
**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU
2024./2025.**

**GLAZBENA ŠKOLA JOSIPA RUNJANINA
H. D. GENSCHERA 16 E, VINKOVCI**

LISTOPAD, 2024. GODINE

Glazbena škola Josipa Runjanina na temelju članka 28. i članka 118. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (NN 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, 155/23 i 156/23) te članka 52. *Statuta Glazbene škole Josipa Runjanina*, Školski odbor na prijedlog v.d. ravnatelja Darka Domaćinovića, prof., na 6. sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
GLAZBENE ŠKOLE
JOSIPA RUNJANINA
za školsku godinu 2024./2025.**

Sadržaj

<i>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</i>	1
<i>KONTAKTI</i>	2
<i>VIZIJA, MISIJA I CILJ GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA RUNJANINA</i>	3
<i>DJELATNOST I PODRUČJE RADA ŠKOLE</i>	4
PREDŠKOLSKI PROGRAM: Predškola suvremenog plesa i Početnički solfeggio	4
POČETNIČKI SOLFEGGIO	4
PREDŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ	5
<i>NASTAVNI PLAN I PROGRAM OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA RUNJANINA</i>	6
NASTAVNI PLAN I PROGRAM OSNOVNOG GLAZBENOG OBRAZOVANJA	7
NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ	8
OSNOVNO GLAZBENO I PLESNO OBRAZOVANJE Upisani učenici školske godine 2024./2025.	9
<i>PRIPREMNO GLAZBENO OBRAZOVANJE</i>	10
<i>SREDNJOŠKOLSKO GLAZBENO OBRAZOVANJE</i>	10
Općeobrazovni glazbeni razred i Paralelno glazbeno obrazovanje	10
A. Nastavni plan za srednju glazbenu školu – PJEVANJE	11
B. Nastavni plan za srednju glazbenu školu – INSTRUMENTALIST	12
C. Nastavni plan za srednju glazbenu školu – TEORIJSKI SMJER	13
D. Nastavni plan za OPĆEOBRAZOVNI GLAZBENI RAZRED – smjer INSTRUMENTALIST	14
D. Nastavni plan za OPĆEOBRAZOVNI GLAZBENI RAZRED – smjer TEORIJA	15
SREDNJOŠKOLSKO GLAZBENO OBRAZOVANJE – pripremni (PR), paralelni (S) i općeobrazovni program (OO)	16
<i>Upisani učenici školske godine 2024./2025.</i>	16
<i>KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2024./2025.</i>	17
<i>Državni praznici tijekom školske godine 2024./2025.</i>	18
<i>ŠKOLSKI ODBOR</i>	19
OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	19
<i>PROČELNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.</i>	20
<i>RAZREDNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.</i>	22
<i>ZADUŽENJA NASTAVNIKA U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI</i>	25
INDIVIDUALNA NASTAVA	25
SKUPNA NASTAVA	25
ORGANIZACIJA NASTAVE TEORIJSKOG ODJELA U OSNOVNOJ ŠKOLI	26
ORGANIZACIJA NASTAVE TEORIJSKOG ODJELA U PRIPREMNIM RAZREDIMA	26
ORGANIZACIJA NASTAVE SOLFEGGIA U PLESNOJ ŠKOLI ANE MALETIĆ	26
<i>ZADUŽENJA NASTAVNIKA U SREDNJOJ GLAZBENOJ ŠKOLI</i>	27
<i>ZADUŽENJA NASTAVNIKA</i>	28

<i>U SREDNJOJ OPĆEOBRAZOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI.....</i>	<i>28</i>
<i>PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA 2024./2025.....</i>	<i>29</i>
<i>PREGLED TJEDNIH ZADUŽENJA NASTAVNIKA.....</i>	<i>31</i>
<i>TJEDNA ZADUŽENJA RAVNATELJA, STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA, TAJNIKA, VODITELJA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATIVNOG REFERENTA</i>	<i>36</i>
<i>PODACI O ODGOJNO – OBRAZOVNIM RADNICIMA.....</i>	<i>36</i>
<i>(POMOĆNICI U NASTAVI).....</i>	<i>36</i>
<i>TJEDNA ZADUŽENJA RADNIKA POMOĆNIH POSLOVA</i>	<i>37</i>
<i>STRUČNO USAVRŠAVANJE.....</i>	<i>38</i>
<i>MATERIJALNA OSNOVA ZA RAD.....</i>	<i>39</i>
<i>a) Financiranje škole</i>	<i>39</i>
<i>b) Školski prostor.....</i>	<i>39</i>
<i>JAVNA I KULturna DJELATNOST ŠKOLE.....</i>	<i>41</i>
<i>ANTIkorUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE</i>	<i>42</i>
<i>PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE</i>	<i>45</i>
<i>PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA</i>	<i>49</i>
<i>PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA</i>	<i>52</i>
<i>PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA</i>	<i>54</i>
<i>PLAN I PROGRAM RADA ADMINSTRATIVNOG REFERENTA.....</i>	<i>56</i>
<i>PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNOG OSOBLJA.....</i>	<i>57</i>
<i>Plan i program rada domara.....</i>	<i>57</i>
<i>Plan i program rada spremačica.....</i>	<i>59</i>
<i>VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA 2024./2025.....</i>	<i>60</i>

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	Glazbena škola Josipa Runjanina
Adresa škole	Ulica Hansa Dietricha Genschera 16E, 32 100, Vinkovci
Županija	Vukovarsko –srijemska
Telefonski broj	032 550 365
Internetska pošta	ured@glazbena-jrunjanina-vk.skole.hr
Šifra škole	16-088-510
Matični broj škole	01887211
OIB	68922654649
Upis u sudski registar	030003373/
Broj	Tt-15/945-2
Datum	27. veljače 2015.
Ravnatelj škole	Darko Domaćinović, prof.
Broj učenika	346
Broj učenika s teškoćama u razvoju	4
Sveukupan broj učenika	346
Ukupan broj razrednih odjela	38
Broj smjena	2

KONTAKTI

GLAZBENA ŠKOLA JOSIPA RUNJANINA

e/ured@glazbena-runjanina-vk.skole.hr

w/www.runjanina.hr

V.D. RAVNATELJ DARKO DOMAĆINOVIĆ, prof.

t/+385 (0)32 550 350

m/+385 (0)99 496-6216

e/ravnatelj@runjanina.hr

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG FLORINA ZAGORC, mag. paed. et. educ. philol. lat.

m/+385 (0)95 361 0343

e/pedagog@runjanina.hr

TAJNICA IVANA BERAČ, dipl. iur.

t/+385 (0)32 550 354

m/+385 (0)99 229 1032

e/tajnik@runjanina.hr

VODITELJICA RAČUNOVODSTVA MARTINA POTNAR, dipl. oec.

t/+385 (0)32 550 365

m/+385 (0)91 619 3413

e/voditelj.racunovodstva@runjanina.hr

ADMINISTRATIVNI REFERENT BLANKA BRLIĆ

m/+385 (0)99 200 7776

e/info@runjanina.hr

VIZIJA, MISIJA I CILJ GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA RUNJANINA

Naša škola ima CILJ koji je prerastao u MISIJU.

Osluškivati, prepoznati, poticati i razvijati potrebe i potencijale učenika, nastavnika, roditelja, lokalne zajednice kontinuirano i dosljedno nudeći kvalitetno glazbeno obrazovanje djeci iz Vukovarsko - srijemske i susjednih županija.

Svrha umjetničkog obrazovnog područja jest osposobljavanje učenika za razumijevanje umjetnosti i za aktivan odgovor na umjetnosti osobnim angažmanom. Učenjem i razumijevanjem različitih umjetničkih sadržaja kao i aktivnim umjetničkim stvaralaštvom učenici oblikuju osobna uvjerenja, stavove i svjetonazore.

Osnovni **CILJ** glazbenog obrazovanja u Glazbenoj školi Josipa Runjanina podrazumijeva kontinuirano i kvalitetno obrazovanje budućih profesionalnih glazbenika, ali i postizanje što većeg sjedinjenja s glazbom onih učenika koji ne izaberu glazbenu djelatnost kao životni poziv. Naime, upravo će ti učenici steći dovoljno znanja i vještine na temelju kojih će se moći glazbeno izražavati prema vlastitim potrebama i mogućnostima, kritički promišljati, odnosno postati obrazovana i estetski senzibilizirana publika.

VIZIJA Glazbene škole Josipa Runjanina nadovezuje se na cilj glazbenog obrazovanja. Želimo da naši učenici razviju i usvoje temeljne kompetencije, znanja i vještine za nastavak školovanja i konkurentnost na tržištu rada te za cjeloživotno učenje. Želimo da naši nastavnici razvijaju individualne potrebe i potencijale učenika u skladu s civilizacijskim vrijednostima, zahtjevima visokoškolskih obrazovnih ustanova i tržišta rada.

Umjetnički glazbeni odgoj u Glazbenoj školi Josipa Runjanina usmjeren je na razvoj stvaralačkog izraza i divergentnog mišljenja učenika te na odgoj i obrazovanje za umjetnost i kroz umjetnost. Cjelokupan odgojno – obrazovni proces u Školi ostavlja duboki trag te znatno pridonosi oblikovanju osobnosti naših učenika.

Sama priroda bavljenja glazbom zahtijeva razvijanje upornosti, odlučnosti, hrabrosti, predanosti, komunikativnosti, motiviranosti i discipline.

Učenjem glazbe, učenici postaju savjesni i odgovorni pojedinci demokratskog građanskog društva te razvijaju razumijevanje da se samo trudom i kontinuiranim i marljivim radom mogu postići željeni rezultati.

DJELATNOST I PODRUČJE RADA ŠKOLE

Djelatnost škole obuhvaća **predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje.**

Škola izvodi:

- program **predškolskog odgoja i obrazovanja u dvogodišnjem trajanju**; predškola suvremenog plesa i početnički solfeggio
- program **osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju** za programe: *klavir, violina, violončelo, flauta, klarinet, saksofon, gitara, harmonika, tambure*
- program **osnovnoškolskog plesnog obrazovanja Škole suvremenog plesa Ane Maletić u četverogodišnjem trajanju**
- **pripremni program u dvogodišnjem trajanju** za programe: *tambure, klarinet, saksofon, harmonika, pjevanje, teorijski smjer*
- **program srednjoškolskog glazbenog obrazovanja – paralelni program, u četverogodišnjem trajanju** za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja: *glazbenik klavirist, glazbenik violinist, glazbenik gitarist, glazbenik flautist, glazbenik klarinetist, glazbenik harmonikaš, glazbenik tamburaš, glazbenik pjevač, glazbenik teorijskog smjera*
- **program srednjoškolskog općeobrazovnog glazbenog obrazovanja, u četverogodišnjem trajanju** za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja: *glazbenik klavirist, glazbenik violinist, glazbenik gitarist, glazbenik flautist, glazbenik klarinetist, glazbenik harmonikaš, glazbenik tamburaš, glazbenik pjevač, glazbenik teorijskog smjera*

PREDŠKOLSKI PROGRAM: Predškola suvremenog plesa i Početnički solfeggio

POČETNIČKI SOLFEGGIO

U **Početnički solfeggio** koji se održava dva puta tjedno u trajanju 45 min, upisuju se djeca u dobi od **5 do 8 godina** koja navedenim programom u ranoj dobi shvaćaju žele li se baviti glazbom, dobivaju uvid u ljepotu glazbe, odgaja ih se kao glazbena publika te ih se kulturno osvještava za ljubav prema klasičnoj glazbi.

Temelj rada je igra kao prirodna aktivnost kroz koju se razvijaju glazbeni elementi: *pjevanje, sviranje, ritam, ples i pokret.*

Cilj je utjecati na razvoj djetetovih stvaralačkih sposobnosti koja ono spontano pokazuje kao priprema za glazbeno obrazovanje.

U školskoj godini 2024./2025. nastavu Početničkog solfeggia pohađat će 8 učenika.

PREDŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ

U **Predškolu suvremenog plesa Ane Maletić** koja se održava dva puta tjedno u trajanju 45 min upisuju se djeca u dobi od 3 do 8 godina koja pokazuju interes za ples.

Ples kao aktivnost djeteta pridonosi pravilnom i zdravom rastu kao i razvoju tijela, ponajprije kralježnice, stopala, mišića i dišnih puteva.

Dijete razvija maštu, izražava se pomoću glazbe i pokreta. Ritmikom dijete razvija sluh i ritam uz razne koreografije prezentirane roditeljima i publici. Ples se smatra terapijskom primjenom pokreta u kreativnom procesu, a sve u cilju poticaja emotivne, kognitivne, socijalne i tjelesne integracije pojedinca.

U školskoj godini 2024./2025. nastavu Predškole suvremenog plesa pohađat će 38 učenika.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA RUNJANINA

Učenici 1. 2. i 3. razreda osnovnog glazbenog obrazovanja obvezni su pohađati temeljni predmet – **instrument** (30 min 2x tjedno) i **solfeggio** (45 min 2x tjedno). Uz temeljni predmet – **instrument** (45 min 2x tjedno) i **solfeggio** (45 min 2x tjedno) učenici 4.- 6. razreda obvezni su pohađati i predmet **skupno muziciranje** (zbor, orkestar ili komorna glazba 45 min 2x tjedno), koji se u učeničku svjedodžbu upisuje kao treći predmet.

Učenici temeljnog predmeta **tambura** koji pohađaju više razrede obvezni su pohađati nastavu tamburaškog orkestra, a ostali učenici prema vlastitom izboru uključuju se u zbor ili orkestar.

Učenici 6. razreda koji planiraju nakon završene osnovne glazbene škole nastaviti školovanje u srednjoj glazbenoj školi dužni su 30 min 1x tjedno pohađati nastavu **klavira**, a nastavu **teorije glazbe** 45 min 1x tjedno samo ako se pripremaju za prijemni ispit na teorijski odjel u Srednju glazbenu školu.

U **osnovnoj glazbenoj školi** uče se sljedeća glazbala: klavir, flauta, klarinet, saksofon, violina, violončelo, gitara, tambure i harmonika. Svi učenici tijekom školske godine imaju javne solističke nastupe uz korepeticiju naznačenu u *Nastavnom planu i programu predškolskog i osnovnog obrazovanja*. Upis u glazbenu školu obavlja se na temelju položenog prijemnog ispita. Učenici osnovne glazbene škole redoviti su polaznici osnovne općeobrazovne škole. Između glazbene i općeobrazovne škole potrebna je suradnja radi osiguravanja uvjeta rada učenika kao i razumijevanje i pomoć u organizaciji rasporeda i nastavnih obveza.

Postupak upisa i odabir temeljnog predmeta – instrumenta; **klavir, violina, tambure, gitara, flauta, klarinet, saksofon, harmonika i violončelo** propisan je *Pravilnikom o organizaciji i provođenju prijemne audicije za upis učenika u osnovnu glazbenu školu i predškolske programe* koji se nalazi na mrežnoj stranici www.runjanina.hr te *Natječajem* za upis u svaku pojedinu školsku godinu.

Upis u 1. razred osnovne glazbene škole preporuča se paralelno sa upisom u 3. razred osnovne općeobrazovne škole, kako bi se istovremeno završile te bi se na taj način omogućio pravovremeni upis učenicima u srednju glazbenu školu.

Nastavni plan i program u Osnovnoj glazbenoj školi Josipa Runjanina izvodi se prema propisanom **Nastavnom planu i programu predškolskog i osnovnog obrazovanja; Republika Hrvatska; Ministarstvo znanosti i obrazovanja; Izdavač: Hrvatsko društvo glazbenih i plesnih pedagoga, Zagreb, 2006. godine.**

NASTAVNI PLAN I PROGRAM OSNOVNOG GLAZBENOG OBRAZOVANJA

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI U TJEDNU					
	RAZRED					
Obavezni predmeti	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Temeljni predmet (instrument)	2 (70')	2 (70')	2 (70')	2 (70')	2 (70')	2 (70')
Solfeggio	2 (70')	2 (70')	2 (70')	2 (70')	2 (70')	2 (70')
Skupno muziciranje			2 (70')	2 (70')	2 (70')	2 (70')
UKUPNO	4 (140')	4 (140')	6 (210')	6 (210')	6 (210')	6 (210')
Izborni predmeti						
Klavir						1 (35')
Teorija glazbe						1 (35')
Korepeticija na svakih 25 učenika						1 sat tjedno

Napomene:

1) Nastavni sat traje 45 minuta, osim za temeljni predmet struke od I. do III. razreda i klavir (izborni predmet) koji traje 30 minuta, a za zbor ili orkestar 60 minuta.

2) Skupno muziciranje mogu biti nastavni predmeti: **zbor, orkestar ili komorna glazba.**

TEMELJNI PREDMETI: klavir, violina, tambure, gitara, flauta, klarinet, saksofon, harmonika i violončelo.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ

Pravo upisa u 1. razred **Škole suvremenog plesa Ane Maletić** u trajanju od četiri godine imaju djeca koja su pristupila audiciji organiziranoj u dva ispitna roka: ljetni (svibanj/lipanj) i jesenski rok (kolovoz/rujan).

Program se zasniva na 16 tema umjetnosti pokreta R. Labana i ritmike J. Dalcrozea uz potporu pomoćnih glazbenih predmeta i daje jedinstven oblik plesno-ritmičkog odgoja u kojem se djeca integralno tjelesno, emocionalno i kognitivno razvijaju čimbenicima pokreta.

Značajno odgojno djeluje na djecu, pa čak i rehabilitira lakše disfunkcije kao što su ADD i ADHD.

Ova vrsta specifičnog oblika estetskog odgoja čvrsto je povezana i sa drugim odgojno-obrazovnim područjima (jezično-umjetničkim i tjelesno-zdravstvenim). Plesni odgoj u kojem improvizacija kao metoda rada ima važnu ulogu, trebao bi biti dostupan što većem broju djece.

Nastavni plan i program u Školi suvremenog plesa Ane Maletić izvodi se prema propisanom **Nastavnom planu i programu predškolskog i osnovnog obrazovanja; Republika Hrvatska; Ministarstvo znanosti i obrazovanja; Izdavač: Hrvatsko društvo glazbenih i plesnih pedagoga, Zagreb, 2006. godine.**

NASTAVNI PREDMET		BROJ SATI U TJEDNU			
		RAZRED			
		I.	II.	III.	IV.
	PLES	2	2	2	2
	RITMIKA	2	2	2	2
	FUNKCIONALNA TJELESNA TEHNIKA	2	2	2	2
	SOLFEGGIO	1	1	1	1
	OSNOVE KLASIČNOG BALETA			2	2
	KLAVIR			1	1
UKUPNO		7	7	10	10
	KOREPETICIJA	3	3	5	5

OSNOVNO GLAZBENO I PLESNO OBRAZOVANJE

Upisani učenici školske godine 2024./2025.

Predmet	U osnovnom obrazovanju						
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	Ukupno
Klavir	19	19	8	11	5	5	67
Violina	10	5	2	4	3	6	30
Tambure	4	4	2	2			12
Gitara	7	8	6	2	4	3	30
Flauta	3	1	1	2	1		8
Saksofon	4	1	1				6
Klarinet	5	1					6
Harmonika	8	8	6	4		2	28
Violončelo		1	1		1	3	6
U K U P N O O G Š	60	48	26	25	14	19	193
Škola suvremenog plesa Ane Maletić	14	9	11	11			45
UKUPNO OGŠ I ŠSP	74	57	37	36	14	19	238
Početnički solfeggio							8
Predškola suvremenog plesa Ane Maletić							39
UKUPNO Početnički solfeggio i Predškola suvremenog plesa							47
SVEUKUPNO							285

PRIPREMNO GLAZBENO OBRAZOVANJE

Pripremno glazbeno obrazovanje traje dvije godine i prvenstveno je namijenjeno učenicima bez prethodno završenog osnovnog glazbenog obrazovanja. U prvi razred pripremnog obrazovanja mogu se upisati kandidati koji se prijavljuju putem aplikacije www.upisi.hr.

Nakon uspješno položenog prijamnog ispita glazbene darovitosti (ispit sluha, glazbenog pamćenja i ritma) organiziranog u dva ispitna roka: ljetni (svibanj/lipanj) i jesenski rok (kolovoz/rujan), učenici odabiru obrazovni program temeljnog predmeta: *klarinet, tambure, saksofon, pjevanje, harmonika, gitara ili teorijski smjer*. U prvi razred pripremnog obrazovanja mogu se upisati kandidati do navršenih 15 godina života, a iznimku čine temeljni predmeti: *tambure* i *klarinet* do navršenih 18 godina, te *pjevanje* do navršenih 20 godina za učenice i *pjevanje* do navršene 22 godine za učenike.

SREDNJOŠKOLSKO GLAZBENO OBRAZOVANJE

Općeobrazovni glazbeni razred i Paralelno glazbeno obrazovanje

Pravo upisa u 1. razred četverogodišnjeg **Srednjoškolskog glazbenog obrazovanja** ostvaruje se nakon uspješno završenog Osnovnog glazbenog obrazovanja ili Pripremnog glazbenog obrazovanja te položenog prijamnog ispita glazbene darovitosti organiziranog u dva ispitna roka: ljetni (svibanj/lipanj) i jesenski rok (kolovoz/rujan), koji obuhvaća provjeru iz temeljnog predmeta struke i solfeggia za instrumentaliste i pjevače, odnosno provjeru iz klavira i solfeggia za teorijski smjer.

Učenici srednje glazbene škole mogu pohađati **Općeobrazovni glazbeni razred** ili **Paralelno glazbeno obrazovanje** uz neku drugu strukovnu srednju školu. Nastava je u glazbenoj školi individualna i skupna. Individualna je nastava glazbala, dok je skupna nastava teorijskih predmeta i skupnog muziciranja.

Nastavni plan i program u Srednjoj glazbenoj školi Josipa Runjanina izvodi se prema propisanom **Nastavnom planu i programu za srednje glazbene i plesne škole**; *Republika Hrvatska; Ministarstvo znanosti i obrazovanja; Izdavač: Hrvatsko društvo glazbenih i plesnih pedagoga, Zagreb.2008. godine.*

A. Nastavni plan za srednju glazbenu školu – PJEVANJE

NASTAVNI PREDMET	GLAZBENIK PJEVAČ					
	tjedni broj sati					
	RAZRED					
	I. PR	II. PR	I. sr	II. sr	III. sr	IV. sr
Pjevanje	2	2	2	2	3	3
Solfeggio	4	4	2	2	2	2
Harmonija			2	2	1	1
Polifonija					2	1
Povijest glazbe			2	2	2	2
Glazbeni oblici					1	1
Zbor		4	4	4	4	4
Komorna glazba					2	2
Glasovir – obvezatno		1*	1*	1*	1*	1*
Korepeticija	1*	1*	1*	1*	1	1
Talijanski jezik	2					
Njemački jezik		2				
UKUPNO	9	14	14	14	19	18

Napomene:

- Učenici pjevanja u I. pripremnom razredu uključuju se u zbor tek u drugom polugodištu.
- U I. i II. razredu srednje glazbene škole moguće je umjesto zbora pohađati po 1 sat komorne glazbe.
- *Sat traje 30 minuta

B. Nastavni plan za srednju glazbenu školu – INSTRUMENTALIST

NASTAVNI PREDMET	GLAZBENIK INSTRUMENTALIST					
	tjedni broj sati					
	RAZRED					
	I. PR	II. PR	I. sr	II. sr	III. sr	IV. sr
Temeljni predmet struke	2	2	2	2	3	3
Solfeggio	4	4	2	2	2	2
Harmonija			2	2	1	1
Polifonija					2	1
Povijest glazbe			2	2	2	2
Glazbeni oblici					1	1
Skupno muziciranje ¹	4	4	4	4	4	4
Komorna glazba					2	2
Klavir – obvezatno ^{2, 3, 4}		1*	1*	1*	1*	
Klavir – fakultativno						1
Korepeticija ⁵	1*	1*	1*	1*	1	1
UKUPNO	11	12	14	14	19	1

Napomene:

- ¹ - Skupno muziciranje u pravilu je zbor za učenike **klavira i gitare**, a orkestar je za učenike svih **ostalih glazbala**, ili u I. i II. razredu srednje glazbene škole umjesto zbora i orkestra po 1 sat komorne glazbe, dok u pripremnim razredima učenici pohađaju nastavu zbora.
- ² - **Klavir** obvezatno **nemaju učenici klavira**.
- ³ - Učenici **harmonike** i **udaraljki** imaju **Klavir obvezatno** i u **IV. razredu** srednje škole.
- ⁴ - Učenici **orgulja** uče **klavir** po nastavnom planu i programu za zanimanje **Glazbenik - teorijski smjer**.
- ⁵ - **Korepeticija** je za **gudače, puhače, tamburaše i udaraljkaše**.
- *Sat traje 30 minuta

C. Nastavni plan za srednju glazbenu školu – TEORIJSKI SMJER

NASTAVNI PREDMET	GLAZBENIK TEORIJSKI SMJER					
	tjedni broj sati					
	RAZRED					
	I. PR	II. PR	I. sr	II. sr	III. sr	IV. sr
Klavir – obvezatno	2*	2*	2*	2*	2	2
Solfeggio	4	4	2	2	2	2
Harmonija			3	3	2	2
Polifonija					2	2
Povijest glazbe ¹			2	2	2	2
Glazbeni oblici					1	1
Skupno muziciranje (zbor, orkestar) ²	4	4	4	4	4	4
Izorno glazbalo			1	1		
Dirigiranje					1	1
Čitanje i sviranje partitura				1	1	
UKUPNO	10	10	14	15	17	16

Napomene:

- ¹- U programu predmeta Povijest glazbe obrađuje se i Poznavanje glazbala, Folklor i Upoznavanje glazbene literature.
- ² - U pravilu zbor.
- *Sat traje 30 minuta

D. Nastavni plan za OPĆEOBRAZOVNI GLAZBENI RAZRED
– smjer INSTRUMENTALIST

Red. Br.	NASTAVNI PREDMET	RAZRED				Napomena:
		I.	II.	III.	IV.	
1.	Temeljni predmet struke	2	2	3	3	
2.	Solfeggio	2	2	2	2	
3.	Harmonija	2	2	1	1	
4.	Polifonija	-	-	2	1	
5.	Povijest glazbe	2	2	2	2	
6.	Glazbeni oblici	-	-	1	1	
7.	Skupno muziciranje (zbor/orkestar)	4	4	4	4	*u pravilu zbor
8.	Komorna glazba	-	-	2	2	
9.	Klavir obvezatno	1	1	1	- /1*	*30 min 1* harmonika
10.	Klavir fakultativno	-	-	-	1	
11.	Korepeticija	1*	1*	1	1	* 30 min
12.	Hrvatski jezik	4	4	3+1*	3+1*	+1 izborni
13.	I. strani jezik	3	3	3	3	EJ / NJ
14.	II. strani jezik	2	2	2	2	Tal.
15.	Latinski jezik	1	1	-	-	
16.	Likovna umjetnost	1	1	1	1	
17.	Psihologija	-	-	2	-	
18.	Filozofija	-	-	-	2	
19.	Povijest	2	2	1	1	
20.	Geografija	1	1	-	-	
21.	Etika / Vjeronauk	1	1	1	1	
22.	Informatička pismenost	1	1	1	1	
23.	Matematika	2+1*	2+1*	2+1*	2+1*	+1*izborni
24.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	
25.	Biologija	2	2	-	-	*izborni
26.	Kemija	2	2	-	-	*izborni
27.	Fizika	2	2	-	-	*izborni
28.	Sociologija	-	-	1	-	*izborni
29.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	2	*izborni

D. Nastavni plan za OPĆEOBRAZOVNI GLAZBENI RAZRED
– smjer TEORIJA

Red. Br.	NASTAVNI PREDMET	RAZRED				Napomena:
		I.	II.	III.	IV.	
1.	Klavir obvezatno	2*	2*	2	2	30 min
2.	Solfeggio	2	2	2	2	
3.	Harmonija	3	3	2	2	
4.	Polifonija	-	-	2	2	
5.	Povijest glazbe	2	2	2	2	
6.	Glazbeni oblici	-	-	1	1	
7.	Skupno muziciranje (zbor/orkestar)	4	4	4	4	U pravilu zbor
8.	Izorno glazbalo	1	1	-	-	
9.	Dirigiranje	-	-	1	1	
10.	Čitanje i sviranje partitura	-	1	1	-	
11.	Hrvatski jezik	4	4	3+1*	3+1*	+1 izborni
12.	I. strani jezik	3	3	3	3	EJ / NJ
13.	II. strani jezik	2	2	2	2	Tal.
14.	Latinski jezik	1	1	-	-	
15.	Likovna umjetnost	1	1	1	1	
16.	Psihologija	-	-	2	-	
17.	Filozofija	-	-	-	2	
18.	Povijest	2	2	1	1	
19.	Geografija	1	1	-	-	
20.	Etika / Vjeronauk	1	1	1	1	
21.	Informatička pismenost	1	1	1	1	
22.	Matematika	2+1*	2+1*	2+1*	2+1*	+1*izborni
23.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	
24.	<i>Biologija</i>	2	2	-	-	*izborni
25.	<i>Kemija</i>	2	2	-	-	*izborni
26.	<i>Fizika</i>	2	2	-	-	*izborni
27.	<i>Sociologija</i>	-	-	1	-	*izborni

SREDNJOŠKOLSKO GLAZBENO OBRAZOVANJE

– pripremni (PR), paralelni (S) i općeobrazovni program (OO)

Upisani učenici školske godine 2024./2025.

TEMELJNI PREDMET	Pripremni program			Srednja glazbena škola								
	1. PR	2. PR	Ukupno	1. OO	1. S	2. OO	2. S	3. OO	3. S	4.OO	4. S	Ukupno
Klavir								1		1	1	3
Violina				1	1							2
Tambure	2	5	7	2			2	2			1	7
Gitara	1		1				1			1		2
Flauta				1		1						2
Klarinet									1			1
Truba												
Orgulje												
Pjevanje	7	4	11	1	2		2					5
Kontrabas												
Teorijski smjer	3	1	4	1	1	2	2	2		2	2	12
Harmonika	3	1	4	2					1		1	4
UKUPNO	16	11	27	8	4	3	7	5	2	4	5	38
SVEUKUPNO	65											

Školske godine 2024./2025. nastavu planira izvoditi 54 nastavnika.

Od tog broja na neodređeno radno vrijeme biti će uposlano 38 nastavnika, 16 nastavnika će raditi na određeno radno vrijeme, a 1 nastavnik kao vanjski suradnik.

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2024./2025.

Nastava počinje **9. rujna 2024. godine**, a završava **13. lipnja 2025. godine**.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Za učenike završnih razreda (maturante), nastava će završiti ranije, **23. svibnja 2025. godine**.

- **prvi dio zimskih praznika** za učenike počinju 23. prosinca i traju do 6. siječnja, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.
- **drugi dio zimskih praznika** za učenike počinju 24. veljače i završavaju 2. ožujka 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.
- **proljetni praznici** za učenike počinju 17. travnja i završavaju 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja.
- **ljetni praznici započet će 16. lipnja 2025. godine**, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature.
- **Nastava** se organizira i izvodi u najmanje **175 nastavnih dana**, odnosno **35 nastavnih tjedana**, a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.
- Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja i nakon 13. lipnja 2025. godine, odnosno nakon 23. svibnja 2025. godine za završne razrede srednje škole.
- Ministarstvo znanosti i obrazovanje je *Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.* propisalo jedinstveni školski kalendar za sve škole u Republici Hrvatskoj.
- Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).
- Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

Državni praznici tijekom školske godine 2024./2025.

1. studenog (petak) – *Svi sveti*

18. studenog (ponedjeljak) – *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje*

25. prosinca (srijeda) – *Božić*

26. prosinca (četvrtak) – *Sveti Stjepan*

1. siječnja (srijeda) – *Nova godina*

6. siječnja (ponedjeljak) – *Sveta tri kralja*

20. travnja (nedjelja) – *Uskrs*

21. travnja (ponedjeljak) – *Uskrsni ponedjeljak*

1. svibnja (četvrtak) – *Praznik rada*

30. svibnja (petak) – *Dan državnosti*

ŠKOLSKI ODBOR

Školom upravlja Školski odbor.

Člankom 21. *Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* regulirano je da školski odbor ima **sedam članova** od kojih su **tri člana zaposlenici škole, jedan član iz Vijeća roditelja i tri člana koje imenuje Osnivač**. Školski odbor imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra Znanosti i obrazovanja.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Djelokrug rada Školskog odbora utvrđen je Statutom škole.

Uloga Školskog odbora je predlagati najracionalniju potrošnju sredstava za unapređivanje kakvoće rada škole i podizanje njenog ugleda u lokalnoj zajednici, podržavati uvođenje pedagoških inovacija i oplemenjivanje školskog ambijenta.

Školski odbor će pokušati pronaći izvore za financiranje unapređivanja rada škole, donacije i slično.

Osnovni interes Školskog odbora bit će rad na unapređivanju kvalitete rada škole.

Plan rada

Teme:

- Donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada te praćenje njegovog ostvarivanja tijekom cijele godine
- Prijedlozi ravnatelju o pitanjima važnim za rad škole
- Informacije o prijemu novih zaposlenika
- Nabava školske opreme
- Žalbe učenika, roditelja, zaposlenika
- Biranje i imenovanje ravnatelja u sljedećem mandatu

Sastanci Školskog odbora održavat će se prema redoslijedu koji prati rad i potrebe škole.

Članovi Školskog odbora Glazbene škole Josipa Runjanina:

- **Tomislav Ćavar** – predsjednik Školskog odbora iz reda Osnivača grada Vinkovaca
- **Željka Berić** - iz reda Nastavničkog vijeća, zamjenica predsjednika školskog odbora
- **Nikolina Rekić** - iz reda Osnivača grada Vinkovaca
- **Marina Karačić** - iz reda Osnivača grada Vinkovaca
- **Ivan Vujeva** - iz reda Vijeća roditelja
- **Kristina Starčević** - iz reda Radničkog vijeća
- **Adam Koruga** - iz reda Nastavničkog vijeća

PROČELNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Maja Đaković (zamjena za Kristina Starčević) / KLAVIRSKI ODJEL

1. Željka Berić
2. Maja Đaković
3. Ivona Kir Harkanovac
4. Tamara Krajnović
5. Martina Kuterovac
6. Vlatka Peko Fureš
7. Branimir Pepić
8. Mihael Raff
9. Luka Senčić
10. Nikolina Tomić
11. Nikolina Topić

Igor Blažević / ODJEL GITARA, TAMBURA

1. Matko Bačić
2. Hrvoje Bilić
3. Igor Blažević
4. Mia Čorak
5. Tihomir Damjanović
6. Tomislav Majačić
7. Luka Senčić

Dario Glavaš / ODJEL VIOLINA, VIOLONČELO, KLARINET, FLAUTA, HARMONIKA

1. Ivana Huk
2. Marina Jovičić
3. Irena Kranjčević
4. Adam Koruga
5. Petra Marković

6. Filip Nemet-Gužvić
7. Aleksandra Stočko
8. Tena Vulić
9. Blanka Brlić
10. Dario Glavaš
11. Vanja Živanović

Sanja Čurko/ ODJEL ŠKOLE SUVREMENOG PLESA I KOREPETITORA, PJEVANJA

1. Sanja Čurko
2. Antonija Jurčević
3. Silvija Kasumović
4. Tamara Krajnović
5. Tamara Šarlija

Marko Fureš/ TEORIJSKI ODJEL

1. Dragan Begić
2. Marko Fureš
3. Zdenka Ivanković
4. Jasmina Krha
5. Zrinka Liščić
6. Ksenija Pešić
7. Dinka Peti

Viktorija Šokčević Vrbanić/ OPĆEOBRAZOVNI GLAZBENI ODJEL

1. Natalija Bošnjak – *Engleski jezik / Talijanski jezik*
2. Matija Ćutić – *Sociologija / Psihologija*
3. Sara Pope – *Njemački jezik*
4. Antonela Klisović – *Vjeronauk*
5. Valerija Pavlović (zamjena za Valentinu Kobašević Karaula) – *Matematika*
6. Branimir Stojanović (zamjena za Valentinu Kobašević Karaula) – *Matematika*
7. Ivan Matančević – *Likovna umjetnost*

8. Josip Mikinac – *Geografija*
9. Davor Marušić – *Etika / Informatika*
10. Luka Sušac – *Tjelesna i zdravstvena kultura*
11. Viktorija Šokčević Vrbanić – *Hrvatski jezik / Filozofija*
12. Marko Vujeva – *Povijest*
13. Florina Zagorc – *Latinski jezik*

RAZREDNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA

1. OGŠ – Nikolina Topić
2. OGŠ – Filip Nemet-Gužvić
3. OGŠ – Igor Blažević
4. OGŠ – Adam Koruga
5. OGŠ – Dragan Begić
6. OGŠ – Tihomir Damjanović

ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ

1. ŠSP – Tamara Krajnović
2. ŠSP – Petra Marković
3. ŠSP – Željka Berić
4. ŠSP – Dario Glavaš

PRIPREMNO OBRAZOVANJE

1. PR – Dinka Peti
2. PR – Zrinka Liščić

OPĆEOBRAZOVNI PROGRAM SREDNJE ŠKOLE

1. OO – Marko Fureš
2. OO – Viktorija Šokčević Vrbanić
3. OO – Natalija Bošnjak

4. OO – Jasmina Krha

PARALELNI SREDNJOŠKOLSKI PROGRAM

1. SGŠ – Matko Bačić
2. SGŠ – Tomislav Majačić
3. SGŠ – Tamara Šarlija
4. SGŠ – Tena Vulić

ZADUŽENJA NASTAVNIKA U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI

Školske godine 2024./2025. nastavnici **individualne** nastave vode učenike svoje klase u e-Dnevniku, a na kraju mjeseca upisuju ocjene u imenik učenika.

Nastavnici **skupne** nastave i voditelji (dirigenti) skupnog muziciranja upisivati će ocjene na kraju mjeseca u e-Dnevnik. Na kraju školske godine nastavnici će zaključati e-Dnevnik, nakon toga ravnatelj.

INDIVIDUALNA NASTAVA

- Nastava klavira: **Željka Berić, Maja Đaković, Tamara Krajnović, Martina Kuterovac, Branimir Pepić, Mihael Raff, Nikolina Tomić, Nikolina Topić, Vlatka Peko Fureš**
- Nastava gitare: **Hrvoje Bilić, Igor Blažević, Mia Čorak**
- Nastava violine: **Ivana Huk, Filip Nemet Gužvić, Aleksandra Stočko i Tena Vulić**
- Nastava violončela: **Irena Kranjčević**
- Nastava tambure: **Matko Bačić, Tihomir Damjanović, Tomislav Majačić i Luka Senčić**
- Nastava klarineta i saksofona: **Adam Koruga**
- Nastava flaute: **Petra Marković**
- Nastava harmonike: **Blanka Brlić, Dario Glavaš, Marina Jovičić i Vanja Živanović**

SKUPNA NASTAVA

- Nastava Početničkog solfeggia: **Andela Blažević**
- Nastava Predškole suvremenog plesa: **Valentina Rajković**
- Nastava Solfeggia, 1. – 6- razreda i teorija glazbe (6. razred): **Dragan Begić, Jasmina Krha, Zrinka Liščić i Dinka Peti**
- Nastava Solfeggia Škole suvremenog plesa Ane Maletić: **Dragan Begić,**
- Nastava Plesa, Ritmike i Funkcionalne tjelesne tehnike: **Antonija Jurčević, Silvija Kasumović i Olesja Martinjuk Hin**

- Nastava zbora 3. – 6. razreda osnovne glazbene škole: **Jasmina Krha**
- Gudački orkestar: **Aleksandra Stočko**
- Nastava korepeticije: **Vlatka Fureš Peko** (*tambure, violina, violončelo, puhači*), Mihael Raff, Tamara Krajnović, Luka Senčić (*Škola suvremenog plesa*)
- Katarina Čulo i Tamara Krajnović - pjevanje

ORGANIZACIJA NASTAVE TEORIJSKOG ODJELA U OSNOVNOJ ŠKOLI

Nastava Solfeggia u osnovnoj školi bit će organizirana u **18** grupa, a realizirat će je sljedeći nastavnici:

Razred	Broj odjeljenja	Nastavnici
I. solfeggio	6 nastavnih odjeljenja	Dinka Peti, Zrinka Liščić
II. solfeggio	4 nastavna odjeljenja	Dragan Begić, Jasmina Krha
III. solfeggio	2 nastavna odjeljenja	Dragan Begić
IV. solfeggio	2 nastavna odjeljenja	Zrinka Liščić
V. solfeggio	2 nastavna odjeljenja	Zrinka Liščić
VI. solfeggio	2 nastavna odjeljenja	Dragan Begić, Jasmina Krha

- Nastavu Teorije glazbe u 6. razredu OGŠ i Zbora OGŠ realizirat će Jasmina Krha.

ORGANIZACIJA NASTAVE TEORIJSKOG ODJELA U PRIPREMNIM RAZREDIMA

- Nastava solfeggia u pripremnim razredima odvijat će se u ukupno **4** grupe, a realizirat će je sljedeći nastavnici:

Razred	Broj odjeljenja	Nastavnik
1. pripremni razred	2 nastavna odjeljenja	Dinka Peti
2. pripremni razred	2 nastavna odjeljenja	Zrinka Liščić, Dinka Peti

ORGANIZACIJA NASTAVE SOLFEGGIA U PLESNOJ ŠKOLI ANE MALETIĆ

Nastava solfeggia za učenike Škole suvremenog plesa Ane Maletić raspodijeljena je na **8** grupa (po 2 razredna odjeljenja za svaki razred), a realizirat će je Dragan Begić.

ZADUŽENJA NASTAVNIKA U SREDNJOJ GLAZBENOJ ŠKOLI

Školske godine 2024./2025. nastavnici **individualne** nastave vode učenike svoje klase digitalno u e-Dnevniku, a na kraju mjeseca upisuju ocjene u imenik učenika unutar e-Dnevnika.

Nastavnici **skupne** nastave i voditelji skupnog muziciranja upisuju ocjene na kraju mjeseca u e-Dnevnik. Na kraju školske godine nastavnici zaključavaju e-Dnevnik, nakon toga ravnatelj.

ORGANIZACIJA NASTAVE U SREDNJOJ GLAZBENOJ ŠKOLI

Solfeggio	Marko Fureš, Jasmina Krha
Harmonija	Marko Fureš, Ksenija Pešić
Polifonija	Marko Fureš, Ksenija Pešić
Glazbeni oblici	Zdenka Ivanković
Povijest glazbe	Zdenka Ivanković
Dirigiranje	Marko Fureš
Čitanje i sviranje partitura	Marko Fureš, Ksenija Pešić
Zbor	Zrinka Liščić

ZADUŽENJA NASTAVNIKA

U SREDNJOJ OPĆEOBRAZOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI

- Nastava Hrvatskog jezika i Filozofije: **Viktorija Šokčević Vrbanić**
- Nastava Engleskog i Talijanskog jezika: **Natalija Bošnjak**
- Nastava Njemačkog jezika: **Sara Pope**
- Nastava Latinskog jezika: **Florina Zagorc**
- Nastava Likovne umjetnosti: **Ivan Matančević**
- Nastava Povijesti: **Marko Vujeva**
- Nastava Geografije: **Josip Mikinac**
- Nastava Vjeronauka: **Antonela Klisović**
- Nastava Etike i Informatike: **Davor Marušić**
- Nastava Matematike: **Valerija Pavlović i Branimir Stojanović**
- Nastava Sociologije i Psiholgoije: **Matija Ćutić**
- Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture: **Luka Sušac**

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA 2024./2025.

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature te Godišnjim planom i programom škole. Školsko ispitno povjerenstvo provodi pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature. Čine ga ravnatelj (predsjednik povjerenstva) i još šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator, a imenuje ih ravnatelj.

Zadaci predsjednika ispitnoga povjerenstva jesu:

- osiguravanje pravilnosti provedbe ispita državne mature,
- osiguravanje materijalnih uvjeta za provedbu,
- sazivanje sjednica ispitnoga povjerenstva,
- imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora,
- osiguravanje primjene ovoga Pravilnika,
- skrb za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu

Poslovi i odgovornost ispitnoga koordinatora jesu:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole, – vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature,

- ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature.

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Sadržaj rada i aktivnosti Školskog ispitnog povjerenstva su:

- Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije (zaključno dosiječnja)
- Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava (do početka veljače)
- Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita 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 (od lipnja do rujna)
- Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita tijekom ispitnih tjedana
- Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita premaprimljenim 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 rok prema vremeniku Centra
- Pomagati ostalim nastavnicima koji sudjeluju u provedbi ispita državne mature
- Donositi odluke i pomagati ispitnome koordinatoru

Članovi školskog ispitnog povjerenstva za pripremu i provođenje državne mature u školskoj godini 2024./2025. su:

- Darko Domaćinović, ravnatelj – predsjednik Školskog ispitnog povjerenstva,
- Viktorija Šokčević Vrbanić - ispitni koordinador
- Marko Vujeva – zamjenik ispitnog koordinatora
- Natalija Bošnjak
- Matko Bačić
- Blanka Brlić
- Florina Zagorc

Članovi Povjerenstva ŠIP će se sastajati tijekom nastavne godine po potrebi, a za vrijeme pisanja i održavanja ispita DM-e svakodnevno i po potrebi u slučajevima pritužbi i prigovora te donošenja hitnih odluka.

PREGLED TJEDNIH ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Prezime i ime	Stručna sprema	Nastavni predmet	Tjedna norma	Tjedna zaduženja u nastavi	Razredništvo	Ostala zaduženja - ukupno	Ukupno tjedno zaduženje	Broj sati iznad norme	Ugovor o radu
1. BAČIĆ Matko	VSS	<i>Tambure</i>	22	21	2	1	24	2	40
2. BEGIĆ Dragan	VSS	<i>Solfeggio</i>	22	21	1	1	23	1	40
3. BERIĆ Željka	VSS	<i>Klavir</i>	22	23	1	1	24,66	2,66	40
4. BILIĆ Hrvoje	VSS	<i>Gitara</i>	22	17	0	1	18	0	40
5. BLAŽEVIĆ Igor	VSS	<i>Gitara</i>	22	21	1	2	24	2	40
6. BOŠNJAK Natalija	VSS	<i>Talijanski jezik / Engleski jezik</i>	21	22	2	0	24	3	40
7. BRLIĆ Blanka	SSS	<i>Harmonika</i>	11	8,66	0	5	13,66	2,66	20
8. ČORAK Mia	VŠS	<i>Gitara</i>	22	21	0	1	22	0	40
9. ČULO Katarina	VSS	<i>Klavir/ Korepeticija</i>	22	10,66	0	0	10,66	0	19
10. ČURKO Sanja	VSS	<i>Pjevanje</i>	22	20	0	3	23	1	40
11. ĆUTIĆ Matija	VSS	<i>Sociologija/ Psihologija</i>	20 21	1 2	0	0	1 2	0	2 4
12. DAMJANOVIĆ Tihomir	VSS	<i>Tambure</i>	22	20,66	1	1	22,66	0,66	40
13. ĐAKOVIĆ Maja	VSS	<i>Klavir</i>	22	23,33	0	2	25,33	3,33	40
14. FUREŠ Marko	VSS	<i>Solfeggio/Part./</i>	22	23	2	2	27	5	40

		<i>Harm./Dirigiranje/ Polifonija</i>							
15. GLAVAŠ Dario	VSS	<i>Harmonika</i>	22	21,66	1	3	25,66	3,66	40
16. HUK Ivana	VSS	<i>Violina</i>	22	11,66	0	0	11,66	0,66	40
17. IVANKOVIĆ Zdenka	VSS	<i>Povijest glazbe / Glazbeni oblici</i>	22	22	0	0	22	0	40
18. JOVIČIĆ Marina	VŠS	<i>Harmonika</i>	22	20	0	0	20	0	36
19. JURČEVIĆ Antonija	SSS	<i>Suvremeni ples/Funk.tj.teh/ Ritmika</i>	22	24	0	0	24	2	40
20. KASUMOVIĆ Silvija	VSS	<i>Suvremeni ples/Funk.tj.teh/ Ritmika</i>	22	18	0	0	18		33
21. KIR HARKANOVAC Ivona	VSS	<i>Klavir</i>	22	22,33	0	0	22,33	0,33	40
22. KLISOVIĆ Antonela	VSS	<i>Vjeronauk</i>	21	4	0	0	4	0	7,5
23. KORUGA Adam	VSS	<i>Klarinet/ Saksofon</i>	22	19,33	1	4	24,33	2,33	40
24. KRAJNOVIĆ Tamara	VSS	<i>Korepeticija</i>	22	21	1	0	22	0	40
25. KRANJČEVIĆ Irena (v.s.)	VSS	<i>Violončelo</i>	10,66	10,66	0	0	10,66	0	10,66
26. KRHA Jasmina	VSS	<i>Solfeggio/ Teorija glazbe/ Zbor OGŠ</i>	22	19	2	4	25	3	40

27. KUTEROVAC Martina	VSS	<i>Klavir</i>	20 pripravnik	19,66	0	0	19,66	0	40
28. LIŠČIĆ Zrinka	VSS	<i>Solfeggio/ Zbor SGŠ</i>	22	22	2	1	25	3	40
29. MAJAČIĆ Tomislav	VSS	<i>Tambure</i>	22	19	2	1	22	0	40
33. MARKOVIĆ Petra	VSS	<i>Flauta</i>	22	20,33	1	1	22,33	0,33	40
31. MARTINJUK HIN Olesja	VSS	<i>Klasični balet</i>	22	8	0	2	10	0	18
32. MARUŠIĆ Davor	VSS	<i>Etika/ Informatička pismenost</i>	20 20	1 4	0	0	1 4	0	1,9 7,5
33. MATANČEVIĆ Ivan	VSS	<i>Likovna umjetnost</i>	20	4	0	0	4	0	7,5
34. MIKINAC Josip	VSS	<i>Geografija</i>	21	2	0	0	2	0	2
35. NEMET GUŽVIĆ Filip	VSS	<i>Violina</i>	22	6,66	1	1	8,66	0	16,5
36. PAVLOVIĆ Valerija	VSS	<i>Matematika</i>	20 pripravnik	6	0	0	6	0	12
37. PEKO FUREŠ Vlatka	VSS	<i>Klavir/ Korepeticija</i>	22	22,66	0	0	22,66	0,66	40
38. PEPIĆ Branimir	VSS	<i>Klavir</i>	22	21,66	0	1	22,66	0,66	40
39. PEŠIĆ Ksenija	VSS	<i>Harmonija / Polifonija / Partiture /</i>	22	22	0	0	22	0	40
40. PETI Dinka	VSS	<i>Solfeggio</i>	22	22	2	0	24	2	40

41. POPE Sara	VSS	<i>Njemački jezik</i>	20	3	0	0	3	0	6
42. RAFF Mihael	VSS	<i>Klavir Korepeticija</i>	22	13,66	0	9	22,66	0,66	40
43. SENČIĆ Luka	VSS	<i>Tambure/Klavir Korepeticija</i>	20 pripravnik	16,33	0	3,66	20	0	40
44. STOČKO Aleksandra	VSS	<i>Violina</i>	22	21,33	0	1	22,33	0,33	40
45. STOJANOVIĆ Branimir	VSS	<i>Matematika</i>	20	6	0	0	6	0	12
46. SUŠAC Luka	VSS	<i>Tjelesna i zdravstvena kultura</i>	22	8	0	0	8	0	14,5
47. ŠARLIJA Tamara	VSS	<i>Solo pjevanje</i>	22	16	2	4	22	0	40
48. ŠOKČEVIĆ VRBANIĆ Viktorija	VSS	<i>Hrvatski jezik / Filozofija</i>	20 20	17 2	2	4	25	5	40
49. TOMIĆ Nikolina	VSS	<i>Klavir</i>	22	26,33	0	0	26,33	4,33	40
50. TOPIĆ Nikolina	VSS	<i>Klavir</i>	22	21	1	0	22	0	40
51. VUJEVA Marko	VSS	<i>Povijest</i>	22	8	0	0	8	0	14,5
52. VULIĆ Tena	VSS	<i>Violina</i>	22	20	2	0	22	0	40
53. ZAGORC Florina	VSS	<i>Latinski jezik</i>	21	2	0	0	2	0	4

54.. ŽIVANOVIĆ Vanja	SSS	<i>Harmonika</i>	22	23	0	1	24	2	40

TJEDNA ZADUŽENJA RAVNATELJA, STRUČNOG SURADNIKA
PEDAGOGA, TAJNIKA, VODITELJA RAČUNOVODSTVA I
ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

	Prezime i ime	Stručna sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno
1.	DOMAČINOVIĆ Darko	VSS	Ravnatelj	40
2.	ZAGORC Florina	VSS	Stručni suradnik pedagog	20
3.	BERAČ Ivana	VSS	Tajnik	40
4.	POTNAR Martina	VSS	Voditelj računovodstva	40
5.	BRLIĆ Blanka	SSS	Administrativni referent	20

PODACI O ODGOJNO – OBRAZOVNIM RADNICIMA
(POMOĆNICI U NASTAVI)

	Prezime i ime	Stručna sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Ime i prezime učenika
1.	LOKAS Darija	SSS	Pomoćnik u nastavi	40	E. B. K.

TJEDNA ZADUŽENJA RADNIKA POMOĆNIH POSLOVA

	Prezime i ime	Stručna sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno
1.	ALILOVIĆ Nada	SSS	Spremačica	40
2.	BANIĆ Vladimir	SSS	Domar	40
4.	GRANIĆ Mara	NSS	Spremačica	20
5.	PUŠAK Janja	SSS	Spremačica	40
6.	STUBURIĆ Josip	SSS	Domar/Spremač	40

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

Spremačice i domari rade dvokratno pet dana u tjednu od 6 do 14 sati ili od 13 do 21 sat.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tijekom školske godine 2024./2025. godine ravnatelj, nastavnici, voditelj računovodstva, tajnik škole, stručni suradnik pedagog i administrativni referent u Glazbenoj školi Josipa Runjanina dužni su se permanentno stručno usavršavati.

Stručno usavršavanje u struci provodi se individualno i putem organiziranog oblika (stručni aktivni i seminari).

Seminare organizira i provodi *Ministarstvo znanosti i obrazovanja* i *Agencija za odgoj i obrazovanje* koja svake godine objavljuje katalog stručnih skupova i seminara za sve predmete u osnovnim i srednjim školama s točnim datumima i mjestima održavanja seminara.

Stručno usavršavanje za učitelje i stručne suradnike putem stručnih aktivna održavaju se po zonama i instrumentima za koje su zaduženi voditelji stručnih aktivna.

MATERIJALNA OSNOVA ZA RAD

a) Financiranje škole

Škola ostvaruje svoja financijska sredstva od Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, odnosno iz državnog proračuna.

U državnom proračunu osiguravaju se sredstva za:

- plaće radnika glazbene škole,
- prijevoz radnika,
- naknade radnicima škole utvrđene kolektivnim ugovorom.

Sredstva za materijalne troškove u svom proračunu osigurava Grad Vinkovci i to na osnovu broja učenika i odjeljenja.

Kako su financijska sredstva za materijalne troškove škole nedostatna za realizaciju godišnjeg financijskog plana, škola prikuplja sredstva od doprinosa roditelja koje roditelji do 21. dana u mjesecu prema zajedničkom Ugovoru uplaćuju na žiro-račun Škole. Visinu doprinosa za svaku školsku godinu određuje Školski odbor. Sredstva prikupljena tijekom školske godine od doprinosa roditelja troše se strogo namjenski za ugađanje i održavanje instrumenata te kupovinu novih instrumenata, odnosno za poboljšanje uvjeta rada Škole.

b) Školski prostor

Za izvođenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada Glazbene škole Josipa Runjanina, koristi se školska zgrada u Ulici Hansa Dietricha Genschera 16e, Vinkovci. Površina zgrade u ulici Hansa Dietricha Genschera 16e zatvorenog prostora iznosi 4.251 m² za održavanje nastavnih programa Glazbene škole i otvorenog prostora 9.250 m², te je zbog veličine i kvadrature učenicima i nastavnicima omogućeno kvalitetno održavanje te svladavanje nastave.

Zgrada je priključena na gradski vodovod i kanalizaciju, a učionice i ostale prostorije zagrijavaju se centralnim grijanjem. Svake školske godine izvršava se provjera vodovodne, plinske te strujne instalacije od nadležnih ustanova te se nastava može sigurno odvijati.

Zgrada u ulici Hansa Dietricha Genschera 16e sastoji se ukupno od 30 prostorija na 2 etaže.

U prizemlju objekta nalazi se dvorana/amfiteatar, hodnici, učionice za skupnu i individualnu nastavu, informatička učionica, čajna kuhinja, prostor za spremačice, prostor za domare, arhiv, sanitarni prostori za učenike, sanitarni prostori za nastavnike, ured voditelja računovodstva, ured administrativnog referenta, ured stručnog suradnika pedagoga i voditelja smjene. Na prvom katu nalaze se sanitarni prostori za nastavnike, sanitarni prostori za učenike, učionica za skupnu nastavu, ured ravnatelja i ured tajnice škole.

JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Tijekom školske godine 2024./2025. godine u okviru javne djelatnosti, održat će se koncerti učenika kao i produkcije za svakog pojedinog učenika.

Javna i kulturna djelatnost Škole pripada svim odgojno-obrazovnim aktivnostima kojima Škola ostvaruje zavidnu suradnju sa širom društvenom zajednicom Grada Vinkovaca i Vukovarsko-srijemske županije.

Svi planirani koncerti, smotre, produkcije, gostovanja, seminari, aktivnosti, i nositelji aktivnosti navedeni su u Kurikulumu Glazbene škole Josipa Runjanina za 2024./2025. godinu.

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE

Škola je kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. Upravljanje Školom

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka

a1. - u sferi materijalnog poslovanja Škole

- pri raspolaganju sredstvima Škole
- pri sklapanju pravnih poslova u ime i za račun Škole
- pri otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina Škole
- pri odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora Škole
- pri odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (izleti, ekskurzije i sl.)

b1. - u sferi zasnivanja radnih odnosa

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim
- zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

Odgovornost u trošenju sredstava

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima Škole

- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. Obavljanje računovodstvenih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvještavanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. Obavljanje tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. Odgojno - obrazovni poslovi

- razvijati moralne i društvene vrijednosti kod učenika
- ukazivati na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijati visoku svijesti o štetnosti korupcije
- educirati o mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. Nadzor

Nadzor nad radom i poslovanjem Škole vrše nadležne službe koje imaju važnu ulogu u sprječavanju korupcije kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju u njihovom otklanjanju

- inspekcijski nadzor
- revizija materijalnog poslovanja

6. Ciljevi

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije

- odbijanjem sudjelovanja u korupciji
- suradnjom s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivnim radom poslovanja Škole

Ovaj Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada dužni su izvršavati svi radnici Škole.

PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj organizira i vodi rad te poslovanje Škole. Predstavlja i zastupa Školu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole. Odgovaran je za zakonitost rada Škole. Predlaže Školskom odboru **Godišnji plan i program rada Škole, Statut i Školski kurikulum.**

Provodi odluke **Školskoga odbora**, donosi samostalno odluke u vezi s radom i poslovanjem Škole, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Škole, planira i organizira rad, saziva i vodi sjednice **Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Vijeća pročelnika, Razrednog i Radničkog vijeća**, obavlja raspored djelatnika na radna mjesta. Imenuje razrednike, pročelnike i voditelja smjene. Brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole. Potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole.

Podnosi izvješće Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole, surađuje sa učenicima, roditeljima, Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima.

Nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e - Maticu.

Saziva konstituirajuću sjednicu **Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Vijeća pročelnika, Razrednog i Radničkog vijeća.**

Osniva povjerenstva i radne skupine kao pomoćna tijela u radu Škole, dostavlja izvješća o rezultatima odgojno – obrazovnog rada i o poslovanju Škole **Ministarstvu znanosti i obrazovanja** te obavlja ostale poslove utvrđene Zakonom, Statutom, i drugim općim aktima Škole.

PLAN RADA RAVNATELJA	Vrijeme ostvarivanja	
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća	IX – VI	
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć nastavnicima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija prezentacije škole	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija školskog tima za kvalitetu	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razrede	V – X	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnikom pedagogom i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada pročelnika	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa nastavnicima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada vijeća učenika i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovodstvom i administrativnim referentom škole	IX - VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	

6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja sa MZO - om, AZOO -om	IX – VIII	
7.3. Suradnja sa HDGPP-om	IX – VIII	
7.4. Suradnja sa Glazbenim, plesnim i umjetničkim školama	IX – VIII	
7.5. Suradnja sa Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja sa ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja sa Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja sa Osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11.Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12.Suradnja sa Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13.Suradnja sa Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14.Suradnja s turističkim zajednicama	IX – VIII	
7.15.Suradnja sa osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16.Suradnja sa turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17.Suradnja sa kulturnim, sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18.Suradnja sa udrugama	IX – VIII	
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji HUROŠ-a i ostalih udruga	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.1.	Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi <i>Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu</i>	Rujan Listopad Tijekom godine
1.1.2.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	
1.1.3.	Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja na razini škole	
1.1.4.	Pomoć u godišnjem i tematskom planiranju učitelja	
1.1.5.	Pomoć učiteljima u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumu za učenike s teškoćama	
1.1.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave	
1.1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju ostvarivanja među predmetnih tema	
1.1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada <i>Školskog preventivnog programa</i>	
1.1.9.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada <i>Školskog razvojnog plana</i>	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.	Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Rujan
2.1.1.	Upisi u prvi razred Osnovne škole	
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom godine
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja Kurikuluma predmeta	
2.2.2.	Praćenje ostvarivanja nacionalnih ispita u suradnji s <i>Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje</i>	
2.2.3.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi) te praćenje ostvarivanja nastavnoga procesa	
2.2.4.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
2.2.5.	Pedagoške radionice (<i>Školski preventivni program</i>)	
2.2.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	
2.2.7.	Rad na projektima i u stručnim timovima	
2.2.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	
2.2.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	

2.2.10.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO te među predmetnih tema	
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Tijekom godine
2.3.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i poremećajima u ponašanju	
2.3.2.	Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	Tijekom godine
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima	
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	
2.4.4.	Savjetodavni rad sa su stručnjacima: psiholozima, edukacijskim - rehabilitatorima, socijalnim radnicima, liječnicima	
2.4.5.	Suradnja s ravnateljem	
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Tijekom godine
2.5.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	
2.5.2.	Sudjelovanje u provođenju ostvarivanja među predmetne teme Zdravlje kod učenika	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Tijekom godine
2.6.1.	Suradnja s razrednicima završnih razreda srednjoškolskog obrazovanja	
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i školskom liječnicom	
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Tijekom godine
3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Prosinac
3.1.1.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta	Lipanj
3.1.2.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju školske godine	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
4.1.	Individualno stručno usavršavanje	Tijekom godine
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi	
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika	

4.1.4.	Suradnja sa stručnim suradnicima	
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	
4.1.6.	Usavršavanje u putem digitalnih aplikacija	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Tijekom godine
4.2.1.	Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje	
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima	
4.2.3.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Tijekom godine
5.1.1.	Plan i program rada školskog pedagoga	
5.1.2.	Izvješća o radu	
5.1.3.	Dnevnik rada	
5.2.	Vođenje dokumentacije o nastavi	Tijekom godine
5.2.1.	Uvidi u odgojno - obrazovni rad	
5.2.2.	Samovrednovanje rada škole	
5.2.3.	Izvješća na polugodištu i kraju školske godine	
5.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima	Tijekom godine
5.3.1.	Upisi	
5.3.2.	Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	
5.3.3.	Učenici s teškoćama	
5.3.4.	Profesionalna orijentacija	
5.4.	Vođenje dokumentacije o učiteljima	Tijekom godine

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI TAJNIKA	Vrijeme realizacije
1.	- Priprema materijala, izrada zapisnika i nazočnost na sjednicama Školskog odbora - Vođenje matične knjige djelatnika - Evidentiranje promjena u e-Maticu, Registar zaposlenih i upis novih djelatnika - Obavljanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa - Ažuriranje podataka, sukladno promjenama - Praćenje pravnih propisa i osiguravanje njihove primjene - Utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akata škole, praćenje stručne literature - Osiguravanje ostvarivanja prava i dužnosti djelatnika, izrada rješenja, odluka i zaključaka - Davanje traženih informacija u svezi zakonskih propisa - Vođenje statističkih podataka - Radnje u svezi imovinsko-pravnih poslova te poslova vezanih uz statusne promjene škole - Primanje stranaka - Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima - Zaprimanje i otpremanje pošte - Vođenje urudžbenog zapisnika - Izdavanje uvjerenja o redovnom školovanju učenika	rujan
2.	- Kontrola osobnih podataka djelatnika unesenih u pisane i elektronske matice - Poslovi koji se ponavljaju	listopad
3.	- Izrada Odluka za popis imovine u tekućoj godini - Izrada zahtjeva za refundacijom sredstava - Poslovi koji se ponavljaju	studeni
4.	- Poslovi vezani za kraj kalendarske godine, popis imovine, popis akata i registratora - Odlaganje dokumentacije i zaključivanje poslovnih knjiga	prosinac
5.	- Pripreme za početak nove školske godine - Otvaranje novih poslovnih knjiga - Poslovi koji se ponavljaju	siječanj
6.	- Izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti za prošlu godinu - Praćenje novih propisa vezano za unutarnju kontrolu poslovanja	veljača
7.	- Izrada statističkih podataka na mjesečnoj i godišnjoj razini - Poslovi koji se ponavljaju	ožujak

8.	- Analiziranje provođenja poslova vezanih za zaštiti na radu i zaštitu od požara - Suradnja sa institucijama koje obavljaju poslove vezane za izdavanja određenih certifikata	travanj
9.	- Praćenje propisa i zakonskih izmjena koji su tijekom godine stupili na snagu - Poslovi koji se ponavljaju	svibanj
10.	- Izrada plana godišnjih odmora - Izrada Odluka o korištenju godišnjih odmora - Odjava djelatnika kojima su istekli ugovori o radu - Obrada podataka vezanih za kraj nastavne godine	lipanj
11.	- Izrada izvješća o provedenim planovima za školsku godinu - Nabavka pedagoške dokumentacije - Arhiviranje pedagoške dokumentacije - Sklapanje Ugovora s polaznicima/učenicima škole	srpanj
12.	- Priprema za novu školsku godinu - Objava natječaja za radna mjesta - Ostali poslovi vezani za pripremu i početak školske godine - Sklapanje Ugovora s polaznicima/učenicima škole	kolovoz

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI VODITELJA RAČUNOVODSTVA	Vrijeme realizacije
1.	- Izrada planskih tablica - Izrada trogodišnjeg financijskog plana - Izdavanje računa roditeljima za školarine - Godišnji izvještaj o isplaćenju plaći i izvještaj o zaposlenima - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	rujan
2.	- Devetomjesečni izvještaj - Prijedlog financijskog plana - Izdavanje računa roditeljima za školarine - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	listopad
3.	- Redovni poslovi-knjiženje-evidentiranje promjena - Priprema za popis i inventuru - Izdavanje računa roditeljima za školarine - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	studeni
4.	- Popis – inventura OS, SI, koordinacija i izvještavanje o promjenama, izrada zapisnika - Godišnji financijski izvještaj - Zaključivanje svih financijskih knjiga nakon predaje Godišnjeg financijskog izvješća - Izrada izvršenja financijskog plana po svim izvorima financiranja - Izrada izvršenja za vlastite prihode i rashode - Izdavanje računa roditeljima za školarine - Izrade statistike o javnoj nabavi - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	prosinac, siječanj
5.	- Izrada pomoćnih tablica za pravovaljano podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti - Izdavanje računa roditeljima za školarine - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	veljača
6.	- Izdavanje računa roditeljima za školarine - Izrada statistike o provedenim postupcima nabave - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	ožujak
7.	- Tromjesečni izvještaj - Izdavanje računa roditeljima za školarine - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	travanj
8.	- Izdavanje računa roditeljima za školarine - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	svibanj
9.	- Rebalansi planova - Izdavanje računa roditeljima za školarine	lipanj

	- Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	
10.	- Izrada i predaja polugodišnjeg financijskog izvješća - Izrada izvršenja financijskog plana po svim izvorima financiranja - Izrada izvršenja za vlastite prihode i rashode - Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	srpanj
11.	- Izrada obračuna plaće, putnih troškova, drugih isplata i knjiženje istih - Knjiženje računa i praćenje njihove evidencije plaćanja	kolovoz
12.	- Financijske transakcije voditi na modificiranom obračunskom načelu uvažavajući Zakon o proračunu kao i ostale propisane važeće zakonske pravilnike i uredbe - Računski plan proračuna i sva njegova načela, osobito načela priznavanja prihoda i rashoda redovno ažurirati - Vođenja poslovnih knjiga: Knjige ulaznih računa, Knjige izlaznih računa, Knjige nabave, Knjige (popis) kapitalne imovine kao i svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje - Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za obrazovanje u Gradu Vinkovcima, FIN-om, Uredom za statistiku, nadležnom Poreznom upravom i drugim institucijama - Obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje - Obračun plaće i svih ostalih primanja sukladno pravima zaposlenih u proračunu i vođenje potrebne evidencije - Praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova - Suradnja sa ravnateljem, tajnikom i ostalim zaposlenicima	ostali poslovi koji se ponavljaju tijekom svih mjeseci

PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI ADMINISTRATIVNOG REFERENTA	Vrijeme realizacije
1.	- obavljanje poslova zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte - organiziranje i vođenje pismohrane - izdavanje potvrde za prijevoz učenika te unos podataka u e-Maticu - sudjelovanje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja - obavljanje ostalih pravnih poslova po nalogu ravnatelja - popunjavanje e-Matice Škole (osim dijela kojeg obavljaju razrednici i stručni suradnik pedagog) - pripremanje dokumentacije za početak nove školske godine	rujan
2.	- obavljanje poslova prijepisa i preslika notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole - obavljanje drugih administrativnih i računovodstvenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole - pripremanje putnih naloga radnika - pripremanje prijevoza radnika - izrada statističkih izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih) - primanje prijava za popravne ispite, razlikovne ispite, obranu završnog rada - pomoć tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova - poslovi koji se ponavljaju	listopad
3.	- skrb o nabavci potrošnog materijala, uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva, - Poslovi koji se ponavljaju	tijekom godine
4.	- izrada programa za koncerte, produkcije, audicije, natjecanja i slično - pomoć ravnatelju i tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova - Poslovi koji se ponavljaju	tijekom godine
5.	- obavljanje ostalih pravnih poslova po nalogu ravnatelja - pomoć ravnatelju i tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova - Poslovi koji se ponavljaju	tijekom godine
6.	- obavljanje drugih administrativnih i računovodstvenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole - sudjelovanje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja	tijekom godine
7.	- organiziranje i vođenje pismohrane - pomoć ravnatelju i tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova	tijekom godine

	- Poslovi koji se ponavljaju	
8.	- ispunjavanje i vođenje evidencije narudžbenica - obavljanje ostalih pravnih poslova po nalogu ravnatelja - Poslovi koji se ponavljaju	tijekom godine
9.	- pomoć ravnatelju i tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova - Poslovi koji se ponavljaju	tijekom godine
10.	- izdavanje preslika svjedodžbi i prijepisa, ovjerava preslike, prima prijave za ispite, audicije, upise i slično - popunjavanje e-Maticu Škole (osim dijela kojeg obavljaju razrednici i stručni suradnik pedagog) - obavljanje drugih administrativnih i računovodstvenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole - vođenje evidencije podataka o učenicima te pripremanje i izdavanje različitih potvrda učenicima	lipanj
11.	- obavljanje poslova prijepisa i preslika notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole - Poslovi koji se ponavljaju	srpanj
12.	- pomoć ravnatelju i tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova, - Pripreme za početak nove školske godine - Poslovi koji se ponavljaju	kolovoz

PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNOG OSOBLJA

Plan i program rada domara

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	VREMENIK
Uređenje školskog okoliša	- košenje trave	Sezonski, po potrebi
	-održavanje školskog dvorišta	Svakodnevno

	- čišćenje snijega	Sezonski, po potrebi
	- održavanje drveća	Sezonski, po potrebi
Poslovi čuvanja i održavanja škole	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	Po potrebi
Održavanje instalacija	- elektroinstalacije	Po potrebi
	- vodovodne instalacije	Po potrebi
	- instalacije grijanja	Po potrebi
	- protupožarne instalacije	Po potrebi
Briga o sustavu centralnog grijanja	- pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	Sezonski, svakodnevno
	- korištenje prema propisima uz stalnu kontrolu	Sezonski, svakodnevno
	- održavanje čistoće	Jednom tjedno
Popravlak i održavanje	- namještaj	Po potrebi
	- stolarija	Po potrebi
	- nastavna sredstva i pomagala	Po potrebi
	- bojenje namještaja	Po potrebi
	- ličenje prostorija	Po potrebi
	- održavanje sanitarnih uređaja	Po potrebi
	- popravak keramike	Po potrebi
Nabavka materijala i uskladištenje	- nabavka potrebnog materijala za održavanje	Po potrebi
	- nabavka potrebnog alata i održavanje istog	Po potrebi
	- skladištenje materijala i sredstava koja se ne koriste i održavanje skladišta	Po potrebi
Čišćenje i održavanje koncertne dvorane s popratnim prostorijama	- prijevoz instrumenata, stalaka i stolica prije i poslije koncerata	Po potrebi
	- pripremanje koncertne dvorane	Po potrebi
	- održavanje čistoće u dvorani (zidovi, prozori, stropovi)	Jednom mjesečno
	- suho održavanje poda u hodniku	Tijekom tjedna (najmanje ponedjeljkom, srijedom i petkom)
	- mokro održavanje poda u hodniku	Po potrebi (najmanje dva puta tjedno)
	- pranje staklenih površina u veznom hodniku	Tri puta godišnje, po potrebi i češće
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	Po potrebi
Održavanje instalacija	- dostavljanje pošte i poziva	Po potrebi
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnatelja	Po potrebi
	- stalno obavješćavanje tajnice o nastalim štetama i kvarovima	Po potrebi
	- dežurstvo u školi	Po potrebi

Plan i program rada spremačica

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	VREMENIK
Čišćenje	- suho čišćenje svih prostora u školi	Svakodnevno
	- mokro čišćenje hodnika	Svakodnevno
	- brisanje prašine u učionicama, kabinetima, uredima i knjižnici	Svakodnevno
	- održavanje učionica (suho čišćenje podova, brisanje stolova, pražnjenje koševa, pranje sanitarija)	Svakodnevno
	- pranje prozora i stolarije	Mjesečno (po potrebi češće)
	- čišćenje sanitarnih čvorova (pomesti i oprati podove, isprazniti koševe, oprati i dezinficirati sanitarne uređaje)	Svakodnevno
	- vođenje evidencije o potrebnom materijalu za čišćenje i održavanje	Tjedno
	- uređenje vanjskih površina (održavanje čistoće glavnog i dvorišnog ulaza u školu uređenje cvijetnjaka, čišćenje trave)	Tjedno, po potrebi češće
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju učionice	Po potrebi
	- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	Po potrebi
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	Po potrebi
	- dostavljanje poziva	Po potrebi
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnatelja	Po potrebi
	- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	Svakodnevno
	- obavijest tajnici i domarima o uočenim oštećenjima u školi	Po potrebi

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA 2024./2025.

Vremeniik izradbe i obrane završnog rada donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja škole do 30. rujna 2024. godine. Škola, na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu, kao i na mrežnoj stranici, objavljuje vremenik izradbe i obrane završnoga rada do 5. listopada 2024. godine.

Škola je dužna učenike završnoga razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada do 15. listopada 2024. godine. U programima obrazovanja odraslih, polaznike se upoznaje sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada najkasnije deset dana od dana upisa.

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke-nositeljima tema, donosi ravnatelj ustanove za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnoga broja do 20. listopada 2024. godine.

Učenici teme za završni rad biraju najkasnije **do 31. listopada 2024. godine.**

Ravnatelj imenuje Povjerenstva najkasnije **do 30. studenoga 2024. godine.**

Prijave

- za zimski rok od 19. do 29. studenoga 2024. godine.
- za ljetni rok od 17. ožujka do 1. travnja 2025. godine.
- za jesenski rok od 1. do 10. srpnja 2025. godine.

Izrada i predaja

- za zimski rok od 8. do 15. siječnja 2025. godine.
- za ljetni rok od 27. svibnja do 6. lipnja 2025. godine.
- za jesenski rok od 1. do 11. srpnja 2025. godine.

Prilikom predaje završnog rada, rad mora biti ovjeren od mentora.

Obrana završnog rada

- za zimski rok od 3. do 7. veljače 2025. godine.
- za ljetni rok od 16. do 26. lipnja 2025. godine.
- za jesenski rok od 25. do 27. kolovoza 2025. godine.

Uručivanje svjedodžbi

- zimski rok 30. siječnja 2025. godine.
- ljetni rok 30. lipnja 2025. godine.
- jesenski rok 29. kolovoza 2025. godine.

Sjednice Prosudbenog odbora će se održavati:

- listopad 2024.
- siječanj 2025.
- svibanj 2025. - lipanj 2025.
- kolovoz 2025.
- i prema potrebi.

KLASA: 602-11/24-01/01

URBROJ: 2196-4-3-1

U Vinkovcima 7. listopada 2024. godine

Glazbena škola Josipa Runjanina na temelju članka 28. i članka 118. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (NN 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, 155/23 i 156/23) te članka 52. *Statuta Glazbene škole Josipa Runjanina*, Školski odbor na prijedlog v.d. ravnatelja Darka Domaćinovića, prof., na 6. sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA RUNJANINA za školsku godinu 2024./2025.

Predsjednik školskog odbora

Tomislav Čavar, dipl. iur.

Tomislav Čavar

v.d. ravnatelja

Darko Domaćinović, prof.



Darko Domaćinović