GLAZBENA ŠKOLA DUGO SELO

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025./ 2026. GODINU

Dugo Selo, listopad 2025. godine

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	
NAZIV	**Glazbena škola Dugo Selo**
SJEDIŠTE	**Zagrebačka 24, 10370 Dugo Selo**
KONTAKT	**01 2753 765**
E-MAIL	**glazbena.skola.ds@gmail.com**
WEB	**www.gs-dugo-selo.skole.hr**
LOKALNA SAMOUPRAVA	**Grad Dugo Selo**
ŽUPANIJA	**Zagrebačka**
ŠIFRA ŠKOLE PRI MZOŠ	**01-020-003**
RKP	**46358**
MATIČNI BROJ POSL. SUBJEKTA	**2677555**
OIB	**10196357343**
ŠIFRA DJELATNOSTI	**8520**
IBAN	HR4824020061101018713, Erste&Steiermarkische Bank

Gradsko vijeće Grada Dugog Sela, na 3. sjednici održanoj 28. srpnja 2009. godine, donijelo je Odluku o osnivanju Osnovne glazbene škole Dugo Selo, na temelju članaka 7. i 12. Zakona o ustanovama te članka 31., članka 90. stavka 4. i članka 91. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a na koju je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa izdalo Rješenje (KLASA: UP/I-602-02/09-01/00018, URBROJ: 533-10-10-0010, od 15. srpnja 2010. godine) kojim je utvrđeno da su ispunjeni uvjeti propisani zakonom za početak rada Škole.

Odlukom o osnivanju Osnovne glazbene škole Dugo Selo za privremenog ravnatelja imenovan je mag.art. Dario Cebić, prof.

Privremeni ravnatelj Osnovne glazbene škole Dugo Selo, Dario Cebić, podnio je dana 27. kolovoza 2009. godine Zahtjev (KLASA: 023-05/09-01/24, URBROJ: 238/07-09-7) Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa za utvrđivanje uvjeta za početak rada Osnovne glazbene škole Dugo Selo.

Rješenjem je utvrđeno da Osnovna glazbena škola Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Škola) ispunjava uvjete propisane zakonom za početak rada i izvođenje Nastavnog plana i programa za osnovnu glazbenu školu, na adresi Zagrebačka 24 i Josipa Zorića 17, i to za sljedeće instrumente: klavir, violinu, gitaru, tamburu, kontrabas i flautu.

Dana 31. kolovoza 2010. godine Škola je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu, pod brojem: Tt-10/9309-3, a 8. rujna 2010. godine je registrirana pri Državnom zavodu za statistiku, te je istoga dana i službeno započela sa radom.

Sredstva za početak rada Škole te sredstva za plaće i ostala materijalna prava zaposlenika osigurao je osnivač, Grad Dugo Selo.

Krajem 2012. godine izrađen je Elaborat o opravdanosti osnivanja Srednje glazbene škole Dugo Selo kako bi se učenicima omogućila glazbena izobrazba na srednjem stupnju, a koja predstavlja osnovu za nastavak glazbenog odgoja i obrazovanja na visokom stupnju. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta 6. veljače 2013. godine na isti daje pozitivno mišljenje te se pokreće postupak izmjena i dopuna Odluke o osnivanju Osnovne glazbene škole Dugo Selo kojom se proširuje djelatnost škole na srednje glazbeno obrazovanje prema propisanom nastavnom planu i programu nadležnog Ministarstva. Odluku je donijelo Gradsko vijeće Grada Dugog Sela dana 28. ožujka 2013. godine. U svibnju 2013. godine, nadležno Ministarstvo izdaje Rješenje kojim se ocjenjuje da je Odluka sukladna Zakonu. U rujnu 2013. godine Povjerenstvo za provođenje postupka utvrđivanja uvjeta za početak rada Glazbene škole obavilo je očevid i utvrdilo da su ispunjeni uvjeti za početak izvođenja srednjoškolskog nastavnog plana i programa. 12. rujna 2013. godine Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta izdalo je Rješenje kojim se odobrava početak rada Glazbenoj školi Dugo Selo za izvođenje osnovnoškolskog i srednjoškolskog glazbenog programa. Po dobivanju Rješenja podnijete su ostale potrebne radnje te su promjene u nazivu i

proširenju djelatnosti Škole upisane u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu dana 24. travnja 2014. godine. U rujnu 2014. godine Škola započinje sa izvođenjem srednjoškolskog glazbenog programa za zanimanja glazbenik kontrabasist, glazbenik violinist, glazbenik flautist, glazbenik klavirist i glazbenik tamburaš.
Od školske godine 2019/20. nakon ishođenja pozitivnog rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja, škola uvodi nove programe obrazovanja za sljedeće instrumente: harmonika, truba, klarinet i orgulje.

U prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja u školskoj godini 2025./2026. upisano je ukupno 44 učenika na temelju dostupnih mjesta unutar pojedinih instrumenata, interesa roditelja i učenika za pojedine programe i rezultata audicije za upis učenika, a prema istim uvjetima u prvi razred srednjeg glazbenog obrazovanja upisano je ukupno 4 učenika.

Broj učenika šk. 2025./2026. god.: I – VI razred / Ukupno **220** učenika
I.-IV. SGŠ/ Ukupno **21** učenika.

Broj razrednih odjela: 29

RAZRED	BROJ ODJELA	BROJ UČENIKA
I. OGŠ	**4**	**44**
II. OGŠ	**4**	**49**
III. OGŠ	**4**	**43**
IV. OGŠ	**4**	**39**
V. OGŠ	**4**	**26**
VI. OGŠ	**2**	**19**
I. SGŠ	**2**	**4**
II. SGŠ	**2**	**7**
III. SGŠ	**1**	**3**
IV. SGŠ	**2**	**7**
UKUPNO	**29**	**241**

RAZRED	KLAVIR	FLAUTA	VIOLINA	GITARA	TAMBURE	HARMONIKA	KLARINET	TRUBA	ORGULJE
I.	**16**	**1**	8	7	4	**5**	**1**	**2**	**0**
II.	**18**	1	12	9	4	**4**	**0**	**1**	**0**
III.	**14**	4	5	**1**	**14**	**5**	**0**	**1**	**0**
IV.	11	5	**7**	5	4	**4**	**2**	**0**	**0**
V.	**4**	4	**8**	4	4	**1**	**0**	**1**	**0**
VI.	5	0	9	2	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**
I.SGŠ	**0**	0	2	0	1	**0**	**0**	**0**	**0**
II.SGŠ	0	3	1	1	1	**0**	**0**	**0**	**1**
III. SGŠ	0	2	**1**	0	0	**0**	**0**	**0**	**0**
IV.SGŠ	**3**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**1**
UKUPNO	*71*	*23*	*53*	*30*	*35*	*21*	*3*	*5*	*2*

Broj nastavnika: 31
Nastavnika vanjskih suradnika: 1
Ravnatelj
Stručni suradnik - pedagoginja: 1
Administrativno-tehničko osoblje: 5
Vanjskih suradnika: 1

RAVNATELJ: prof.dr. Dario Cebić	
Nastavnik teorijskih glazbenih predmeta - solfeggio, harmonija, polifonija, povijest glazbe, glazbeni oblici, teorija glazbe	5
Nastavnik violine (+ komorna glazba)	6
Nastavnik tambure (skupno muziciranje) i harmonike	6
Nastavnik klavira	4
Nastavnik klavira i korepetitor	2
Nastavnik klavira i orgulja	1
Nastavnik gitare	3
Nastavnik flaute i komorne glazbe	3
Nastavnik klarineta	1
Nastavnik trube	1 (vanjski suradnik)
Stručna suradnica - pedagoginja	1
Tajnica	1
Voditelj računovodstva	1
Spremačica	2
Domar/ložač	1
Računovođa	1 (vanjski suradnik)

1. PODRUČJE RADA, PROGRAMI I TRAJANJE

Djelatnost škole je osnovno i srednje glazbeno obrazovanje djece i mladih, prema propisanom nastavnom planu i programu Ministarstva znanosti I obrazovanja; državnog pedagoškog standarda; zakona i propisa donesenih na temelju zakona. U programu osnovnog glazbenog obrazovanja Glazbene škole Dugo Selo učenici mogu upisati sljedeće instrumente: **flauta, violina, kontrabas, tambure (brač, bisernica), gitara, truba, klarinet, harmonika, orgulje i klavir.** Osnovno glazbeno obrazovanje traje šest godina. U programu srednje glazbenog obrazovanja učenici mogu birati između smjerova glazbenik kontrabasist, glazbenik violinist, glazbenik flautist, glazbenik klavirist, glazbenik trubač, glazbenik klarinetist, glazbenik harmonikaš, glazbenik orguljaš i glazbenik tamburaš.

Cilj glazbenog odgojno-obrazovnog sustava je da odgojem i obrazovanjem profesionalnih glazbenika različitih profila i zanimanja stalno proizvodi onaj dio društvene nadgradnje koji je obuhvaćen pojmom glazbene umjetnosti.

Zadaci su glazbene škole:
– omogućiti učenicima stjecanje vještine sviranja na kojem od glazbala koja se u školi poučavaju te razvijati učenikove glazbene sposobnosti
– omogućiti uz učenje glazbala stjecanje i drugih važnih glazbenih znanja, vještina i navika, omogućujući učenicima cjelovit glazbeni razvitak

– pratiti učenikov napredak u cjelini i u svim pojedinim elementima napredovanja – glazbenosti, znanjima i vještinama kako u cilju usmjeravanja učenika za one djelatnosti (glazbalo) na kojima su im izgledi za uspjeh najveći, tako i u pogledu njihova krajnjega profesionalnog usmjerenja
– razvijati u učeniku, upoznavanjem hrvatske kulturne baštine osjećaj pripadnosti i bogatstvo različitosti umjetničke glazbe
– voditi brigu o osobito sposobnim i darovitim učenicima
– brinuti se da se cjelokupni odgojno-obrazovni proces odvija prema suvremenim psihološkim, pedagoškim i metodičkim spoznajama uz poštovanje osobnosti svakog učenika
– voditi brigu pri upisivanju učenika na pojedino glazbalo o društvenim potrebama, posebice u trenutku kad se donosi odluka o konačnom glazbenom usmjerenju
– promicati glazbu, putem javne djelatnosti (priredbe, koncerti, smotre, natjecanja...) i utjecati na unapređivanje glazbene kulture u sredini u kojoj škola djeluje.

- ***OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA***

Nastava je u glazbenoj školi **INDIVIDUALNA i SKUPNA**. Individualna je nastava temeljnog predmeta-glazbala, dok je skupna nastava solfeggia, kao obveznog predmeta, te nastava teorije glazbe, klavira i skupnog muziciranja (orkestra i komorne glazbe), kao izbornih predmeta u programu osnovnog glazbenog obrazovanja.

Učenici osnovne glazbene škole redovni su polaznici osnovne općeobrazovne škole, odnosno Osnovne škole Josipa Zorića i Osnovne škole Ivan Benković, kao i osnovne škole Stjepan Radić i Osnovne škole Rugvica u manjem postotku te osnovnih škola sa područja Sesvetskog Kraljevca, Sesveta, čak i Grada Zagreba. Između Osnovne glazbene škole i gore imenovanih lokalnih škola uspostavljena je potrebna suradnja radi osiguravanja uvjeta rada učenika, razumijevanje organizacije nekih nastavnih obveza.
Individualna nastava glavnog predmeta (instrument) održava se dva puta tjedno. Nastava se odvija u turnusima obrnuto od nastave u osnovnoj školi, kako bi se prilagodila svakom učeniku pojedinačno.
Nastavni sat traje 45 minuta, osim za temeljni predmet struke od I. do III. razreda i klavir-obligatno za učenike 6. razreda koji traje 30 minuta, a za orkestar i komornu glazbu 60 minuta.

NASTAVNI PREMET	**BROJ SATI U TJEDNU**					
	RAZRED					
Obvezni predmeti	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**
Temeljni predmet struke	2 (70’)	2 (70’)	2 (70’)	2 (90’)	2 (90’)	2 (90’)
Solfeggio	2 (90’)	2 (90’)	2 (90’)	2 (90’)	2 (90’)	2 (90’)
Skupno muziciranje			2 (120’)	2 (120’)	2 (120’)	2 (120’)
UKUPNO	4 (160’)	4 (160’)	6 (280’)	6 (210’)	6 (300’)	6 (300’)
Izborni predmeti						
Glasovir						1 (30’)
Teorija glazbe						1 (35’)
Korepeticija na svakih 25 učenika					1 sat u tjednu	

Napomene:
1) Nastavni sat traje 45 minuta, osim za temeljni predmet struke od I. do III. razreda i glasovir (izborni predmet) koji traje 30 minuta, a za zbor ili orkestar 60 minuta.
2) Skupno muziciranje mogu biti nastavni predmeti: zbor ili orkestar ili komorna glazba.

TEMELJNI PREDMETI STRUKE SU: klavir, violina, kontrabas, tambure (bisernica, brač) flauta.

- ***SREDNJA GLAZBENA ŠKOLA***

Upis u srednju glazbenu školu obavlja se na temelju položena prijamnog ispita i prethodno završene osnovne glazbene škole, odnosno pripremnog programa (u trajanju dvije godine). Učenici srednje glazbene škole paralelno polaze i gimnaziju odnosno drugu srednju školu. Između srednje glazbene škole i drugih srednjih škola koje učenici polaze, potrebna je suradnja radi osiguravanja uvjeta rada učenika, razumijevanje organizacije nekih nastavnih obveza. Nastava je u glazbenoj školi INDIVIDUALNA i SKUPNA. Individualna je nastava glazbala, dok je skupna nastava teorijskih predmeta, općeobrazovnih predmeta i skupnog sviranja.

NASTAVNI PREDMET	RAZRED			
	I. SGŠ	II.SGŠ	III. SGŠ	IV. SGŠ
Temeljni predmet struke	2	2	3	3
Solfeggio	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
Komorna glazba			2	2
Glasovir obvezatno [2]	1*	1*	1*	
Glasovir fakultativno				1
Korepeticija [3]	1*	1*	1	1
UKUPNO	14	14	19	18

- nastavni sat traje 45 minuta.

Napomene:
1) Skupno muziciranje: u pravilu zbor za učenike glasovira, a orkestar za učenike svih ostalih glazbala, ili u I. i II. razredu srednje glazbene škole umjesto zbora i orkestra po 1 sat komorne glazbe.
2) Glasovir obvezatno nemaju učenici glasovira.
3) Korepeticija je za gudače, puhače, tamburaše.
*)- sat traje 30 minuta.

2. UVJETI RADA

- ***PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU***

Glazbenu školu Dugo Selo pohađaju učenici sa područja Grada Dugog Sela te područja općina Brckovljani i Rugvica, ali također i sa područja Grada Zagreba (naselja Sesvetski Kraljevec, Sesvete, Vugrovec i šire) te Grada Vrbovca i Ivanić - Grada. U Gradu Dugom Selu djeluju dvije osnovne škole i jedna srednja škola sa gimnazijskim, ekonomskim i računalnim programima u trajanju od četiri godine te strukovnim trogodišnjim programima, kao i četverogodišnjim i trogodišnjim programima obrazovanja za odrasle. U općini Brckovljani djeluje jedna osnovna škola, te u općini Rugvica također jedna osnovna škola.

- ***PROSTORNI UVJETI***

Prostorije Glazbene škole Dugo Selo smještene su u novouređenoj zgradi bivšeg Doma HV-a, u Dugom Selu, Zagrebačka 24.

Školska zgrada u Zagrebačkoj ulici sastoji se od: 17 učionica, sanitarnih čvorova, zbornice, ureda ravnatelja i tajništva te dvorane za koncerte (koja ima cca 250 m2) .

ENERGETSKA OBNOVA ZGRADE

Grad Dugo Selo je prijavom na natječaj *Pilot projekt energetska obnova zgrada i korištenje obnovljivih izvora energije u javnim ustanovama koje obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja,* raspisanog od Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja, ostvario pravo na financiranje izrade projektne dokumentacije za energetsku obnovu zgrade Glazbene škole Dugo Selo. U sufinanciranju izrade projektne dokumentacije 85% sredstava osiguralo se iz Europskog fonda za regionalni razvoj, a ostalih je 15% osigurao Fond za zaštitu prirode i energetsku učinkovitost. Radovi su započeli krajem kolovoza 2019. U sklopu radova izmijenjena je stolarija, stavljena nova fasada, obnovljeni su postojeći I napravljeni novi sanitarni čvorovi, izgrađene su nove prostorije, uređen je okoliš škole, a izvedene su i pristupne rampe za osobe smanjene pokretljivosti do ulaza u školu i rampe za pristup na pozornicu dvorane**.** Također, obnovljena je velika koncertna dvorana koja je sada spremna za prve zvukove instrumenata naših mladih glazbenika.

- ***OPREMLJENOST***

Opremljenost prostora primjerena je potrebama. Uz obvezni školski inventar (klupe, stolice, školske ploče, notne stalke, muzičke linije), Škola raspolaže sa slijedećim glazbenim instrumentima: 4 glasovira, 8 pianina, 2 klavinove, 8 flauta, 1 bas flauta, 1 alt flauta, 7 gitara, melodica, ukulele, set udaraljki, 2 blok flaute, 12 violina, 1 kontrabas, 1 tamburaški bas, 8 bisernica, 5 bračeva, 2 bugarije, 1 čelo, 3 harmonike, 2 trube i 3 klarineta.

Tajništvo i zbornica su opremljeni sa tri računala, dva prijenosna računala, fotokpirnim aparatom, laserskim pisačem, multifunkcijskim pisačem, tri telefona i uređajem za faxiranje.

Tijekom 2025./26. školske godine povećat će se nabava novih nastavnih sredstava kako bismo osuvremenili izvođenje nastave. Vršit će se redovno servisiranje školske opreme, glazbala i namještaja, te nabavka novih izdanja udžbenika i notnog materijala za nastavnike kao i uređenje školske knjižnice.

- ***STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA***

Zgrada u kojoj djeluje škola nalazi se u centru grada te je okružena zelenom površinom i parkom koji se redovito i uredno održava. Za održavanje zelene površine i parka zadužen je domar Škole te vanjski suradnici koje angažira osnivač.

- ***PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE***

U 2026. godini u planu je nadogradnja objekta sa 4 nove učionice te koncertnom dvoranom prema izrađenoj projektnoj dokumentaciji.

3. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

- ***PODACI O NASTAVNICIMA***

Red. br.	NASTAVNIK	S t r u k a	Tjedno radno vrijeme	Školska sprema
1	2	3	4	5
1.	SOLFEGGIA I VODITELJ MALOG	Dipl.crkveni glazbenik	40	VSS
2.	SOLFEGGIA I POV. GLAZBE	Mag.teorije glazbe	40	VSS
3.	FLAUTE	prof. flaute	40	VSS
4.	FLAUTE	prof.flaute	40	VSS
5.	VIOLINE	prof. violine	40	VSS
6.	VIOLINE	prof. violine	40	VSS
7.	VIOLINE	Prof.violine	40	VSS
8.	VIOLINE	Prof.violine	40	VSS
9.	KLAVIRA	prof. klavira	40	VSS
10.	TAMBURE	Mag.kompozicije	40	VSS
11.	TAMBURE i HARMONIKE	Prof.gl.kulture	40	VSS
12.	TAMBUREI HARMONIKE	Mag.gl.pedagogije	40	VSS
13.	POLIFONIJE, HARMONIJE, POV. GLAZBE I GLAZBENIH OBLIKA	Mag.teorije glazbe	40	VSS
14.	SOLFEGGIA, POV. GLAZBE I GLAZBENIH OBLIKA	Mag.teorije glazbe	40	VSS
15.	GITARE	Prof.gitare	40	VSS
16.	KLAVIRA I KOREPETICIJE	Prof.klavira	40	VSS
17.	KLAVIRA I ORGULJA	prof.orgulja	40	VSS
18.	KLAVIRA	Prof.klavira	40	VSS
19.	KLAVIRA I KOREPETICIJE	Prof.klavira	40	VSS

20	KLAVIRA I KOREPETICIJE	Prof.klavira	40	VSS
21.	NASTAVNIK KOMORNE GLAZBE I FLAUTE	Prof.flaute	40	VSS
22.	NASTAVNIK KLARINETA	Prof klarineta	9	VSS
23.	NASTAVNIK VIOLINE	Prof violine	40	VSS
24.	NASTAVNIK VIOLINE	Prof violine	40	VSS
25.	NASTAVNIK KLAVIRA	Prof klavira	40	VSS
26.	NASTAVNIK GITARE	Glazbenik gitarist	40	SSS
27.	NASTAVNIK TAMBURE	Mag.mus.	40	VSS
28.	NASTAVNIK GITARE	Mag.mus.	40	VSS
29.	NASTAVNIK TAMBURE I SKUPNOG MUZICIRANJA	Bacc.gl.pedagogije	40	VŠS
30.	NASTAVNIK SOLFEGGIA	Mag.gl.pedagogije	40	VSS
31.	NASTAVNIK TAMBURE I SKUPNOG MUZICIRANJA	Bacc.mus. (tambure)	8	VŠS

- ***PODACI O RAVNATELJU***

Red. br.	Ime i prezime ravnatelja	S t r u k a	Tjedno radno vrijeme	Školska sprema
1.	DARIO CEBIĆ ravnatelj, nastavnik tambure, kontrabasa i voditelj Tamburaškog orkestra	Doktor glazbenih znanosti	40	VSS

- ***PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA***

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Tjedno radno vrijeme	Školska sprema
1.	STRUČNA SURADNICA PEDAGOGINJA	mag.paed.	20	VSS
2.	TAJNICA	bacc.admin.publ.	40	VŠS
2.	VODTELJ RAČUNOVODSTVA	mag.oec	40	VsS
3.	SPREMAČICA	frizer	40	SSS
4.	SPREMAČICA	kuhar	40	SSS
5.	DOMAR/LOŽAČ	elektrotehničar	40	SSS

- ***VANJSKI SURADNICI***

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Tjedno radno vrijeme	Školska sprema
1	2	5	6	7
1.	RAČUNOVOĐA	EKONOMIST	20	SSS

4. ORGANIZACIJA RADA

- ***PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA***

RAZRED	BROJ ODJELA	BROJ UČENIKA
I. OGŠ	**4**	**44**
II. OGŠ	**4**	**49**
III. OGŠ	**4**	**43**
IV. OGŠ	**4**	**39**
V. OGŠ	**4**	**26**
VI. OGŠ	**2**	**19**
I. SGŠ	**2**	**4**
II. SGŠ	**2**	**7**
III. SGŠ	**1**	**3**
IV. SGŠ	**2**	**7**
UKUPNO	**29**	**241**

RAZRED	KLAVIR	FLAUTA	VIOLINA	GITARA	TAMBURE	HARMONIKA	KLARINET	TRUBA	ORGULJE
I.	**16**	**1**	8	7	4	**5**	**1**	**2**	**0**
II.	**18**	1	12	9	4	**4**	**0**	**1**	**0**
III.	**14**	4	5	**1**	**14**	**5**	**0**	**1**	**0**
IV.	11	5	**7**	5	4	**4**	**2**	**0**	**0**
V.	**4**	4	**8**	4	4	**1**	**0**	**1**	**0**
VI.	5	0	9	2	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**
I.SGŠ	**0**	0	2	0	1	**0**	**0**	**0**	**0**
II.SGŠ	0	3	1	1	1	**0**	**0**	**0**	**1**
III. SGŠ	0	2	**1**	0	0	**0**	**0**	**0**	**0**
IV.SGŠ	**3**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**1**
UKUPNO	*71*	*23*	*53*	*30*	*35*	*21*	*3*	*5*	*2*

- ***ORGANIZACIJA SMJENA***

Uzevši u obzir oblik nastave (skupna i individualna), dvosmjenski rad u osnovnim i srednjim školama, prostorne i druge mogućnosti, Škola organizira nastavu u dvije smjene, sukladno mogućnostima učenika.

Nastava se održava svakodnevno u vremenu od 7:30 do 21:00 sati.

- ***GODIŠNJI KALENDAR RADA***

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 donio ministar znanosti i obrazovanja propisano je slijedeće:

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja, odnosno 22. svibnja 2026. godine za maturante. Ustrojava se u dva polugodišta – prvo će trajati od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine. Drugo polugodište započinje 12. siječnja i traje do 12. lipnja 2026. godine, odnosno za maturante do 22. svibnja.
Novost je ukidanje jesenskih i drugog dijela zimskih praznika i da se oni izvode u jednom dijelu. Praznici u 2025./2026. raspoređeni su na sljedeći način:
- zimski praznici počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- proljetni praznici počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026 . godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine.

Zadnji dan nastave je petak 12. lipnja, a službeno ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji imaju razredni ispit ili dopunsku nastavu, završni rad ili ispite državne mature, kao i za strukovnjake koji su na praksi.

Nastava se, kao i do sada, organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za maturante najmanje u 160 nastavnih dana. U slučaju da škola ne ostvari propisani nastavni plan i program, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.
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, stoji u odluci o početku i završetku nastavne godine.

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.
1. studenog (subota) – Svi sveti
18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca (četvrtak) – Božić
26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan
1. siječnja (četvrtak) – Nova godina
6. siječnja (utorak) – Sveta tri kralja
5. travnja (nedjelja) – Uskrs
6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja (petak) – Praznik rada
30. svibnja (subota) – Dan državnosti
4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

- ***DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA)***

Za učenike koji pokazuju interes i sposobnost tijekom cijele školske godine planira se dodatni rad na pripremanju posebnih programa za ***županijska***, ***državna i međunarodno natjecanja***.

Kroz dodatnu nastavu učenicima će se omogućiti da rade teže i složenije zadatke, da dublje ulaze u pojedina stručno-nastavna područja, da steknu više znanja i da ga shvate s više razumijevanja nego što je predviđeno nastavnim planom i programom za prosječne učenike.

Najuspješniji učenici će moći pokazati svoje mogućnosti i stečena znanja na županijskim, državnim i međunarodnim natjecanjima.

- ***PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE***

Škola ima značajnu ulogu i u oblikovanju i razvoju javne kulturne djelatnosti u sredini u kojoj se nalazi. Učenici Glazbene škole tijekom školske godine nastupaju na školskim koncertima Glazbene škole, ali i opće obrazovne škole koju pohađaju, na školskim produkcijama (razrednim i produkcijama klase), na raznim susretima i smotrama, gostuju u drugim glazbenim školama, nastupaju na gotovo svim važnim kulturnim događanjima Grada Dugog Sela, na predstavljanjima knjiga, otvorenjima izložbi i sličnim prigodama. Ovisno o vrsti manifestacije učenici sudjeluju kao solisti, u orkestru ili pjevačkom zboru.

Uz navedene svečane nastupe svi učitelji GŠ održati će ***javne satove***, najmanje dva puta u školskoj godini, sa svim učenicima iz svoje klase.

- ***SUDJELOVANJE NA NATJECANJIMA***
-

U školskoj 2025./2026. godini učenici će sudjelovati na natjecanjima u organizaciji Hrvatskog društva glazbenih i plesnih pedagoga (HDGPP), Međunarodnom glazbenom natjecanju Sonus Op.4, 15. Međunarodnom pijanističkom natjecanju memorijal Jurica Murai, Flauta Aurea, Dugoselski Nocturno, Međunarodnom natjecanju Davorin Jenko, Međunarodnom glazbenom natjecanju ValTidone, Amigdala i Palmanova itd. Planovi i programi natjecanja razrađeni su u Školskom kurikulumu.

- ***SURADNJA S RODITELJIMA***

Dijete školske dobi se, kroz svoje odrastanje, nalazi u situaciji da svakodnevno izmjenjuje najmanje dvije različite sredine (obitelji i škola) i isto toliko odgojnih čimbenika (roditelji i učitelji). Kako bi se ublažila moguća razilaženja tih sredina i čimbenika nameće se potreba organiziranja redovite, trajne i kvalitetne suradnje roditelja i škole.

Tijekom godine suradnja s roditeljima realizirat će se kroz dva temeljna oblika:

- roditeljski sastanci
- individualni razgovori

Svaki razrednik održat će najmanje 3 roditeljska sastanka, na početku i kraju školske godine, na kraju polugodišta te poslije proljetnih praznika. Ukoliko to prilike budu zahtijevala održat će i veći broj roditeljskih sastanaka.

Svaki razrednik odredit će jedan sat tjedno za individualne razgovore s roditeljima.

Ostali oblici suradnje roditelja i škole:

- sastanci manjih skupina roditelja
- zajednički sastanci roditelja, nastavnika i učenika

- savjetovalište za roditelje
- posjet roditelja školi i njezino upoznavanje
- zajedničke akcije
- tiskani materijal i informacije za roditelje
- posjet nastavnika obitelji

Suradnja roditelja i škole bi trebala biti jednaka (i roditelji i škola dijele obveze i ciljeve vezane za odgoj djeteta), aktivna (potiču razvoj djeteta), odgovorna (i roditelji i škola imaju prava i dužnosti spram djeteta).
Stvaranje kvalitetnih, redovitih i trajnih partnerskih odnosa roditelja, učitelja i škole pravo je i obveza i roditelja i učitelja i škole.

6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

- ***TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE***

  Sukladno članku 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi utvrđen je tjedni broj sati nastave za učitelje ***u umjetničkim školama***.

Pridržavajući se ovih normativa škola je napravila raspored satnica po učiteljima:

Red. br.	NASTAVNIK	U redovnoj nastavi	Ostala zaduženja	Tjedno radno Vrijeme
1	2	3	4	5
	I – NASTAVNICI ZAPOSLENICI:			
1.	SOLFEGGIA I MALOG ZBORA	22	18	40
2.	SOLFEGGIA I POV. GLAZBE	21	17	39
3.	FLAUTE	22	18	40
4.	FLAUTE	22	18	40
5.	VIOLINE	22	18	40
6.	VIOLINE	22	18	40
7.	VIOLINE	22	18	40
8.	VIOLINE	22	18	40
9.	KLAVIRA	22	18	40
10.	TAMBURE I HARMONIKE	22	18	40
11.	TAMBURE i HARMONIKE	22	18	40
12.	KLAVIRA I KOREPETICIJE	22	18	40
13.	KLAVIRA I KOREPETICIJE	22	18	40
14.	KLAVIRA I KOREPETICIJE	22	18	40
15.	TAMBURE	22	18	40
16.	KLAVIRA	22	18	40
17.	GITARE	22	18	40
18.	KOMORNE GLAZBE i FLAUTE	22	18	40
19.	POLIFONIJEHARMONIJE, POV. GLAZBE I GLAZBENIH OBLIKA	22	18	40
20.	KLAVIRA I KOREPETICIJE	22	18	40

21.	SOLFEGGIA, POV GLAZBE I GLAZBENIH OBLIKA	22	18	40
22.	KLAVIRA I KOREPETICIJE	22	18	40
23.	TAMBURE	22	18	40
24.	VIOLINE	22	18	40
25.	VIOLINE	22	18	40
26.	KLARINETA	5	4	9
27.	GITARE	22	18	40
28.	TAMBURE I SKUPNOG MUZICIRANJA	22	18	40
29.	GITARE	22	18	40
30.	SOLFEGGIA	22	18	40
31.	TAMBURE I SKUPNOG MUZICIRANJA	5	4	9
31.	TRUBE	8	7	15

- ***STRUČNA USAVRŠAVANJA UČITELJA***

Učitelji koji su u zaposleni po osnovi Ugovora o radu usavršavati će se na seminarima i ostalim stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Hrvatskog društva glazbenih i plesnih pedagoga.

7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA

- ***PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA***

Najvažnije stručno tijelo Škole je ***Nastavničko vijeće***.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, koji rade u Školi, i ravnatelj. Nastavničko vijeće sastaje se najmanje jednom mjesečno, a prema potrebi češće. Nastavničko vijeće sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa škole, prati njegovo ostvarivanje, ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate škole, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, odlučuje o pedagoškim mjerama i pohvalama sukladno Općem aktu škole, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima kao i o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima i Statutom škole.

Redni broj	Teme	Nositelj teme i vrijeme realizacije	Suradnici
1.	- Organizacija rada na početku školske god. - Godišnji plan i program; Školski kurikulum	Ravnatelj IX.	Svi članovi nastavničkog vijeća
2.	Utvrđivanje satnice i zaduženja svakom pojedinom učitelju	Ravnatelj IX.	Svi članovi nastavničkog vijeća
3.	-Stručno usavršavanje učitelja kao	Ravnatelj	Svi članovi

	trajni zadatak - Vođenje pedagoške dokumentacije	X.	nastavničkogvijeća
4.	- Upoznavanje s propozicijama za natjecanje učenika u III. i IV. mj.	Ravnatelj XI.	Svi članovi nastavničkogvijeća
5.	- Sjednica na kraju 1. polugod., te utvrđivanje uspjeha učenika - Informacije o seminarima tijekom zimskog uč. odmora	Ravnatelj XII.	Svi članovi nastavničkog vijeća
6.	- Organizacija i ustroj nastave u 2. polugodištu - Analiza postignutih rezultata u 1. polugod.	Ravnatelj Razrednici I.	Svi članovi nastavničkog vijeća
7.	Analiza stanja i uspjeha u nastavi na polovici 2. polug.	Ravnatelj Razrednici III.	Svi članovi nastavničkog vijeća
8.	- Tekuća problematika	Ravnatelj Razrednici IV.	Svi članovi nastavničkog vijeća
9.	Analiza rada učenika završnog razreda	Ravnatelj Razrednik V.	Svi članovi nastavničkog vijeća
10.	- Sjednica na kraju 2. polugodišta, te utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine - Informacije o seminarima tijekom ljetnog učeničkog odmora	Ravnatelj VI.	Svi članovi nastavničkog vijeća
11.	- Sjednica nakon popravnih ispita - Cjelovita analiza ostvarenja godišnjeg programa rada škole za školsku godinu	Ravnatelj VIII.	Svi članovi nastavničkog vijeća

- ***VIJEĆE RODITELJA***

Roditelji učenika koji pohađaju Školu imaju pravo na osnivanje Roditeljskog vijeća u cilju efikasnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole i unapređivanja suradnje Škole s roditeljima učenika.

Opće aktivnosti roditeljskoga vijeća mogu uključivati:

- promoviranje interesa Škole na nivou lokalne zajednice,
- predstavljanje stavova roditelja učenika Nastavničkom vijeću ili bilo kojoj zainteresiranoj strani,
- podržavanje aktivnog sudjelovanja roditelja i lokalne zajednice u radu Škole,

- izvješćivanje Učiteljskog vijeća o bitnim stvarima za rad Škole,
- razvitak komunikacije i odnosa između učenika, učitelja i roditelja ili staratelja

- ***VIJEĆE UČENIKA***

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, kao i o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, općim aktima i Statutom škole.

- ***PLAN RADA RAZREDNIKA***

Svaki razredni odjel ima svog razrednika. Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Program rada:

- Organizacija nastave
- Skrb o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana rada
- Vođenje administracije
- Rješavanje učeničke problematike
- Nadzor nad redovitim pohađanjem nastave
- Održavanje roditeljskih sastanaka (informativnih) i sa programom (nastup učenika) u studenom i svibnju
- Održavanje konzultacija i individualno informiranje roditelja
- Organizirano prisustvovanje s učenicima na koncertima i glazbenim programima u Pakracu, a i šire
- Rješavanje tekuće problematike

Sve navedene poslove razrednici obavljaju kontinuirano tijekom školske godine, te program rada razrednika nije potrebno razrađivati po mjesecima, s obzirom da se sva zaduženja obavljaju svaki tjedan i svaki mjesec za vrijeme trajanja nastave i školske godine.

RAZREDNISŠTVOM U ŠKOLSKOJ GODINI 2025/2026. SE ZADUŽUJU:

1. OGŠ – Robert Mihovilić
2. OGŠ – Gabrijela Balaž Frčko
3. OGŠ – Bernard Balaž
4. OGŠ – Helena Previšić
5. OGŠ – Martina Šekutor
6. OGŠ – Martina Pavišić

1. -4-SGŠ – Jerko Valdevit

- ***PLAN RADA PROČELNIKA***

PROČELNIŠTVOM U 2025/2026. SE ZADUŽUJU:

PUHAČI ODJEL: Marija Esih, prof. mentor

KLAVIRSKI ODJEL: Božidar Ljubenko, prof.mentor

TAMBURAŠKI ODJEL: Mirela Brezarić, prof.

GUDAČI ODJEL: Selma Dizdarević, prof.

GITARISTIČKI ODJEL: Luka Matić, prof.

TEORETSKI ODJEL: Viktor Brezak,prof.

Zaduženja:
- organizira i vodi rad odjela u Školi,
- obavlja poslove izvođenja nastavnog plana i programa, u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole
- sudjeluje u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
- sudjeluje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa
- nadzire kvalitetu obrazovnog procesa odjela te o tome prema potrebi izvještava ravnatelja
- predlaže imenovanje povjerenstva i članove komisija za polaganje ispita
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- rješava molbe, prijedloge i pritužbe učenika, roditelja i ostalih zainteresiranih stranaka
- vodi brigu o organizaciji i provođenju odjelnih produkcija
- predlaže realizaciju suradnje s gostujućim profesorima u svrhu usavršavanja učenika i nastavnika
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

- ***PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA***

Plan i program rada Školskog odbora:
- donošenje Statuta i drugih općih akata Škole,
- davanje prethodne suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa,
- donošenje prijedloga financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana te prijedlog plana razvojnog programa Škole i plan nabave dugotrajne imovine Škole,
- odlučivanje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima do određenog iznosa
- predlaganje ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatranje rezultata obrazovnog rada
- razmatranje predstavki i prijedloga građana u svezi s radom Škole.

Tijekom cijele godine pratiti i aktivno sudjelovati u procesu samovrednovanja rada škole.

- ***PLAN RADA RAVNATELJA***

Ravnatelj škole je poslovni i pedagoški voditelj. On obavlja sve poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole:

- Planiranje i programiranje
  - Izrada godišnjeg plana i programa škole
  - Izrada školskog kurikuluma
  - Sudjelovanje u izradi prijedloga financijskog plana

- Planiranje rada Učiteljskog i Razrednog vijeća

- Organizacijski poslovi
  - Izrada prijedloga zaduženja učitelja
  - Organizacija i provođenje razrednih i pripremnih ispita
  - Sudjelovanje u izradi rasporeda sati
  - Organizacija tehničkih priprema za početak školske godine
  - Iniciranje nabavke nastavni pomagala
  - Sudjelovanje u izradi strukture radnog vremena, te kontrola i praćenje

- Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad
  Uvid u sve oblike nastave s pripremama i razgovorom

- Analitičko studijski rad
  - Sudjelovanje u izradi analize rezultata učenja i vladanja na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja
  - Koordinacija na izradi izvještaja o radu Škole
  - Izrada izvještaja o radu Škole
  - Sudjelovanje u izradi i obradi statističkih podataka i analiza.

- Rad u stručnim organima
  - Sudjelovanje u pripremama i radu *Učiteljskog vijeća*
  - Uvid i kontrola provođenja odluka stručnih organa

- Suradnja s djelatnicima Škole
  - Rukovođenje i koordinacija rada financijske i pravne službe
  - Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima

- Suradnja s institucijama i organizacijama
  - Suradnja s prosvjetnim institucijama: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Grad Dugo Selo, Općine Brckovljani i Rugvica …
  - Suradnja s osnovnoškolskim ustanovama i srednjom školom
  - Suradnja s gospodarskim organizacijama
  - Suradnja s kulturnim institucijama.

- Rad na pedagoškoj dokumentaciji
  - Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije
  - Vođenje dnevnika rada

- Poslovi na samozaštiti u školi

- Neposredni odgojno-obrazovni rad

- Rad s roditeljima i strankama

- Ostali poslovi
  12.1. Stručno usavršavanje
  12.2. Rad aktiva ravnatelja
  12.3. Kontrola radne discipline
  12.4. Ostali nepredviđeni poslovi

Program rada:

R.br.	Poslovi i radni zadaci	Vrijeme
1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	IX./X.
2.	Utvrđivanje izvršitelja plana i programa	IX./X.
3.	Izrada i izdavanje rješenja zaposlenicima	IX./X.
4.	Izrada ostalih planova(uređenje škole, nabava opreme, adaptacija)	IX./X.
5.	Organizacija rada škole	Šk. god.
6.	Rukovođenje radom škole	Šk. god.
7.	Poslovi rukovoditelja obrambenih priprema	ŠK. god.
8.	Suradnja na financijskim poslovima	Šk. god.
9.	Kontrola izvršavanja poslova i radnih zadataka	Šk. god.
10.	Zastupanje i predstavljanje škole	Šk. god.
11.	Izrada izvještaja o radu i poslovanju, analiza uspjeha u nastavi na kraju 1. i 2. polugodište	I. i VI. mj.
12.	Rad u stručnim organima škole	Šk. god.
13.	Prisustvovanje aktivima, savjetovanjima, predavanjima	Šk. god.
14.	Praćenje zakonitosti rada i stručne literature	Šk. god.
15.	Suradnja s učenicima	Šk. god.
16.	Suradnja s roditeljima	Šk. god.
17.	Suradnja s razrednicima, učiteljima	Šk. god.
18.	Suradnja s računovodstvom	Šk. god.
19.	Sastanci s pomoćnim osobljem	Šk. god.
20.	Suradnja sa školama u Dugom Selu i bližoj okolici	Šk. god.
21.	Suradnja s izvanškolskim ustanovama i institucijama	Šk. god.
22.	Kulturna i javna djelatnost (organiziranje koncerata, suradnja u organizaciji i realizaciji kulturnih manifestacija međunarodnog i domaćeg karaktera)	Šk. god.

- ***PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE***

PODRUČJE RADA	AKTIVNOST	CILJEVI	NOSITELJI I SURADNICI	VRIJEME
POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	**Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja:** - analiza odgojno - obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručne suradnice pedagoginje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetno planiranje odgojno-obrazovnog rada	Stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji	rujan, listopad, lipanj, kolovoz

	Organizacijski poslovi – planiranje: - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, statističkih podataka - izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	Osmišljavanje kratkoročnog i dugoročnog plana razvoja škole	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, tajnica, učitelji	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
	Izvedbeno planiranje i programiranje: - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima - planiranje praćenja napredovanja učenika - planiranje i programiranje suradnje s roditeljima - planiranje i programiranje profesionalne orijentacije - pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad - plan i program praćenja i unapređivanja nastave	Praćenje razvoja odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji	rujan, listopad kontinuirano
	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa: - praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, tajnica, učitelji	kontinuirano

		znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.		
POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela:** - organizacija posjeta budućih učenika; - priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike) - formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda osnovne i srednje glazbene škole	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u glazbenu školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, tajnica, učitelji	kolovoz, rujan, svibanj, lipanj, srpanj
	Uvođenje novih programa i inovacija: - sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala, praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, tajnica, računovođa, učitelji	kontinuirano
	Praćenje i izvođenje odgojno - obrazovnog rada: - praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i	Razvoj stručnih kompetencija, preventivno djelovanje, doprinos radu stručnih tijela škole.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji, satničar	kontinuirano

	razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana; - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija; razgovori i savjeti nakon uvida (pripravnici, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu); - neposredno izvođenje odgojno - obrazovnog programa (priprema i realizacija pedagoških radionica) - sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, stručni timovi) - praćenje i analiza izostanaka učenika; - praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			
	Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama: - uočavanje, poticanje i praćenje učenika s teškoćama i darovitih	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji	kontinuirano

	učenika - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - izrada programa opservacije, izvješća	prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.		
	Savjetodavni rad i suradnja: - savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja, Vijeće učenika) - savjetodavni rad s učiteljima - suradnja s ravnateljem - suradnja sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… - savjetodavni rad s roditeljima (predavanja/ pedagoške radionice, otvoreni sat s roditeljima – individualni rad, Vijeće roditelja) - suradnja s lokalnom zajednicom	Podizanje kvalitete nastavnog procesa, koordinacija rada, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji, roditelji, učenici, lokalna zajednica	kontinuirano
	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika: - suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika, pružanje pomoći o donošenju odluke o	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji, HZZ	kontinuirano

	orijentacije - predavanja za učenike - individualna savjetodavna pomoć - vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji	profesionalnoj budućnosti.		
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: - suradnja u realizaciji zdravstvene zaštite - suradnja u organizaciji i provedbi izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave, natjecanja	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji, školski liječnik	kontinuirano
	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji, lokalna zajednica	kontinuirano
VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve:** - Periodične analize ostvarenih rezultata - Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju prvog odgojno-obrazovnog razdoblja - Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, tajnica, računovođa, učitelji	prosinac, siječanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz
	Istraživanja u funkciji		stručna	kontinuirano

	osuvremenjivanja: - Samovrednovanje rada stručne suradnice - Samovrednovanje rada Škole		suradnica pedagoginja, ravnatelj, tajnica, učitelji	
STRUČNO USAVRŠAVANJE	**Stručno usavršavanje pedagoga:** - Praćenje i prorada stručne literature i periodike - sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika pedagoga i Državnim stručnim skupovima - Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima - Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija - Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	Podizanje stručne kompetencije.	stručna suradnica pedagoginja	kontinuirano
	Stručno usavršavanje učitelja: - Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje - Rad s učiteljima pripravnicima - Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima -sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	stručna suradnica pedagoginja, učitelji	kontinuirano

BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	**Dokumentacijska djelatnost:** - Briga o školskoj dokumentaciji - Pregled učiteljske dokumentacije - Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - Vođenje dokumentacije o radu	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj, učitelji	kontinuirano
OSTALI POSLOVI	**Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja**		Stručna suradnica pedagoginja	
Napomena: Planirane aktivnosti stručne suradnice pedagoginje odvijat će sukladno 20-satnom tjednom radnom vremenu stručne suradnice pedagoginje.				

- ***PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE***

(a) Upravno pravni poslovi:
- izrada nacrta općih akata,
- odlaganje, čuvanje i davanje na uvid općih akata,
- praćenje zakona i drugih propisa radi njihove primjene,
-pripremanje pojedinačnih akata (odluka, rješenja, ugovora),
- samostalno i uz pomoć ravnatelja rješavanje podneska i druge službene pošte iz područja općih poslova,
- vođenje statističke evidencije i čuvanje pečata, štambilja i žigova,
- konzultacije oko sazivanja sjednica i sastanaka,
- briga o pravovremenom obavještavanju za sjednice,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za registraciju Škole (upis u sudski registar, promjene upis, prijavljivanje ovlaštenih osoba za potpisivanje i sl.),
- obavljanje i drugih poslova vezanih za nadležnost tajnika.

(b) Opći i kadrovski poslovi:

- ispunjavanje prijava za potrebnim radnicima i dostava nadležnoj upravi Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te nadležnoj ispostavi Zavoda za zapošljavanje,
- sastavljanje oglasa i natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta i obavljanje poslova u vezi sa provođenjem istih,

- pripremanje odluka, rješenja i izjava koje radnici potpisuju, uručivanje na potpis, odlaganje i čuvanje,
- izrada odluka o izboru kandidata, o zasnivanju radnog odnosa, pripremanju ostalih rješenja, pismenih naloga, odluka i drugih akata,
- vođenje matične dokumentacije i evidencije,
- unošenje podataka u radnju knjižicu, vođenje matične knjige radnika,
- dostava izvještaja Zavodu za zapošljavanje o radnicima primljenim na rad i o prestanku rada,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole, te drugih planova i programa koji se donose u Školi
- Izdavanje raznih potvrda učenicima i roditeljima
- Objava oglasa za upražnjena radna mjesta preko Zavoda za zapošljavanje
- Poslovi vezani za primanje novih radnika (sređivanje dokumentacije)
- Rad na e-Matici i e - dnevniku
- Izrada statističkih podataka na početku školske godine i dr.

(c) Uredsko poslovanje:

- primanje, otvaranje i pregled primljenih podnesaka i pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika, upisivanje akata, razvrstavanje i uručivanje,
- kompletiranje poštanskih pošiljka i predaja na pošti,
- izrada popisa učenika za sve potrebne namjene,
- izrada uvjerenja učenicima i radnicima,
- odlaganje riješenih predmeta u arhivu,
- suradnja sa ustanovama, raznim državnim organima, tijelima državne i gradske uprave i dr.
- vođenje evidencije o svjedodžbama i dr.
- u suradnji s ravnateljem odobrava nabavke materijala za sitne popravke i materijala za uredsko poslovanje,
- surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima radi ostvarivanja uspješnog poslovanja i djelotvornijeg obavljanja djelatnosti,
- vodi administrativne poslove oko osiguranja učenika i radnika,
- obavlja i druge poslove administrativnog karaktera a posebno prema programu rada Škole, ravnatelja i Školskog odbora.

(d) Stručno usavršavanje:

- stalno praćenje pozitivnih propisa vezanih uz obavljanje poslova tajnika,
- prisustvovanje seminarima i savjetovanjima.

- ***PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE***

(a) Financijsko-računovodstveni poslovi:

- izrada glavnog godišnjeg financijskog izvještaja,
- izrada povremenih obračunskih izvještaja za razdoblja (tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno financijsko izvještavanje),
- izrada izvješća i informacija o financijskom stanju,
- izrada dopisa i rješenja spisa koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje,
- prikupljanje, sređivanje i provođenje dokumenata koji se knjiže,
- kontiranje, prikupljanje i knjiženje dokumentacije,
- pročišćavanje konta u financijskom poslovanju služeći se potrebnim internim

knjigovodstvenim temeljnicama, te informiranje rukovodioca o eventualnim propustima,

- sređivanje proknjižene knjigovodstvene dokumentacije po vrstama i odlaganje u arhivu,
- odlaganje dokumentacije financijskog knjigovodstva nakon glavnog financijskog izvještaja.
- obavljanje i drugih povremenih poslova koji po svojoj naravi spadaju u krug poslova računovodstva.

(b) Vođenje analitičkih evidencija:

- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa,
- knjiženje analitičkih evidencija dobavljača i kupaca i izrada bruto bilance,
- usklađivanje pomoćne evidencije s glavnom knjigom,
- kontrola obrazaca IOS, uspoređivanje stanja i usklađivanje salda dobavljača.

(c) Vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara:

- vođenje knjige osnovnih sredstava,
- vođenje kartica osnovnih sredstava,
- knjiženje svih promjena u analitičkoj evidenciji osnovnih sredstava,
- predračun, obračun amortizacije i revalorizacije,
- vođenje kartica sitnog inventara,
- usklađivanje inventurnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvenim stanjem.

(d) Stručno usavršavanje:

- praćenje propisa za obavljanje poslova računovođe,
- prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima.

- **PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA**

Poslovi domara-ložača, sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 2/11), obuhvaćaju tehničko održavanje zgrada i okoliša, centralnoga grijanja, službenog vozila, namještaja, instalacija, rukovanje centralnim grijanjem, provođenje protupožarne zaštite, vršenje dostave te ostale poslove po nalogu tajnika ili ravnatelja Škole.

8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Što je nasilje?

- Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece.

Negativni postupci su:

- ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje,

izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje).

Što učiniti u slučaju prijave nasilja?

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u školi ili osoba koja je u slučaju njezine odsutnosti zamjenjuje, dužna je:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno

postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;

- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku

intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;

- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili

zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;

- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje

je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog

nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;

- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju

spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;

- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom

trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;

- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz

nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;

• pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje,

upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;

• o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima

sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

9. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU POTRESA

- **Općenito o potresu**

Do potresa dolazi uslijed pomicanja tektonskih ploča u unutrašnjosti Zemlje, a posljedica je podrhtavanje Zemljine kore zbog oslobađanja velike količine energije. Potres opisujemo dvjema različitim mjerama: magnitudom i intenzitetom potresa. Obje ljestvice sadržavaju 12 stupnjeva, a opisuju razornost i posljedice potresa na Zemljinoj površini. Najučinkovitija preventivna mjera zaštite jest protupotresna gradnja građevina projektirana sukladno Pravilniku o tehničkim normativima za izgradnju objekata visokogradnje u odnosu na potresnu zonu u kojoj se objekt nalazi.

- **Opće činjenice o potresu:**

- potres ne ubija, ubijaju građevine i dijelovi građevina;
- poznato je da se potres može dogoditi te da se može predvidjeti njegova jačina, ali ne i vrijeme njegova zbivanja;
- najbolja preventiva je dobro planiranje, projektiranje i gradnja prema načelima protupotresnoga graditeljstva;
- potrebno je stalno educiranje stanovništva i osposobljavanje operativnih snaga.

Ponašanje u slučaju potresa

Prije potresa

• U slučaju sumnje u statičku ispravnost objekta pozvati stručnjaka koji će pregledati objekt i dati prijedlog sanacije objekta i uklanjanje nedostataka koji mogu utjecati na stabilnost objekta u slučaju potresa.

• Saznaj što više o potresu i što ti je činiti ako do njega dođe.

• Vježbajte za slučaj potresa.
• Popravite neispravne električne instalacije, plinske i vodovodne cijevi.
• Označite glavnu sklopku za struju te glavni ventil za plin i vodu, a kratkom uputom opišite postupak njihova zatvaranja!
• Držite velike i teške predmete na nižim policama. Dobro pričvrstite visoke, plitke ormare te police, ogledala i okvire slika na zidove, osobito ako mogu padom blokirati ulazna vrata.
• Neka Vam nadohvat ruke budu spremna osnovna sredstva za samopomoć i neophodna količina vode i hrane.

Za vrijeme potresa
• Ostanite unutar građevine, sagnite se i pokrijte. Najbolje je skloniti se ispod stola, stati u kut ili uz nosive zidove. Pokrijte glavu i vrat rukama.
• Maknite se od polica ili od sličnih objekata što mogu pasti. Ne trčite na izlazna vrata.
• Sačuvajte prisebnost duha i ne paničarite jer je panika pogubna.
• Odmaknite se što dalje od staklenih površina i pregradnih zidova.
• Ne upotrebljavajte šibice i otvorenu vatru.

Nakon potresa
• Kad prestane prvi potres, napustite prostorije na najpogodniji način i uzmite sa sobom najvažnije pripremljene stvari.
• Nikako ne napuštajte građevinu dizalom, upotrebljavajte stepenice (zbog velike mogućnosti od kvara instalacija, rušenja dizala, nestanka struje i sl.).
• Isključite električnu struju na glavnoj sklopci te zatvorite plin i vodu na glavnome ventilu.
• Ne zaboravite na humanost i nesebičnost, pomozite stradalima, pružite im prvu pomoć u okviru svog znanja ali ne pomičite teško povrijeđene.
• Pijte samo zapakiranu vodu i onu što stigne kao pomoć.
• Postupajte prema uputama sredstava javnog priopćavanja.
• Ako ste ostali pod ruševinama budite mirni i zovite u pomoć tako da lupate čvrstim predmetom o instalacijske cijevi (vodovodnim i od centralnog grijanja). Ako je moguće, mobilnim telefonom javite bližnjima svoj položaj i ozljede, ako ih ima. Oni će dalje obavijestiti nadležne službe. Čuvajte bateriju i obavljajte samo najnužnije razgovore.
• Čuvajte snagu!

Postupci koji prethode evakuaciji
• ostanite mirni i ne širite paniku;
• provjerite jeste li ozlijeđeni, ako možete, pružite si prvu pomoć; provjerite da li su iz objekta izašli svi ukućani i popišite one za koje znate da su ostali u objektu.
• do dolaska spasilačkih timova pomozite ozlijeđenima u svojoj okolini;
• ukoliko nije potrebno, ne pokušavajte pomicati teško ozlijeđene osobe;
• ukoliko morate pomicati osobu bez svijesti, najprije joj imobilizirajte vrat, leđa i ozlijeđene udove;
• očekujte naknadne potrese koji mogu biti dovoljne snage da uzrokuju dodatnu štetu pa je potrebno izbjegavati jako oštećene građevine;
• provjerite je li došlo do oštećenja plinovoda, vodovoda i kanalizacije te električnih instalacija;
• otvorite prozore i vrata ako osjetite miris plina;
• ako osjetite miris plina, ne pokušavajte uključiti struju ili neki električni i elektronski uređaj;

• ne uključujte plin samostalno, prepustite to ovlaštenim osobama;
• ukoliko se nalazite na otvorenome, uputite se prema površinama što su udaljene od građevina ili drugih objekata kojima prijeti urušavanje;
• izbjegavajte oštećene građevine, reklamne panoe, dalekovode i slične strukture koje Vas mogu ozlijediti;
• ukoliko napuštate građevinu, uputite se na mjesto koje ste dogovorili s Vašim voditeljem;
• telefonom se koristite samo u krajnjoj nuždi, oslobodite ceste vozilima hitnih službi;
• slušajte vijesti samo iz provjerenih izvora, npr. nacionalne televizije i radija te obavijesti lokalne vlasti;
• ne vjerujte glasinama, ne širite neprovjerene informacije;
• ukoliko trebate hitnu pomoć, obavijestite spasitelje o svojoj lokaciji i zdravstvenome stanju;
• u slučaju velikih katastrofa, spasioci neće biti u mogućnosti svima pružiti prvu pomoć.

10. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Vremenik izrade i obrane završnog rada sadrži rokove za izbor tema, izradbu i predaju završnog rada, rokove obrane završnog rada, te datum uručivanja svjedodžbi o završnom radu.

IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke – nositeljima tema, donosi ravnatelj do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća.
Teme mogu biti predložene i od strane učenika ukoliko su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnog programa prema kojemu se učenik obrazovao.
Učenici teme za završni rad biraju do 31. listopada tekuće školske godine.
Učenik obavlja izradbu rada pod stručnim vodstvom nastavnika struke-mentora tijekom zadnje nastavne godine obrazovanja.
Učenik je dužan pisani dio od strane mentora pozitivno ocijenjene izradbe predati u urudžbeni zapisnik škole najkasnije deset dana prije Obrane.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Obrani rada može pristupiti učenik koji je uspješno završio srednjoškolsko obrazovanje i čiju je izradbu rada mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu. Učenik prezentira rad u obliku obrane pred povjerenstvom, čiji je jedan član mentor. Obrana u pravilu traje do 30 minuta. Obrana se provodi pred povjerenstvom kojeg čine predsjednik te dva člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik. Povjerenstvo utvrđuje prijedlog:
• ocjene izradbe na prijedlog mentora učenika
• ocjene obrane
• općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada

ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE I PREDAJU RADA

Učenik prijavljuje obranu školi prijavnicom koju propisuje škola i to do:
• 1. travnja za ljetni rok
• 10. srpnja za jesenski rok
• 30. studenog za zimski rok

Učenik koji se iz opravdanih razloga nije prijavio u propisanome roku, može se prijaviti naknadno, ali najkasnije deset dana prije planiranoga datuma obrane. Učenik iz prethodnog stavka uz prijavnicu prilaže i dokaze o opravdanosti naknadne prijave. Opravdanim razlozima za naknadnu prijavu smatraju se: bolest, dugotrajnije liječenje, obrazovanje u inozemstvu, elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nesreća i drugi opravdani razlozi. O naknadnoj prijavi odlučuje prosudbeni odbor.

ROKOVI ZA ODJAVU OBRANE

Učenik može odjaviti prijavljenu Obranu. Učenik predaje pisani zahtjev za odjavu Obrane u urudžbeni zapisnik škole najkasnije tri dana prije planiranog dana Obrane Smatra se da je učenik iskoristio rok za Obranu, ako nije pristupio na prijavljenu Obranu, a nije je odjavio u navedenome roku. Iznimno od prethodnoga stavka, učeniku koji iz opravdanih razloga nije odjavio prijavljenu Obranu, može se na njegov zahtjev dozvoliti Obrana u istome roku. O takvome zahtjevu odlučuje Prosudbeni odbor temeljem članka 19, stavak 4 Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada.

ROKOVI ZA OBRANU RADA

Pristupnici brane završni rad, po rokovima i terminima, kako slijedi:

- ljetni rok – tijekom lipnja tekuće školske godine
- jesenski rok – u istom ili prvom tjednu poslije drugoga popravnog roka tekuće školske godine
- zimski rok – tijekom veljače sljedeće školske godine

OCJENA ZAVRŠNOG RADA

Izradba, obrana te opći uspjeh, koji je aritmetička sredina izrade i obrane rada, ocjenjuju se ocjenama: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1). Učenik koji je ocijenjen iz izradbe ocjenom nedovoljan (1), ne može pristupiti obrani rada, već se upućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom. Učenik koji je iz izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane rada nedovoljnim, na sljedećem roku ponavlja obranu bez ponavljanja izradbe. Učenik koji je prijavio obranu, ali nije pristupio ne ocjenjuje se. Prosudbeni odbor utvrđuje konačnu ocjenu izradbe, konačnu ocjenu obrane, te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada za svakog učenika na prijedlog povjerenstva na temelju poslovnika o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada.

IZDAVANJE SVJEDODŽBI Svjedodžbe o izradbi i obrani završnog rada izdaju se:

- Za ljetni rok – od 1. srpnja tekuće godine
- Za jesenski rok – od 1. rujna tekuće godine
- Za zimski rok – od 1. ožujka tekuće godine

KLASA: 602-06/25-01/02
URBROJ: 238-07-15-05-25-1
U Dugom Selu, 6. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora

Maja Stančić Miletić

Ravnatelj

Prof. dr. Dario Cebić