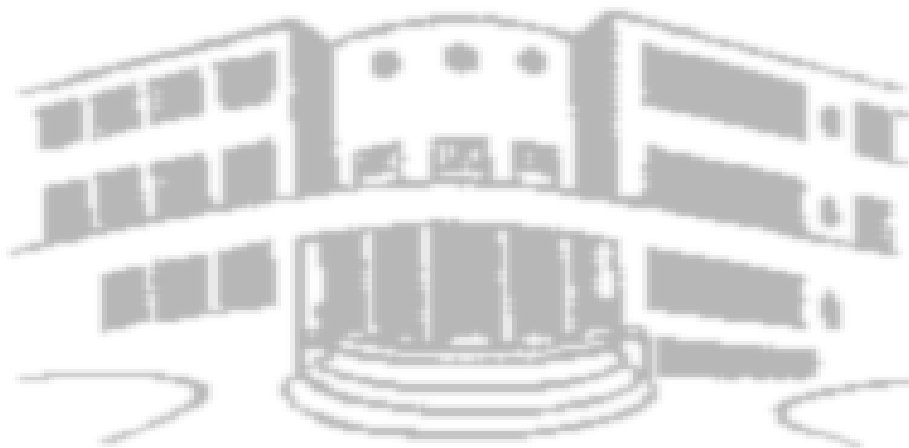


II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA II. GIMNAZIJE za školsku godinu 2025./2026.

Primjerak dokumenta za mrežnu stranicu u skraćenom je obliku, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno članku 28., stavku 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.)

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

KAZALO

GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA RADA II. GIMNAZIJE

	Stranice
I. Pravni okvir i materijalni uvjeti rada	04-07
II. Zaposlenici II. gimnazije	08-10
III. Kalendar rada za školsku godinu 2025./2026.	11-18
3.1. Blagdani i neradni dani	12-12
3.2. Okvirni vremenik sjednica Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća	13-15
3.3. Kalendar polaganja ispita državne mature ispita državne mature	16-18
IV. Dnevna i tjedna organizacija rada škole za šk. godinu 2025./2026.	19-29
4.1. Raspored sati i odmora	20-20
4.2. Upute za učenike i roditelje na početku školske godine	20-21
4.3. Nastavni plan i program II. gimnazije - program opće gimnazije	22-25
4.4. Učenici i roditelji	25-28
4.5. Razrednici i raspored razreda po učionicama	29-29
V. Zaduženja nastavnika za školsku godinu 2025./2026.	30-45
5.1. Zaduženja nastavnika društveno-humanističkih predmeta	30-33
5.2. Zaduženja nastavnika iz predmeta Matematika i Informatika	34-35
5.3. Zaduženja nastavnika Latinskog i stranih jezika	35-38
5.4. Zaduženja nastavnika iz prirodnoslovnih predmeta	39-41
5.5. Zaduženja nastavnika iz predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura	42-43
5.6. Zaduženja nastavnika iz predmeta Hrvatski jezika	43-44
5.7. Povjerenstvo za provedbu ispita državne mature - ŠIP (Školsko ispitno povjerenstvo)	45-45
VI. Planovi rada ravnateljice, stručnih suradnica i stručnih vijeća šk. god. 2025./2026.	43-99
6.1. Plan i program rada ravnateljice	43-64
6.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	65-72
6.3. Plan rada stručnih suradnica psihologinja	73-75
6.4. Školski preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti	76-78
6.5. Program mjera za prevenciju nasilja i povećanje sigurnosti u školi	78-80
6.6. Program mjera za povećanje sigurnosti učenika u prometu	81-81

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6.7. Plan rada školske knjižnice i stručne suradnice knjižničarke	82-84
6.8. Planovi rada stručnih vijeća šk. godine 2025./2026.	85-99
6.8.1. Plan i program stručnog vijeća društveno-humanističkih predmeta	85-86
6.8.2. Plan rada stručnog vijeća matematike i informatike	87-88
6.8.3. Plan i program rada stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta	89-90
6.8.4. Plan rada stručnog vijeća za tjelesnu i zdravstvenu kulturu	91-93
6.8.5. Plan rada stručnog vijeća profesora stranih i latinskog jezika	94-95
6.8.6. Plan rada stručnog vijeća profesora engleskog jezika	96-97
6.8.7. Plan rada stručnog vijeća nastavnika hrvatskog jezika	98-99
VII. Planovi rada Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	100-105
7.1. Okvirni Plan rada Školskog odbora – šk. god. 2025./2026.	100-101
7.2. Stručno-pedagoška tijela i stručno-razvojna služba	101-101
7.2.1. Okvirni plan rada Nastavničkog vijeća za šk. god. 2025./2026.	101-103
7.2.2. Okvirni plan rada razrednih vijeća i razrednika	104-105
VIII. Podaci o stručnom usavršavanju i napredovanje zaposlenika	105-106
8.1. Stručno usavršavanje i napredovanje zaposlenika	105-106
8.2. Usavršavanje nastavnika u okviru Erasmus+ programa	106-106
8.3. Povjerenstvo za kvalitetu - šk. godina 2025./2026.	106-106
IX. Podaci o ostalim poslovima i aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada školske ustanove	107-117
9.1. Odnos s drugim institucijama i ustanovama	115-116
9.2. Briga o zdravlju mladih i suradnja s nadležnim školskim liječnikom	116-117
9.3. Komunikacija i suradnja s drugim institucijama/ pravnim subjektima	117-118
9.4. Komunikacija s roditeljima/skrbnicima – korisnicima	118-118
9.5. Nenastavna radna mjesta i administrativno-tehnička služba	111-117
9.5.1. Plan rada tajništva - tajnice i administratorice	112-115
9.5.2. Plan rada Računovodstva	116-117
9.6. Zaključak	118-118

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

I. PRAVNI OKVIR I MATERIJALNI UVJETI RADA

1.1. Naziv, sjedište, osnivač, akt o osnivanju i djelatnost

II. gimnazija je javna ustanova odnosno pravna osoba koja obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja. Pored sjedišta u Ulici Jurja Križanića (Križanićevoj ulici) br. 4, nema područnih škola i organizacijskih jedinica na drugim lokacijama.

NAZIV I SJEDIŠTE	II. gimnazija
ADRESA	Ulici Jurja Križanića 4 (Križanićeva 4)
ŽUPANIJA	Grad Zagreb
OIB	42164809513
ŽIRO – RAČUN	HR482340009-1100225454, PBZ
WEB STRANICA	www.druga.hr
E-mail	2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr
Ravnateljica:	Maja Horvat, prof.

Tablica – osnovni podaci

Adresu sjedišta i prostor za održavanje nastavnog programa II. gimnazija dijeli sa VII. gimnazijom. Škola je na temelju osnivačkog akta i na zahtjev Gradskog poglavarstva Grada Zagreba upisana u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje te u registar Trgovačkog suda u Zagrebu.

Opis djelatnosti: Opći gimnazijski program u trajanju od 4 godine

Na nastavne programe u gimnazijama primjenjuje se Odluka o donošenju nastavnog plana za gimnazijske programe („Narodne novine“ br. 66/19.) te niz Odluka o donošenju kurikuluma za nastavne predmete i međupredmetne teme („Narodne novine“ br. 7/19., 10/19., 27/19., 69/19. i 81/19.). Cilj je škole učiniti učenje i obrazovanje zanimljivim područjem u kojemu će učenici biti u mogućnosti maksimalno pozitivno koristiti svoje intelektualne, tjelesne, duhovne i socijalne potencijale, a u tom procesu odgoja i obrazovanja roditelji/skrbnici značajni su suradnici nastavnicima i obrnuto.

Škola – pravna osoba s javnim ovlastima: kada škola obavlja poslove na osnovi javnih ovlasti odnosno kad rješava u upravnim stvarima, obvezno postupi prema članku 3. stavku 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.), u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09., 110/21.).

Javnost rada školske ustanove

Roditelji, učenici i javnost mogu se informirati o događajima u školi na mrežnoj stranici škole: <http://www.druga.hr> koja se redovito ažurira.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

Školski objekt

Godina završetka gradnje i otvaranja školskog objekta -1932.

Nacrte za zgradu izradio je arhitekt Egon Steinmann u stilu moderne.

Arhitektura objekta II. gimnazije - status zaštićenog kulturnog dobra

Gimnazija u Ulici Jurja Križanića (Križanićevoj) jedno je od kapitalnih ostvarenja hrvatske arhitekture (najznačnije djelo arhitekta Egona Steinmanna), zaštićeno je kulturno dobro temeljem Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te je upisano u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Površina prostora u m ²	
Zatvoreni prostor	6242
Sportske dvorane	377
Vanjski sportski tereni	1100
Objekt ukupno	9839

Unutarnji prostor školskog objekta obuhvaća:

- suteran (podrum): mala sportska dvorana i teretana, svlačionice, sportska dvorana, kotlovnica, tehničke prostorije, zdravljak, spremište,
- prizemlje: porta, telefonska centrala, učionice, zbornica, uredski prostori, sanitarni čvorovi i pomoćni prostori,
- 1. kat: učionice, nastavnički kabineti, knjižnica, uredski prostori, pismohrana, spremište, sanitarni čvorovi i pomoćni prostori,
- 2. kat: učionice, nastavnički kabineti, svečana dvorana, spremište, sanitarni čvorovi i pomoćni prostori.

Stanje i održavanje školskog objekta

Škola se kontinuirano materijalno oprema, u skladu s financijskim mogućnostima. Nakon potresa koji je 22. ožujka 2020. godine pogodio grad Zagreb te nakon Petrinjskog potresa 29.12.2020. sanirane su; pukotine na školskom objektu, sve učionice, specijalizirane učionice, kabineti i ostale radne prostorije, vrata na kabinama u sanitarnim čvorovima, prostori za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, mala dvorana, teretana te nastavnički kabinet za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, kako bi bili ispunjeni svi materijalni preduvjeti za redovito i uredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa.

U okviru projekta „e-Škole“ redovito se održava i nadograđuje informatička infrastruktura i oprema, a već od 2012. godine nastavnici zagrebačke II. gimnazije izvodili su nastavu koristeći e-Dnevnike, tablete i hibridna računala.

Šk. godine 2025./2026. – planirane su sljedeće aktivnosti održavanja i sanacije na školskom objektu:

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

- Sanacija i cjelovita rekonstrukcija školskih sportskih terena te školskog dvorišta;
- Skidanje grafita sa cijele zgrade i uređenje fasade;
- Rekonstrukcija unutarnjeg, glavnog stubišta te sanacija i rekonstrukcija vanjskog stubišta (pomoćni ulaz/izlaz);
- Rekonstrukcija zapuštenog dvorišnog objekta (vila za ravnatelje) te stavljanje u funkciju izvođenja nastave
- Sanacija prozora u vertikali na sanitarnim prostorijama

Sve potrebne sanacije prijavljene su kao prioritetne potrebe Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade.

II. gimnazija - iskorištenost unutarnjeg prostora školskog objekta

Vrsta prostora	Ukupno prostorija
Učionica - klasična	24
Informatička učionica	1
Praktikum/kabineti za nastavu	10
Nastavnički kabinet	7
Knjižnica i čitaonica	1
Svečana dvorana	1
Sportska dvorana	2
Zbornica	1
Učenička referada	1
Uredi (ravnateljica, šk. psihologinja/koordinatorica, referada, tajnica, računovodstvo)	4
Pismohrana	1
Spremište	1
Sanitarni prostori	11

1.5. Knjižnica, knjižni fond, računalna oprema i didaktička sredstva škole

Škola ima knjižnicu i čitaonicu. Knjižnica je informatizirana od 2004. godine te se u njoj izvodi odgojno-obrazovni rad sukladno Planu i programu rada školske knjižnice koji je sastavni dio Plana i programa rada Škole. Informatička oprema se redovito nabavlja, ali i vrlo brzo zastarijeva te je potrebno kontinuirano ulagati financijska sredstva i održavati kvalitetu računala.

UKUPNI KNJIŽNI FOND na početku šk. godine 2025./2026.: 7512

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

- Učenički: 5562
- Nastavnički: 1950

Fond knjiga školske knjižnice popunjava se redovito novim naslovima, u skladu s financijskim mogućnostima, prema ishodima i ciljevima odgojno – obrazovnog programa te iskazanim potrebama učenika i profesora. Rad knjižnice uređen je Pravilnikom o radu školske knjižnice i objavljen na mrežnoj stranici škole. Redovito se provodi revizija knjižničnog fonda.

Tehnička i informatička opremljenost

Unutar školske ustanove ustrojena je informatička učionica, a također je postavljena interna mreža računala za uredsko poslovanje te se na taj način postiže veći stupanj ekonomičnosti i brži, kvalitetniji pristup potrebnim informacijama.

UKUPNO RAČUNALA: 57

- 46 u neposrednoj nastavi
- 11 za organizaciju i vođenje poslovanja

Informatički kabinet je opremljen novim računalom za nastavnika i računalima za učenike, što omogućuje znatno kvalitetnije izvođenje nastave iz predmeta Informatika.

II. gimnazija, među prvima je školama u Republici Hrvatskoj koja je umjesto klasičnih dnevnika rada i razrednih knjiga počela koristiti elektroničke razredne knjige (E-imenike) te je sudjelovala u pilot projektu e-Škole i opravdala status – digitalno zrele škole.

Udžbenici - upotrebljavaju se udžbenici koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih sukladno odredbama Zakona o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima za osnovnu i srednju školu (N.N. br. 116/18., 85/22.) i Pravilnika o udžbeničkom standardu te članovima povjerenstva za procjenu udžbenika i drugih obrazovnih materijala (N.N. 09/19.).

Udžbenike za učenike zagrebačkih škola nabavlja Grad Zagreb.

Didaktička sredstva i ostala pomagala u nastavi - Škola se redovito oprema didaktičkim sredstvima i ostalim pomagalima, prema iskazanim potrebama i sukladno financijskim mogućnostima.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

II. ZAPOSLENICI II. GIMNAZIJE

2.1. Opseg poslovanja i broj izvršitelja poslova za šk. god. 2025./2026.

Županija	Grad Zagreb
Ukupno učenika 2025./26.	626
Broj razrednih odjela	24
Broj nastavnika	48
Broj stručnih suradnika	4
Ostali zaposleni	8
Radna mjesta na neodređeno	58
Rad na određeno	2
UKUPNO ZAPOSLENIKA - početak šk. god. 2025./26.	60

2.1.1. Podaci o ravnateljici, tajnici, stručnim suradnicama i osobama koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove - šk. godina 2025./2026.

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Maja Horvat	prof. matematike, mentorica	ravnateljica
2.	Larisa Ott Filipović	prof. pedagogije	str. suradnica – pedagoginja
3.	Ivana Slunjski Ivanković	dipl. psiholog/prof.	str. suradnica-psihologinja/prof. psihologije/ mentorica
4.	Iva Karačić	mag. psihologije/ prof.	str. suradnica-psihologinja/prof. psihologije
5.	Katarina Mudrovčić Hadrović	dipl. bibliotekar/prof.	str. suradnica-knjižničarka
6.	Nikolina Benković	mag. ekonomije	voditeljica računovodstva
7.	Mandica Božanović	upr. pravnica	tajnica
8.	Magda Rešković	ekonomistica	administratorica
9.	Dragica Barišić	NSS	spremačica
10.	Marija Antić	NSS	spremačica
11.	Lidija Bilić	SSS	spremačica
12.	Danica Jaković	NSS	spremačica
13.	Vitomir Matošević	SSS	domar

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

2.1.2. Zaposleni u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu

NASTAVNICI I STRUČNI SURADNICI - NASTAVNIČKO VIJEĆE šk. god. 2025./2026.

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto/nastavni predmet
1.	MAJA HORVAT	prof. matematike, mentorica	ravnateljica
2.	DANIJELA FILIPOVIĆ BOJANIĆ	prof. hrvatskog i talijanskog jezika i knjiž.	nastavnica hrvatskog i talijanskog jezika - mentorica
3.	LEO JUKO	prof. hrvatske kulture i sociologije/dipl. kroatolog i sociolog	nastavnik hrvatskog jezika/ i etike
4.	IVANA DUVNJAK	mag. educ. hrvatskog i španjolskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika
5.	IVAN PAVLOVIĆ	prof. hrvatskog i latinskog jezika i književnosti	nastavnik hrvatskog jezika - mentor
6.	ANA ŠIRINIĆ	prof. hrvatskog jezika i knjiž. i dipl. komparatistica knjiž.	nastavnica hrvatskog jezika - mentorica
7.	ZRINKA VANCAŠ	prof. hrvatskog i španjolskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog i španjolskog jezika
8.	KATARINA MIKEC	mag.educ. hrvatskog jezika i književnosti i filozofije	nastavnica hrvatskog jezika
9.	NIKOLINA MATIĆ	mag.educ. matematike	nastavnica matematike (u/z)
10.	IVANA FUNDURULIĆ	prof. matematike i fizike	nastavnica matematike/ i fizike - mentorica
11.	IVAN MARINOVIĆ	dipl.ing./ prof. matematike	nastavnik matematike - savjetnik
12.	MARIJETA MANDIĆ	mag.educ./ prof. matematike	nastavnica matematike
13.	MARA STRIČEVIĆ	prof. matematike i fizike	nastavnica matematike i fizike - mentorica
14.	MIHAELA ČIZMIĆ	mag.educ. matematike	nastavnica matematike
15.	EVA VELIČKI	prof. engleskog i ruskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika/ i ruskog jezika
16.	KSENIJA ŠEBIĆ	prof. engleskog i francuskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i francuskog jezika
17.	RENATA JURIĆ	prof. engleskog i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
18.	SNJEŽANA BUIĆ	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i talijanskog jezika
19.	ŽELJKA ĐAKOVIĆ	prof. engleskog jezika i književnosti i opće lingvistike	nastavnica engleskog jezika
20.	DANIJELA ZEKO	prof. njemačkog jezika i književnosti i informatologije	nastavnica njemačkog jezika - savjetnica
21.	MIA VRBANAC UZAREVIĆ	prof. njemačkog i engleskog jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika
22.	HRVOJKA VLAHOVIĆ ZOKIĆ	prof. latinskog jezika, rimske knjiž. i opće lingvistike	nastavnica latinskog jezika
23.	VESNA KEZELE	prof. povijesti umjetnosti i latinskog jezika i rimske književnosti	nastavnica latinskog jezika i likovne umjetnosti
24.	AMELIA VIDOV	mag.educ. fizike/prof. fizike	nastavnica fizike
25.	GORAN VRANIĆ	prof. fizike i kemije	nastavnik fizike
26.	IVANA BLAGOVIĆ	prof. biologije i kemije	nastavnica kemije/ i biologije
27.	ADRIANA IVANDIĆ	prof. biologije i kemije	nastavnica kemije/ i biologije - savjetnica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

28.	LEON BOŠNJAK	mag. educ. biologije i kemije	nastavnik kemije/ i biologije
29.	JADRANKA LEŠIĆ	prof. kemije i fizike	nastavnica kemije
30.	ANJA GILJANOVIĆ	mag.educ. biologije i kemije	nastavnica biologije i kemije
31.	KATARINA MEDIĆ	prof. biologije	nastavnica biologije - mentorica
32.	SNJEŽANA VUKOVIĆ	prof. povijesti i komparativne knjiž.	nastavnica povijesti
33.	IVAN SANTICA	mag.educ. povijesti i magistar povijesti	nastavnik povijesti
34.	KATARINA ŠUŠAK	prof. povijesti i komparativne knjiž.	nastavnica povijesti
35.	ŽELJKA JAKUBEC	prof. geografije i geologije	nastavnica geografije
36.	ZORAN GLAVOČIĆ	prof. geografije	nastavnik geografije
37.	IVAN LUČIĆ	mag.educ. geografije i povijesti	nastavnik geografije
38.	MILJANA HADŽIĆ	mag. povijesti umjetnosti i mag. educ. rusistike	nastavnica likovne umjetnosti/ i ruskog jezika
39.	JADRANKA RUDEŠ	prof. glazbene kulture	nastavnica glazbene umjetnosti
40.	EVA BOŠNJAKOVIĆ	magistra muzikologije i povijesti umjetnosti	nastavnica glazbene umjetnosti
41.	NENAD ŠUNIĆ	prof. kineziologije	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
42.	MIRNA RADOJIČIĆ	prof. kineziologije	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture mentorica
43.	IVANA PERŠIĆ	prof. fizičke kulture	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture – izvrsna savjetnica
44.	MARINA VITKOVIĆ	prof. filozofije i hrvatskog jezika i književnosti	nastavnica filozofije, logike, etike
45.	IVANA SLUNJSKI IVANKOVIĆ	dipl. psihologinja/ prof. psihologije	nastavnica psihologije/ i stručna suradnica-psihologinja - mentorica
46.	IRENA IHAS JURIĆ	prof. sociologije	nastavnica sociologije - savjetnica
47.	SMILJANA PERIĆ	dipl ing. elektrotehnike, prof.	nastavnica informatike – izvrsna savjetnica
48.	IVANA PLAZONIĆ	mag.sc./ prof. sociologije i hrvatske kulture	nastavnica sociologije, politike i gospodarstva/i etike - savjetnica
49.	MARIJA ZAVACKI	dipl. teologinja	vjeroučiteljica/ nastavnica vjeronauka
50.	LARISA OTT FILIPOVIĆ	prof. pedagogije/ str. suradnica pedagoginja	str. suradnica - pedagoginja
51.	IVA KARAČIĆ	mag. psihologije/ prof.	str. suradnica psihologinja i prof. psihologije
52.	KATARINA MUDROVČIĆ HADROVIĆ	prof./dipl. bibliotekar	str. suradnica - knjižničarka

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

III. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. koju je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, a objavljena je u izdanju Narodnih novina br. 88/2025.:

- 1. rujna 2025.	Početak školske godine
- 8. rujna 2025.	Početak nastavne godine 2025./2026.
Školske godine 2025./2026. nastava se ustrojava u dva polugodišta:	
- od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025.	Prvo polugodište
- od 12. siječnja 2026. - 22. svibnja 2026. (za maturante) - od 12. siječnja 2026. - 12. lipnja 2026. (za učenike 1., 2. i 3. razreda)	Drugo polugodište
- 12. lipnja 2026.	Završetak nastavne godine
- najmanje 160 nastavnih dana za maturante - najmanje 175 nastavnih dana za učenike 1., 2. i 3. Razreda	Ukupno nastavnih dana
Odmor za učenike:	
- počinje 24. prosinca 2025. i traje do 09. siječnja 2026., s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026.	Zimski odmor
- počinje 30. ožujka 2026. i završava 06. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 07. travnja 2026.	Proljetni odmor
- počinje 15 lipnja 2026. (osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad ili ispite državne mature	Ljetni odmor
- 31. kolovoza 2026.	Završetak školske godine

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

3.1. Blagdani i neradni dani u šk. godini 2025./2026.

Blagdani i neradni propisani su Zakonom o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ br. 110/19., 72/25.) te su školske godine 2025./2026. raspoređeni kako slijedi:

• Svi sveti, 1. studenoga 2025. – subota
• Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, 18. studenoga 2025. – utorak
• Božić, 25. prosinca 2025. – četvrtak
• prvi dan po Božiću, Sveti Stjepan, 26. prosinca 2025. - petak
• Nova godina, 1. siječnja 2026. – četvrtak
• Bogojavljenje ili Sveta tri kralja, 6. siječnja 2026. – utorak
• Uskrs, 5. travnja 2026. - nedjelja
• Uskrsni ponedjeljak, 6. travnja 2026. – ponedjeljak
• Međunarodni Praznik rada, 1. svibnja 2026. – petak
• Dan državnosti, 30. svibnja 2026. – subota
• Tijelovo – 04. lipnja 2026. - četvrtak
• Dan antifašističke borbe u RH, 22. lipnja 2026. – ponedjeljak
• Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, 5. kolovoza 2026.– srijeda
• Velika Gospa, 15. kolovoza 2026. – subota

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

3.2. OKVIRNI RASPORED SJEDNICA NASTAVNIČKIH I RAZREDNIH VIJEĆA S VREMENIKOM PROVEDBE, DOPUNSKOG RADA, POPRAVNIH ISPITA I ISPITA DRŽAVNE MATURE šk. godine 2025./2026.

MJESEC	NADNEVAK	SJEDNICE VIJEĆA I/ILI DOPUNSKA NASTAVA I ISPITI DRŽAVNE MATURE
kolovoz rujan	29. 08. 2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
		Sjednice Nastavničkoga vijeća
Listopad	01.10.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
Studen	13.11.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
Prosinac	23.12.2025.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
Siječanj		Sjednice razrednih vijeća (I. polugodište)
	29.01.2026.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
Veljača	26.02.2026.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (po potrebi)
Ožujak	19.03.2026.	Sjednica Nastavničkoga vijeća
Travanj	16.04.2026.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (po potrebi)
Svibanj	22.05.2026.	Kraj nastavne godine za maturante/ Sjednice razrednih vijeća 4. razreda
	25.05.2026.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (pohvale, nagrade)
		Dopunski rad za maturante
Lipanj	01.06.2026.- 26.06.2026.	Državna matura – ljetni ispitni rok
	19.06.2026.	Državna matura (Engleski jezik)
	12.06.2026.	Kraj nastavne godine za 1., 2. i 3. razrede
		Sjednice razrednih vijeća za 1., 2. i 3. razrede
	17.06.2026.	Sjednica Nastavničkoga vijeća po potrebi (završetak nastave 1., 2. i 3. razreda)
	18.-26.06.2026.	Dopunski rad za 1., 2. i 3. razrede
	15.06.2026.	Državna matura (Hrvatski jezik-test)
	16.06.2026.	Državna matura (Hrvatski jezik-esej)
	25.06.2026.	Državna matura (Matematika)
	26.06.2026.	Sjednica Nastavničkoga vijeća (pohvale, nagrade, izvješća o dopunskom radu, izvješće o provedbi ispita državne mature – ljetni rok)
Srpanj	17.07.2026.	Dostava/ podjela svjedodžbi državne mature
Kolovoz	19.08.2026.- 04.09.2026.	Državna matura – jesenski ispitni rok
		Popravni i razredni ispiti (po potrebi)
	29.08.2026.	Sjednice razrednih vijeća za 1., 2. i 3. razrede (po potrebi)
	29.08.2026.	Sjednica Nastavničkoga vijeća

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

Dan škole - obilježava se u mjesecu svibnju

- šk. godine 2025/2026. obilježiti će se **22. svibnja 2026.**

Otvoreni dan II. gimnazije - početkom mjeseca lipnja, a točan datum bit će objavljen na školskoj mrežnoj stranici u drugoj polovici mjeseca svibnja.

Projektni dan II. gimnazije - 17. listopad 2025.

- projektnim danom obuhvatit će se i nastava od 17.11.2025.

Projektnim danom obuhvaćena je provedba međupredmetnoga kurikula i novi pedagoški procesi u školi.

Nositelj: razrednici

Sudionici: nastavnici, učenici, stručni suradnici i ravnateljica

Cilj: - razvijanje zajedništva

- snalaženje u novim situacijama

- afirmacija odgovornosti

- primjena stečenih znanja u istraživačkom radu.

Planirani broj sati: 7 sati

Sadržaj: Upoznati kulturnu baštinu grada i relevantne osobe za razvoj kulture, povijesti i prirodosnanstvenoga područja.

Ishodi: učenici će upoznati kulturnu baštinu i povezati stečena znanja u realnim situacijama.

Aktivnosti: dogovor o izboru znamenitosti koje će se istražiti, prikupljanje materijala, istraživački rad, posjet dogovorenim lokalitetima i institucijama i vrednovanje realiziranih aktivnosti.

Oblici i metode rada: timski rad i suradničko učenje

Vrijeme realizacije: 17. listopada 2025.

Organizacija nastave i sveukupnog rada Škole određuje se sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za tekuću godinu, odnosno za školsku godinu 2025./26.

Izmjene kalendara moguće su uslijed neplaniranih iznenadnih okolnosti, sukladno uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Osnivača.

Sjednice stručnih i upravnih tijela Škole održavat će se i izvan planiranih termina kada se za to ukaže potreba.

Napomena

Dani korištenja godišnjih odmora zaposlenika raspoređuju se tijekom mjeseca srpnja i kolovoza te krajem prosinca i početkom siječnja tekuće školske godine (u pravilu za vrijeme dok traje odmor učenika) sukladno odredbama Zakona o radu, Kolektivnih ugovora, Pravilnika o radu te u skladu s Planom i programom rada škole.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

3.3. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE šk. godine 2025./26.

Prvi rok		
DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
1.6.2026.	Materinski jezici nacionalnih manjina - test	9.00
2.6. 2026.	Materinski jezici nacionalnih manjina - test	9.00
3.6. 2026.	Biologija	9.00
	Geografija	14.00
8.6. 2026.	Španjolski (viša i osnovna razina)	9.00
	Latinski jezik (viša i osnovna razina)	14.00
9.6. 2026.	Njemački jezik (viša i osnovna razina)	9.00
9.6. 2026.	Filozofija	14.00
10.6. 2026.	Talijanski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Likovna umjetnost	14.00
11.6. 2026.	Francuski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
	Filozofija	14.00
11.6. 2026.	Talijanski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
11.6. 2026.	Grčki jezik	14.00
15.6. 2026.	Hrvatski jezik (test i sažetak)	9.00
16.6. 2026.	Hrvatski jezik (esej)	9.00
17.6. 2026	Politika i gospodarstvo	9.00
17.6. 2026	Povijest	14.00
18.6. 2026.	Fizika	9.00
	Logika	14.00
19.6. 2026.	Engleski jezik (viša i osnovna razina)	9.00
23.6. 2026.	Psihologija	9.00
23. 6. 2026.	Informatika	14.00
24.6. 2026.	Kemija	9.00
24.6. 2026.	Sociologija	14.00
25.6. 2026.	Matematika viša razina	9.00
	Matematika osnovna razina	9.00
26.6. 2026.	Glazbena umjetnost	9.00
26.6. 2026.	Vjeronauk/ Etika	14.00

LJETNI ROK:

Prijava ispita: od 1.12. 2026. do 15.2. 2026.

Objava rezultata: 8.7.2026.

Rok za prigovore: 10. 7.2026.

Konačna objava rezultata: 15. 7. 2026.

Podjela svjedodžbi: 17. 7. 2026.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

Drugi rok		
DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA
19. 8. 2026.	Informatika	9.00
19. 8. 2026.	Politika i gospodarstvo	14.00
20. 8. 2026.	Hrvatski jezik (test+ sažetak)	9.00
	Filozofija	14.00
21. 8. 2026.	Hrvatski jezik (esej)	9.00
	Glazbena umjetnost	14.00
24. 8. 2026.	Fizika	9.00
24. 8. 2026.	Geografija	14.00
25. 8. 2026.	Biologija	9.00
	Povijest	14.00
26. 8. 2026.	Matematika (viša i osnovna razina)	9.00
	Sociologija	14.00
27. 8. 2026.	Kemija	9.00
	Psihologija	14.00
28. 8. 2026.	Engleski jezik (osnovna i viša razina)	9.00
	Logika	14.00
31. 8. 2026.	Njemački jezik (osnovna i viša razina)	9.00
	Vjeronauk/ Etika	14.00
1. 9. 2026.	Španjolski i jezik (osnovna i viša razina)	9.00
	Likovna umjetnost	14.00
2. 9. 2026.	Talijanski jezik (osnovna i viša razina)	9.00
	Grčki jezik	14.00
3. 9. 2026.	Materinski jezici nacionalnih manjina (test)	9.00
	Francuski jezik jezik (osnovna i viša razina)	14.00
4. 9. 2026.	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej)	9.00
	Latinski jezik (osnovna i viša razina)	14.00

JESENSKI ROK:

Prijava ispita: od 18.7.2026. do 29.7.2026.

Objava rezultata: 9.9. 2026.

Rok za prigovore: 11.9. 2026.

Konačna objava rezultata: 16.9.2026.

Podjela svjedodžbi: 17. 09. 2026.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

VI. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu koji sadrži pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja te način postupanja prema imovini.

Nastavna i školska godina 2025./2026. počinju donošenjem dva temeljna operativna dokumenta: Školskog kurikula te Godišnjeg plana i programa rada škole.

Djelatnost: srednje obrazovanje i odgoj

ORGANIZACIJA NASTAVE

Broj razrednih odjela: 24

Razred	Broj razrednih odjela
I	6
II	6
III	6
IV	6
Ukupno razrednih odjela:	24

Školske godine 2025./26. nastava se i dalje izvodi za sve razrede u jednom turnusu, a odgojno-obrazovni rad izvodit će se kao KABINETSKA NASTAVA. Kabinetska nastava izvodit će se u prvoj ili drugoj smjeni u naizmjeničnim tjednim turnusima u kombinaciji sa VII. gimnazijom.

Nastava se organizira tijekom pet radnih dana tjedno u skladu s rasporedom sati koji godišnje može iznositi najviše 1120 sati, a tjedno najviše 32 nastavna sata.

Nastavni sat u školama Grada Zagreba trajat će 45 minuta ako se Odlukom Osnivača i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih ne propiše kraće trajanje.

Na početku i na kraju svake smjene potrebno je svakodnevno primjereno održavanje higijene, prozračivanje i čišćenje prostorija sukladno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo kako bi se osigurali higijenski uvjeti te omogućilo ekonomično, racionalno i učinkovito izvođenje odgojno-obrazovnog procesa.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

4.1. RASPORED SATI I ODMORA šk. god. 2025./2026. - TABLICA

JUTRO			POPODNE		
SAT	TRAJANJE nastavnog sata	ODMOR (minute)	SAT	TRAJANJE nastavnog sata	ODMOR (minute)
1.	07.55 – 8.40	5	1.	14.00 – 14.45	5
2.	8.45 – 9.30	5	2.	14.50 – 15.35	5
3.	9.35 – 10.20	20	3.	15.40 – 16.25	20
4.	10.40 – 11.25	5	4.	16.45 – 17.30	5
5.	11.30 – 12.15	5	5.	17.35 – 18.20	5
6.	12.20 – 13.05	5	6.	18.25 – 19.10	5
7.	13.10 – 13.55	5	7.	19.15 – 20.00	5

Nastava u jutarnjem turnusu počinje u 07:55 i traje do 13:55 sati.

Nastava u popodnevnom turnusu počinje u 14:00 i traje do 20:00 sati.

Svakodnevno se za svaku smjenu provodi čišćenje i dezinfekcija školskog prostora.

Za vrijeme jesenskog, zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, rad školske ustanove redovito se organizira u jutarnjoj smjeni pri čemu se vodi briga o racionalnoj potrošnji energenata.

4.2. KRATKE UPUTE I PREPORUČENO PONAŠANJE ZA UČENIKE I RODITELJE na početku školske godine 2025./2026.

1) Svi učenici i roditelji na početku školske godine upoznaju se s rasporedom i organizacijom nastave i Kućnim redom škole kojeg su se dužni pridržavati, a koji je objavljen na mrežnoj stranici škole:

<https://druga.hr/oqlasna-ploca/radna-tijela-i-propisi/statut-i-pravni-akti/>

2. Također, roditelji i učenici na početku školske godine upoznati su s objavom dokumenata na školskoj mrežnoj stranici:

- Protokoli i mjere sigurnosti objavljeni su i pristupačni na školskoj mrežnoj stranici: <https://druga.hr/oqlasna-ploca/kolegijalna-tijela-i-propisi/protokoli-i-mjere-sigurnosti/>
- Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije te se u školi na svim razinama i u svim segmentima promiče odgovorno, sigurno i prihvatljivo korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije: https://druga.hr/media/xhdonswk/pravilnik_o_sigurnoj_i_odgovornoj_upotrebi_ik_tehnologije.pdf

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

3) U školi redovito brinemo o održavanju čistoće i higijene te školsko pomoćno osoblje kontinuirano provodi čišćenje i dezinfekciju učionica, kabineta i drugih prostorija.

4) Ako se neki učenik tijekom dana požali da mu nije dobro, javlja se predmetnom profesor, ili stručnom suradniku pedagogu ili psihologu, koji učeniku može izmjeriti temperaturu beskontaktnim toplomjerom te zatim zove roditelje/ skrbnike da dođu po učenika.

5) Ispis potvrda o statusu redovnog učenika omogućen je u e-Dnevniku za učenike i roditelje.

Za ispis potvrda putem e-Dnevnika potrebno je prijaviti se u e-Dnevnik na poveznici

<https://ocjene.skole.hr/login>

<https://druga.hr/novosti/ispis-potvrda-o-statusu-ucenika/>

KONTAKTI:

Za opća pitanja:

Ravnateljica: Maja Horvat, prof. (ured@gimnazija-druga-zg.hr)

Pedagoginja: Larisa Ott Filipović, prof. (larisaottf@gmail.com)

Za pitanja vezana za udžbenike:

Knjižničarka: Katarina Mudrović Hadrović, prof. (khadrovi@gmail.com)

Za pitanja vezana za potvrde o učeničkom statusu i redovnom školovanju te prijevozu:

Administratorica: Magda Rešković (magda.reskovic@skole.hr)

Za pitanja vezana uz tehničku podršku:

Profesorica informatike: Smiljana Perić., prof., nastavnica informatike

(smiljana.peric@skole.hr)

Ostali obvezni kontakti (prema posebnim propisima):

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA U ŠKOLI;

Svi zaposlenici II. gimnazije upoznati su s načinima zaštite podataka te vode brigu o zaštiti osobnih podataka sukladno odredbama Opće Uredbe za zaštitu podataka.

Kontakti za ostvarenje prava u svezi zaštite osobnih podataka:

mandica.bozanovic@skole.hr i 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA; II. gimnazija redovito i ažurno objavljuje na školskoj mrežnoj stranici informacije i obavijesti za roditelje/skrbnike i učenike, kao i informacije iz poslovanja škole, sukladno odredbama Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Načini dostave zahtjeva za pristup informacijama:

- elektroničkom poštom na adresu: mandica.bozanovic@skole.hr

ili 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

4.3. NASTAVNI PLAN I PROGRAM II. GIMNAZIJE – šk. godina 2025./2026.

a) PROGRAM OPĆE GIMNAZIJE - sadrži zadane nastavne predmete koji su obavezni za sve učenike u sljedećem broju sati tjedno tijekom školske godine:

	PREDMET	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	1. strani jezik	3	3	3	3
3.	2. strani jezik	2	2	2	2
4.	Latinski jezik	2	2		
5.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
6.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
7.	Psihologija		1	1	
8.	Logika			1	
9.	Filozofija				2
10.	Sociologija			2	
11.	Povijest	2	2	2	3
12.	Zemljopis	2	2	2	2
13.	Matematika	4	4	3	3
14.	Fizika	2	2	2	2
15.	Kemija	2	2	2	2
16.	Biologija	2	2	2	2
17.	Informatika	2			
18.	Politika i gospodarstvo				1
19.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
20.	Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
21.	Sat razrednika	2	2	2	2
UKUPNO PREDMETA:		15	15	16	15
BROJ SATI NASTAVE:		32	32	32	32

b) IZBORNI PREDMETI U PROGRAMU OPĆE GIMNAZIJE

Uz redovnu nastavu učenici svih razreda obvezni su pohađati i izbornu nastavu. Učenik bira izborni predmet (vjeronauk ili etiku) na početku školske godine, a izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

c) FAKULTATIVNA NASTAVA šk. godine 2025./2026.

Fakultativna nastava - izvodi se prema planu i programu kojeg za tekuću školsku godinu utvrđuje Nastavničko vijeće, temeljem članka 27. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Fakultativni dio nastavnog plana i programa obuhvaća nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima škole. Kada se učenik odluči za pojedini fakultativni predmet, dužan ga je redovito pohađati tijekom nastavne godine.

PREDMET/ Fakultativna nastava	Profesor/ nastavnik	Sati nastave tjedno
Hrvatski jezik	Ana Širinić	2
Matematika	Mihaela Čizmić	1
Matematika	Ivan Marinović	1+1+1
Matematika	Marijeta Mandić	1+1
Matematika	Nikolina Matić	1
Matematika	Mara Stričević	1
Engleski jezik – Cambridge A	Željka Đaković	1
Engleski jezik – Cambridge B, C	Renata Jurić	4
Engleski jezik	Eva Velički	1
Njemački jezik – DSD 1, DSD 2	Mia Vrbanc Užarević	2+2
Njemački jezik – DSD 3, DSD 4	Danijela Zeko	2+2
Povijest	Ivan Santica	1
Povijest	Katarina Šušak	1
Geografija	Zoran Glavočić	1+1
Kemija/Biologija	Ivana Blagović	1
Kemija/Biologija	Anja Giljanović	2
Kemija/Biologija	Adriana Ivandić	1
Fizika	Goran Vranić	2
Fizika	Ivana Fundurulić	2
Fizika	Amelia Vidov	2
Likovna umjetnost	Miljana Hadžić	1
Škola i zajednica (ŠIZ)	Irena Ihas Jurić	2

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

d) DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

*Dodatna i dopunska nastava detaljno su definirane školskim kurikulumom za školsku godinu 2025./2026.

Broj sati: 1 – 2 sata tjedno, prema potrebama i mogućnostima učenika.

Predmetna natjecanja - organizirat će se tijekom godine sukladno uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje te Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

e) IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI I IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Učenici se uključuju u izvannastavne aktivnosti prema svojim sklonostima i interesima, uz pisanu suglasnost roditelja.

f) ERASMUS+ PROJEKTI šk. godine 2025./2026.

Nastavlja se priprema i planiranje provedbe Erasmus+ K2 projekata, a također se nastavlja implementacija ishoda već provedenih Erasmus+ Ka1 projekata i Erasmus+ K2 projekata.

*Sudjelovanje u Erasmus+ projektima i brojnim drugim projektima te projektne aktivnosti detaljno su definirane Školskim kurikulumom za školsku godinu 2025./2026.

g) TERENSKA NASTAVA, RAZREDNI IZLETI I MATURALNA PUTOVANJA šk. god. 2025./2026.

Izvođenje terenske nastave/ izvanučioničke nastave, razrednih izleta i maturalnih putovanja detaljno je planirano Školskim kurikulumom za 2025./2026. godinu.

*Sve druge izvannastavne aktivnosti detaljno su definirane Školskim kurikulumom za školsku godinu 2025./2026.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

4.4. UČENICI I RODITELJI

UČENICI – POČETAK ŠKOLSKE GODINE 2025./2026. – TABLICA

Razredi odjeli	Ukupno učenika	Muški	Ženski	Razredni odjeli	Ukupno učenika	Muški	Ženski
1. a	28	8	20	2. a	26	8	18
1. b	28	10	18	2. b	25	6	19
1. c	28	10	18	2. c	26	8	18
1. d	28	5	23	2. d	25	6	19
1. e	28	11	17	2. e	26	13	13
1. f	28	6	22	2. f	24	10	14
UKUPNO 1. RAZREDI	168	50	118	UKUPNO 2. RAZREDI	152	51	101
3. a	25	8	17	4. a	27	9	18
3. b	24	3	21	4. b	26	10	16
3. c	24	3	22	4. c	25	7	18
3. d	26	7	19	4. d	26	5	21
3. e	25	8	17	4. e	25	6	19
3. f	25	6	19	4. f	28	6	22
UKUPNO 3. RAZREDI	149	35	115	UKUPNO 4. RAZREDI	157	43	114
SVEUKUPNO - početak šk.god. 2025./2026.				626	m -179	ž - 448	

VIJEĆE UČENIKA – šk. god. 2025./2026.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svih razrednih odjela tekuće školske godine, Sukladno odredbama Statuta Škole konstituira se na početku školske godine.

Vijeća učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj skrbi učenika,
- predlaže ravnateljici, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- predlaže kandidate za Savjet mladih Grada Zagreba,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

VIJEĆE RODITELJA - šk. god. 2025./2026.

Informacije za roditelje

Na početku svake školske godine raspored informacija za roditelje redovito se ažurira i objavljuje na mrežnoj stranici škole <https://druga.hr/nastava/primanje-roditelja/>. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela, sukladno odredbama Statuta konstituira se na početku školske godine.

Vijeće roditelja surađuje s tijelima Škole:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Nastavničkom vijeću odnosno ravnateljici,
- raspravlja o izvješćima ravnateljice o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- zauzima stajalište o postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

4.5. Popis razrednika i razrednih odjela - šk. god. 2025./2026.

Red.br.	Razredni odjel	Razrednik/ica
1.	1. A	Miljana Hadžić, prof./mag.educ.
2.	1. B	Zrinka Vancaš, prof.
3.	1. C	Željka Jakubec, prof.
4.	1. D	Renata Jurić, prof.
5.	1. E	Ivana Plazonić, prof.
6.	1. F	Nikolina Matić, prof./mag.educ.
7.	2. A	Marijeta Mandić, prof.
8.	2. B	Danijela Filipović Bojanić, prof.
9.	2. C	Marina Vitković, prof.
10.	2. D	Snježana Vuković, prof.
11.	2. E	Eva Velički, prof.
12.	2. F	Katarina Šušak, prof.
13.	3. A	Katarina Medić, prof.
14.	3. B	Anja Giljanović, prof./mag.educ.
15.	3. C	Nenad Šunić, prof.
16.	3. D	Mia Vrbanac Užarević, prof.
17.	3. E	Jadranka Lešić, prof.
18.	3. F	Mirna Radojičić, prof.
19.	4. A	Ana Širinić, prof.
20.	4. B	Mihaela Čizmić, prof./mag.educ.
21.	4. C	Mara Stričević, prof.
22.	4. D	Željka Đaković, prof.
23.	4. E	Ivan Santica, prof./mag.educ.
24.	4. F	Zoran Glavočić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Neposredan odgojno - obrazovni rad nastavnika u školskoj godini 2025./2026.

Tjedna zaduženja nastavnika za školsku godinu 2025./2026. upisana su u e- Maticu, u Tablicu tjednih zaduženja nastavnika. Zaduženja nastavnika:

- 5.1. Zaduženja nastavnika društveno-humanističkih predmeta
- 5.2. Zaduženja nastavnika iz predmeta Matematika i Informatika
- 5.3. Zaduženja nastavnika Latinskog i stranih jezika
- 5.4. Zaduženja nastavnika iz prirodoslovnih predmeta
- 5.5. Zaduženja nastavnika iz predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura
- 5.6. Zaduženja nastavnika iz predmeta Hrvatski jezika

Odluke o zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika donose se kao zasebni dokumenti te mogu biti podložne promjeni tijekom školske godine, u skladu s odredbama Zakona o radu, Pravilnika o radu te odredbama Kolektivnih ugovora.

Ukupne tjedne obveze nastavnika utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu u skladu s nacionalnim kurikulumom, školskim kurikulumom, kurikulumom za stjecanje kvalifikacije te godišnjim planom i programom rada škole za 2025./2026. godinu, o čemu se nastavniku/ici izdaje odluka o tjednom i godišnjem zaduženju, i to na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada i na ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

5.7. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Članove Povjerenstva za provedbu ispita državne mature imenuje ravnateljica škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te na osnovu članka 10., st. (3) Pravilnika o polaganju državne mature („Narodne novine“ br. 01/13, 41/19, 127/19, 55/20, 53/21, 126/21, 19/23.).

Članovi Školskog ispitnog Povjerenstva:

1. Maja Horvat, prof., ravnateljica, predsjednica povjerenstva
2. Danijela Zeko, prof
3. Marina Vitković, prof.
4. Jadranka Lešić, prof
5. Nikolina Matić, prof.
6. Ivana Fundurlić, prof.
7. Irena Ihas Jurić, prof., ispitna koordinatrica

Osoba koja zamjenjuje ispitnu koordinatricu: Eva Velički, prof.

Poslovi ispitnog povjerenstva, zadaće predsjednika ispitnog povjerenstva te poslovi i odgovornost ispitnog koordinatora definirani su Pravilnikom o polaganju državne mature.

5.8. Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2025./2026.

AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
– utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	do siječnja
– utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava	do početka veljače
– roditeljski sastanci – informiranje učenika na satovima razredne zajednice	tijekom školske godine/ po potrebi
– utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature	po završetku nastavne godine
– razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	prema vremeniku Centra
– organizacija ispita državne mature	svibanj – kolovoz
– odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	tijekom ispitnih tjedana
– praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima	tijekom ispitnih tjedana
– zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita	prema zaprimljenim prigovorima
– zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene	prema zaprimljenim prigovorima
– utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok	prema vremeniku Centra

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

VI. PLANI RADA RAVNATELJA/ICE, STRUČNIH SURADNIKA I STRUČNIH VIJEĆA

6. 1. Plan i program rada ravnateljice za šk. godinu 2025./2026.

R. br.	Područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici/	vrijeme/ broj sati
1.	Strateško upravljanje školom	<i>Izraditi strateški i godišnji dokumenti škole - Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rad škole;</i>	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe - planirati pedagoške i poslovodne zadaće - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - imenovati razrednike i voditelje smjena - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata POKAZATELJ USPJEŠNOSTI: - izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole u skladu sa zadanim uvjetima i specifičnim potrebama - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole - izrađeno izvješće o radu škole	-individualni - grupni - frontalni ►razgovor ►analize potreba ►analize izvješća i prijedloga ►rad na tekstu ►pisanje	nastavnici stručni suradnici roditelji učenici	IX. - 20 sati X. - 20 sati XI. - 5 sati XII - 10 sati I. - 10 sati II. - 2 sata III. - 20 sati IV.- 8 sati V. - 10 sati VI.- 25 sati VII. - 5 sati VIII.-15sati 150 sati
2.	Organizacijsko upravljanje školom	<i>Koordinirati cjelokupnim radom škole</i>	- osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu upotrebu nastavnih sredstva i pomagala uživo i u online okruženju - organizirati popravne i predmetne ispite te upise - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada -poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija - pratiti rad stručnih aktiva - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - pripremiti i voditi sastanke Školskog ispitnog povjerenstva - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati te provoditi zaključke i odluke - surađivati sa sindikalnim povjerenikom - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole	- individualni - grupni - frontalni - timski ►razgovor ►predavanje ► rad na tekstu ► pisanje ► proučavanje dokumentacije ► analitičko promatranje	nastavnici stručni suradnici	IX. - 20 sati X. - 20 sati XI. - 20 sati XII. - 20 sati I.- 18 sati II.- 18 sati III. - 20 sati. IV. -18 sati V. - 18 sati VI.- 20 sati VII. - 4 sata VIII - 4 sata 200 sati

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

3.	Upravljanje odgojno obrazovnim procesom	<i>Organizirati i rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</i>	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu školskog programa rada i kurikula - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju - poticati i pratiti realizaciju među-predmetnih tema - pratiti realizaciju novih kurikuluma - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati inoviranje kurikula i izradu novih sa svrhom unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja - analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja	- frontalni - individualni - grupni - timski - rad u paru ►razgovor ►ped. radionice ►rješavanje problema ►supervizija ►rad na tekstu ►pisanje ►analitičko promatranje ►demonstracija	nastavnici stručni suradnici učenici roditelji savjetnici iz MZOM-a, AZOO-a, ASOO-a predstavnic i šire društvene zajednice	IX. – 20 sati X. – 30 sati XI. – 27 sati XII. – 27 sati I. – 19 sati II. – 25 sati III. – 30 sati IV. – 27 sati V. – 30 sati VI. – 30 sati VII. – 2 sati VIII. – 3 sata 270 sati
			- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - sustavno pratiti i vrednovati sveukupni odgojno obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj sati hospitiranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odrađen pripravnički staž, položen stručni ispit, prijavljeni pripravnici/e - broj djelatnika i broj sati provedenih na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole)			

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

4.	Upravljanje ljudskim potencijalima		- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole -provoditi selekcijski postupak - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe - informirati zaposlene o pravnim propisima - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka -pripravnici koji su položili stručni ispit - izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika - broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju - broj nastavnika koji su nagrađeni državnom nagradom	individualni rad timski rad ►rasprava ►razgovor ►analitičko promatranje ►predavanje	nastavnici stručni suradnici	IX. – 15 sati X. – 15 sati XI. – 15 sati XII. – 10 sati I.- 10 sati II. – 10 sati III. – 20 sati IV. – 10 sati V. – 5 sati VI. – 5 sati VII. – 3 sata VIII.-12 sati 130 sati
5.	Osiguranje kvalitete rada škole	<i>Vrednovati odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</i>	- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o realizaciji rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) - poticati provedbu istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - izrađene analize - provedeno istraživanje - predložene mjere poboljšanja rada - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	- individualni - grupni - timski - frontalni ►analiza pedagoške dokument. ►rasprava ►razgovor ►analitičko promatranje ►rad na tekstu	stručni suradnici nastavnici učenici roditelji	IX. – 10 sati X. – 5 sati XI. – 5 sati XII. – 10 sati I.-10 sati II.-5 sati III. – 5 sati IV. – 5 sati V.- 5 sati VI. – 10 sati VII.- 3 sata VIII. – 5 sati 78 sati
6.	Organizacija timskog rada	<i>Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole</i>	- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama - imenovati razna školske timove (Tim za kvalitetu, Erasmus timovi i sl.) i radne skupine -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina/ povjerenstava POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - vođenje NV-a, ŠIP-a - sudjelovati u radu VR i VU - sudjelovanje (prema potrebi) u radu SA	- timski rad ►rasprava ►razgovor ►rješavanje problema ►pedagoške radionice	NV SA ŠIP ŠPO razni timovi roditelji učenici	IX. – 10 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 15 sati I.- 10 sati II.- 6 sati III. – 9 sati IV. – 5 sati V.- 10 sati VI. – 10 sati VII.- 5 sati VIII. – 8 sati 110 sati

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

7.	Provedba pravne regulative	<i>Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima</i>	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu - pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta i ostalih propisa - pratiti vođenje pravne dokumentacije škole - pregledavati pedagošku dokumentaciju škole - uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i financijske dokumente Škole te provoditi odluke POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - normativni akti usklađeni točno i pravodobno - pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno - sudjelovanje u radu ŠO-a - provedene odluke ŠO-a	- individualni - rad u paru - timski rad ►rad na tekstu ►pisanje ►analiza dokument. ►rasprava ►razgovor ►rješavanje problema	tajnica predsjednica Školskog odbora ostali prema potrebi	IX. – 15 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 5 sati I. – 10 sati II. – 5 sati III. – 10 sati IV. – 10 sati V. – 10 sati VI. – 10 sati VII. – 3 sata VIII. – 2 sata 100 sati
8.	Administrativno i financijsko poslovanje škole	<i>Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole</i>	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva te rad pomoćnog tehničkog osoblja - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe - broj otklonjenih kvarova i popravaka - predani i pravodobno plaćeni računi	- individualni - rad u paru - grupni ►razgovor ►analiza ►pisanje	tajnica računovođa administrativna na službu tehničko osoblje učenici nastavnici	IX.-12 sati X.-10 sati XI.-10 sati XII.-15 sati I. - 10 sati II.- 15 sati III.-15 sati IV.-10 sati V.- 10 sati VI.-10 sati VII.- 2 sati VIII.-1 sat 120 sati

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

9.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	<i>Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom</i>	- surađivati s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja - surađivati s MZOM, Agencijom za odgoj i obrazovanje, NCVVO i osnivačem - Gradom Zagrebom, surađivati sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama - predstavljati školu u javnosti - suradnja sa studentima - bivšim učenicima II. gimnazije (Dan karijere) POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje)	- individualni - grupni - frontalni - timski ►razgovor ►rasprava ►predavanja ►pedagoške radionice	predstavnic šire društvene zajednice mediji nastavnici učenici roditelji	IX. – 14 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 20 sati I. – 10 sati II. – 10 sati III. – 15 sati IV. – 10 sati V. – 20 sati VI. – 10 sati VII. – 4 sati VIII. – 5 sati 140 sati
10	Rad na EU projektima	<i>Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova</i>	- pisanje novih projekata i sudjelovanje u osmišljavanju i pisanju prijedloga novih projekata (Erasmus+ i ostalih prema natječaju) - suradnja s projektnim timovima - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekata i pratiti ostvarenje ciljeva/zadaća/ ishoda POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - uspješno realizirani EU projekti - napisani prijedlozi za nove EU projekte	►pisanje ►pedagoške radionice ►predavanja ►rješavanje problema	projektni timovi prema potrebi vanjski suradnici	IX. – 5 sati X. – 30 sati XI. – 25 sati XII. – 20 sati I. – 10 sati II. – 15 sati III. – 35 sati IV. – 10 sati V. – 10 sati VI. – 25 sati VII. – 10 sati VIII. – 5 sati 200 sati

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	<i>Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti</i>	- organizirati i pratiti provedbu zaštitnih zdravstvenih mjera - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite (prema odredbama MZO i Osnivača) - poticati provođenje preventivnih programa - organizirati sistematske preglede za zaposlenike POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj učenika koji su osigurani - provedeni programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi - broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled	individualni - grupni - frontalni	tajnica tehničko osoblje nastavnici roditelji učenici vanjski suradnici	IX.-10 sati X.-10 sati XI.-10 sati XII.-10 sati I.-5 sati II.-10sati III.- 5 sati IV.- 10 sati V.- 10 sati VI.-8 sati VII.- 5 sati VIII.-5 sata 98 sati
12	Profesionalni Razvoj	<i>Optimalno realizirati zadaće ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja</i>	- voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnosti i EU programe, udruga (ravnatelja, pedagoga i drugih) i ostalih ustanova (za ravnatelje) - čitanje novije pedagoško-psihološku literaturu te literature iz područja šk. menadžmenta - sudjelovanje u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja - čitati o navedenim temama s Interneta - sudjelovati u pedagoškim projektima - sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava i radnih skupina	-individualni - timski rad - frontalni ►pedagoške radionice ►predavanja ►rad na tekstu ►čitanje ►pisanje	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja osobno	IX.-12 sati X.-20 sati XI.-10 sati XII.-15 sati I.-15 sati II.-15 sati III.-20 sati IV.-30 sati V.-28 sati VI.-10 sati VII.-3 sati VIII.-2 sata 180 sati

			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju - rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara - pročitana literatura - obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati - održani sastanci povjerenstava, izrađen radni materijal, zaključci, zapisnici			
--	--	--	--	--	--	--

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

Šk. godina 2025./2026. IX. $22+0*8=176$ sati (176 radnih) X. $23+0*8=184$ sata (184 radna) XI. $19+2*8=168$ sati (152 radna) XII. $21+2*8=184$ sata (168 radnih) I. $20+2*8=176$ sata (160 radnih) II. $20+0*8=160$ sati (160 radnih) III. $22+0*8=176$ sati (176 radnih) IV. $21+1*8=176$ sati (168 radnih) V. $19+2*8=168$ sati (152 radna) VI. $21+1*8=176$ sati (168 radnih) VII. $23+0*8=184$ sata (104 radnih – 80 sati dio G.O.) VIII. $20+1=168$ sati (72 radnih – 96 sati dio G.O.) UKUPNO: 1776 radnih sati	PLANIRAN UKUPAN BROJ RADNIH SATI šk. godine 2025./2026. = 1776 sati 30 dana godišnjeg odmora x 8 sati = 240 sati 10 dana – 80 sati 12 dana – 96 sati 8 dana – 64 sata do kraja 30.6.2026.
--	---

Maja Horvat, prof., ravnateljica

PLAN RADA RAVNATELJICE PO MJESECIMA

područje rada	aktivnosti u RUJNU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe – 2 sata - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - imenovati razrednike i voditelje smjena – 1 sat - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika – 10 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata	26
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sata - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 3 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 6 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata	25
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom – 2 sata	20

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 3 sata - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 4 sati - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika -2 sata	12
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) – 5 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi - 3 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- sudjelovati u radu stručnih aktivna, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 1 sat - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 3 sata	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 9 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	12
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 3 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat	12
RAD NA EU PROJEKTIMA	- pisanje izvješća za Erasmus+ projekt – 3 sata - razmatranje mogućnosti realizacije projekata (Erasmus+ obrazovni projekti) – 3 sata - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 2 sata	12
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- brinuti o provedbi mjera zaštite zdravlja – 3 sata (po potrebi) - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 4 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 6 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 4 sata	17
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata	10
Ukupno mjesec rujan		176

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

područje rada	aktivnosti u LISTOPADU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 16	20
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 7 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sati	25
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 4 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 4 sata	30
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 6 sati - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 4 sata	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- poticati provedbu istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi - 2 sata - predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sati	6
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 8 sati - organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 6 sati - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata	18
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	10
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 10 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 3 sata	18
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti realizacije (Erasmus+ obrazovni projekti) – 6 sati - osmišljavanje i pisanje projekata – 6 sata	12

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- organizirati provedbu mjera zaštite zdravlja – 2 sata (po potrebi) - organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 4 sata - organizirati sistematske pregleda zaposlenika – 1 sat	10
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 5 sati - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10sati	15
Ukupno mjesec listopad		184

područje rada	aktivnosti u STUDENOM 2025.	Br.s ati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 2 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 3 sati	5
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 4 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 4 sata	30
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 4 sati - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 6 sata	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- poticati provedbu istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi - 2 sata - predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata	6
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sati - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	10
ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sati - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata	8

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - Dan karijere - suradnja sa studentima fakulteta - bivšim učenicima II. gimnazije – 3 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 7 sati - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH – 2 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 4 sata	24
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti realizacije (Erasmus+ obrazovni projekti) – 2 sata - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 3 sata - potpora nastavnicima - 2	7
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- organizirati provedbu mjera zaštite zdravlja – 2 sati (po potrebi) - organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 7 sati - poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat	10
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10sati	12
Ukupno mjesec studeni		152

područje rada	aktivnosti u PROSINCU 2025.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 3 sata	7
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 3 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 3 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata	18
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 2 - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 3 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 3 sata	20
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 8 sati	10

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 8 sati	8
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 6 sati - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 6 sati	20
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 10 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	12
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - sudjelovati u izradi izmjene i dopune financijskog plana- 6 sati	14
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 5 sati - surađivati sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 5 sati - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata	18
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti realizacije (Erasmus+ obrazovni projekti) – 3 sata - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 4 sata - potpora nastavnicima - 3	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- provoditi mjere zaštite zdravlja – 2 sata (po potrebi) - organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 6sati - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata - organizirati sistematske preglede zaposlenika – 2 sata	12
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 20sati	22
Ukupno mjesec prosinac		168

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

područje rada	aktivnosti u SIJEČNJU 2026.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati	10
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 4 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 4 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 2 - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s dionicima – 2 sata	20
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 14 sata	14
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja kvalitete rada i pratiti njihovu provedbu – 18 sati	18
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	10
ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat - sudjelovati u izradi financijskih izvješća - 4 sata	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 8 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 8 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 4 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat	24
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti realizacije (Erasmus+ obrazovni projekti) – 2 sata - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 2 sata - potpora nastavnicima - 2	6

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- brinuti o provedbi mjera zaštite zdravlja – 2 sata (po potrebi) - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 4 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sat	8
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sati	20
Ukupno mjesec siječanj		160

područje rada	aktivnosti u VELJAČI 2026.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 5 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 5 sati	10
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 5 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 3 sata - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata	27
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 5 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 5 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	25
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	5
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat	5
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 3 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	5

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - sudjelovati u izradi financijskih analiza i izvješća - 2 sati	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 3 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat	20
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti sudjelovanja i planiranje Erasmus+ projekta – 10 sati - sudjelovati u osmišljavanju i pisanju novog prijedloga projekta – 10 sati	20
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu mjera zaštite zdravlja – 4 sata (po potrebi) - pratiti provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 3 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	9
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sati	14
Ukupno mjesec veljača		160

područje rada	aktivnosti u OŽUJKU 2026.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 9 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 9 sati	18
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 6 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 9 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	20

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 20 sati	20
OSIGURANJE KVALITETE RADA	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	5
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 7 sati - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat	8
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 10 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	14
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 10 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata	15
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 3 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 4 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 4 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat	16
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti sudjelovanja i planiranje Erasmus+ projekta – 5 sati - sudjelovati u pisanju novog prijedloga Erasmus+ projekta – 5 sati	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu mjera zaštite zdravlja – 3 sata (po potrebi) - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 10 sati - poticati provođenje preventivnih programa – 3 sata	16
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sati	14
Ukupno mjesec ožujak		176

područje rada	aktivnosti u TRAVNJU 2026.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 10 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 5 sati	15
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 6 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 6 sati - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 7 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata	27

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 5 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 8 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	28
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati	10
OSIGURANJE KVALITETE ŠKOLE RADA	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 7 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	10
ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 5 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat	12
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti realizacije (Erasmus+ obrazovni projekti) – 3 sata - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 5 sati - potpora nastavnicima - 2	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu zaštitnih mjera vezanih uz rizične i izvanredne okolnosti – 2 sata (po potrebi) - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	6
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sati	20
Ukupno mjesec travanj		168

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

područje rada	aktivnosti u SVIBNJU 2026.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati	10
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 3 sati - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata	16
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	25
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika -8 sati	8
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 8 sati	8
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 10 sati - sudjelovati u radu povjerenstava/ školskih timova i radnih skupina – 4 sata	14
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 6 sati - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	14
ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat	6

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 8 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 3 sata - surađivati s osnovnim školama i drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 4 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 3 sata - predstavljati školu u javnosti – 3 sata	23
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti realizacije (Erasmus+ obrazovni projekti) – 2 sata - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 4 sati - potpora nastavnicima - 2	8
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju/pandemiju/ izvanredne okolnosti – 2 sata (po potrebi) - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 2 sata	6
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sata	14
Ukupno mjesec svibanj		152

područje rada	aktivnosti u LIPNJU 2026.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati - identificirati odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja za novu šk. god. – 3 sata - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave – 12 sati	25
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 3 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 8 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 4 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 10 - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 4 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	30

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati	5
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati - sudjelovati u radu povjerenstava/ školskih timova i radnih skupina – 8 sata	16
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 4 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	12
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 7 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat	10

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s osnovnim školama i drugim srednjim školama i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata	10
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti realizacije (Erasmus+ obrazovni projekti) – 2 sata - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 2 sata - potpora nastavnicima - 2	6
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti provedbu mjera zaštite zdravlja – 1 sat (po potrebi) - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 6 sati	10
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 12 sati	14
Ukupno mjesec lipanj		168

područje rada	aktivnosti u SRPNJU 2026.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE	- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 5 sati	5
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 5 sati - pratiti rad upisnog povjerenstva – 5 sati	12

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- sudjelovati u izradi analizi uspjeha i izostanaka učenika na kraju nastavne godine – 2 sata	2
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata	3
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada – 3 sata	3
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama i drugih školskih timova – 7 sati	7
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 4 sata	8
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE	- koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 8 sati	4
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s predstavnicima vanjskog okruženja škole – 3 sata	5
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti (Erasmus+ obrazovni projekti) -1 - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 2 sata - potpora nastavnicima - 2	5
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 5 sati	2
PROFESIONALNI RAZVOJ	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 8 sati	8
Ukupno mjesec srpanj		104

područje rada	aktivnosti u KOLOVOZU 2026.	Br. sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 3 sata - planirati rad za sljedeću školsku godinu – 12 sati	15
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 6 sati - pratiti rad upisnog povjerenstva – 2 sata	10
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- planirati unaprjeđivanje rada odgojno-obrazovnog procesa sljedeće godine – 8 sati	8

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 4 sata - provoditi selekcijski postupak – 2 sata - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe - 1 sat - informirati zaposlene o pravnim propisima – 1 sat - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 4 sata	12
OSIGURANJE KVALITETE RADA	- provesti analizu te osmisliti mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada – 2 sata	2
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata	4
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sata	7
ADMINISTRATIVNO FINACIJSKO POSLOVANJE	- koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata	4
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 1 sat - surađivati s predstavnicima vanjskog okruženja škole – 1 sat	2
RAD NA EU PROJEKTIMA	- razmatranje mogućnosti realizacije (Erasmus+ obrazovni projekti) - osmišljavanje i pisanje EU projekta – 2 sata	2
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata	2
PROFESIONALNI RAZVOJ	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 4 sata	4
Ukupno mjesec kolovoz		72

Maja Horvat, prof., ravnateljica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE za šk. god. 2025./2026.

R.b r.	Područje rada	Svrha / cilj	Zadaci	Sadržaj	Oblici i metode rada	Suradnici / subjekt	Mjesto ostvarenja	Vrijeme / broj sati	Ishodi
1.	Planiranje i programiranje odgojn o- obrazovnog rada	Priprema i programiranje rada	Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini	Obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Kraj lipnja i početak srpnja, kolovoz, rujan i tijekom školske godine	Identificirati i odgojno-obrazovne potrebe
			Izraditi plan i program rada stručne suradnice - pedagoginje	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika	timski rad	Stručna suradnica - psihologinja			Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
			Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa škole	Analiza rada nastavnika	proučavanje pedagoške dokumentacije	Stručna suradnica - knjižničarka			Kategorizirati različite obrazovne potrebe
			Koordinirati i sudjelovati u izradi školskog kurikuluma	Godišnji plan i program rada stručne suradnice - pedagoginje	kritičko mišljenje	Nastavnici			Izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama i planirati rad
			Planirati stručno usavršavanje	Godišnji plan i program rada škole		Učenici			Prikupiti podatke za analizu
			Odrediti prioritetne zadatke za novu školsku godinu	Školski kurikulum					Interpretirati i kritički prosuđivati prikupljene podatke
				Plan stručnih usavršavanja nastavnika					Preporučiti mjere za poboljšanje i prezentirati iste
				Školski preventivni program					Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada
				Dnevnik rada					Predlagati teme za stručna vijeća i Nastavničko vijeće
				Tjedno i mjesečno planiranje					Surađivati na godišnjoj podijeli norme nastavnika
				Stručno-metodička priprema za neposredan odgojno-obrazovni rad				150	

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

2.	Suradnja s ravnateljicom	Suradnja i komunikacija s ravnateljicom u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	Poticati suradnju	Godišnji plan i program škole	individualni rad	Ravnateljica	Radna prostorija ravnateljice	Rujan i tijekom školske godine	Ispitati potrebe
			Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	Nastavni planovi i programi	timski rad	Razrednici	Zbornica		Suradivati pri izradi Godišnjeg plana i programa škole
				Izvešća o radu	razgovor	Nastavnici			Izraditi Školski kurikulum
				Školski kurikulum	kritičko mišljenje	Stručni suradnici - psihologinja, knjižničarka			Suradivati u pripremi Nastavničkog vijeća
				Nastavnici / razrednici	proučavanje pedagoške dokumentacije	Vanjski suradnici			Suradivati u planiranju aktivnosti u školi
				Pripravnici	oluja ideja	Svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu			Suradivati u izradi informacija za potrebe Centara za socijalnu skrb, sudova i drugih institucija
				Vijeće roditelja					
				Samovrednovanje škole					
				Okruženje i druge institucije				150	
3.	Rad s učenicima	Podržati učenike u radu i osobnom razvoju	Prikupljati podatke	Priprema i provedba upisa učenika u prvi razred	timski rad	Razrednici	Slobodne učionice	Tijekom školske godine	Prepoznati i definirati probleme, ovladati postupcima / tehnikama rješavanja problema
		Poticati učenike na školski uspjeh	Ispitivati odgojno-obrazovne potrebe i očekivanja učenika	Formiranje razrednih odjela	individualni rad	Nastavnici	Zbornica		Djelovati kao osoba koja je podrška i pomoć svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
		Pomoć u odabiru i mogućnostima nastavnika obrazovanja	Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika	Upoznavanje situacije u razrednim odjelima	rad u skupini	Voditelji stručnih vijeća	Ostali prostori u školi		Pripremati edukacijske materijale

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

		Poticanj e na odabir zdravih stilova življenja	Poučavati učenike efikasnim tehnika učenja i organizacije vremena	Vijeće učenika	otvoreno / iskustveno učenje	Voditelji izvanna stavnih aktivno sti	Prostori vanjskih suradnik a		Sakupljati informacije o socio- ekonomski m uvjetima u kojima žive učenici
		Upućiva nje na moralne vrijedno sti i humanit arne aktivnost i	Jačati komunikacij ske i socijalne vještine učenika	Grupni i individualn i savjetodav ni rad s učenicima	prikupljanje i proučavanje pedagoške dokumentaci je	Ravnat eljica			Sakupljati informacije o učenicima s teškoćama i darovitim učenicima
		Provedb a upisa uz primijen u pedagošk ih kriterija pri upisu i formiranj u razredni h odjela	Pružiti podršku učenicima s teškoćama	Priprema i provedba Pedagošk e radionice	pedagoške radionice	Vanjski suradni ci			Osmisliti i provoditi savjetodav ne razgovore sa zainteresir anim učenicima
			Pružiti podršku nadarenim učenicima	Priprema i organizacij a tematskih sati razredne zajednice	oluja ideja	Psiholo ginja			Istraživati probleme, koristiti nove spoznaje u radu, pripremati i sprovesti ispitivanja, te analizirati dobivene rezultate, te ih moći uspoređiva ti s prethodni m
			Omogućiti profesionaln o informiranje i usmjeravanj e učenika	Priprema i organizacij a provedbe Školskih preventivni h programa	razgovor	Knjižnič arka			Voditi školske projekte
			Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	Praćenje uspjeha i napredova nja učenika	kritičko mišljenje	Stručni suradni ci u Savjeto valištu za obitelj i mlade "Modus " i drugi			
			Pružiti pomoć učenicima koji dolaze iz drugih škola	Rad s novoupisa nim učenicima					
			Organizirati pedagoške radionice	Priprema, organizacij a i provedba Projektnog dana Škole					
			Sudjelovati u organizaciji i provedbi školskih projekata	Sudjelova nje u pripremi Dana otvorenih vrata				250	
4.	Rad s nastav nicima / razredn icima / priprav nicima	Poticati i podržav ati nastavni ke u primjeni suvere nih metoda rada te obogaći vanju komunik	Pružiti pomoć u programiranj u nastavnih sadržaja	Suradnja s voditeljima stručnih vijeća	rad u skupini	Ravnat eljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Neposredn im uvidom u odgojno- obrazovni proces predlagati suvere ne i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode
			Pružiti podršku i pomoć razrednicim a	Suradnja s razrednici ma	individualni rad	Nastav nici	Slobodn e učionice		

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

		acijskih vještina							rada koje nastavnik može primijeniti u praksi
		Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika - pripravnika	Savjetodavni rad s nastavnicima	Suradnja na programu stažiranja pripravnika	timski rad	Razrednici	Ostali prostori u školi		Pomagati nastavnicima i razrednicima u savjetodavnom radu s roditeljima i učenicima
		Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela	Pružanje stručne pomoći u rješavanju individualnih problema učenika	Priprema, organizacija i analiza kolegijalnog opažanja nastave	razgovor	Pripravnici	Prostori vanjskih suradnika		Suradivati s pripravnici, biti im podrška, ali i kritički analizirati njihov rad
			Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu	Vođenje razrednih vijeća	pedagoške radionice	Psihologinja			Ispitati obrazovne potrebe za sljedeće obrazovno razdoblje
			Poticati inovativan i kreativan pristup odgojno-obrazovnom procesu	Suradnja u pripremi Nastavničkih vijeća	rješavanje problema	Knjižničarka			
			Pružiti stručnu pomoć i podršku pripravnici	Programi stručnog usavršavanja	oluja ideja	Vanjski suradnici			
			Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje		reflektirajuće učenje i poučavanje				
			Poticati i sudjelovati u rješavanju problema						
			Poticati na stručno usavršavanje						
			Praćenje i analiza nastave (hospitacije)					500	
5.	Rad s roditeljima	Ostvarivanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje	Savjetodavni rad s roditeljima	rad u skupini	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Prikupiti relevantne informacije
		Stvaranje potrebno ozračja za zdrav rast,	Informirati o školi i školskim programima	Roditeljski sastanci: za prve razrede, tematski, za ostale po potrebi	individualni rad	Razrednici	Slobodne učionice		Organizirati roditeljske sastanke i pedagoške radionice

Zagreb, rujan 2025.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

		razvoj i napredak učenika	Poticati i sudjelovati u rješavanju problema	Vijeće roditelja - po potrebi	timski rad	Nastavnici	Ostali prostori u školi		Izraditi potrebne edukacijske materijale
		Upućivanje i edukacija na djelotvorne roditeljske postupke	Prikupljati informacije - obiteljska i socijalna anamneza	Preventivni programi	rješavanje problema	Psihologinja	Prostori vanjskih suradnika		Voditi individualne i skupne razgovore
			Isticati važnost obitelji u životu adolescenata	Dan otvorenih vrata škole	razgovor	Školska liječnica			Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji
			Poučavati o problemima odrastanja adolescenata	Predavanja školske liječnice	predavanja	Stručni suradnici u Centrima za socijalnu skrb			Analizirati učinkovitost suradnje
			Raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja učenika		pedagoške radionice	Stručni suradnici u Savjetovalištu za obitelj i mlade "Modus" i drugi			
								190	
6.	Postignuća odgojnog obrazovnog rada	Pratiti razine postignuća odgojnog obrazovnog rada u školi - pojedinih učenika, razrednih odjela i škole u cjelini	Pratiti i steći uvid u odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine	Suradnja s razrednicima	individualni rad	Ravnateljica	Radna prostorija ravnatelja	Tijekom školske godine, te kraj prvog polugodišta i kraj školske godine	Izraditi obrasce za razrednike
			Analizirati odgojno-obrazovna postignuća	Program Nastavničkog vijeća	rad u paru	Voditelji stručnih vijeća	Zbornica		Procjena postignuća učenika
		Predlagati strategije za unapređivanje odgojno-	Osmišljavati, pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode poučavanja u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnih postignuća	Razredna vijeća	timski rad	Voditelji izvannastavnih aktivnosti	Slobodne učionice		Prikupiti podatke za analizu
				Vijeće učenika	kritičko promatranje	Razrednici	Ostali prostori u školi		Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika
			Informirati Nastavničko vijeće i druge zainteresirane osobe o postignućima	Stručna vijeća	analiza	Psihologinja			Suradivati sa stručnim vijećima
			Suradivati sa stručnim vijećima škole		statistička obrada podataka	Učenici		52	Predložiti mjere za unapređenje te ih prezentirati

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

7.	Pedagoška dokumentacija / Statistika / Promidžbeni materijali	U dogovor u s ravnatelj em pregleda vati e-dnevnik i matične knjige	Prikupljati podatke za statističku obradu	Kreiranje pedagoške dokumentacije o učenicima, roditeljima, razrednim odjelima, pripravnici ma	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Poznavati pedagošku dokumentaciju
			Kreirati obrasce		timski rad	Nastavnici	Slobodne učionice		Voditi pedagošku dokumentaciju
		Kreirati upitnike i informativne materijale za učenike, roditelje i nastavnike	Osmisliti obavijesti za nastavnike, roditelje i učenike	Administriranje zatvorene društvene mreže Viva Engage	pisanje	Psihologinja	Ostali prostori u školi		Koristiti osmišljene edukacijske i informativne materijale u radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima
				Obavijesti u oglasnoj knjizi za učenike te na oglasnoj ploči	statistička obrada podataka	Voditelji stručnih vijeća	Izvan škole		
8.	Suradnja s ustanovama važnim za život škole	Ostvarivanje komunikacije i suradnje, te međusobne pomoći	Poticati suradnju	Pedagoška istraživanja	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Uključiti se u provedbu stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, CarNet-a i drugih ustanova
			Suradivati na dogovorenim projektima	Program Sigurno u prometu	timski rad	Psihologinja	Izvan škole		Prezentirati projekte Županijskog stručnog vijeća
			Pratiti ostvarenje aktivnosti	Program Ne zato jer ne	tribine	Nastavnici			Stvoriti pozitivno ozračje za provođenje vanjskih
		Savjetovati se s višom savjetnicom Agencije za odgoj i obrazovanje		Aktivnosti Crvenog križa i Caritasa	predavanja	Učenici			U dogovoru s ravnateljicom
		obrazovanje za stručne suradnike - pedagoge		Kontakti s lokalnom zajednicom	pedagoške radionice	Vanjski suradnici			Planirati stručna usavršavanja
				Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	suradničko učenje				
				Agencija za odgoj i obrazovanje	istraživanje				
				Ured državne uprave grada Zagreba					
				Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje					
				Centri za socijalnu skrb					
				Školska liječnica					
				Prva policijska postaja Zagreb					

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

				Ustanove za mentalno zdravlje djece i mladih					
				Zdravstvene ustanove					
				CarNet e-škola					
				Projekt PISA				70	
9.	Rad i suradnja na razvojnopedagoškim poslovima, istraživanjima i projektima	Istražiti neke aktualne aspekte odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti podatke	E-dnevnik	individualni rad	Ravnateljica	Zbornica	Tijekom školske godine	Analizirati postojeće ozračje u školi
			Analizirati i prezentirati podatke	E-matica	rad u paru	Nastavnici	Slobodne učionice		Definirati potrebe škole
			Na temelju analize predložiti mjere poboljšanja	Stručna vijeća	računalna obrada	Psihologinja	Ostali prostori škole		Postaviti hipoteze
			Pratiti provedbu predloženih mjera	Projektni dan škole	prezentacija	Voditelji stručnih vijeća	Izvan škole		Osmisliti instrumentarij
				ŽSV pedagoga grada Zagreba		Vanjski suradnici			Organizirati istraživanje
								50	Osmisliti mjere za unapređenje daljnjeg rada i aktivnosti u školi
10.	Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	Optimalno realizirati zadatke	Voditi dnevnik rada	Plan i program rada stručne suradnice - pedagoginje	individualni rad	Stručni suradnici iz drugih škola	Zbornica	Tijekom školske godine	Napisati izvješće o radu
			Mjesečno pratiti realizaciju	Dnevnik rada	analiza	Viša savjetnica Agencije za odgoj i obrazovanje	Slobodne učionice		Procijeniti postignuća
			Samovrednovati rad		sinteza	Svi nastavnici	Ostali prostori u školi		Analizirati program rada
			Osmisliti i primijeniti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje		kritičko mišljenje				Samoprocijeniti kvalitetu svog rada i suradnju s drugim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa
					pisanje			70	
11.	Stručno usavršavanje	Razvijati osobne i profesionalne kompetencije u svrhu unapređivanja	Aktivno sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga grada Zagreba	Seminari	individualni rad	Organizatori, voditelji i sudionici stručnog	Zbornica	Tijekom školske godine	Potaknuti raspravu o određenim temama i sadržajima na stručnim vijećima škole

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

		vanja rada	Konzultirati se s yoditeljicom Županijskog stručnog vijeća i sustručnjaci ma	Stručni skupovi	timski rad	usavrša vanja	Slobodn e učionice		Upoznati nastavnike s aktualnim temama
			Konzultirati se s višom savjetnicom Agencije za odgoj i obrazovanje za stručne suradnike - pedagoge	Kongresi pedagoga	frontalni rad	Članovi projekt nog tima e-škole	Ostali prostori u školi		Diskutirati o aktualnim temama i sadržajima
				Webinari	predavanja		Izvan škole		Analizirati i primijeniti stečena znanja u radu
			Pratiti pedagoško-psihološku literaturu	On line edukacija	tribine				
			Pratiti aktualnosti u odgojno-obrazovnom sustavu	Stručni sastanci	pedagoške radionice				
				Individualn i plan i program permanent nog stručnog usavršava nja	rad na tekstu				
					čitanje				
					pisanje				
					kritičko mišljenje			150	
12.	Javna i kulturna djelatnost škole	Poticati učenike i nastavnike na sudjelovanje u sportskim i umjetnič kim aktivnost ima u školi i izvan nje	Poticati učenike na suradnju u školskim projektima Sudjelovati u organizaciji posjeta raznovrsnim događanjim a u gradu	Događanja u gradu Prigodni školski projekti	individualni rad rad u skupini	Ravnateljica Razrednici	Zbornica Učionice	Tijekom školske godine	Omogućiti učenicima da sudjeluju u kulturno-umjetničkom i sportskom životu grada Zagreba
					timski rad	Nastavnici	Kulturno-umjetnički i sportski prostori grada Zagreba		
						Knjižnič arka			
						Vanjski suradnici			
						Učenici		40	
UKUPNO:								1752	

Realizacija plana i programa rada pedagoginje odvijat će se sukladno uputama i odlukama MZOM, AZOO i HZZJZ.

Radno vrijeme pedagoginje je u turnusu Škole.

Stručna suradnica – pedagoginja: Larisa Ott Filipović, prof.

Larisa Ott Filipović, prof. pedagogije

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6.3. PLAN RADA STRUČNIH SURADNICA PSIHOLOGINJA za šk. god 2025./26.

Rad stručnih suradnica psihologinja usmjeren je na kognitivne, metakognitivne, emocionalne, motivacijske i ponašajne aspekte funkcioniranja učenika te na poticanje pozitivnog razvoja učenika, njegove probleme i rizična ponašanja. Zbog posljedica pandemije i potresa koje i dalje ostavljaju traga na mentalno zdravlje učenika, stručne suradnice će se posebno usmjeriti na održavanje mentalnog zdravlja te procjenu pojave određenih mentalnih poteškoća kod učenika. Uz navedeno, zadaća stručnih suradnica psihologinja bit će razvoj obrazovanja usmjerenog na učenika, razvoj temeljnih kompetencija potrebnih za cjeloživotno učenje te pomoć učenicima, nastavnicima i roditeljima da što kvalitetnije:

- razviju svoje potencijale
- održe svoje psihološko zdravlje
- razvijaju interpersonalne i socijalne vještine
- adekvatno svojim sposobnostima i interesima donose odluke vezane uz nastavak svojeg obrazovanja i uz svoje buduće zvanje.

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	PLANI-RANI BROJ SATI
POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZACIJ U RADA ŠKOLE	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	-sudjelovanje u izradi Kurikuluma Škole -sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana Škole -izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa -priprema za sjednice i sudjelovanje u radu RV i NV -rad u stručnim tijelima škole -sudjelovanje u praćenju odgojno-obrazovnog procesa - član Upisne komisije - član Školskog ispitnog povjerenstva - koordinator Školskih preventivnih programa - član Povjerenstva za kvalitetu	Rujan Tijekom školske godine	150 (*100)

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA I POBOLJŠA- VANJE KVALITETE ŽIVOTA	RAD S UČENICIMA	-rad s učenicima sa zdravstvenim, psihičkim, obiteljskim i socijalnim poteškoćama -rad s učenicima s problemima u učenju i ponašanju -rad na prevenciji nasilničkog ponašanja, ovisnosti te razvijanju pozitivne slike o sebi i zdravih životnih navika -praćenje uspjeha i izostanaka razrednih odjeljenja i učenika pojedinačno -provođenje postupka kod primjene odgojnih mjera	Tijekom školske godine	550 (*500)
	RAD S RODITELJIMA	-pomoć u rješavanju eventualnih problema u komunikaciji između učenika, nastavnika i roditelja -sudjelovanje na roditeljskim sastancima prvih razreda, a prema potrebi i ostalih -individualna suradnja, posebice s roditeljima učenika sa zdravstvenim, psihičkim, socijalnim i obiteljskim problemima te problemima u učenju i ponašanju -upućivanje u karakteristična ponašanja u adolescenciji -prijedlozi u traženju pomoći u institucijama izvan škole	Tijekom školske godine	200 (*200)
	RAD S NASTAVNICIMA	-upućivanje nastavnika i razrednika u specifičnosti adolescentnog razdoblja -suradnja s nastavnicima u rješavanju problema s učenicima -upućivanje na stručnu literaturu -rad s razrednicima, nastavnicima početnicima i ostalim nastavnicima kroz sjednice RV i NV te individualno, prema potrebi -izrada prijedloga programa satova razredne zajednice -animiranje i uključivanje što većeg broja nastavnika u realizaciju Školskog preventivnog programa -pomoć i organizacija postupka realizacije pripravničkog staža nastavnika	Tijekom školske godine	250 (*200)

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

STRUCNO USAVRŠAVAN JE	INDIVIDUALNO	-praćenje literature, periodike, stručnih časopisa - edukacije o korištenju različitih digitalnih alata	Tijekom školske godine	150 (*100)
	KOLEKTIVNO	-interno stručno usavršavanje -stručni seminari u organizaciji MZOM-a i AZOO-a -stručno usavršavanje u okviru ŽSV psihologa grada Zagreba -stručno usavršavanje u okviru Hrvatske psihološke komore	Tijekom školske godine	102 (*102)
OSTALI POSLOVI		-vođenje dokumentacije -suradnja s institucijama izvan Škole (MZOM, Gradski ured za obrazovanje, savjetovišta, druge odgojno-obrazovne ustanove, CZSS...) -pomoć u organizaciji i provođenju tribina i drugih akcija koje iniciraju zainteresirani učenici, izvanškolske ustanove, mediji i sl. -suradnja pri provođenju istraživanja institucija izvan Škole - koordinator pomoćnika u nastavi - mentorstvo studentima kroz studentsku praksu -svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti	Tijekom školske godine	140 (*130)
UKUPNO SATI				1542 (*1332)

* prof. Slunjski Ivanković ima 420 sati nastave, prof. Karačić ima 210 sati nastave te sukladno navedenim zaduženjima u nastavi psihologije je proporcionalno manje sati zaduženja prof. Slunjski Ivanković na poslovima stručnog suradnika.

Stručne suradnice – psihologinje:

Ivana Slunjski Ivanković, dipl. psihologinja/prof. mentor

Iva Karačić, mag. psih.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

UVOD

Uzevši u obzir trend u svijetu prema kojem institucija braka i tradicionalne obitelji sve više gubi na cijeni, postavlja se pitanje kako da škola svojim pristupom djeci poboljša ukupnu kvalitetu života mladih. Škola bi morala biti dovoljno široka da prihvati svekoliku različitost djece, a ne da suviše kruto inzistira na tome da se djeca njoj i njezinim prekruto i preusko postavljenim okvirima prilagođavaju.

Uz navedeno, zbog COVID-19 pandemije i potresa koji je zadesio Zagreb, adolescentima treba pomoći očuvati mentalno zdravlje kroz strategije jačanja otpornosti.

CILJ, ZADAĆE I POSEBNOST PROGRAMA

Temeljni cilj školskog preventivnog programa jest smanjivati interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti. U realizaciji tog cilja škola organizira i provodi niz nespecifičnih i specifičnih mjera, uzimajući u obzir heterogenost populacije.

Većinu učenika možemo ubrojiti u lako odgojive koji ne pokazuju teškoće u socijalizaciji. Zahtjevniju djecu, koju ubrajamo u teže odgojive, nalazimo u vrlo malom broju u našoj školi, dok učenike koji pokazuju izrazite teškoće u prilagođavanju gotovo da ne nalazimo u populaciji škole u koju se upisuju samo odlični učenici.

Stručni suradnici škole i svi profesori moraju preko razredne psihosocijalne dijagnostike stjecati uvid u kvalitetu i funkcionalnost učenikove obitelji, kako bi se za one kojima je to potrebno osiguralo provođenje posebnih diskretnih programa zaštite.

Uočili smo da su izvanškolske aktivnosti naših učenika često veliko financijsko opterećenje za obitelj te bi zbog toga ili zbog roditeljskog nemara za slobodno vrijeme svoje djece, raznovrsne aktivnosti trebalo besplatno organizirati u školi: športske, plesne, dramske, glazbene vještine, strani jezici - sve što mlade zanima.

Financijsku potporu takvih besplatnih aktivnosti za učenike trebale bi osigurati nadležne službe Grada Zagreba.

SADRŽAJI I NOSITELJI PROGRAMA:

U okviru primarne prevencije neprihvatljivog ponašanja potrebno je stvoriti školsko okruženje u kojemu se učenici osjećaju vrijednima, uživaju u druženju i stjecanju znanja i životnih iskustava, posebice oni koji nisu osjetili radost življenja u obitelji ili je obitelj učinila suviše pogrešaka u odgoju.

U ostvarivanju takvog okruženja potrebno je kontinuirano promovirati djelatnost škole kroz sljedeće aktivnosti:

1. Ugraditi i dosljedno provoditi odgojne ciljeve u svakom nastavnom predmetu sukladno utvrđenim nastavnim planovima i programima.

Nositelj: svi profesori

Rok: kontinuirano

2. Kroz satove razredne zajednice provoditi teme Zdravstvenog odgoja koje navode učenike na razmišljanje o sebi, o stvaranju pozitivnih moralnih stavova i vrijednosti, odnosu s okolinom, razgovori o aktualnim odnosima unutar obitelji, koristiti razred kao terapijsku zajednicu, provoditi diskretne personalne zaštitne programe i dr. Svaki razrednik mora imati svoj godišnji program rada za satove razredne zajednice.

Nositelj: razrednici, psiholog, pedagog

Rok: kontinuirano

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

3. Kroz prirodnu grupu nastavnih predmeta intenzivirati predavanja o očuvanju zdravlja, o zdravim stilovima života, prevenciji zlouporabe bilo kojeg sredstva ovisnosti, spolnom odgoju itd.

Nositelj: profesori prirodne grupe predmeta, pedagog, psiholog uz suradnju vanjskih suradnika, predavača

Rok: kontinuirano, prema dogovoru s predavačima

4. Kroz nastavni predmet tjelesne i zdravstvene kulture razvijati važnost stjecanja rekreativnih navika i zdravih stilova života

Nositelj: profesori tjelesne i zdravstvene kulture

Rok: kontinuirano

5. Kroz predmet informatika popularizirati informatičku povezanost, razvoj stvaralaštva među mladeži s ciljem razvoja kreativnosti grupe, kao i svakog pojedinca.

Nositelj: profesor informatike

Rok: kontinuirano

6. Unutar škole organizirati susrete s uglednim javnim djelatnicima različitih područja djelatnosti koji bi svojim osobnim pristupom i primjerom ukazali na pozitivna iskustva.

Nositelj: ravnateljica i profesori uz suradnju Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade

Rok: kontinuirano

7. Potpora, suradnja i provedba međugradskih i međunarodnih državnih projekata koji promiču pozitivne i zdrave stilove života.

Nositelj: Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade

Rok: kontinuirano

8. Opremanje školske knjižnice stručnom literaturom i školskom lektirom

Nositelj: školska knjižničarka, nadležni uredi i službe Gradskog poglavarstva grada Zagreba

Rok: kontinuirano

9. Razvijati uzajamnu suradnju s liječnicima školske medicine i drugim stručnjacima kako bi se što ranije provela stručna dijagnostika i odgovarajuće liječenje

Nositelj: pedagog, psiholog, profesori, liječnici školske medicine, djelatnici u centrima za socijalni rad i drugi vanjski stručnjaci

10. U sustavu školstva Grada Zagreba nastaviti s osiguravanjem financijskih, prostornih i kadrovskih uvjeta za provedbu izvannastavnih, izvanškolskih i drugih programa.

U programu rada škole predvidjeti za svaki razred slobodan dan za izlet.

Nositelj: zaposlenici škole, nadležni uredi i službe Gradskog poglavarstva i druge nadležne ustanove koje sudjeluju u ostvarivanju programa za djecu i mladež.

11. Utvrditi program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika kroz tribine,

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

seminare, savjetovanja, ogledna predavanja, stručne aktive i stručno pedagoške konzultacije u svezi s odgojnom problematikom, problemima ovisnosti o alkoholu i psihoaktivnim drogama.

Nositelj: Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade u suradnji s Ministarstvom znanosti, i obrazovanja i mladih, drugim nadležnim ministarstvima te Centrom za prevenciju ovisnosti o drogama.

Rok: kontinuirano

12. Stručno-pedagoška pomoć obitelji u ostvarivanju odgojnih zadaća i uključivanje roditelja u provedbu zajedničkih programa odgojnog djelovanja, roditeljski sastanci, individualna i grupna savjetovanja za roditelje, planiranje izleta, putovanja, slobodnih aktivnosti (u skladu s preporukama stručnih ustanova).

Nositelj: zaposlenici škole u suradnji s odgovarajućim stručnim ustanovama

13. Uključivanje u natječaj NZJZ Škola bez ovisnosti-grad bez ovisnosti

Nositelj: NZJZ Andrija Štampar

Provoditelji: Larisa Ott Filipović, prof. u suradnji s razrednicima i stručno razvojnom službom

Rok: kontinuirano

Stručno-razvojna služba:

Pedagoginja: Larisa Ott Filipović, prof. pedagogije

Psihologinja: Iva Karačić, mag. psih.

Psihologinja: Ivana Slunjski Ivanković, dipl.psiholog/prof.

6.5. PROGRAM MJERA ZA PREVENCIJU NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

CILJEVI:

- izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u školi uz koordinaciju svih nositelja programa na različitim razinama djelovanja
- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- razvijanje samopoštovanja u učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih sportskih i drugih kreativnih sadržaja
- očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja.

NOSITELJI:

Odgojno-obrazovna ustanova II. gimnazija, primarni je nositelj programa iz čega proizlaze i obveze izrade i provedbe programa za prevenciju nasilja i povećanje sigurnosti učenika, njihovih roditelja i djelatnika.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

ZADAĆE:

1. RAZVIJANJE PARTNERSTVA IZMEĐU ŠKOLE I ZAJEDNICE

Dosadašnju uspješnu suradnju s lokalnom samoupravom treba nastaviti te raditi na njenom unaprjeđenju. Potrebno je i nadalje pomagati aktivnosti učenika i roditelja, podržavajući njihove programe, kao i sve slične programe izvannastavnih aktivnosti koji uključuju učenike, njihove roditelje i zajednicu.

Suradnja s roditeljima, različitim institucijama, sredstvima javnog priopćavanja, udrugama i školama, naročito onima u bližem okolišu, pomaže prevenciji neželjenog ponašanja te je potrebno naglasiti važnost takvih akcija kao i ulogu relevantnih nadležnih tijela, stručnih institucija i županijskih povjerenstva.

2. PROVOĐENJE DETALJNE PROCJENE POTREBA

Na temelju dobivenih podataka i iskustva potrebno je utvrditi prioritete, prednosti i teškoće koje se koriste u svrhu poboljšanja postojećeg stanja i sigurnosti škole.

3. IZRADA SVEOBUHVAATNOG PLANA I PROGRAMA DJELOVANJA, IDENTIFICIRANJE STRATEGIJE I PROVOĐENJE PROGRAMA

Program rada realizira se u individualnom i skupnom radu s nastavnicima, učenicima i roditeljima učenika i to u sklopu nastavnog plana i programa, na satovima razredne zajednice, u izvannastavnim aktivnostima kao i u ukupnim aktivnostima škole. Program uključuje uvođenje učeničkog i roditeljskog vijeća, stručno usavršavanje nastavnika i školskog osoblja, evaluaciju dosadašnjih programa rada s učenicima i izradu novih budućih da su odgojno-obrazovne ustanove te koje trebaju inicirati suradnju i komunikaciju sa zajedničkim ciljem prevencije nasilja.

Cjelokupan odgojno-obrazovni rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija, podupiranje samoodređenja, samoučinkovitosti i pozitivnog identiteta stvaranjem pozitivne školske klime te korištenjem kvalitetnih nastavnih metoda.

Na **satovima razredne zajednice** potrebno je da učenici spoznaju posljedice koje proizlaze iz nasilnog ponašanja te treba dati informacije o tome kako i kome prijaviti nasilno ponašanje. Predlaže se i izrada razrednih plakata na temu nenasilja te izrada eseja i literarnog rada na temu nenasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti.

Rad s nastavnicima je iznimno važan jer o njihovu prihvaćanju i razumijevanju ovisi provedba programa. Stoga je potrebno održati najmanje dvije sjednice Nastavničkog vijeća na kojima će se razmatrati problematika suočavanja s nasiljem u odgojno obrazovnim ustanovama, sigurnosno stanje i procjena sigurnosti. Preporučljivo je i održavanje predavanja na temu kako prepoznati (rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih) i preventivno djelovati na pojavu nasilja i kome prijaviti uočeno nasilje.

Predavanja se mogu održati on-line u suradnji s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje, stručnim suradnicima te roditeljima koji su stručni za određena pitanja koja bi se na predavanjima obrađivala.

Rad s roditeljima iznimno je značajan i ne smije se svoditi isključivo na informativne sastanke na kojima se izvještava o napredovanju učenika. Roditelji se često osjećaju krivima za ponašanje svoje djece ili ih drugi krive za propuste u odgoju, a da im se pritom ne pruža konkretna pomoć. Na najmanje dva roditeljska sastanka potrebno je upozoriti na važnost međusobne suradnje – škola-nastavnik-učenik-roditelj, utvrditi zajednički plan djelovanja te ih upoznati s time kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako da prepoznaju pojave agresivnog

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

ponašanja i postupke nasilja. Predavanja za roditelje također treba održati u suradnji sa stručnjacima za pojedino područje. Iznimno je važno i organiziranje individualne i skupne pomoći te savjetovanje za roditelje u cilju uspješnijeg rješavanja osobnih problema svakog učenika, čime se pomaže i samoj obitelji.

Potrebno je posebno brinuti da izbor sadržaja i način rada bude takav da može zaokupiti pozornost i na neki način predstavljati izazov. Kvalitetno učenje brine o krajnjim ciljevima koji nisu slučajni. Učenike treba naučiti misliti i djelovati na način koji će moći primijeniti i izvan škole, u životu. Posebno se naglašava da su za unapređenje kvalitete života i rada u školi važni zajednički ciljevi, odgovornost za uspjeh, kolegijalnost, kontinuirano unapređivanje, cjeloživotno učenje, prihvaćanje izazova, potpora i uzajamno poštovanje.

Radi učinkovitog suzbijanja pojava nasilja potrebno je naglasiti sljedeće:

Svi zaposleni u odgojno-obrazovnoj ustanovi dužni su utvrditi način postupanja u kriznoj situaciji (hitno dojaviti policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i zaposlenika). U realizaciji programa mjera sigurnosti nužna je koordinirana suradnja svih nositelja programa te ostalih stručnih institucija koje se bave problemima mladih, a dužnost je odgojno obrazovnih ustanova da surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te u sklopu toga izvještavaju o svim uočenim oblicima nasilja prema učenicima, roditeljima i nastavnicima.

Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture dužni su o svim uočenim fizičkim ozljedama učenika izvijestiti razrednika učenika, stručne suradnike te ravnatelja ustanove, a oni obvezno izvješćuju liječnika školske medicine te nadležni centar za socijalni rad.

Molimo **razrednike**, kao i sve zaposlene da sustavno, prema predloženoj metodologiji praćenja, prate sigurnosne pojave, prilike i stanja kako bi se uočeni problemi mogli učinkovito rješavati suradnjom svih zainteresiranih čimbenika uključujući nadležni ured i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Posebnu pozornost treba posvetiti uočavanju rizičnih čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja. O svakoj uočenoj pojavi, odnosno događaju, ustanove su dužne u pisanom obliku upozoriti nadležne institucije koje će sukladno svojim propisima pomoći u rješavanju problema za koje nije nadležna odgojno-obrazovna ustanova. Sukladno Obiteljskom zakonu za čije su provođenje nadležni centri za socijalnu skrb, roditelj je dužan skrbiti se o pravilnom odgoju djeteta te redovitom polaganju nastave. Ako zaposlenici škole uoče češće nedolaske učenika u školu te neodazivanje roditelja pozivima na razgovore i roditeljske sastanke, kao i nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja ili zlostavljanja u obitelji, dužni su o tome žurno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb s ciljem neposredne i pravovremene pomoći učeniku.

1. **EVALUACIJA PROGRAMA I OBJAVLJIVANJE REZULTATA**

Cilj evaluacije (vrjednovanje) programa je utvrditi što funkcionira kako treba, a što ne, kako bi se korigirao i poboljšao program. Sastoji se od evaluacije samog programa, evaluacije procesa provođenja programa te evaluacije i objavljivanja postignutih rezultata.

Povjerenstvo koje će surađivati sa županijskim povjerenstvom: Maja Horvat, prof.–ravnateljica, Larisa Ott Filipović, prof.-struč. suradnica, Ivana Slunjski Ivanković, prof.-struč. suradnica, Mandica Božanović - tajnica škole, Dragica Barišić – zaposlenica na porti.

Budući da odgojno-obrazovne ustanove mogu postati sigurne tek međusobno povezanim naporima svih zainteresiranih čimbenika, a prije svega naporima samih ustanova, koncentrirani smo na afirmaciju pozitivnih vrijednosti i na preventivno djelovanje protiv nasilja i razvijanje odgovornog, tolerantnog i miroljubivog okružja.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6.6. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJA SIGURNOSTI UČENIKA U PROMETU

Prometni odgoj i obrazovanje, uz prometnu infrastrukturu i provedbu zakonskih mjera, predstavlja temelj cjelokupnoga sustava prometne sigurnosti i obuhvaća ukupnost mjera koje pozitivno utječu na ponašanje u prometu.

S ciljem poboljšanja stanja sigurnosti prometa djece i mladih u Republici Hrvatskoj II.

Gimnazija će odgovarajućim aktivnostima djelovati na jačanje zaštitnih čimbenika sigurnosti naših učenika te drugih sudionika u prometu.

Osnovno je djelovanje prometnoga odgoja i obrazovanja prometne kulture promicanje znanja i razumijevanja prometnih pravila i situacija, unapređenje vještina poučavanjem i iskustvenim učenjem te jačanje i mijenjanje stavova prema svjesnosti rizika, povećanje osobne sigurnosti i sigurnosti drugih u prometu.

U njegovu ostvarivanju zajednički sudjeluju svi nastavnici, policijski službenici i prometni stručnjaci, planirane aktivnosti raspisane su u kurikulumu škole.

Preventivne aktivnosti koje se već provode ili će se provoditi u školi su: pregledi autobusa za prijevoz učenika, preventivna akcija "Sigurnost u prometu" i preventivna akcija "KLIK - sigurnosni pojas, navika odgovornog ponašanja u prometu".

Od šk. god. 2024/2025. škola je imenovala školskog koordinatora za sigurnost djece i mladih u prometu - stručnu suradnicu pedagoginju.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6.7. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE 2025./2026.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI REALIZACIJE	ISHODI	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom, časopisima, referentnom zbirkom i aktivnostima školske knjižnice - upis novih učenika u školsku knjižnicu - razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice - pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja, predgovora, pogovora, bibliografija, kazala, sažetaka, stvaranje navike navođenja bibliografskih izvora - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe u knjižnici, pomoć pri obradi zadanih tema iz raznih nastavnih područja - rad s učenicima u čitaonici, korištenje periodike i interneta za samostalno učenje i istraživanje - pomoć učenicima u izradi samostalnih istraživačkih radova - izvođenje nastavnih sati u knjižnici u okviru kulturnih događanja - rad s učenicima u slobodnim aktivnostima, pomoć pri obradi zadanih sadržaja - posudba knjiga i periodike - promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika - razvijanje informacijske pismenosti učenika kroz obradu pojedinih tema, istraživačke radove učenika korištenjem knjižnih i mrežnih izvora Međupredmetne teme: Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije: Domena A, C, D. Učiti kako učiti: Domena 1., 3.	tijekom godine rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine	knjižničar u suradnji s razrednikom ili predmetnim nastavnikom grupni i individualni rad s učenicima svih razreda individualni rad sa zainteresiranim učenicima	Učenici poznaju prostor školske knjižnice i čitaonice te pravila ponašanja i služenja knjižničnom građom. Učenici imaju čitateljske navike te redovito posuđuju, čuvaju i vraćaju knjižničnu građu. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanja problema u svim područjima učenja. Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja, kritički promišlja i vrednuje ideje. Učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju. Učenik samostalno provodi složeno istraživanje radi rješenja problema u digitalnom okruženju. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti. Učenici shvaćaju važnost čitanja, čitalačke i informacijske pismenosti u suvremenom društvu. Školska knjižnica je suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji učenicima i ostalim djelatnicima omogućuje pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond te korištenje digitalnih i mrežnih izvora znanja.	935

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

Zagreb, rujan 2025.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

- izvođenje nastavnih sati u knjižnici u okviru kulturnih događanja – predstavljanje projekata grupa slobodnih aktivnosti - informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Zagrebu - suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama i NSK Osobni i socijalni razvoj: osr C.4.3., osr C.4.4., osr C.5.4.	Obilježavanje 45. godišnjice smrti Dobriše Cesarića, prosinac Međunarodni dan materinjeg jezika i Dan Nsk, veljača Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan kazališta, Dan europskih autora, ožujak Obilježavanje 95. godišnjice smrti M. C. Nehajeva Noć knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava u knjižnici Medveščak, travanj	Posjeti kulturno-umjetničkim ustanovama i odabranim institucijama.	Učenik prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu. Učenik analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet. Učenik je aktivni posjetitelj i sudionik različitih kulturnih događanja: izložbi, koncerata, kazališnih predstava, susreta, predstavljanja knjiga, projekcija filmova i sl. Vrednovanje provedenih aktivnosti s učenicima će se provesti kroz razgovore, ankete ili pisanje osobnih doživljaja.	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje nove knjižnične građe, stručnih knjiga, beletristike i časopisa - praćenje literature s područja knjižničarstva - sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima za školske knjižničare - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara - posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje novih oblika rada - suradnja s NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu, usavršavanje u struci i primjena novih znanja - usavršavanje za računalnu obradu građe u programu MetelWin	tijekom godine	stručna literatura, stručni skupovi koje organizira AZOO, NSK i Gradska knjižnica webinari u organizaciji AZOO, Carneta	Primjena novih tehnologija u radu školske knjižnice. Primjena pozitivnih iskustava iz rada drugih školskih knjižnica na rad s učenicima u našoj školskoj knjižnici i čitaonici. Primjena novih akata, dokumenata i primjera dobre prakse na rad školske knjižnice.	134 1776 radnih sati

Katarina Mudrovčić Hadrović, prof. i dipl. bibl., stručna suradnica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6.8. PLANI RADA STRUČNIH VIJEĆA

6. 8. 1. PLAN I PROGRAM STRUČNOG VIJEĆA DRUŠTVENO – HUMANISTIČKIH PREDMETA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Voditeljica: Irena Ihas Jurić, prof.

Članovi stručnog vijeća (dalje: Vijeće) šk. godine 2025./26.

1. Snježana Vuković, prof. povijesti
2. Katarina Šušak, prof. povijesti
3. Ivan Santica, prof. povijesti
4. Irena Ihas Jurić, prof. sociologije i politike i gospodarstva
5. Ivana Plazonić, prof. politike i gospodarstva i etike
6. Vesna Kezele, prof. likovne umjetnosti i latinskog jezika
7. Miljana Hadžić, prof. likovne umjetnosti i ruskog jezika
8. Jadranka Rudeš, prof. glazbene umjetnosti
9. Eva Bošnjaković, prof. glazbene umjetnosti
10. Ivana Slunjski Ivanković, prof. psihologije
11. Marina Vitković, prof. logike, filozofije i etike
12. Marija Zavacki, prof. vjeronauka
13. Iva Karačić, prof. psihologije

Planirane aktivnosti odvijat će se na sastancima sazvanima nekoliko puta u toku školske godine i po potrebi te na njima sudjeluju svi članovi. U nekim slučajevima sudjeluju samo profesori pojedinih predmeta, ako se sadržaj sastanka odnosi samo na određeni predmet (natjecanja, pripreme ili sl.)

S obzirom na različitosti predmeta zastupljenih u društveno – humanističkoj grupi, teme koje će se obrađivati na sastancima Vijeća, imat će naglasak na interdisciplinarnosti, kao i mogućnostima interdisciplinarnе terenske i praktične nastave.

Teme će se dogovarati tijekom godine prema prijedlozima članova ili voditeljice. Teme za sve predmete i profesore mogu biti potaknute sudjelovanjem na pojedinim stručnim skupovima te ostalim oblicima stručnog usavršavanja. Također, Vijeće će se sazivati ako u toku same školske godine dođe do promjena u organizaciji ili načinu održavanja nastave proslijeđenima s drugih instanci (npr. Ministarstva).

Prema prilikama, aktivnosti Vijeća mogu se odvijati i izvan same škole (predavanja ili slični sadržaji koji mogu predstavljati poticaj za diskusiju o novim temama i pristupima u nastavi). Sadržaji koji se planiraju održati na dogovorenim mjestima izvan škole bit će navedeni u kurikulumu Vijeća.

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI
Rujan	- sastanak Vijeća radi dogovora o radu - izvješća profesora s predmetnih stručnih skupova - informiranje o popularno-znanstvenim događanjima u rujnu/listopadu/studenom za učenike i profesore	svi članovi
Listopad	- analize rezultata državne mature - prijedlozi za poboljšanje rezultata s obzirom na odstupanja	svi članovi

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

	- izvannastavne aktivnosti koje su planirane kroz tekuću školsku godinu u svim predmetima (školski kurikulum)	
Studen	- proučavanje ispitnih kataloga za državnu maturu - obrada dogovorene međupredmetne teme - posjet Drugoj gimnaziji u Mariboru	
Prosinac	- analiza rezultata na kraju 1. polugodišta po predmetima - izvješća o provedenim izvannastavnim aktivnostima - izvješća sa stručnih skupova	svi članovi
Veljača	- osvrt na realizaciju nastave i uspjeh u 1. polugodištu - priprema za rad s učenicima i provedbu školskih natjecanja - provedba školskih natjecanja - informiranje o popularno-znanstvenim događanjima u veljači/ ožujku/travnju/svibnju za učenike i profesore	svi članovi
Ožujak	- izvješća o provođenju školskog kurikulumu - izvješća sa stručnih skupova - izlaganje prof. na dogovorenu temu	svi članovi
Travanj	- priprema i provedba projektnog dana	svi članovi
Svibanj	- analiza realizacije programa i uspjeha za završne razrede - izvješća o aktivnostima - izvješća sa stručnih skupova	svi članovi
Lipanj	- osvrt na uspjeh i realizaciju programa na kraju školske godine - izvješća o svim aktivnostima kroz tekuću školsku godinu - izvješća sa stručnih skupova - izrada prijedloga podjele satnice po pojedinim predmetima za sljedeću školsku godinu	svi članovi

Za Vijeće:

Irena Ihas Jurić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6.8.2 PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA MATEMATIKE I INFORMATIKE za školsku godinu 2025./2026.

Voditeljica: Mara Stričević, prof.

Članovi stručnog aktiva:

Nikolina Matić, mag. educ. matematike

Ivan Marinović, prof. matematike

Marijeta Mandić, prof. matematike

Smiljana Perić, prof. informatike

Mara Stričević, prof. matematike i fizike

Mihaela Čizmić, mag. educ. matematike

mjesec	aktivnost	nositelj/i aktivnosti
9.	dogovor o radu	svi profesori
	izrada plana i programa rada stručnog aktiva	svi profesori
	dogovor o elementima ocjenjivanja	svi profesori
	diskusija i analiza vezana uz provedbu nastavnog gradiva	svi profesori
	diskusija i analiza stručnih usavršavanja u prošloj školskoj godini	svi profesori
	izbor teme za prikaz sata na sastanku aktiva	svi profesori
	posjet stručnom skupu	svi profesori
	analiza rezultata Državne mature	svi profesori
10.	dogovor o posjeti stručno –pedagoškim večerima na PMF-u	svi profesori matematike
	dogovor o provedbi probne Državne mature iz matematike	svi profesori
	proučavanje kataloga stručnih skupova	svi profesori
	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	posjet stručnom skupu	svi profesori
	proučavanje ispitnog kataloga za Državnu maturu 2024./2025. g	svi profesori
	rad na školskim web stranicama	prof. informatike
	koreliranje i usklađivanje nastavnih tema u različitim predmetima kad je to moguće	svi profesori
11.	obnova pretplate na časopise " Matematičko- fizički list "	voditelj aktiva
	"Matematika i škola" i "Osječki matematički list"	
	posjet priredbi "INTERLIBER" na zagrebačkom velesajmu	svi profesori
	razmatranje aktivnih metoda poučavanja matematike i informatike	svi profesori
	posjet CARNetovoj korisničkoj konferenciji CUC	profesor informatike
	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	analiza zadataka sa Državne mature iz matematike i informatike 24/25.	svi profesori
	provedba probne mature iz matematike	svi profesori
12.	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	analiza probne mature iz matematike	svi profesori
	Manifestacija "Večer matematike"	svi profesori matematike
	podjela zaduženja i provedba školskog natjecanja iz matematike i informatike	svi profesori
	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	analiza realizacije programa u protekla tri mjeseca	svi profesori
	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	evaluacija nastave	svi profesori
	analiza realizacije nastave i uspjeha na kraju I. polugodišta	svi profesori

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

1.	sudjelovanje na skupu nastavnika matematike	dva profesora matematike
	podjela zaduženja za gradsko natjecanje	jedan profesor (po dogovoru)
	prikaz nastavnog sata na sastanku aktiva	svi profesori
	analiza plasmata učenika na školskom natjecanju, te dogovor o radu s učenicima koji su se plasirali na Županijsko natjecanje	svi profesori
2.	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	razmatranje osnovnih komunikacijskih vještina timskog rada s učenicima	svi profesori
	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	podjela zaduženja za Županijsko natjecanje	svi profesori matematike
3.	praćenje najnovije literature iz raznih područja informatike i matematike	svi profesori
	analiza zadataka sa prošlogodišnjih ispita na Državnoj maturi iz matematike i informatike	svi profesori
	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	dogovor o posjetu manifestacije Dan i noć na PMF-u	svi profesori matematike
	analiza plasmata učenika na Županijskom natjecanju, te dogovor o radu s učenicima koji su se plasirali na Državno natjecanje	svi profesori
4.	diskusija i analiza stručnih usavršavanja	svi profesori
	posjet stručnim skupovima	svi profesori
	praćenje i upoznavanje s novim programima iz područja informatike	prof. informatike
	prikaz nastavnog sata na sastanku aktiva - tema po dogovoru	jedan profesor (po dogovoru)
	analiza uspjeha na natjecanjima	svi profesori
5.	analiza realizacije nastave i uspjeha učenika 4.r	svi profesori
	primjena novih metoda u nastavi matematike i informatike	svi profesori
	posjet Festivalu matematike u Puli	dva profesora matematike
	prikaz nastavnog sata na sastanku aktiva - tema po dogovoru	jedan profesor (po dogovoru)
	analiza realizacije nastave i uspjeha na kraju nastavne godine.	svi profesori
6.	posjet Državnom seminaru nastavnika matematike i informatike	svi profesori
	izrada prijedloga podjele satnice za sljedeću školsku godinu	svi profesori
	analiza rada stručnog aktiva tijekom školske godine, te prijedlozi za rad aktiva za sljedeću školsku godinu	svi profesori

Za Vijeće:

Mara Stričević, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6. 8. 3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PRIRODOSLOVNIH PREDMETA za školsku godinu 2025./2026. Voditeljica: Jadranka Lešić, prof.

Članovi stručnog aktiva:

Fundurulić Ivana, profesor matematike i fizike

Vidov Amelia, mag.educ. fizike

Vranić Goran, profesor fizike i kemije

Glavočić Zoran, profesor geografije

Jakubec Željka, profesor geografije i geologije

Lučić Ivan, mag. educ. geografije i povijest

Blagović Ivana, profesor biologije i kemije

Ivandić Adriana, profesor biologije i kemije

Lešić Jadranka, profesor fizike i kemije

Medić Katarina, profesor biologije

Giljanović Anja, mag.educ. biologije i kemije

Leon Bošnjak, mag.educ. biologije i kemije

Planirane aktivnosti odvijat će se na sastancima sazvanima nekoliko puta u toku školske godine i po potrebi te na njima sudjeluju svi članovi. U nekim slučajevima sudjeluju samo profesori pojedinih predmeta, ako se sadržaj sastanka odnosi samo na određeni predmet (natjecanja, pripreme ili sl.)

Vrijeme	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti
RUJAN/ LISTOPAD	- dogovor o radu	- svi članovi aktiva
	- izrada plana i programa rada stručnog aktiva	
	- usklađivanje operativnih programa, dogovor za izradu GIK-a, dogovor oko elemenata i kriterija ocjenjivanja, dogovor oko organizacije terenskih nastava	- svi članovi aktiva
	- informiranje o popularno-znanstvenim događanjima u rujnu/listopadu/studenom za učenike i profesore (sudjelovanje)	- svi članovi aktiva
	- analiza rezultata Državne mature 2024./2025. školske godine i upisa maturanata na fakultete	- svi članovi aktiva
	- dogovor oko realizacije radionica u studenom i prosincu	- članovi aktiva uključeni u radionice
STUDENI /PROSINAC	- pregled i popisivanje nastavnih sredstava i potrošnih materijal za nastavu prirodnoslovlja (naručivanje prema potrebama) i čišćenje kemijskog, biološkog i fizikalnog kabineta	- svi članovi aktiva
	- praktični rad u nastavi prirodoslovnih predmeta (iskustva, prijedlozi i problemi...)	- članovi aktiva biologije, kemije i fizike - svi članovi aktiva
SIJEČANJ/ VELJAČA	- realizacija nastave i svih aktivnosti aktiva u prvom obrazovnom razdoblju	- svi članovi aktiva
		- svi članovi aktiva

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

OŽUJAK	- informiranje o popularno-znanstvenim događanjima u veljači/ ožujku/travnju/svibnju za učenike i profesore (sudjelovanje) - organizacija i provedba školskih natjecanja iz pojedinih predmeta prema kalendaru natjecanja Agencije za odgoj i obrazovanje	- svi članovi aktiva - svi članovi aktiva
TRAVANJ	- analiza uspjeha učenika na školskom natjecanju te dogovor za mentorstvo učenicima koji su se plasirali na Županijska natjecanja - posjet manifestaciji Dan i noć na PMF-u	- zainteresirani članovi aktiva - svi članovi aktiva
SVIBANJ	- analiza uspjeha učenika na Županijskim natjecanjima te dogovor za mentorstvo učenicima koji su se plasirali na Državna natjecanja - sudjelovanje na Festivalu znanosti	- zainteresirani članovi aktiva - članovi aktiva koji vode pripreme za maturante - svi članovi aktiva
LIPANJ	- analiza priprema učenika za polaganje Državne mature u sklopu fakultativne nastave - tekuća problematika (stručna usavršavanja, online usavršavanja, kabinetska nastava...) - provedba projektne nastave, planiranje stručnih ekskurzija - analiza uspjeha učenika na Državnim natjecanjima - analiza rada stručnog aktiva u tijeku školske godine te prijedlozi za rad u idućoj školskoj godini - izrada prijedloga podjele satnice po pojedinim predmetima za sljedeću školsku godinu - pregled i popisivanje nastavnih sredstava i potrošnih materijal za nastavu prirodoslovlja (naručivanje prema potrebama) i čišćenje kemijskog, biološkog i fizikalnog kabineta	- svi članovi aktiva - članovi aktiva biologije, kemije i fizike

U okviru permanentnog stručnog obrazovanja profesori će sudjelovati na skupovima i seminarima prema kalendaru koji izrađuje Agencija za odgoj i obrazovanje te strukovne udruge. Sudionici tih događanja informirat će ostale članove aktiva o radu na našim sastancima.

Za Vijeće:

Jadranka Lešić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6. 8. 4. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA TJELESNU I ZDRAVSTVENU KULTURU ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Voditeljica: Ivana Peršić, prof.

ČLANOVI AKTIVA: Ivana Peršić, Mirna Radojičić, Nenad Šunić	
rujan 2025.	- svi članovi aktiva - sastanak stručnog aktiva - podjela satnice - izrada godišnjeg kurikulumu - GIK-a - izrada kriterija ocjenjivanja - usklađivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja, praćenje tjelesne spremnosti i obilježja tjelesnog držanja u svrhu promocije zdravlja putem sustava e-dnevnik - prema Pravilniku o ocjenjivanju - upitnik za roditelje/skrbnike o uvidu u zdravstveni status učenika za potrebe nastave TZK - Školski kurikulum - izbor, kupnja i priprema nastavnih pomagala i rekvizita za nastavu tzk-e - izvannastavne i izvanškolske aktivnosti - konzultacije za učenike koji su podnijeli molbe za oslobađanje od nastave TZK-e - priprema učenika za sportska natjecanja: atletika, rukomet, odbojka, nogomet, košarka - priprema priloga za web stranicu škole - priprema za humanitarnu utrku Terry Fox 28.9.2025., Jarun- sudjelovanje na utrci - sudjelovanje na ŽSV-u nastavnika gimnazija grada Zagreba - sudjelovanje na Državnom stručnom skup za voditelje ŽSV-a - izrada mjesečnog plana i prijelaznog programa rada - priprema priloga za web stranicu škole - uređenja oglasne ploče TZK - planiranje i razrada projekta 'Druga runners' - provedba streetball turnira - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga - sudjelovanje na sastanku voditelja koji provode projekt Školskog sportskog saveza Grada Zagreba - izrada instagram profila TZK
listopad 2025.	- sastanak stručnog aktiva - izrada mjesečnog plana - sudjelovanje na ŽSV-u nastavnika gimnazija grada Zagreba - sudjelovanje na Državnom stručnom skupu 14. simpozij „Školski sport“ - izlaganje na ŽSV-u nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture za učitelje osnovnih škola - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - ekipiranje i priprema školskih selekcija za natjecanja (priprema rekvizita i dresova za ekipe) - organizacija i provedba treninga školskih ekipa - organizacija i provedba projekta "Vježbaonica" - projekt 'Druga runners' (sudjelovanje na utrci građana Zag.maratona) - prvi krug natjecanja u odbojci za učenice, atletici za učenike i učenice te košarci za učenike - sudjelovanje na webinaru Udruge kineziologa grada Zagreba - provedba streetball turnira - planiranje planinarske ture - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

studeni 2025.	- priprema priloga za web stranicu škole - izrada mjesečnog plana - organizacija i provedba projekta "Vježbaonica" - sudjelovanje na ŽSV-u nastavnika gimnazija grada Zagreba - organizacija i provedba treninga školskih ekipa - natjecanja školskog kluba- košarka, odbojka, nogomet - projekt 'Druga runners' (sudjelovanje na utrci Zagrebački noćni cener - humanitarna utrka 'Vukovaru sa srcem' ili 'Špansko za Vukovarske leptiriće' - stručni sastanak aktiva- analiza rezultata - sudjelovanje na webinaru Udruge kineziologa Grada - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - planinarska tura (Kamačnik, Risnjak, Sljeme, Istra...)
prosinac 2025.	- priprema i organizacija humanitarnog odbojkaškog turnira- za afričkog dječaka Jonasa - izrada mjesečnog plana - organizacija i provedba projekta "Vježbaonica" - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - usklađivanje kriterija ocjenjivanja, korekcije GIK-a - sastanak stručnog aktiva - priprema i organizacija božićne priredbe - projekt 'Druga runners' (sudjelovanje na utrci Advent run), radionica - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga
siječanj 2026.	- sastanak aktiva - izrada mjesečnog plana - organizacija i provedba projekta "Vježbaonica" - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - sudjelovanje na ŽSV-u nastavnika gimnazija grada Zagreba - stručni seminar u organizaciji AZOO - planiranje i organizacija dvodnevno skijaškog izleta - projekt 'Druga runners' - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga - priprema konferencije R.E.S.T.A.R.T.
veljača 2026.	- sastanak aktiva - izrada mjesečnog plana - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - organizacija i provedba projekta "Vježbaonica" - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga - sudjelovanje na ŽSV-u nastavnika (za voditelje skijanja) - planiranje i provedba ski izleta (Gerlitz ili Pohorje) - projekt 'Druga runners' (utrka "Love Run" na Jarunu) - priprema konferencije R.E.S.T.A.R.T.
ožujak 2026.	- sastanak aktiva - izrada mjesečnog plana - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - organizacija i provedba projekta "Vježbaonica" - projekt 'Druga runners' (utrka "Proljetni polumaraton - štafete) - sudjelovanje na ŽSV-u nastavnika gimnazija grada Zagreba - organizacija treninga - sudjelovanje na webinaru Udruge kineziologa Grada Zagreba - planinarska tura (Kamačnik, Sljeme, Risnjak, Istra...) - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga - priprema konferencije R.E.S.T.A.R.T.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

travanj 2026.	- dogovor o realizaciji nastavnog plana i programa i mogućim korekcijama - izrada mjesečnog plana - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - organizacija i provedba projekta "Vježbaonica" - organizacija treninga – priprema učenika za atletsko natjecanje - organizacija međurazrednih natjecanja (nog, graničar) - konferencija R.E.S.T.A.R.T.- organizacija i provedba - projekt 'Druga runners' - stručni seminar u organizaciji AZOO - dogovor i izrada stručnih radova za Ljetnu školu kineziologa - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga
svibanj 2026.	- međurazredna školska natjecanja (nogomet, graničar) - izrada mjesečnog plana - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - organizacija i provedba projekta "Vježbaonica" - sudjelovanje na ŽSV-u nastavnika gimnazija grada Zagreba - sastanak stručnog aktiva - projekt 'Druga runners' (utrka Wings for life u Ljubljani), radionica - sudjelovanje u provođenju Državne mature - jednodnevni sportski izlet sa sportašima škole - sudjelovanje na webinaru Udruge kineziologa Grada Zagreba - planinarska tura Kamačnik, Sljeme, Istra.. - izrada videolekcija za youtube kanal TZK Druga - S.T.E.P.S. - međurazredno natjecanje u aktivnom provođenju slobodnog vremena
lipanj 2026.	- sudjelovanje u provođenju državne mature - projekt 'Druga runners' (utrka Olympic Run Day na Jarunu), radionica - izrada mjesečnog plana - priprema priloga za web stranicu škole, instagram profila - analiza realizacije nastavnih planova i programa - izvješće o stručnom usavršavanju i realiziranim aktivnostima, dogovor o podjeli satnice i učenika po grupama za narednu školsku godinu - sastanak aktiva - sudjelovanje na seminaru u organizaciji AZOO - prezentacija radova na Ljetnoj školi kineziologa (projekt Druga Runners)

Za Vijeće:

Ivana Peršić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6. 8. 5. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA STRANIH I LATINSKOG JEZIKA u šk. god. 2025./26.

ČLANICE VIJEĆA:

Snježana Buić, prof. talijanskoga i engleskog jezika
Ivana Duvnjak, prof. hrvatskoga i španjolskog jezika
Ksenija Šebić, prof. engleskoga i francuskog jezika
Mia Vrbanac Užarević, prof. engleskoga i njemačkog jezika
Danijela Zeko, prof. njemačkog jezika
Zrinka Vancaš, prof. španjolskoga jezika
Danijela Filipović Bojanić, prof. talijanskoga jezika
Vesna Kezele, prof. latinskoga jezika
Hrvojka Vlahović Zokić, prof. latinskoga jezika (voditeljica Stručnoga vijeća)

MJESEC	AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Izrada GIK-a, godišnjih planova i programa. Rad na Kurikulu. Sastanak Vijeća. Izrada plana rada Vijeća. Izrada GIK-a te planova i programa fakultativne nastave. Izrada inicijalnih testova za 1. razred. Analiza rezultata DM. Obilježavanje Europskoga dana jezika (26. rujna). Organizacija ispita (DELF).	sve profesorice sve profesorice prof. Vlahović Zokić prof. Vrbanac Užarević i Zeko prof. Vrbanac Užarević i Zeko sve prof. sve prof. prof. Šebić
X.	Izrada izvješća o fakultativnoj nastavi. Analiza inicijalnih testova.	gore navedene prof. gore navedene prof.
XI.	Suradnja s ustanovama: Istituto Italiano di Cultura, Alliance française, Goethe-Institut, Hrvatsko-njemačko društvo, Hrvatsko društvo klasičnih filologa., ECCL Suradnja s lektorima i ispiti u okviru DSD. Suradnja s lektorom francuskoga jezika.	sve profesorice prof. Zeko, Vrbanac Užarević

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

	Priprema učenika za testiranje ECCL.	prof. Šebić prof. Vlahović Zokić
XII.	Anketiranje učenika. Sastanak Vijeća. Priprema učenika za natjecanja (dodatna nastava). Testiranje ECCL. Ispiti u okviru DSD.	fakultativno sve profesorice prof. Vlahović Zokić, Vrbanac Užarević, Šebić, Zeko, Buić, Filipović Bojanić, Vancaš prof. Vlahović Zokić prof. Vrbanac Užarević i Zeko
I.	Školska natjecanja. Usmeni dio ispita DSD.	gore navedene prof. prof. Vrbanac Užarević i Zeko
II.	Organizacija preostalih školskih te pripreme za županijska natjecanja.	gore navedene prof.
III.	Konzultacije i dodatna nastava s maturantima. Ispit u okviru DELF.	prof. Filipović Bojanić, Buić, Šebić, Zeko, Vancaš, Vlahović Zokić, Vrbanac Užarević prof. Šebić
IV.	Priprema učenika za više razine natjecanja.	mentorice plasiranih učenika
V.	Sudjelovanje na državnim natjecanjima.	mentorice plasiranih učenika
VI.	Prijedlog podjele satnice. Dežuranje na DM. Sastanak Vijeća.	sve profesorice

Sastanci će se Vijeća održavati prema potrebi. Ponekad će to biti i sastanci prof. pojedinih jezika. Kako je navedeno u Kurikulu, tijekom godine održavat će se planirane aktivnosti.

Prof. Vrbanac Užarević i Zeko sudjelovat će u programu DSD.

Prof. Šebić pripremat će učenike za polaganje DELF-a.

Prof. Vlahović Zokić pripremat će učenike za testiranje u sklopu ECCL.

Također, profesorice će nazočiti stručnom usavršavanju prema rasporedu koji bude objavljen od Agencije, Ministarstva te udruga i institucija s kojima surađuju.

Za Vijeće: Hrvojka Vlahović Zokić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6. 8. 6. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA ENGLESKOGA JEZIKA u šk. god. 2025./2026.

Voditeljica: Renata Jurić, prof.

ČLANICE VIJEĆA:

Željka Đaković, prof. engleskoga jezika

Renata Jurić, prof. engleskoga i njemačkog jezika

Snježana Buić, prof. talijanskoga i engleskog jezika

Ksenija Šebić, prof. engleskoga i francuskog jezika

Mia Vrbanac Užarević, prof. engleskoga i njemačkog jezika

Eva Velički, prof. engleskoga i ruskog jezika

VRIJEME	AKTIVNOST	NOSITELJ/I AKTIVNOSTI
RUJAN	– izrada GIK-a, godišnjih planova i programa – rad na Kurikulu – sastanak Vijeća – izrada plana rada Vijeća – izrada GIK-a te planova i programa fakultativne nastave – izrada inicijalnih testova za 1. razred – analiza rezultata DM – obilježavanje Europskoga dana jezika (26. rujna).	- sve profesorice - sve profesorice - sve profesorice - sve profesorice - prof.Đaković, Jurić i Velički - - sve profesorice - sve profesorice
LISTOPAD	– izrada izvješća o fakultativnoj nastavi – analiza inicijalnih testova – dogovor o provedbi probne Državne mature iz Engleskoga jezika – proučavanje ispitnog kataloga za Državnu maturu 2025./2026.g .	- - prof. Đaković, Jurić i Velički - prof. Đaković, Jurić i Velički - sve profesorice
STUDENI	– suradnja s ustanovama: The British Council,Hrvatsko-američko društvo – suradnja u okviru Cambridge certifikata – izrada ispita probne mature iz engleskoga jezika.	- sve profesorice - sve profesorice
PROSINAC	– provedba ispita probne mature iz engleskoga jezika – sastanak Vijeća – priprema učenika za natjecanja (dodatna nastava) – individualni rad s učenicima koji se pripremaju za Cambridge ispite	- sve profesorice - sve profesorice - sve profesorice - sve profesorice
SIJEČANJ	– analiza realizacije nastave i uspjeha na kraju I. polugodišta – ispravljanje ispita probne mature – analiza rezultata probne mature – organizacija i provedba školskog natjecanja iz engleskoga jezika	- - prof. Đaković, Jurić i Velički - sve profesorice

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

VRIJEME	AKTIVNOST	NOSITELJ/I AKTIVNOSTI
VELJAČA	– analiza plasmana učenika na školskom natjecanju, te dogovor o radu s učenicima koji su se plasirali na Županijsko natjecanje	- sve profesorice - sve profesorice - sve profesorice
OŽUJAK	– konzultacije i dodatna nastava s maturantima – dogovor o projektnoj nastavi, te izrada projekta	- sve profesorice - sve profesorice - sve profesorice
TRAVANJ	– priprema učenika za višu razinu natjecanja – konzultacije i dodatna nastava s maturantima – sudjelovanje na državnom natjecanju	- mentorice plasiranih učenika - prof. Đaković, Jurić i Velički
SVIBANJ	– konzultacije i dodatna nastava s maturantima – analiza uspjeha učenika završnih razreda – izvješće o realizaciji plana i programa u završnim razredima	- mentorice plasiranih uč. - prof. Đaković, Jurić i Velički - sve profesorice
LIPANJ/ SRPANJ	– individualni rad s učenicima koji se pripremaju za Cambridge ispite – dežuranje na DM – analiza uspjeha učenika 1., 2. i 3. razreda – izvješće o realizaciji plana i programa u 1., 2. i 3. razredima – sastanak Vijeća – analiza rada u protekloj nastavnoj godini; prijedlozi za rad u idućoj nastavnoj godini; prijedlog podjele satnice.	- prof. Đaković, Jurić i Velički - prof. Đaković, Jurić i Velički - sve profesorice - sve profesorice - sve profesorice - sve profesorice

Sastanci Vijeća će se održavati prema potrebi.

Kako je navedeno u Kurikulu, tijekom godine održavat će se planirane aktivnosti.

Prof. Đaković, Velički i Jurić pripremat će učenike za polaganje ispita za Cambridge certifikate.

Profesorice će sudjelovati u stručnom usavršavanju prema rasporedu koji bude objavljen od Agencije, Ministarstva te udruga i institucija s kojima surađuju.

Za Vijeće: Renata Jurić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

6. 8. 7. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA HRVATSKOGA JEZIKA za šk. god. 2025./2026.

Voditeljica: Ana Širinić, prof.

Članovi Stručnog vijeća su profesori/ce:

Danijela Filipović Bojanić, prof.

Katarina Mikec, mag. educ.

Leo Juko, prof.

Ivan Pavlović, prof.

Ivana Duvnjak, prof.

Ana Širinić, prof.

Zrinka Vancaš, prof.

VRIJEME	AKTIVNOST	NOSITELJ/I AKTIVNOSTI
RUJAN	- dogovor o radu aktiva - izrada plana i programa Stručnog vijeća - izrada GIK-ova - dogovor o kriterijima ocjenjivanja - izbor izborne lektire za sva četiri razreda - dogovor o fakultativnoj nastavi	- svi profesori - prof. Ana Širinić - svi profesori - svi profesori - svi profesori - prof. Širinić
LISTOPAD	- dogovor o izvannastavnim aktivnostima - dramska grupa, novinarska grupa, rad na školskom listu u digitalnom obliku - nabava potrebnih udžbenika za profesore - analiza rezultata državne mature (vrednovanje i samovrednovanje) - predavanje na temu: Umjetna inteligencija u obrazovanju - stručno usavršavanje - suradnja s kazalištima - tekuća problematika	- prof. Pavlović i Duvnjak - prof. Ana Širinić - svi profesori - Danijela Filipović Bojanić - svi profesori - svi profesori
STUDENI	- analiza stručnih usavršavanja - dogovor o izboru stručne literature, metodičkih priručnika i časopisa - analiza fonda knjiga šk. lektire i prijedlog za dopunu - dopuna sredstava za rad - suradnja s kazalištima - tekuća problematika	- svi profesori - svi profesori u dogovoru s knjižničarkom - Ana Širinić - svi profesori - svi profesori
PROSINAC	- ogledni sat s primjenom IKT-a ili predavanje o nekoj aktualnoj temi - osvrt na poteškoće u nastavi - analiza stručne literature i periodike - suradnja s kazalištima - tekuća problematika - praćenje realizacije GIK-a te plana i programa - sumativno i formativno vrednovanje: problemi i prijedlozi - ogledni sat s primjenom IKT-a - dogovor o provedbi probne mature - suradnja s knjižničarkom i profesorima korelacijskih predmeta u obilježavanju božićnih i novogodišnjih blagdana	- prof. Širinić - svi profesori - svi profesori - svi profesori - svi profesori - svi profesori - prof. Duvnjak - svi profesori - svi profesori - svi profesori

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

VRIJEME	AKTIVNOST	NOSITELJ/I AKTIVNOSTI
SIJEČANJ	- analiza uspjeha učenika i izvješće o realizaciji nastave u prvom polugodištu - dogovor o pripremama za natjecanje iz Hrvatskog jezika - provedba školskog natjecanja iz Hrvatskog jezika i Lidrano - suradnja s kazalištima	- svi profesori - prema dogovoru - svi profesori
VELJAČA	- priprema za sudjelovanje na LIDRANU - podjela zaduženja - dramska grupa – predstava - literarni i novinarski radovi - ogledni sat s primjenom IKT-a - provedba probne državne mature - tekuća problematika - suradnja s kazalištima	- svi profesori - prof. Ana Širinić - prof. Pavlović - svi profesori - prof. Filipović Bojanić - svi profesori - svi profesori
OŽUJAK	- ogledni sat s primjenom IKT-a - aktivnosti vezane uz LIDRANO - rad s učenicima koji su se plasirali na županijska natjecanja - suradnja s kazalištima	- prof. Vancaš - svi profesori - mentori plasiranih učenika - svi profesori
TRAVANJ	- realizacija nastave u završnim razredima - ogledni sat s primjenom IKT-a - priprema za eventualno državno natjecanje - suradnja s kazalištima - tekuća problematika	- svi prof. 4. razreda - prof. Pavlović - svi profesori - svi profesori
SVIBANJ	- ogledni sat s primjenom IKT-a - analiza uspjeha učenika završnih razreda - izvješće o realizaciji plana i programa u završnim razredima - suradnja s kazalištima	- prof. Juko - svi prof. 4. razreda - svi prof. 4. razreda - svi profesori
LIPANJ	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - analiza realizacije programa za 1., 2. i 3. razred - prijedlog podjele sati za sljedeću školsku godinu - tekuća problematika	- svi profesori - svi profesori - svi profesori - svi profesori
SRPANJ	- analiza rada Stručnog vijeća tijekom nastavne godine - prijedlozi za rad u novoj školskoj godini - pregled suradnje s kazalištima	- svi profesori - svi profesori - svi profesori

U okviru permanentnog stručnog obrazovanja profesora predviđeno je i sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima prema kalendaru koji izrađuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, CARNET i Škola. Predviđena je i stalna suradnja sa stručno-razvojnom službom škole.

Stručno vijeće planira se sastajati jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Za Vijeće: Ana Širinić, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

VII. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA, NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA

7.1. Okvirni Plan rada Školskog odbora – šk. god. 2025./2026.

VRIJEME	Dnevni red sjednica	Nositelj teme/izvršitelj
IX.-XII.	- Izješća ravnateljice (realizacija godišnjeg plana i programa te školskog kurikula iz šk. godine 2024./25./ Izješće o stanju sigurnosti, o provedenim preventivnim programima te poduzetim mjerama sigurnosti) - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./26. - Donošenje Školskog kurikula za šk. god. 2025./26. - Pitanja iz radnih odnosa/ Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa i druga pitanja - Odluke o zamolbama zakupnika/prethodne suglasnosti na Odluke Školskog odbora VII. gimnazije/ ugovore o zakupu (po potrebi)	predsjednica ŠO, ravnateljica (nakon održanih sjednica NV i VR)/ ostali predlagatelji – po potrebi
	- Prijedlog financijskog plana za razdoblje 2026.-2028. - Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (po potrebi) - Odluke i suglasnosti u svezi zakupa/najma školskog prostora i sklapanja ugovora sa zakupcima (po potrebi) - Aktualnosti	
	- Financijski plan za 2026. te Rebalans financijskog plana za 2025. godinu/po potrebi - Plan nabave za 2026. - Donošenje novih akata škole (po potrebi, usklađenje općih akata škole sa zakonskim odredbama) - Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (na prijedlog ravnatelja i po raspisanim natječajima za radna mjesta) - Odluke i suglasnosti u svezi zakupa/najma školskog prostora (po potrebi) - Aktualnosti	
I. – II.	- Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi) - Donošenje novih akata škole (sukladno normativnim aktivnostima i po potrebi) - Inventurno izvješće s prijedlogom otpisa za 2025. godinu - Radni odnosi/ Prethodne suglasnosti i sl. - Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta - Aktualnosti	ravnateljica (suradnja s tajnicom i računovodstvom)
II. - III.	- Financijski izvještaji za razdoblje od 01.01.2025. do 31.12.2025. - Prijedlog izvještaja o izvršenju Financijskog plana od 01.01.2025. do 31.12.2025. i usvajanje obrazloženja - Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi)	predsjedavatelj/ predsjednik/ica ŠO

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

	– Mišljenja i prijedlozi/ Razno	ravnateljica/voditeljica računovodstva/ predsjednica ŠO (suradnja s tajnicom)
	– Radni odnosi/ Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa (po potrebi) – Donošenje i usklađivanje općih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima (prema potrebi) – Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi) – Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta – (verifikacija mandata novih članova Školskog odbora i slično)	
III.-VII.	– Donošenje i usklađivanje općih akata sa zakonskim i odredbama (po potrebi) – Odluke u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (po potrebi) – Financijski izvještaji za razdoblje od 01.01.2026. do 30.06.2026. – Prijedlog polugodišnjeg Izvješća o izvršenju Financijskog plana za 2026. godinu/ – Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta (verifikacija mandata novih članova Školskog odbora i slično)	predsjednica ŠO ravnateljica/ voditeljica računovodstva/ tajnica

Školski odbor radi na sjednicama sukladno Poslovniku o radu Školskog odbora koji je objavljen na mrežnoj stranici škole na poveznici:

https://druga.hr/media/jobewbb/poslovnik_rada_so_od_01-06-2013.pdf

Školski odbor sukladno odredbama Statuta čini sedam članova, a može raditi na sjednicama ako je imenovana većina članova. Na početku šk. god. 2025./2026. Školski odbor II. gimnazije radi u sastavu:

1. Irena Ihas Jurić
2. Željka Jakubec
3. Krešimir Matijević
4. Ivan Santica

Tijekom šk. godine 2025./2026. očekuje se imenovanje tri člana Školskog odbora iz reda Osnivača.

Predsjednica Školskog odbora: Irena Ihas Jurić

Zamjenik predsjednice: Ivan Santica

7.2. Stručno-pedagoška tijela i stručno-razvojna služba

Stručna tijela koja su glavni nositelji odgojno-obrazovnog procesa u školskoj ustanovi jesu: nastavničko vijeće, razredna vijeća te stručno-razvojna služba.

7.2.1. Okvirni plan rada Nastavničkog vijeća za šk. god. 2025./26.

NASTAVNIČKO VIJEĆE - kolegijalno tijelo koje čine svi nastavnici i stručni suradnici (pedagog, psiholog i knjižničar) koji neposredno sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama. Članovi glasaju javno, dizanjem ruku, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnateljica u skladu s planom rada i potrebama škole. Djelokrug rada Nastavničkog vijeća propisan je člankom 77. Statuta Škole.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

Sjednicama Nastavničkog vijeća predsjedava prof. Maja Horvat, ravnateljica.

Vrijeme	Dnevni red	Voditelj/i	Sudionici
VII.- VIII.	– Izvješća o radu u školskoj godini 2024./25. – Izvješće o provedbi ispita državne mature šk.god. 2024./25. – Zamolbe roditelja/učenika – Zahtjevi za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava (po potrebi) – Podjela satnice i razredništva za šk. godinu 2025./26. – Izvješće o upisima u prvi razred šk.god. 2025./26. – Rezultati državne mature šk. godine 2024./25.– kratka analiza i izvješće – Planovi rada za šk. god. 2025./26. (GIK, Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada) – Upute za organizaciju rada na početku školske godine 2025./26. – Udžbenici za šk. godinu 2025./26. (priprema i podjela)	ravnateljica	Nastavnici/ stručni suradnici nastavnici ispit. koordinatorica str. suradnici razrednici
	– Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (podsjetnik na početku školske godine) – Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (podsjetnik na početku školske godine) – Pravilnik o kućnom redu i Etički kodeks (podsjetnik na početku školske godine) – Zamolbe/zahtjevi roditelja/učenika – Zahtjevi za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava (po potrebi) – Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta i zakonskim propisima	ravnateljica	nastavnici ispit. koordinatorica str. suradnici razrednici
VIII. - IX.	– Fakultativna nastava za 2025./26.	ravnateljica	
	– Prijedlog školskog Kurikula za 2025./26.		
	– Prijedlog godišnjeg Plana i programa rada škole za šk. godinu 2025./26.		
	– Stručno usavršavanje/edukacije nastavnika i stručnih suradnika		
	– Fakultativna nastava - konačni raspored		
	– Izvješće o stanju sigurnosti i provedenim mjerama		
	– Zamolbe roditelja/učenika - oslobođenje od pohađanja nastave TZK-e		
	– Aktualnosti		
X.-XII.	– Zamolbe roditelja/učenika - oslobođenje od pohađanja nastave TZK-e i drugo	ravnateljica	nastavnici str. surad.- pedagoginja
	– Aktualnosti (razne obavijesti, dogovori, pripreme)		
	– Povjerenstva za izvođenje izvanučioničke nastave (po potrebi)		

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

	– Zamolbe roditelja/učenika – Razno – Zamolbe/zahtjevi roditelja/skrbnika/učenika – Tematsko predavanje/radionica/edukacije (po potrebi, prema dogovoru) – Pedagoške mjere (po potrebi) – Aktualnosti		sukladno okolnostima/ prema potrebi
I.-IV	– Organizacija provedbe ispita državne mature u ljetnom i jesenskom ispitnom roku školske godine 2025./26. (pripreme) – Zamolbe/zahtjevi roditelja/skrbnika/učenika – Pedagoške mjere (po potrebi) – Aktualnosti – Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta		
V.-VI.	– Analiza uspjeha učenika završnih razreda – Izvješća o provedenoj izvanučioničkoj nastavi (po potrebi) – Nagrade Nastavničkog vijeća za šk. godinu 2025./26. – Zamolbe/zahtjevi roditelja/skrbnika/učenika (po potrebi) – Ostali poslovi sukladno odredbama Statuta	ravnateljica	Povjerenstva/ nastavnici razrednici str. suradnici
VI.	– Dopunski rad na kraju šk. god. 2025./26. – Analiza - uspjeh učenika, izostanci – Nagrade/pohvale i druge pedagoške mjere (po potrebi) – Zamolbe/zahtjevi roditelja/skrbnika/učenika (po potrebi) – Aktualnosti	ravnateljica	nastavnici razrednici str. suradnici
VII.-VIII.	– Izvješća o radu u školskoj godini 2025./26. – Izvješće o realizaciji/provedbi ispita državne mature – ljetni rok šk.god. 2025./26. – Zamolbe roditelja/učenika – Zahtjevi za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava (po potrebi) – Aktualnosti/ Razno – Podjela satnice i razredništva za sljedeću šk. godinu – Izvješće o upisima u prvi razred za sljedeću školsku godinu 2026./27. – Rezultati državne mature šk. godine 2025./26.– kratka analiza i izvješće – Planovi rada za šk. god. 2026./27. (Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada) – Upute za početak sljedeće školske godine – Udžbenici za novu šk. godinu (priprema i podjela) – Tematsko predavanje/radionica/edukacije (po potrebi, prema dogovoru)	ravnateljica	nastavnici/ razrednici ispit. koordinatorica str. suradnici

Napomena: Moguća su odstupanja od navedenog, prema potrebama i zahtjevima organizacije poslovanja, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima te općim aktima škole.

Za Vijeće: Maja Horvat, prof.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

7.2.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Djelokrug rada Razrednog vijeća:

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikula,
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s Vijećem roditelja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i kućnom redu prije njihova donošenja,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Okvirni plan rada Razrednih vijeća za šk. god. 2025./2026.

Red. broj	Sadržaj	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Donošenje i utvrđivanje plana rada RV	razrednici	IX
2.	Planiranje nastave u prirodi i planiranje izvanučioničke nastave/ ekskurzije	razrednici	XI
3.	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja učenicima, a po potrebi i izricanje drugih pedagoških mjera	razrednici, str. suradnici/ pedagoginja/ psihologinja	IV - VI
4.	Praćenje i vrednovanje učenika i realizacija odgojno-obrazovnog programa	razrednici, str. suradnici/ pedagoginja/ psihologinja	XII, IV, VI
5.	Rad u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj, dopunskoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima	razrednici	tijekom godine sukladno planovima NV
6.	Analiza rezultata i postignuća učenika te odgojno-obrazovnog rada tijekom školske godine, kao i na kraju školske godine	razrednici, str. suradnici/ pedag./ psihologinja	VII

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE

8.1. Stručno usavršavanje i napredovanje zaposlenika

Kao i prethodnih godina, tijekom školske godine 2025./2026. redovito planiramo napredovanja i stručna usavršavanja zaposlenika.

Nastavnici i stručni suradnici II. gimnazije podržavaju proces cjeloživotnog učenja, redovito se stručno usavršavanju te se prijavljuju za sudjelovanje na seminarima/ stručnim skupovima putem Ettaedu-aplikacije za online prijavu, na mrežnoj stranici Agencije za odgoj i obrazovanje, prema pregledniku:

- Stručni skupovi - Agencija za odgoj i obrazovanje
- Stručni skupovi ICT Edu
- Stručni skupovi ISE
- Stručni skupovi - mentori/savjetnici
- Stručni skupovi - voditelji Županijskih stručnih vijeća
- Stručno usavršavanje - Europska Unija i Europski fondovi te putem mrežne stranice
- <https://ema.e-skole.hr/>

Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar nadležan za znanost i obrazovanje Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima („Narodne novine“ br. 68/19., 60/20., 32/21.).

II. gimnazija je škola sa statusom vježbaonice studenata brojnih fakulteta, primjerice Filozofskog, Prirodoslovno-matematičkog fakulteta, Fakulteta Političkih znanosti, Katoličkog bogoslovnog fakulteta, Kineziološkog fakulteta, Fakulteta hrvatskih studija i drugih.

Mrežu škola u kojima će se izvoditi metodičke vježbe za studente nastavnčkih fakulteta odnosno mrežu vježbaonica utvrđuje ministar znanosti i obrazovanja na temelju prijedloga nastavnčkih fakulteta i uvjeta koji su utvrđeni Pravilnikom o vježbaonicama u srednjim školama (NN 11/94.).

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

Škola je otvorena i za zapošljavanje mladih nastavnika – pripravnika, sukladno planu i programu rada te financijskim mogućnostima.

II. gimnazija je pripremni centar za Cambridge Assessment English ispite.

Usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika zakonska je obveza te je preduvjet postizanja visoke razine stručnosti i kvalitete odgojno-obrazovnog procesa. Usavršavanje se može organizirati i provoditi individualno i kolektivno, unutar škole (putem kolegijalnog opažanja nastave) te izvan škole, pohađanjem seminara i stručnih skupova u organizaciji te u oblicima koje propisuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

8.2. Stručno usavršavanje nastavnika u okviru Erasmus+ programa

Školske godine 2025./2026. nastavnici II. gimnazije nastaviti će s prijavama projekata i uključivanjem u Erasmus+ programe mobilnosti i usavršavanja.

8.3. Povjerenstvo za kvalitetu - šk. godina 2025./2026.

Za provedbu procesa samovrednovanja i donošenje mjera poboljšanja nastavnog rada te sveukupno unaprjeđenje nastavnih procesa tijekom šk. godine 2025./2026. u II. gimnaziji Odlukom ravnateljice imenovano je Povjerenstvo u sastavu:

1. Ivana Fundurulić, prof.
2. Irena Ihas Jurić, prof.
3. Renata Jurić, prof.
4. Jadranka Lešić, prof.
5. Mara Stričević, prof.
6. Ivana Slunjski Ivanković, dipl. psiholog/prof.
7. Ana Širinić, prof.

Maja Horvat, prof., ravnateljica, predsjednica Povjerenstva.

Povjerenstvo za kvalitetu je radni tim sastavljen od članova Nastavničkog vijeća (stručnih suradnika i nastavnika) koji tijekom školske godine razmatraju, analiziraju i prate kvalitetu nastavnog rada te raspravljaju o uvođenju mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa u školi.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

IX. PODACI O OSTALIM POSLOVIMA I AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1. Odnos s drugim institucijama i ustanovama

II. gimnazija je u mreži srednjoškolskih obrazovnih ustanova Republike Hrvatske te je upućena na suradnju s drugim odgojno-obrazovnim subjektima i pravnim osobama s javnim ovlastima u sustavu.

Školske ustanove surađuju u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti. Škole ostvaruju suradnju i primanjem usluga zdravstvenih ustanova, a surađuju i s drugim ustanovama u cilju pravodobne informiranosti i mnogih potpora učenicima.

a) Suradnja na međugradskoj razini škola

Adresu sjedišta i prostor za održavanje nastavnog programa II. gimnazija koristi zajednički sa VII. gimnazijom. U arhitektonski istom školskom objektu, s potpuno odvojenim prostorijama i ulazima nalaze se i XVI. gimnazija i Klasična gimnazija, iz čega proizlazi odnos suradnje četiriju škola.

II. gimnazija surađuje i sa svim drugim gimnazijama i srednjim školama u Gradu Zagrebu, a po potrebi i šire te redovito organizira provedbu Smotre literarnog, dramsko-scenskog i novinarskog stvaralaštva - LIDRANO na općinskoj razini.

b) Suradnja s obrazovnim institucijama i školama na međunarodnoj razini

II. gimnazija radi na prepoznatljivosti škole na europskoj i međunarodnoj razini, surađuje s obrazovnim institucijama i školama iz inozemstva (primjerice: partnerstvo sa II. gimnazijom u Mariboru – kao dvije EPAS škole) te razvija europski identitet škole kroz brojne dodatne obrazovne programe i projektne aktivnosti:

Učenici II. gimnazije imaju mogućnost pohađanja nastave stranih jezika prema posebnim programima stranih jezika:

- DSD program – Deutschen sprachdiplom; ili program nastave za njemačku jezičnu diplomu;
- Školski DELF - program nastave francuskog jezika za francusku jezičnu diplomu - Diplôme d'Etudes en Langue Française.
- pripremni centar za Cambridge Assessment English ispite.

Također, učenici II. gimnazije uz nastavnike mentore i voditelje imaju mogućnost razvijanja obrazovnih kompetencija i dodatnih vještina kroz uključivanje u međunarodne obrazovne projekte kao što je:

- sudjelovanje u Erasmus+ projektima
- Škola Ambasador Europskog Parlamenta (The European Parliament Ambassador School Programme) - zainteresirani učenici II. gimnazije uključeni su u izvannastavne obrazovne programe u sklopu EPAS projekta koje škola organizira i provodi kao Škola Ambasador Europskog Parlamenta. Prethodnih godina učenici II. gimnazije redovito su pobjeđivali na natjecanjima znanja o radu Europskog Parlamenta i Vijeća Europe te su osvajali nagradna putovanja i izravno sudjelovali u programu Euroscola u Briselu.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

- Oznaka kvalitete za e-Twinning projekt - u okviru Programa Erasmus+ koji je uključivao suradnju sa školama, nastavnicima i učenicima iz Španjolske, Francuske i Irske te je škola za svoj rad dobila Europsku oznaku kvalitete za e-Twinning projekt.
- Škola je uključena u projekt "ECOALITY: mladi i lokalna zajednica za klimatsku i rodnu pravdu" čiji nositelj je Regija Toskana iz Italije. Tema projekta Ecoality propituje odnose klime, lokalne zajednice (posebno uloge žena) i potiče angažiranje mladih u zajednici. Glavni cilj projekta je povećati kritičko razumijevanje mladih o međuovisnosti i globalnom izazovu ekoloških kriza, koristeći koncept interseksionalnosti; predviđeno je da mladi kroz formalni i neformalni sustav obrazovanja dobiju poticaj i razumijevanje o globalnim izazovima kao i da izgrade kapacitet za suradnju s lokalnim vlastima u poduzimanju zajedničkih aktivnosti u zajednici, Gradu Zagrebu. Učenici će u projekt biti uključeni kroz obaveznu i dodatnu nastavu.
- Projekt Školska shema voća i povrća – projekt u skladu s Nacionalnom strategijom za provedbu školske sheme voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda.

II. gimnazija se uključuje u navedeni projekt sa svrhom poticanja zdravih prehrambenih navika kod mladih. Škola u navedenom projektu sudjeluje od školske godine 2017./2018. te se planira uključiti i školske godine 2025./2026.

9.2. Briga o zdravlju mladih i suradnja s nadležnim školskim liječnikom

Služba za školsku i adolescentnu medicinu, Mirogojska 16, Zagreb

Tel.: 01/4556367

Nadležni liječnik škole: Zorana Galić, dr. med. spec. školske medicine

E-mail: zorana.galic@stampar.hr

Voditeljica Odjela: Tatjana Vidović Petričević, dr.med. spec. školske medicine

Radno vrijeme:

parni datumi 13:00-20.30

neparni datumi 8:00-14.30

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024/2025.

1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost razrednika.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji (potvrde o zdravstvenoj sposobnosti za studije, potvrde za prilagodbu ispitne tehnologije na ispitima države mature za učenike s zdravstvenim teškoćama, cjepni statusi i drugo)

3. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

4. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja za učenike četvrtih razreda
Provjera cjepnog statusa i nadoknada propuštenog cijepljenja protiv Difterije i Tetanusa prema potrebi (cijepe se samo necijepljeni u VIII r. osnovne škole). Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).

5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera

6. Savjetovališni rad za učenike, roditelje i profesore

Namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama - pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.

7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina

- utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje-I. razred
- zaštita reproduktivnog zdravlja - II. razred

8. Obilasci škole i školske kuhinje (u školama gdje je organizirana prehrana)

9. Timski rad radi provođenja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama

10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Nadležni liječnik škole:

Zorana Galić, dr. med. spec. školske medicine

Voditeljica Odjela: Tatjana Vidović Petričević, dr.med.

spec. školske medicine

9.3. Komunikacija i suradnja s drugim institucijama/ pravnim subjektima

II. gimnazija je povezana s mnogim institucijama odnosno ustanovama te tijelima gradske i državne uprave, kao što su:

- Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade
- Gradski zavod za zaštitu spomenika kulture i prirode
- Gradski ured za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet
- Gradski ured za opću upravu
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Gradski ured za strategijsko planiranje i razvoj Grada – Odjel za statistiku
- Državni arhiv Grada Zagreba
- Gradski zavod za zaštitu spomenika kulture i prirode
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

- Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo
- Nastavni zavod za javno zdravstvo "Dr. Andrija Štampar"
- Agencija za zaštitu osobnih podataka
- Povjerenik za informiranje
- Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva
- CarNet
- Agencija za mobilnost i programe EU
- Financijska agencija
- Trgovački sud u Zagrebu/ i drugi.

Komunicira se putem redovne ili elektroničke pošte, osobnim kontaktom ili telefonski. Komunikacija između škole i navedenih institucija je trajna, regulirana zakonskim odredbama i odredbama podzakonskih i općih akata; točno je propisana procedura koje se Škola treba pridržavati i što točno mora učiniti i u kojim rokovima u odnosu na navedene institucije da bi ispunila svoje obveze i realizirala određena prava.

Povremena komunikacija i po potrebi:

- Centar za socijalnu skrb
- Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri/ HZZ-e
- Policijska uprava
- Gradsko društvo Crvenog križa Zagreb
- Služba za mjesnu samoupravu gradska četvrt Donji grad
- Hrvatsko debatno društvo
- Škola stvaralaštva „Novigradskog proljeća“
- Odjel za fonetiku hrvatskoga filološkog društva – Govornička škola „Ivo Škarić“

9.4. Komunikacija s roditeljima/skrbnicima – korisnicima

II. gimnazija komunicira i surađuje s roditeljima putem mrežne stranice škole, zatim putem elektroničke pošte (e-Dnevnika), predstavnika roditelja u Vijeću roditelja te putem individualnih primanja. Termini primanja roditelja redovito se ažuriraju i objavljuju na školskoj mrežnoj stranici <https://druga.hr/nastava/primanje-roditelja/>

Škola je pristupačna i otvorena za sva pitanja, pohvale i pritužbe.

Na mrežnoj stranici II. gimnazije <https://druga.hr/> redovito se objavljuju novosti o nastavnom i izvannastavnom radu s učenicima, kao i ostale relevantne informacije iz poslovanja škole.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

9.5. NENASTAVNA RADNA MJESTA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

Sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ br. 2/2011., 71/25.) srednja škola zapošljava: tajnika, administratora i financijsko-računovodstvenog djelatnika/ voditelja računovodstva, pomoćno osoblje - spremačice i školskog majstora-domara koji rade na poslovima održavanja i čišćenja školskog objekta, a što je posebno značajno u vrijeme kada treba poduzeti dodatne sanitarno-epidemiološke mjere zaštite te djelovati preventivno.

Početkom školske godine 2025./2026. u školi je započet proces uvođenja novog radnog mjesta: operativni djelatnik/ djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu, u skladu s dopunama Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, a kojeg je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Planirani godišnji fond sati nenastavnih radnih mjesta i poslova – šk.god. 2025./2026.

Red. br.	Vrste poslova	Rad u satima	Vrijeme realizacije tijekom godine/
1	Planiranje i organiziranje rada i izrada izvješća	168	VII. - IX.
2	Personalno-kadrovski poslovi	190	IX. - VIII.
3	Normativno-pravni poslovi	254	IX. - VIII.
4	Administrativno-evidencijski poslovi	200	IX. - VIII.
5	Poslovi temeljem javnih ovlasti	300	IX. - VIII.
6	Zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva	130	IX. - VIII.
7	Opći poslovi	200	IX. - VIII.
8	Poslovi suradnje i komunikacije	230	IX. - VIII.
9	Zaduženja prema posebnim propisima (ZPPI,GDPR,ZPN)	104	IX. - VIII.
UKUPNO SATI:		1776	

Dodatno, da bi škola osigurala kvalitetu poslovanja i uspješno pratila dinamiku promjena propisa koji se odnose na područje odgoja i obrazovanja, zaposlenici koji obavljaju stručne pravne, računovodstvene i administrativne poslove redovito se informiraju te pohađaju stručne seminare, u skladu s financijskim mogućnostima.

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

9.5.1 Plan rada tajništva škole – šk. godine 2025./2026.

Vrsta poslova	Sadržaj	Mjeseci realizacije/ izvršitelj
1. Planiranje i organiziranje rada i izrada izvješća	– rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole/ suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i str. suradnicima (vođenje zapisnika, izrada odluka/rješenja)	VIII. i IX. tajnica/
	– nova zaposlenja (prijave/odjave/ugovori) ažurno vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru, ispis i izrada izvješća – pomoć u radu ravnateljice i nastavnika, suradnja u planiranju, izrada hodograma obveznih procedura/ postupaka	IX.-VIII. tajnica
	– digitalizacija poslovnih procesa - vođenje e-urudžbenog zapisnika (radni odnosi - ljudski potencijali) kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja – izrada potrebnih statističkih izvješća: početak i završetak tekuće školske godine. – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Plana nabave za tekuću godinu – izrada godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama – obavljanje *poslova službenika za informiranje – obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka i **poslova povjerljive osobe	tajnica IX.-XII. tajnica admin.ref.
	– planiranje provedbe i sudjelovanje u provedbi inventure za tekuću godinu i izrada izvješća – suradnja s računovodstvom i priprema dokumentacije i sadržaja izjave o fiskalnoj odgovornosti – vođenje i organizacija uredskog poslovanja sukladno zakonskim odredbama te izrada dopisa	tajnica XII.-I. tijekom godine/ po potrebi/ tajnica
	– izrada izvješća i dokumentacije u svezi rada ravnateljice i rada Školskog odbora; – izrada obveznih statističkih izvješća	IX.-VI. I.-II. tajnica, admin. referent, suradnja s računovodstvom
	– izrada izvješća i dokumentacije u svezi rada ravnateljice i rada Školskog odbora; – izrada obveznih statističkih izvješća	I.-II. po potrebi tajnica
2. Personalno-kadrovski poslovi	– izrada potvrda zaposlenicima – izrada rješenja i odluka u svezi s pravima iz rada i radnog odnosa – ugovori o radu i/ili obavljanju posla/ pripravnčki ugovori/ obavijesti/sporazumi/odluke o prestanku radnog odnosa/aneksi – ostvarenje prava temeljem Kolektivnog ugovora	IX. -VIII. tajnica
	– sastavljanje i postupak objave oglasa i natječaja za popunu radnih mjesta (oglašavanje na šk. mrežnoj stranici i stranici HZZ-e) – sudjelovanje u provedbi natječajnog postupka i vođenje brige o dokumentaciji natječajnoj dokumentaciji	po potrebi, kontinuirano tajnica
	– Unos, ispravci i promjene podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru u skladu s dostavljenim dokumentima o promjenama statusa/ podataka	po potrebi i na zahtjev tajnica
	– Elektroničke prijave i odjave potrebe za radnicima HZZ-u, pri GUO-e, odjave i prijave zaposlenika na HZMO-e i HZZO-e – Unos novih djelatnika u aplikaciju Registar zaposlenih u javnom sektoru, ZGCOP-u, e-matici (dio Djelatnici)	kontinuirano tajnica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

	– vođenje evidencije o provedbi postupaka za napredovanja, polaganja stručnih ispita, sukladno odredbama Pravilnika	
3. Normativno pravni poslovi	– praćenje e- komunikacije i stanja predmeta sudskih spisa (po potrebi)	IX. - VIII. kontinuirano i po potrebi/ tajnica
	– priprema dokumentacije za provedbu projekta Školske sheme voća i povrća 2025./2026. (postupak vrednovanja, ugovori i sl.)	X.-VI. tajnica
	– izrada prijedloga Pravilnika o dopuni Pravilnika o radu te Pravilnika o dopuni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta – izrada prijedloga Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom, usklađenje s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima – izrada prijedloga Pravilnika o radu školske knjižnice – izrada prijedloga drugih Pravilnika i akata škole (ažuriranje i usklađenje s odredbama Statuta i drugim pozitivnim propisima) – priprema i ažuriranje nacrtu/ prijedloga ugovora (po potrebi) – izrada obrazaca za implementaciju i provedbu zakonskih i podzakonskih odredaba u školi – izrada prijedloga drugih obveznih, zakonom propisanih procedura – priprema dokumentacije za upis izmjena i dopuna Statuta u Sudski registar	IX. - VIII. kontinuirano i po potrebi/ tajnica
	– kontinuirano praćenje propisa koji se odnose na poslovanje škole kroz individualne i/li organizirane edukacije – seminari i savjetovanja prema mogućnostima, suradnja s kolegama sustručnjacima/ kolegama tajnicima i pravnicima sa svrhom unaprjeđenja rada (kontinuirano)	IX. - VIII. tajnica
4. Administrativno-evidencijski poslovi	– upis podataka u svezi školskog objekta u Središnji registar državne imovine	IX.-VIII. tajnica/ suradnja s računovodstvom po potrebi
	– vođenje obveznih evidencija o učenicima u e-matici, sukladno zakonskim odredbama – Evidencija upisa/ ispisa učenika – CarNet administrator škole – Poslovi koordinatora za udžbenike - vođenje evidencije o udžbenicima i suradnja s razrednicima u svezi udžbenika (utvrđivanje stanja udžbenika i potrebnih količina te narudžbenice za nabavu u propisanim rokovima) – Evidencija o izdanim svjedodžbama te preuzetim svjedodžbama – Evidencija o prijevozu učenika te sufinanciranom prijevozu	IX.-VI. admin.ref.
	– evidencije o stručnom usavršavanju i položenim stručnim ispitima te napredovanjima u zvanju – evidencije s područja zaštite na radu – evidencije o zaposlenicima	IX.-VII. tajnica

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

	- evidencije o nazočnosti na radu za administrativno-tehničko i pomoćno osoblje/ suradnja s računovodstvom	
	- zaprimanje zamolbi zaposlenika i pisanje odluka i rješenja o istima	
	- vođenje propisanih evidencija o arhivskom gradivu (aplikacija HIAS)	
	- evidencije o zahtjevima za pristup informacijama (vođenje Upisnika)	
	- druge obvezne i zakonom propisane evidencije	
	- zaprimanje zamolbi roditelja/ učenika	
	- prijevoz učenika – potvrde za sufinanciranje	IX.-VI. tijekom šk. godine admin. ref.
	- procedura upisa u školu i ispisa iz škole te primopredaja dokumentacije i udžbenika	
	- evidencije o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	
	- zaprimanje, raspoređivanje, urudžbiranje te rješavanje i otpremanje pošte	kontinuirano pisarnica: uč.referada i tajnica
	- organizacija provođenja obveznih liječničkih pregleda učenika/ suradnja sa str. suradnicom/	II. - IV. admin.ref. tajnica
	- organizacija sistematskih pregleda zaposlenika	
	- pravovremena dostava statističkih podataka i izvješća nadležnim službama za potrebe istraživanja i donošenje odluka	na zahtjev admin.ref. tajnica
	- izrada i organiziranje dostave poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja te priprema radnih materijala za sjednice	IX.-VI. tajnica
4. Administrativno-evidencijski poslovi	- vođenje i čuvanje zapisnika sjednica Školskog odbora i drugih tijela (Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika)	kontinuirano tajnica
	- pravna pomoć nastavnicima u provedbi procedura i zakonski propisanih postupaka u školi	po potrebi admin.ref. tajnica
	- poslovi vezani za nabavku pedagoško-didaktičkog/ uredskog/ arhivskog/ sanitarnog i potrošnog materijala te druge potrebne opreme (sukladno procedurama)	kontinuirano admin.ref. tajnica
	- izrada rješenja o pedagoškim mjerama	na zahtjev/ po potrebi/
	- izrada duplikata svjedodžbi ili prijepisa ocjena	na zahtjev admin.ref.
	- Potvrde o vjerodostojnosti izdanih javnih isprava	
	- izrada rješenja o zamolbama za upis, ispis i drugim zahtjevima roditelja/skrbnika i učenika	tajnica
	- elektronički postupak upisa-ispisa	admin.ref.
	- vođenje predmeta upravnog postupka (zahtjevi za pristup informacijama i slično) te rješavanje o zahtjevima	po službenoj dužnosti/ na zahtjev tajnica
	- Zaprimanje zahtjeva za priznavanje inozemnih obrazovnih isprava i izrada rješenja o priznavanju inozemnih obrazovnih isprava, sukladno odlukama Nastavničkog vijeća i zakonskim propisima	na zahtjev/ po potrebi tajnica
	- Zaprimanje žalbi i prigovara; i izrada rješenja po žalbenim zahtjevima	na zahtjev/ po potrebi tajnica
	- Poslovi izlučivanja dokumentarne i arhivske građe nastale tijekom godine te sređivanje pismohrane;	
6. Zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva	- Pohrana imenika, dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije,	IX. - VIII. admin.ref./ referentica/ tajnica/ suradnja računovodstvo
	- Pohrana zapisnika kolegijalnih tijela,	
	knjigovodstveno-računovodstvene dokumentacije te statusne dokumentacije i dokumentacije tijela	

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

	- upravljanja, kao i personalne dokumentacije, sukladno propisima – Izrada prijedloga za izlučivanje dokumentarnog gradiva i evidentiranje istoga – Čuvanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga i trajno vrijedne dokumentacije škole, sukladno propisima – sastavljanje potrebnih izvješća, zapisnika i prijedloga; suradnja s Državnim arhivom grada Zagreba i po potrebi sa VII. gimnazijom	tajnica kontinuirano admin.ref. tajnica kontinuirano tajnica
7. Opći poslovi	– Naručivanje i distribucija potrebnog uredskog i arhivskog materijala, higijenskog materijala i materijala prve pomoći; potrebne pedagoške dokumentacije, udžbenika, knjiga za knjižnicu, didaktičkih materijala i pomagala, nastavnih priručnika i drugih stručnih materijala	Tijekom godine/ admin.ref./ po potrebi suradnja s nastavnicima i str. suradnicima
	– Poslovi u svezi provedbe mjera sigurnosti sukladno Planu sigurnosti – Poslovi u svezi provedbe protupožarne zaštite i zaštite na radu – Čuvanje dokumentacije o tehničkoj opremljenosti škole – Skrb o ispravnom funkcioniranju opreme i uređaja te osiguranje higijenskih uvjeta rada.	IX. -VIII. Tajnica/ prema dogovoru s ravnateljicom/ suradnja sa stručnjakom zaštite na radu, sind. povjerenicom
8. Poslovi suradnje i komunikacije	– Interna suradnja (ravnatelj, računovodstvo škole, stručno-razvojna služba, nastavnici, tehničko i pomoćno osoblje) – Komunikacija s drugim školama, institucijama, vanjskim tehničkim službama, serviserima te drugim službama u svezi obavljanja djelatnosti škole – komunikacija i davanje potrebnih informacija učenicima/roditeljima i drugim strankama	kontinuirano tajnica admin.ref.
	– Interni komunikacijsko-organizacijski poslovi i ostali poslovi po uputama ravnateljice	
	- Za poslove zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama, evidentiranja i rješavanja o istima; - obvezne objave školskih dokumenata na mrežnoj stranici školi - Za poslove zaprimanja prijava o nepravilnostima zadužena je tajnica, a u slučaju duže odsutnosti tajnice poslove povjerljive osobe za zaprimanje prijava obavljat će referentica/ administratorica, kojoj se u tom slučaju izravno dostavljaju prijave.	
9. Zaduženja/ imenovanja prema posebnim propisima		tijekom godine/ prema potrebi/ tajnica/ zamjenica: admin.ref
10. Obvezne edukacije – nove funkcionalnosti	- edukacije potrebne za kontinuirano stručno obavljanje poslova u dinamičnom poslovnom okruženju - seminari/ radionice (online, putem časopisa stručnih udruga i zajednica)	tijekom godine/ prema potrebi/
UKUPNO SATI RADA:		1776

Tajnica škole: Mandica Božanović

Učenička referentica/ administratorica: Magda Rešković

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

9.5.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA za šk. god. 2025./2026.

Škola ima Voditeljicu računovodstva koja:

- organizira i vodi računovodstvo škole II. gimnazije
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- sastavlja izvršenja financijskih planova periodično
- sastavlja periodične financijske izvještaje i statistička izvješća
- sastavlja plan nabave i objavljuje u EOJN-u.
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave Grad Zagreb, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, HZZZ-u, HZZO i HZMO-u.

RAZDOBLJE: 09/2025. – 08/2026.

- Priprema mjesečnih evidencijskih lista za nastavno i nenastavno osoblje,
- Obračun i isplata plaća zaposlenika II. gimnazije kroz sustav Centraliziranog obračuna plaće,
- Obračun bolovanja prema evidenciji rada i dostava mjesečnih zahtjeva za refundaciju bolovanja zaposlenika II. gimnazije HZZO-u,
- Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika prema Temeljnom kolektivnom ugovoru i granskim kolektivnim ugovorima,
- Izrada korektivnih obračuna prema potrebama kroz sustav COP i računovodstveni program Labis,
- Mjesečno slanje JOPPD obrazaca u aplikaciji Porezne uprave za sve uplate zaposlenicima
- Dostava PK-a djelatnicima i ispis iz aplikacije Porezne uprave te unos izmjena prema potrebi,
- Obračun i isplata naknade za prijevoz zaposlenicima i ostalih naknada za zaposlene u školi,
- Izrada zahtjeva i mjesečno slanje dokumentacije za refundaciju prijevoza Osnivaču Gradu Zagrebu,
- Obračun i isplata naknade za prijevoz učenika II. gimnazije,
- Obračun i isplata naknade za rad stručnjaka za tehničku podršku kroz projekt E-škole,
- Izrada zahtjeva i mjesečno slanje dokumentacije za refundaciju za rad stručnjaka za tehničku podršku kroz projekt E-škole Osnivaču Gradu Zagrebu te knjiženje projekta u Glavnoj knjizi u programu Labis
- Obračun i isplata naknada predsjednicima i članovima Školskog odbora,
- Obračun i isplata za provedbu projekta Škola i zajednica
- Obračun i isplata naknada za provedbu projekta Zajednica aktivnih građana (ZAG).
- Izrada zahtjeva i mjesečno slanje dokumentacije za projekt Škola i zajednica (ŠIZ) za refundaciju Osnivaču Gradu Zagrebu
- Sastavljanje izvješća o utrošenim sredstvima za projekt Zajednica aktivnih građana (ZAG) te slanje Osnivaču Gradu Zagrebu te knjiženje projekta u Glavnu knjigu u programu Labis
- Isplate Ugovora djelatnicima te knjiženje projekta Erasmus+
- Mjesečna objava informacija o trošenju sredstava škole na web stranici škole
- Evidencija, ispis, obračun i isplata putnih naloga u programu Labis te knjiženje u Glavnoj knjizi,
- Izrada i slanje zahtjeva prema agencijama za isplatu dnevnica prema potrebama po putnim nalogima i dostavljenim ugovorima,
- Isplata naknade povećane odgojno obrazovne odgovornosti zaposlenicima prema putnim nalogima – usklada prava zaposlenika,
- Vođenje projekta Shema školskog voća, plaćanje računa i dostava dokumentacije i tablica za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade vezano uz projekt Shema školskog voća,
- Ispis narudžbenica za prispjele račune i ponude iz pomoćne knjige u programu Labis,
- Likvidiranje prispjelih računa i uplata, kronološko upisivanje ulaznih računa u knjigu URA,

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

- Izrada izlaznih računa u programu Labis i aplikaciji E-račun Financijske agencije prema dokumentaciji/ ugovoru, knjiženje u Glavnoj knjizi i vođenje knjige IRA u programu Labis,
- Vođenje i knjiženje izvoda žiro-računa u financijsko knjigovodstvo,
- Vođenje i knjiženje plaća i ostala potrebna knjiženja prema Zakonu o računovodstvu,
- Vođenje i knjiženje u programu Labis knjigovodstvo osnovnih sredstava, vođenje knjiga nabavki i popisa osnovnih sredstava,
- Izrada raznih zahtjeva za refundaciju prema Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade prema uputi Ravnateljice,
- Obrada i ispunjavanje tablica te unos u aplikaciju Libusoft Izvršenje proračuna za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade prema uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o načinu i kriterijima za financiranje izdataka poslovanja škole te usklađivanje troškova,
- Izrada izvršenja za određena razdoblja prema uputama Osnivača te unos u aplikaciju Libusoft kako bi se objedinili podaci za izvršenje proračuna Grada Zagreba,
- Izrada financijskog plana i obrazloženja financijskog plana u skladu sa smjernicama Osnivača, sukladno zakonskim propisima i prema odluci Ravnateljice,
- Izrada rebalansa – izmjena i dopuna financijskog plana u skladu sa smjernicama Osnivača, sukladno zakonskim propisima i prema odluci Ravnateljice,
- Izrada prijedloga plana nabave i objava na EOJN-u te izrada rebalansa plana nabave u suradnji s Tajnicom škole,
- Ispunjavanje statističkih izvješća – tromjesečni, šestomjesečni i devetomjesečni,
- Usklađivanje inventure sa stanjem u knjigama osnovnih sredstava i knjiženje mogućih razlika prema odluci ravnateljice, odnosno Školskog odbora,
- Izrada godišnjeg obračuna. i ostale radnje propisane Zakonom o računovodstvu i Zakonom o državnom proračunu te ispunjavanje obrazaca za Grad za materijalne troškove i usklađivanje istih
- Otvaranje novih poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu
- Priprema dokumenata i prisutnost na sjednicama školskog odbora II. gimnazije, priprema dokumentacije koje treba usvojiti Školski odbor: završni obračun II. gimnazije i šestomjesečni financijski izvještaj, izvršenja završnog i šestomjesečnog izvršenja II. gimnazije, financijski plan s projekcijama, te rebalansi navedenih financijskih planova,
- Ispunjavanje obrazaca za potrebe Porezne uprave Zagreb,
- Priprema dokumentacije u svezi primjene čl. 6. i 12. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13. i 19/15.) i čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.), u suradnji s tajnicom,
- Ispunjavanje e-obrasca: Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći za ožujak 2025. godine (RAD-1G) na stranici Državnog zavoda za statistiku
- Ispunjavanje e-obrasca: Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu (INV-P) na stranici Državnog zavoda za statistiku
- Ažuriranje financijske dokumentacije na web stranici škole,
- Prema potrebi obračun i ispunjavanje izvadaka za mirovinu i usklađivanje sa Zavodom za mirovinsko osiguranje i REGOS-om;
- Izdavanje potvrda o primanjima za potrebe djelatnika;
- Prema potrebi provođenje zateznih kamata preko aplikacije SNU-a, u aplikaciji Porezne uprave,
- Potraživanja o iskorištenim osobnim odbicima i dohotku za prethodne godine djelatnika koji potražuju isplatu razlike za tužbe djelatnika II. gimnazije prema potrebi,
- Odlazak i sudjelovanje na seminarima vezane za rad računovodstva škole,
- Praćenje drugih Zakona s područja financija i primjena u praksi.

Voditeljica računovodstva: Nikolina Benković

II. gimnazija

Križanićeva 4., RH - Zagreb 10000

Tel: 01/4611834, 01/4662854 - e-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr - www.druga.hr

Plan i program rada II. gimnazije – šk. god. 2025./2026.

9.6. Zaključak

Prijedlog godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026. utvrđen je na sjednici Nastavničkog vijeća koja je održana 01. listopada 2025. godine, dana 06. listopada 2025. Vijeće roditelja dalo je mišljenje na Prijedlog godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026. te se isti dostavlja na usvajanje Školskom odboru II. gimnazije.

KLASA: 602-11/25-03/1
URBROJ: 251-97-01-25-1
Zagreb, 06. listopada 2025.

Ravnateljica:

Maja Horvat, prof., v.r.

Na osnovu članka 28., stavaka 8. i 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11, 16/12., 86/12, 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) te članka 25. Statuta, Školski odbor donio je Godišnji plan i program rada II. gimnazije za školsku godinu 2025./2026. na sjednici koja je održana 06. listopada 2025. godine.

KLASA: 602-11/25-03/1
URBROJ: 251-97-01-25-2
Zagreb, 06. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnateljica:

Irena Ihas Jurić, prof., v.r.

Maja Horvat, prof., v.r.