



OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA
„LOVRO PL. MATAČIĆ“
OMIŠ

IZVJEŠĆE O REALIZACIJI
GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Listopad 2026.

SADRŽAJ

1. IZVJEŠĆE O REALIZACIJI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.....	1
1.2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	3
2. UVJETI RADA.....	4
2.1. OGŠ LOVRO PL. MATAČIĆ OMIŠ.....	4
2.2. PODRUČNI ODJEL KOSTANJE.....	7
2.3. PODRUČNI ODJEL PODSTRANA.....	7
3. ORGANIZACIJA ŠKOLE / RAD TIJELA UPRAVLJANJA I STRUČNIH TIJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	8
3.1. ŠKOLSKI ODBOR.....	8
3.2. ŠKOLSKA VIJEĆA.....	9
3.2.1. UČITELJSKO VIJEĆE	9
3.2.2. VIJEĆE RODITELJA.....	9
3.2.3. VIJEĆE UČENIKA.....	10
3.2.4. VIJEĆE PROČELNIKA	10
3.2.5. VIJEĆE RAZREDNIKA	11
3.2.6. RAZREDNA VIJEĆA	12
3.2.7. ŠKOLSKI TIM ZA KVALITETU.....	13
3.2.8. IZVJEŠĆE O RADU RAVNATELJA.....	14
3.2.9. IZVJEŠĆE O RADU TAJNICE ŠKOLE	24
3.2.10. IZVJEŠĆE O RADU VODITELJICE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE	28
3.2.11. RAD SPREMAČICA I DOMARA	29
4. DJELATNICI USTANOVE I ORGANIZACIJA RADA	30
4.1. ORGANIZACIJA SMJENA	32
4.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA	33
5. UČENICI.....	35
6. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	37
6.1. KALENDAR OGŠ „LOVRO PL. MATAČIĆ“ OMIŠ	40
7. NATJECANJA	42

1. IZVJEŠĆE O REALIZACIJI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 5. i članka 137. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članaka 43. i 168. Statuta Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš, ravnatelj podnosi Školskom odboru Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./2026. Godišnji plan i program rada donio je Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2025. Izvješće je razmotreno na sjednici Učiteljskog vijeća 7.10. 2026. i Vijeća roditelja 8.10. 2026., a Školski odbor usvojio ga je na sjednici održanoj 9.10.2026.

Izvješće prati strukturu Godišnjeg plana i programa rada koji, u skladu s člankom 28. stavkom 9. Zakona, sadržava:

- ❖ podatke o uvjetima rada
- ❖ podatke o izvršiteljima poslova
- ❖ godišnji kalendar rada
- ❖ podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- ❖ tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- ❖ planove rada ravnatelja, stručnog suradnika i učitelja
- ❖ planove rada školskog, odnosno stručnih tijela
- ❖ plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole
- ❖ podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

1.1. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost Osnovne glazbene škole Lovro pl. Matačić Omiš je izvođenje osnovnoškolskog plana i programa glazbenog obrazovanja odnosno glazbeni odgoj i glazbeno obrazovanje djece i mladeži prema nastavnom planu i programu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (Nastavni planovi i programi za osnovne glazbene škole i osnovne plesne škole, „Narodne novine“, br. 102/06, 127/06 i 18/18) te u skladu sa Zakonom o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine“, br. 130/11).

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta izdalo je Rješenje o ispunjenju uvjeta za početak rada i izvođenje osnovnoškolskog plana i programa glazbenog obrazovanja (KLASA: UP/I-602-02/15-01/00020, URBROJ: 533-25-15-0004) za temeljne predmete: klavir, harmonika, violina, viola, violončelo, kontrabas, flauta, oboa, klarinet, truba, saksofon, gitara i mandolina.

Područnom odjelu u Kostanju odobrilo je početak rada za izvođenje osnovnoškolskog plana i programa glazbenog obrazovanja za temeljne predmete: gitara, klarinet, truba, klavir, harmonika i saksofon.

Područnom odjelu u Podstrani odobrilo je početak rada za izvođenje osnovnoškolskog plana i programa glazbenog obrazovanja za temeljne predmete: truba, saksofon, klarinet, flauta, oboa, gitara, violina i klavir.

1.2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA „LOVRO PL. MATAČIĆ“ OMIŠ

Sjedište/adresa: Punta 1, 21310 Omiš

Telefoni:

Tajništvo/Računovodstvo: (021) 861-041

Ravnatelj: (021) 861-112

Fax: (021) 861-041

Elektronička adresa: ured@ogs-lovroplmatacic-omis.skole.hr

Web stranica: www.ogslp-matacic.hr

Županija: Splitsko-dalmatinska

Lokalna samouprava: Grad Omiš (oznaka grada: 300)

Šifra škole u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih: 17-057-005

Registarski broj korisnika državnog proračuna (RKDP): 48937

(Razdjel 080 / Glava 015 – Osnovnoškolsko obrazovanje)

„Razina“ financiranja: (31) proračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji obavlja poslove u sklopu funkcija koje se decentraliziraju.

- ▣ Osnovna glazbena škola Lovro pl. Matačić Omiš registrirana je kao školska ustanova 3. rujna 2015. godine, a do tada je funkcionirala kao djelatnost Centra za kulturu Omiš od rujna 1991. godine.
- ▣ Gradsko vijeće Grada Omiša dana 8. travnja 2015. godine donijelo je Odluku o osnivanju OGŠ „Lovro pl. Matačić“ Omiš (KLASA: 602-01/15-01/01, URBROJ: 2155/01-01-15-2).
- ▣ Upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu (Tt-15/5847-4 od 3. rujna 2015. - broj registarskog uložka: 060334083).

Matični broj poslovnog subjekta: 04429931

OIB: 61560026399

Šifra djelatnosti: 8520 - Osnovno obrazovanje

IBAN: HR8124070001100522959 kod OTP banke d.d.

2. UVJETI RADA

2.1. OGŠ LOVRO PL. MATAČIĆ OMIŠ

Osnovna glazbena škola Lovro pl. Matačić Omiš svoju djelatnost obavlja u zgradi HEP Proizvodnja d.o.o. s kojim je osnivač Grad Omiš sklopio ugovor o podzakupu poslovnog prostora. Škola ima dva opremljena uredska prostora, zbornicu, 10 učionica i 4 sanitarna čvora. Za javne nastupe (koncerte) osnivač je osigurao prostor Koncertne dvorane Ilirsko sjemenište Priko.

Opremljenost prostora primjerena je potrebama. Uz obvezni školski inventar (klupe, stalci, stolice, školske ploče, glazbena linija) Škola raspolaže sljedećim glazbenim instrumentima:

POPIS GLAZBENIH INSTRUMENATA		
1.	Klavir	1
2.	Pianino	14
3.	Čembalo	1
4.	Violina	41
5.	Violončelo	16
6.	Kontrabas	1
7.	Viola	11
8.	Gitara	10
9.	Saksofon	13
10.	Klarinet	16
11.	Flauta	18
12.	Truba	11
13.	Oboa	14
14.	Harmonika	6
15.	Trombon	1
16.	Kornet	1
17.	Mandolina	5

❖ Osnovna sredstva

- Tama Club-Jam Mini (bas bubanj, doboš sa stalkom), hi-hat činele, bubnjarska stolica, palice, 1.000,00 €
- Jupiter bas klarinet, 399,50 €
- Paiste PST7 Thin Crash činela (1 kom), Thomann tenor horna (1 kom), Millenium stalak za činelu (1 kom), Millenium bas pedala (1 kom), Harley Benton bas gitara s pojačalom (1 set), Yamaha flauta u C (1 kom), 2.330,63 €

- Gewa Ideale VL2 violina $\frac{3}{4}$, set s kovčegom (1 kom), Antique Gems 2 viola $\frac{1}{2}$ (1 set), 1.058,75 €

❖ *Materijal i usluge tekućeg i investicijskog održavanja:*

- materijal za zamjenu laminata, 127,50 €
- laminat za školu, 1.680,00 €
- Gewa Bach tuning slide grease (1 kom), Hayman palice (2 kom), Vandoren trske za tenor (1 kom), Vandoren trske za alt (1 kom), Gewa Bach valve oil (4 kom), tepih za bubanj (1 kom), Vandoren usnik za bas klarinet (1 kom), Vandoren usnik, 513,73 €
- alat za vađenje usnika, Remo opna, 112,50 €
- piskovi za obou, 500,00 €
- Hercules stalak za gitaru, D'Addario Classic žice za klasičnu gitaru, D'Addario žice za mandolinu, Wittner antialergijski podbradak $\frac{1}{4}$ - $\frac{1}{2}$, Wittner antialergijski podbradak $\frac{1}{2}$ (centralni), Wolf Forte Secondo naslon za rame za violinu 4/4 i $\frac{3}{4}$, 328,60 €
- boje, kistovi, silikon, 266,33 €
- vijci za popravak, 4,00 €
- mješalica za lavabo, 146,45 €
- dijelovi za instalaciju vodovodnih cijevi, 141,15 €
- baterije Varta (2 kom), Titan bravica (1 kom), 24,48 €

❖ *CARNET: prijenos vlasništva nad opremom*

Popis opreme prenesene u vlasništvo Škole iz projekta e-Škole (CARNET) OGŠ „Lovro pl. Matačić“ Omiš						
R. br.	Naziv sredstva	Količina	Nabavna vrijednost po komadu (€)	Nabavna vrijednost ukupno (€)	Ispravak vrijednosti (€)	Knjigovodstvena vrijednost (€)
1.	Grafički tablet Wacom One 13,3"	4	272,50	1.090,00	68,12	1.021,88
2.	Interaktivni zaslon Hikvision DS-D5B75RB/C	1	1.457,46	1.457,46	121,46	1.336,00
3.	Interaktivni zaslon Hikvision DS-D5B75RB/C sa stalkom	1	1.949,37	1.949,37	121,84	1.827,53
4.	Laptop Acer TravelMate P2	11	542,18	5.963,98	496,98	5.467,00

Popis opreme prenesene u vlasništvo Škole iz projekta e-Škole (CARNET) OGŠ „Lovro pl. Matačić“ Omiš						
R. br.	Naziv sredstva	Količina	Nabavna vrijednost po komadu (€)	Nabavna vrijednost ukupno (€)	Ispravak vrijednosti (€)	Knjigovodstvena vrijednost (€)
5.	Laptop Acer TravelMate P2	5	542,17	2.710,85	56,50	2.654,35
6.	Laptop Lenovo ThinkBook 15-III	17	544,66	9.259,22	6.529,23	2.729,99
7.	Računalo Dell OptiPlex Tower Plus 7010 s monitorom Dell	2	1.805,00	3.610,00	225,62	3.384,38
8.	Access point Cisco Meraki MR20-HW	1	153,79	153,79	17,94	135,85
9.	Access point Cisco Meraki MR36-HW, tip 1	5	373,29	1.866,45	248,85	1.617,60
10.	Access point Cisco Meraki MR36-HW, tip 1	1	373,28	373,28	49,77	323,51
11.	Router Cisco C1161-8P, tip 1	1	1.527,98	1.527,98	203,73	1.324,25
12.	Router Cisco Meraki Z3-HW + access point Cisco Meraki MR20-HW	1	322,35	322,35	37,61	284,74
13.	Switch Cisco Meraki MS210-24P-HW, tip 1	1	1.009,03	1.009,03	134,54	874,49
14.	Switch Cisco Meraki MS210-24P-HW, tip 3	1	1.009,03	1.009,03	134,54	874,49
15.	Set za studijsko snimanje Focusrite Scarlett Solo Studio 3rd Gen	1	206,25	206,25	6,45	199,80
16.	Ormar za punjenje prijenosnih računala LEBA NoteCart Flex, 18 mjesta	1	1.075,05	1.075,05	35,84	1.039,21
UKUPNO		54		33.584,09	8.489,02	25.095,07

2.2. PODRUČNI ODJEL KOSTANJE

Osnovna glazbena škola Lovro pl. Matačić Omiš / PO u Kostanju svoju djelatnost obavlja u prostoru OŠ 1. listopada 1942. Čišla, PO Kostanje. Škola koristi 4 učionice i 2 sanitarna čvora.

POPIS GLAZBENIH INSTRUMENATA		
1.	Gitara	1
2.	Pianino	1
3.	Klavir	1

POPIS RAČUNALNE OPREME		
1.	Prijenosno računalo	1

2.3. PODRUČNI ODJEL PODSTRANA

Osnovna glazbena škola Lovro pl. Matačić Omiš / PO u Podstrani svoju djelatnost obavlja u prostoru KKGD Podstrana / Vatrogasni dom. Škola koristi 2 učionice i 1 sanitarni čvor.

POPIS GLAZBENIH INSTRUMENATA		
1.	Digitalni pianino Yamaha Arius	1
2.	Pianino August Förster	1

POPIS RAČUNALNE OPREME		
1.	Prijenosno računalo	1

3. ORGANIZACIJA ŠKOLE / RAD TIJELA UPRAVLJANJA I STRUČNIH TIJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

3.1. ŠKOLSKI ODBOR

Školom upravlja školski odbor (u daljnjem tekstu: Školski odbor) koji:

- imenuje i razrješuje ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Školski odbor ima sedam članova.

Članovi Školskog odbora Osnovne glazbene škole Lovro pl. Matačić Omiš su:

1. Dalija Šaban, predsjednica Školskog odbora, predstavnica Učiteljskog vijeća
2. Ivana Galić, predstavnica radnika, zamjenica predsjednice Školskog odbora
3. Luka Jadrić, predstavnik Učiteljskog vijeća
4. Zvonko Močić, predstavnik osnivača Grada Omiša
5. Daliborka Nikolić, predstavnica osnivača Grada Omiša
6. Nikola Tijardović, predstavnik osnivača Grada Omiša
7. Marija Rojnica Mallak, predstavnica Vijeća roditelja

U školskoj godini 2025./2026. Školski odbor održao je 10 sjednica. Najvažnije odluke: donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada (3. listopada 2025.). Donošenje Kućnog reda, Etičkog kodeksa i izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (27. Ožujka 2026.)

3.2. ŠKOLSKA VIJEĆA

3.2.1. UČITELJSKO VIJEĆE

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji Škole, a vijeće:

- analizira i ocjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- brine o uspješnom ostvarivanju zadaća odgoja i obrazovanja te primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada s učenicima,
- utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove njihova polaganja,
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja pojedinih sadržaja nastavnog predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke, zbog zdravstvenog stanja učenika, na prijedlog liječnika,
- utvrđuje program pripravničkog staža,
- predlaže godišnji plan i program rada i kurikulum škole te daje mišljenja o programima odgojno-obrazovnog i stručnog rada,
- odlučuje o organiziranju dopunske nastave,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- odobrava plan ekskurzija učenika,
- bira članove školskog odbora iz reda učitelja,
- odlučuje o opravdanim razlozima za polaganje predmetnih ili razrednih ispita,
- osniva stručne aktive,
- utvrđuje zaduženja učitelja za svaku školsku godinu te potrebe za novim učiteljima,
- formira razredne odjele, dok razrednike imenuje ravnatelj (članak 73. Statuta),
- izriče pohvale i nagrade učenicima,
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima donesenim na osnovi zakona, Statutom škole i drugim općim aktima.

U školskoj godini 2025./2026. održano je pet sjednica Učiteljskog vijeća. Glavne teme: organizacija nastave, molbe roditelja, izvješća i osvrti učitelja.

3.2.2. VIJEĆE RODITELJA

Vijeće roditelja čine predstavnici svakog razrednog odjela u skladu sa Statutom Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš.

Vijeće roditelja raspravlja o:

- modelima koji će unaprijediti odgojno-obrazovni proces,
- rezultatima uspjeha učenika na kraju školske godine,
- izostancima učenika,

- odgojnim mjerama i drugim pitanjima od interesa za učenike.

Vijeće roditelja predlaže:

- aktivnosti koje će pridonijeti boljem uspjehu učenika,
- izvannastavne aktivnosti učenika,
- aktivnosti kojima će Škola aktivno sudjelovati u životu uže i šire društvene zajednice,
- aktivnosti od interesa za učenike,
- aktivnosti od interesa škole općenito.

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi.

O sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Vijeće roditelja ima 41 člana i čine ga predstavnici roditelja svakog razrednog odjela.

Predsjednica Vijeća roditelja je Ksenija Juričić.

U školskoj godini 2025./2026. Vijeće roditelja održalo je dvije sjednice (1. 10. 2025. i 24. 3. 2026.).

3.2.3. VIJEĆE UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici svakog razrednog odjela u skladu sa Statutom Osnovne glazbene škole „Lovro pl. Matačić“ Omiš.

Vijeće učenika:

- predlaže modele koji će unaprijediti odgojno-obrazovni proces
- predlaže učeničke aktivnosti koje će poboljšati uspjeh učenika, tj. uspjeh Škole
- predlaže izvannastavne aktivnosti učenika
- predlaže izvanškolske aktivnosti učenika
- predlaže teme za projekte Škole
- daje mišljenja o izricanju i primjeni pedagoških mjera
- daje mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika

U školskoj godini 2025./2026. Vijeće učenika održalo je dvije sjednice (12. 1. 2026. i 24. 3. 2026.). Predsjednica Vijeća učenika: Iva Kadić.

3.2.4. VIJEĆE PROČELNIKA

Vijeće pročelnika je stručno tijelo Učiteljskog vijeća koje se brine za što uspješnije izvođenje nastave prema nastavnom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili

grupe srodnih nastavnih predmeta. Odjel čine svi učitelji pojedinog nastavnog predmeta, odnosno grupe srodnih predmeta, a pročelnici odjela čine Vijeće pročelnika. Vijeće pročelnika radi na sjednicama koje se sazivaju prema godišnjem planu ili po potrebi. Odluke i zaključci na sjednici donose se većinom glasova ukupnog broja članova. Vijeće pročelnika obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaže nabavu nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabire udžbenike i priručnike te drugu pomoćnu literaturu, predlaže raspored učitelja po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima. Vijeće pročelnika obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Učiteljskog vijeća.

PROČELNICI ODJELA

Odjel za klavir: Dalija Šaban, prof.

Odjel za teorijske glazbene predmete i harmoniku: Mira Đukić - Milašević, prof.

Odjel za gudače i mandolinu: Ana Bubalo, prof.

Odjel za puhače: Ana Mandić, prof.

Odjel za gitaru: Bojan Nikolić, prof.

3.2.5. VIJEĆE RAZREDNIKA

Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. Razrednike imenuje ravnatelj (članak 73. Statuta) kako bi obavljali pedagoške i administrativne poslove za razredni odjel i to:

- voditi evidenciju i brinuti o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- voditi evidenciju o realizaciji godišnjeg plana i izvedbenog obrazovnog programa svoga razrednog odjela
- pratiti rad i razvoj učenika u Školi i izvan nje
- voditi brigu i odgovarati za redovito ažuriranje cjelokupne razredne dokumentacije
- ispunjavati i supotpisivati razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu i dr.
- odobravati izostanak učenika do tri dana
- podnositi izvješće o radu razrednog odjela drugim stručnim tijelima Škole i ravnatelju
- identificirati individualne potrebe učenika u životnim i školskim situacijama
- poticati individualne sposobnosti učenika
- izvještavati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u nastavi, slobodnim aktivnostima i vladanju
- pripremati, sazivati i predsjedavati sjednici razrednog vijeća
- predlagati pedagoške mjere

- izricati pedagošku mjeru opomene
- brinuti o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- održavati roditeljske sastanke po potrebi, a najmanje dva puta u tijeku školske godine
- sudjelovati u promicanju ekološke kulture u razrednom odjelu
- surađivati sa stručnim suradnicima
- organizirati suradnju s roditeljima odnosno skrbnicima učenika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa za učenike koji se odnose na odgoj i obrazovanje
- izricati pohvale i predlagati razrednom vijeću učenike za pohvalu

Plan rada razrednika realizira se kroz dvije osnovne funkcije: pedagošku i administrativnu.

Pedagoška funkcija:

- rad s učenicima putem individualnih i skupnih razgovora s ciljem upoznavanja učenika s nastavnim planom i programom, Kućnim redom, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i drugim aktima,
- poznavanje interesa, sposobnosti učenika te njihove obiteljske i životne situacije kao i socijalnih prilika u kojima učenik živi
- savjetodavnim radom i razgovorima pomagati učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju te osobito voditi brigu o učenicima koji izostaju s nastave,
- suradnja s roditeljima realizira se kroz roditeljske sastanke i individualne informacije i razgovore,
- razrednik surađuje s učiteljima koji predaju određenom učeniku radi kontinuiranog praćenja učenikova rada i stvaranja što boljeg kriterija vrednovanja i ocjenjivanja učenikovih postignuća.

Administrativna funkcija:

- razrednik vodi pedagošku dokumentaciju o učeniku (e-Dnevnik, e-Maticu, matičnu knjigu, zapisnike sa sastanaka s roditeljima i Vijećem razrednika i drugo),
- priprema izvješća o uspjehu i vladanju učenika.

3.2.6. RAZREDNA VIJEĆA

Razredno vijeće čine svi učitelji koji izvode nastavu u dotičnom razrednom odjelu. Stručni voditelj Razrednog vijeća je razrednik koji vodi odjel. Razrednik saziva i vodi sjednice Razrednog vijeća. Sjednice razrednih vijeća obvezatno se održavaju na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta i na kraju školske godine te po potrebi u međuvremenu. Razredna vijeća održavaju se samostalno i u sklopu Učiteljskog vijeća zbog individualne nastave i velikog broja učitelja koji predaju u pojedinim



razredima. U radu razrednih vijeća mogu sudjelovati predstavnici učenika i roditelja sukladno Statutu i Poslovniku o radu školskih vijeća.

Poslovi Razrednih vijeća:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

3.2.7. ŠKOLSKI TIM ZA KVALITETU

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno-obrazovnog procesa.

To je proces profesionalne refleksije kroz koji škola dobro upoznaje sama sebe i pronalazi

najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada. Samovrednovanje omogućava djelatnicima Škole da procijene kvalitetu svoga poučavanja i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg, školskog i šireg, društvenog, socijalnog i kulturnog okruženja.

Voditelj Školskog tima za kvalitetu: Davor Jelavić Šako, prof.

ČLANOVI ŠKOLSKOG TIMA ZA KVALITETU:

- Ivana Galić, prof.
- Mate Kalajžić, prof.
- Silvio Bilić, prof.
- Luka Jadrić, prof.
- Josip Tomasović, prof.

3.2.8. IZVJEŠĆE O RADU RAVNATELJA

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove te je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u skladu s člankom 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (uz prethodnu suglasnost Školskog odbora),
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- planira rad, saziva i vodi Tim za kvalitetu,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem, predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu i e-Dnevnik.

VRSTA POSLA	OPIS POSLOVA
Normativno-pravni i administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • proučavanje postojećih propisa i praćenje promjena zakonskih propisa • sudjelovanje pri izradi izmjena i dopuna općih akata škole sukladno promjenama zakonskih propisa • kontaktiranje s MZOM, tijelima Grada i Županije, drugim ustanovama i službama radi osiguranja financijskih i sigurnosno tehničkih preduvjeta za nesmetan i uredan rad ustanove i radnika • rješavanje molbi i žalbi učenika, roditelja i radnika škole • praćenje mjesečnih sati rada za obračun plaće, urednosti dolazaka na posao i izvršavanja radnih

	<p>obveza radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u radu Školskog odbora, Radničkog vijeća i Vijeća roditelja, Vijeća učenika, te stručnih tijela i komisija Škole • donošenje odluka o tekućem poslovanju • Organizacija rada u područnim odjelima (Kostanje, Podstrana)
Pedagoški poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i vodi Učiteljsko vijeće • Priprema i vodi Vijeća razrednika • Priprema i vodi Vijeća pročelnika • Priprema i vodi Tim za kvalitetu • Vodi, sudjeluje i organizira rad u Povjerenstvima (prijamnih, godišnjih, završnih ispita i audicija) • Kontaktiranje s učenicima, roditeljima i nastavnicima u rješavanju stručno pedagoških i ostalih problema • Konzultacije s učenicima završnog razreda • Praćenje nastave, rada i posebno konzultacije s mladim učiteljima – pripravnicima • Donošenje i izrada odluka i rješenja vezanih za pedagošku djelatnost • Izrada Godišnjeg plana i programa rada s pripadajućom statistikom • Izrada Školskog kurikulumu • Izrada i potpisivanje rješenja o tjednom zaduženju učitelja • Kontakti, konzultacije i razmjena mišljenja, pedagoških i organizacijskih iskustava s drugim prosvjetno-pedagoškim, kulturnim i javnim ustanovama
Organizacijski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ poslovi vezani uz organizaciju Međunarodnog festivala gudača Omiš ➤ poslovi vezani uz organizaciju Međunarodnog festivala mandolina Marin Katunarić ➤ poslovi vezani uz organizaciju Dječjeg pjevačkog festivala „Glas Omiša“ • Poslovi vezani uz provođenje međunarodnih, nacionalnih i lokalnih projekata • poslovi vezani uz organizaciju javnih satova, internih i javnih produkcija, koncerata, smotri i ispita (prijamnih, godišnjih i završnih) u skladu sa

	<p>Školskim kurikulumom Glazbene škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • poslovi vezani uz nastup učenika za potrebe drugih događaja i ustanova (izložbe, predavanja i dr.) • organizacija stručnih predavanja za nastavnike poslovi vezani uz organizaciju sjednica i sastanaka • edukacije u organizaciji MZOM, AZOO, HDGPP, Hrvatske udruge ravnatelja osnovnih škola
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • javljanje na natječaje MZOM, Ministarstva kulture, Grada Omiša, Splitsko-dalmatinske županije, Ministarstva turizma, Ministarstva vanjskih poslova, Turističke zajednice Omiš, europske projekte (Erasmus+) • suradnja s umjetničkim udrugama • suradnja s glazbenim školama Hrvatske • sudjelovanje na seminarima i tribinama

VRIJEME	PLANIRANI I OSTVARENI SADRŽAJ RADA
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...) ▪ Analiza školskih prilika sa stručnim suradnicima i nastavnicima na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika...) ▪ Analiza potreba i nabave didaktičke opreme nastavnicima i stručnim suradnicima ▪ Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikuluma ▪ Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikuluma ▪ Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada ▪ Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima ▪ Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine ▪ Razgovori sa svim radnicima glede početka; rad, očekivanja, zadaća, uputa ▪ Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja ▪ Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća ▪ Zajedničko planiranje proračunske godine s tajnicom i voditeljicom računovodstva ▪ Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora ▪ Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja ▪ Koordinacija svih poslova ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole ▪ Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-Matica, matična knjiga, planiranje,...) ▪ Osobno stručno usavršavanje ▪ Ostali poslovi
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sudjelovanje na edukacijama u organizaciji HDGPP-a, AZOO-a, CARNET-a i Hrvatske udruge ravnatelja osnovnih škola ▪ Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu ▪ Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, ▪ Praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija) ▪ Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika ▪ Savjetodavni rad i razgovori s nastavnicima o ostvarivanju zadaća ▪ Razgovori s pročelnicima i voditeljima lokacija područnih odjela o problemima i organizaciji nastave ▪ Razgovori i suradnja s tajnicom i voditeljicom računovodstva

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praćenje pravnih propisa ▪ Rad na provođenju odluka, zaključaka ▪ Koordinacija rada i nadzor pomoćnog osoblja ▪ Rad s roditeljima i učenicima - Vijeće roditelja i Vijeće učenika ▪ Sudjelovanje u radu stručnih tijela i tijela upravljanja ▪ Praćenje propisa i zakonitosti rada ▪ Osobno stručno usavršavanje ▪ Ostali poslovi
Studen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulum (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale) ▪ Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama ▪ Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... ▪ Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu ▪ Rad na provođenju odluka, zaključaka ▪ Suradnja s roditeljima učenika ▪ Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje ▪ Pregled e-Dnevnika i vođenje osobne dokumentacije ▪ Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s voditeljicom računovodstva ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole ▪ Osobno stručno usavršavanje i prisustvovanja edukacijama ▪ Ostali poslovi
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta ▪ Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum ▪ Smjernica za daljnji rad ▪ Praćenje rada i nadzor

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja sa stručnim suradnicima radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada ▪ Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu ▪ Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća ▪ Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća ▪ Ocjena stanja materijalnih uvjeta ▪ Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu ▪ Administrativni i stručni poslovi ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole ▪ Koordinacija rada i nadzor ▪ Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa ▪ Suradnja sa stručnim radnicima ▪ Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu ▪ Osobno stručno usavršavanje i prisustvovanja edukacijama ▪ Ostali poslovi
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju ▪ Koordinacija rada Tima za kvalitetu ▪ Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima ▪ Nadzor svih poslova značajnih za rad ▪ Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju ▪ Rad na provođenju zaključaka, odluka ▪ Kontrola izvršenih zadaća nastavnika i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad ▪ Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu ▪ Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika ▪ Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća ▪ Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole ▪ Osobno stručno usavršavanje

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praćenje propisa ▪ Ostali poslovi
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma ▪ Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada ▪ Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija ▪ Sudjelovanje u organizaciji izvannastavnih aktivnosti ▪ Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima ▪ Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka ▪ Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi ▪ Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća ▪ Upravni i administrativni poslovi ▪ Suradnja sa stručnim radnicima ▪ Kontrola i nadzor ▪ Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole ▪ Stručno usavršavanje ▪ Ostali poslovi
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma ▪ Praćenje napredovanja učenika ▪ Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ Ostvarivanje programa razrednika ▪ Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu ▪ Uvid u stanje nastave ▪ Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća ▪ Savjetodavni rad s učiteljima ▪ Upravni i administrativni poslovi ▪ Stručni poslovi na unapređivanju rada škole ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole ▪ Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stručno usavršavanje ▪ Praćenje propisa ▪ Ostali poslovi
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada ▪ Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu ▪ Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima radi ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu ▪ Priprema za predbilježbu upisa učenika u osnovnu glazbenu školu ▪ Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta ▪ Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima ▪ Administrativni i upravni poslovi
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrativni i upravni poslovi ▪ Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa ▪ Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu ▪ Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima radi poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata ▪ Sudjelovanje u zajedničkom planiranju ▪ Suradnja sa stručnim radnicima ▪ Kontrola i koordinacija rada ▪ Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole ▪ Ostali poslovi
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala) ▪ Analiza provedbe i završetka nastavne godine, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini ▪ Pomoć nastavnicima u ostvarivanju zadaća ▪ Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja

	<p>učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred osnovne glazbene škole ▪ Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama ▪ Administrativni i upravni poslovi ▪ Razgovori s učenicima ▪ Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku ▪ Suradnja sa stručnim suradnicima radi ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumu i prijedloga za daljnji rad ▪ Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine ▪ nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava ▪ Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice ▪ Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu za sljedeću školsku godinu ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Priprema izvješća o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad ▪ Suradnja sa stručnim radnicima ▪ Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta ▪ Nabava materijalnih sredstava i dr. ▪ Ostali poslovi
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrativni i upravni poslovi ▪ Organizacija polaganja popravnih ispita ▪ Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine ▪ Priprema sjednica i njihovo održavanje ▪ Rješavanje kadrovskih pitanja ▪ Provedba natječaja za radna mjesta ▪ Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ Kontrola i koordinacija rada Škole ▪ Suradnja s ustanovama izvan škole ▪ Administrativni i upravni poslovi



	▪ Ostali poslovi
--	------------------

3.2.9. IZVJEŠĆE O RADU TAJNICE ŠKOLE

VRIJEME	PLANIRANI I OSTVARENI SADRŽAJ RADA
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani za upis učenika ▪ Izdavanje uvjerenja ▪ Statistički podaci za kraj školske godine. ▪ Kadrovski poslovi ▪ Vođenje cjelokupne osobne dokumentacije djelatnika (e-Matica, Registar zaposlenih u javnom sektoru) ▪ Prijava i odjava djelatnika (HZZO, HZMO) ▪ Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa ▪ Potreba za zapošljavanjem, prijave radnika koji su postali tehnološki višak, odnosno popuna upražnjenih radnih mjesta s radnicima koji su prijavljeni kao tehnološki višak u svojim školama. ▪ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje u svezi objave natječaja i provođenja mjera. ▪ Izdavanje raznih potvrda učenicima i roditeljima. ▪ Tekući administrativni poslovi ▪ Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih vezano za kadrovsku problematiku ▪ Izrada odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja ▪ drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Priprema sjednica školskog odbora, vođenje zapisnika i izrada odluka ▪ Izrada statističkih podataka na početku školske godine ▪ Izdavanje raznih potvrda djelatnicima, učenicima i roditeljima ▪ Tekući administrativni poslovi ▪ Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa ▪ Ažuriranje podataka o zaposlenima u e-Matici ▪ drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg

	plana i programa rada škole i drugih propisa
Studen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Priprema sjednica školskog odbora, vođenje zapisnika i izrada odluka ▪ Izdavanje raznih potvrda djelatnicima, učenicima i roditeljima ▪ Tekući administrativni poslovi ▪ Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa ▪ Ažuriranje podataka o zaposlenima u e-Matici ▪ provođenje postupaka jednostavne nabave ▪ drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razni administrativni poslovi vezani za prvo obrazovno razdoblje ▪ Priprema sjednica školskog odbora, vođenje zapisnika i izrada odluka ▪ Obračun prijevoza radnika ▪ Tekući administrativni poslovi ▪ Ažuriranje podataka o zaposlenima u e-Matici ▪ drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa ▪ Sređivanje školske pismohrane na kraju kalendarske godine ▪ Priprema i izrada Odluka o imenovanju inventurnih povjerenstava ▪ Poslovi vezani za kraj kalendarske godine ▪ Poslovi vezani uz primjenu, izradu Statuta i drugih općih akata škole
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani za početak novog obrazovnog razdoblja ▪ Tekući administrativni poslovi ▪ Kontinuirano praćenje novih zakonskih propisa i njihova primjena ▪ izrada godišnjeg izvješća o pravu na pristup informacijama ▪ izrada popisa svih ugovora, roba, radova i usluga u svrhu izrade godišnjeg izvješća o

	javnoj nabavi
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani za sudjelovanje učenika na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima ▪ Izrada novih normativnih akata ▪ Suradnja s računovodstvom prilikom sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti ▪ Priprema sjednica školskog odbora, vođenje zapisnika i izrada odluka ▪ Razni administrativni poslovi vezani za tekuće poslovanje škole
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekući administrativni poslovi ▪ Kontinuirano praćenje novih zakonskih propisa i njihova primjena
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani za sudjelovanje učenika na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima ▪ Izrada novih normativnih akata ▪ Priprema sjednica školskog odbora, vođenje zapisnika i izrada odluka ▪ Obračun prijevoza radnika ▪ Stručno usavršavanje ▪ Razni administrativni poslovi vezani za tekuće poslovanje škole
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani za sudjelovanje učenika na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima ▪ Izrada novih normativnih akata ▪ Priprema sjednica školskog odbora, vođenje zapisnika i izrada odluka ▪ Obračun prijevoza radnika ▪ Razni administrativni poslovi vezani za tekuće poslovanje škole ▪ Nabava potrebnih obrazaca za kraj školske/nastavne godine
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada rješenja za godišnje odmore radnika škole ▪ Izrada odluka za korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu ▪ Sređivanje arhive i dokumentacije prije odlaska na godišnji odmor ▪ Razni administrativni poslovi vezani za tekuće poslovanje škole
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani za kraj nastavne godine (razna izvješća i dopisi). ▪ Suradnja s nastavnicima pri ispisivanju pedagoške dokumentacije. ▪ Rad u Registru zaposlenih u javnom sektoru ▪ Tekući administrativni poslovi
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi vezani za polaganje popravnih ispita ▪ Pripremni poslovi vezani za početak nove školske godine ▪ Razni administrativni poslovi vezani za tekuće poslovanje škole

3.2.10. IZVJEŠĆE O RADU VODITELJICE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

VRSTA POSLA	OPIS POSLOVA
Poslovi planiranja	<ul style="list-style-type: none"> Izrada financijskih planova – godišnjih i trogodišnjih prema uputama Ministarstva financija i osnivača Rebalans financijskog plana prema uputama i terminima osnivača. Plan nabave i rebalans plana nabave u suradnji s ravnateljem škole.
Knjigovodstveni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Knjiženje poslovnih promjena slijedom vremenskog nastanka i na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te njihova kontrola (ulaznih i izlaznih računa, knjiga blagajne, uplatnica i isplatnica, obračun i knjiženje putnih naloga, knjiženje obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu, prometa žiro-računa, provođenja komp. bolovanja HZZO-MZOM) Vođenje pomoćnih knjiga <ul style="list-style-type: none"> a) vođenje knjige ulaznih računa, b) vođenje knjige izlaznih računa, c) vođenje knjige dugotrajne financijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, d) vođenje knjige kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga (knjiga putnih naloga, predujmova) Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja. Pripremanje popisa imovine, obveza, potraživanja, te evidentiranje promjena na temelju izvještaja povjerenstava za popis imovine, obveza i potraživanja. Usklađenje obveza i potraživanja s dobavljačima i kupcima.
Financijski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Obračun i isplata plaće i ostalih materijalnih prava radnika (prijevoz na posao i s posla, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, dar djeci, božićnica ...) kroz COP, odnosno kroz

	<p>Županijsku riznicu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obračun i isplata ugovora o djelu kroz COP, te ugovora o djelu i autorskih honorara kroz Županijsku riznicu. • Izrada JOOPD obrasca kod svih isplata (plaća, ugovori o djelu, prijevoz na posao, jubilarne i sve ostale isplate). • Briga o poreznim karticama radnika i suradnja s Poreznom upravom oko izdavanja poreznih kartica i promjena na poreznoj kartici. • Izdavanje raznih potvrda o plaći zaposlenika, te izdavanje obrazaca (potvrde o drugom dohotku)
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakti s Ministarstvom, Županijom, Gradom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje, bankama, kupcima i dobavljačima. • Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (stručno usavršavanje). • Ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole. • Fiskalna odgovornost

3.2.11. RAD SPREMAČICA I DOMARA

Poslovi spremačica i domara propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, br. 40/14, 71/25 i 74/25 – ispravak), donesenim na temelju članaka 102. i 103. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Dopunom Pravilnika iz 2025. uvedeno je radno mjesto operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu; Škola je od 11. svibnja 2026. zaposlila dva operativna djelatnika (vidi točku 4.).

4. DJELATNICI USTANOVE I ORGANIZACIJA RADA

BROJ DJELATNIKA:

- a) učitelji: 28
- b) ravnatelj: 1
- c) tajnica: 1
- d) voditeljica računovodstva: 1
- e) spremačica: 2
- f) domar: 1
- g) operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu: 2 (od 11. 5. 2026.)

Ravnatelj: Davor Jelavić Šako, prof.

Tajnica: Gordana Mandalinić-Tičinović, dipl. iur. (do 11.5. 2026.); Marjeta Marović, mag. iur. (od 26. 5. 2026.)

Voditeljica računovodstva: Josipa Smoljanović (zamjena za Jelku Popović)

Nastavu je izvodilo 28 učitelja: 21 učitelj zaposlen na neodređeno puno ili nepuno radno vrijeme, dva na određeno nepuno radno vrijeme i pet vanjskih suradnika.

ODJEL ZA GUDAČE I MANDOLINU			
1)	Ana Bubalo	VSS	violina
2)	Silvana Vulas	VSS	violina
3)	Luka Jadrić	VSS	violina
4)	Ivor Ivančić	VSS	viola
5)	Marta Proso	VSS	violončelo
6)	Lucija Majić (vanjska suradnica)	studentica	mandolina
ODJEL ZA GITARU			
7)	Neno Munitić	VSS	gitara
8)	Petar Čulić	VSS	gitara
9)	Bojan Nikolić	VSS	gitara
10)	Silvio Bilić	VSS	gitara
ODJEL ZA PUHAČE			
11)	Ana Mandić	VSS	oboa
12)	Jasminko Šetka	VSS	klarinet
13)	Ana Vrvilo	VSS	flauta
14)	Mate Kalajžić	VSS	truba
15)	Deni Pjanić	VSS	saksofon

16)	Dunja Velić	VSS	flauta
ODJEL ZA KLAVIR			
17)	Dalija Šaban	VSS	klavir
18)	Josip Tomasović	VSS	klavir
19)	Rozarija Samodol (vanjska suradnica)	VSS	klavir
20)	Jadranka Garin (vanjska suradnica)	VSS	klavir
21)	Ivana Ana Perić (vanjska suradnica)	VSS	klavir
22)	Petra Jurić Lonić	VSS	klavir

ODJEL ZA TEORIJSKE GLAZBENE PREDMETE I HARMONIKU			
23)	Vanda Ferić	VSS	solfeggio i teorija
24)	Ivana Glibota	VSS	solfeggio i teorija
25)	Marko Komić	VSS	solfeggio
26)	Nera Đonlić (vanjska suradnica)	VSS	solfeggio
27)	Mira Đukić-Milašević	VSS	harmonika
28)	Mirko Škarica	VSS	harmonika

Osnovna glazbena škola Lovro pl. Matačić Omiš ukupno ima pet odjela u kojima se odvijaju programi za dvanaest instrumenata.

Odjeli:

- ❖ za teorijske glazbene predmete i harmoniku
- ❖ za gitaru
- ❖ za klavir
- ❖ za puhačke instrumente (klarinet, flauta, oboa, saksofon, truba)
- ❖ za gudačke instrumente i mandolinu (violina, viola, violončelo, kontrabas, mandolina)

Početnički solfeggio je program namijenjen djeci (6-8 godina). Održava se dva puta tjedno po 45 minuta. Realizira se po Nastavnom planu i programu za početnički solfeggio, a u skladu s ustaljenim metodama glazbene struke. Za početnički solfeggio prošlih godina nije provedena audicija, ali su na audiciji za upis u OGŠ polaznici početničkog solfeggia pokazali vidljivo bolje rezultate od kandidata koji su audiciji pristupili bez pohađanja toga programa.

Osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje Osnovne glazbene škole Lovro pl. Matačić Omiš obuhvaća skupnu nastavu solfeggia dva sata tjedno po 45 minuta (od I. do VI. razreda), skupno muziciranje: (zbor osnovne škole, veliki mješoviti orkestar) četiri sata tjedno po 60 minuta (od III. do VI. razreda), (puhački orkestar) četiri sata tjedno po 60 minuta, (komorna glazba) jedan sat tjedno po 60 ili 45 minuta, teoriju glazbe (izborni predmet) jedan sat tjedno po 45 minuta (za VI. razred) te individualnu nastavu klavira, harmonike, gitare, flaute, klarineta, trube, oboe, saksofona, violine, viole i violončela (dva sata tjedno po 30 minuta od I. do III. razreda, odnosno dva sata tjedno po 45 minuta od IV. do VI. razreda).

4.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Uvažavajući problematiku prvenstveno dvosmjenskog rada u osnovnim školama, prostorne i druge mogućnosti te oblike nastave (skupna i individualna), Osnovna glazbena škola Lovro pl. Matačić Omiš organizira nastavu primjereno raspoloživom vremenu, prvenstveno učenika. Nastava je organizirana pet dana u tjednu u dvije smjene. Ako je potrebno, nastava se održava i subotom u jutarnjoj smjeni. U skupno muziciranje (zbor, orkestar, komorni sastavi) uključeni su učenici od III. do VI. razreda. Nastava se održava svakodnevno od 7.30 do 21.00 sati.

Nastava u Područnom odjelu Kostanje odvija se isključivo u popodnevnim satima od 13.30 do 20.00 sati. Razlog je rad OŠ 1. listopada 1942. Čišla (PO Kostanje) u jednoj smjeni (jutarnja smjena).

Nastava u Područnom odjelu Podstrana odvija se kao i u matičnoj Školi primjereno raspoloživom vremenu učenika.



4.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

RAZRED	NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	BROJ SATI NASTAVE	
			TJEDNO	GODIŠNJE
I.a, I.b, I.c, I.d, I.e, I.f, I.g	SOLFEGGIO	61	14	490
	OBOA	2	4	140
	MANDOLINA	4	8	280
I.	FLAUTA	5	10	350
	KLARINET	2	4	140
	TRUBA	2	4	140
	SAKSOFON	3	6	210
	VIOLINA	9	18	630
	VIOLA	1	2	70
	VIOLONČELO	3	6	210
	HARMONIKA	3	6	210
	KLAVIR	14	28	980
	GITARA	13	26	910
II.a, II.b, II.c, II.d, II.e, II.f, II.g	SOLFEGGIO	60	12	420
	OBOA	1	2	70
	MANDOLINA	3	6	210
II.	FLAUTA	5	10	350
	KLARINET	2	4	140
	TRUBA	4	8	280
	SAKSOFON	3	6	210
	VIOLINA	9	18	630
	VIOLA	2	4	140
	VIOLONČELO	4	8	280
	HARMONIKA	7	14	490
	KLAVIR	13	26	910
	GITARA	7	14	490
III.a, III.b, III.c, III.d, III.f, III.g	SOLFEGGIO	33	14	490
	OBOA	1	4	140
	MANDOLINA	0	0	0
III.	FLAUTA	6	12	420
	KLARINET	0	0	0
	TRUBA	2	4	140
	SAKSOFON	1	2	70
	VIOLINA	3	9	315
	VIOLA	2	4	140
	VIOLONČELO	2	4	140
	HARMONIKA	4	8	280
	KLAVIR	5	10	350
IV.a, IV.b, IV.c, IV.d, IV.e, IV.f, IV.g	GITARA	7	14	490
	SOLFEGGIO	42	14	490
	OBOA	2	6	210
IV.	MANDOLINA	1	2	70
	FLAUTA	3	6	210
	KLARINET	2	4	140
	TRUBA	2	4	140
	SAKSOFON	2	4	140
	VIOLINA	6	12	420
	VIOLA	2	4	140
	VIOLONČELO	1	2	70
	HARMONIKA	4	8	280
	KLAVIR	8	16	560
V.a, V.b, V.c, V.d, V.e, V.f, V.g	GITARA	9	18	630
	SOLFEGGIO	34	8	280
	OBOA	3	6	210
V.	MANDOLINA	0	0	0
	FLAUTA	1	2	70



	KLARINET	4	8	280
	TRUBA	2	4	140
	SAKSOFON	4	8	280
	VIOLINA	6	12	420
	VIOLA	1	2	70
	VIOLONČELO	1	2	70
	HARMONIKA	1	2	70
	KLAVIR	5	10	350
	GITARA	6	12	420
VI.a, VI.b, VI.c, VI.d, VI.e, VI.f, VI.g	SOLFEGGIO	19	6	210
	OBOA	1	2	70
	MANDOLINA	0	0	0
VI.	FLAUTA	2	4	140
	KLARINET	2	4	140
	TRUBA	1	2	70
	SAKSOFON	1	2	70
	VIOLINA	3	6	210
	VIOLA	1	2	70
	VIOLONČELO	0	0	0
	HARMONIKA	1	2	70
	KLAVIR	2	4	140
	GITARA	5	10	350

5. UČENICI

Broj učenika (osnovna glazbena škola) u rujnu 2025. godine:

- 1. razred: 61
- 2. razred: 60
- 3. razred: 33
- 4. razred: 42
- 5. razred: 34
- 6. razred: 19

Broj učenika (glazbeni vrtić i početnički solfeggio):

Početnički solfeggio: 11 polaznika

Glazbeni vrtić: 12 polaznika

❖ PODACI O UČENICIMA PO INSTRUMENTIMA (UPISANI, ISPISANI, USPJEH)

U prvi razred osnovne glazbene škole u školskoj godini 2025./2026. upisano je ukupno 40 učenika u matičnoj školi u Omišu, 20 učenika u područnom odjelu u Podstrani i 1 učenika u područnom odjelu u Kostanju na temelju dostupnih mjesta unutar pojedinih instrumenata, interesa roditelja i učenika za pojedine programe i rezultata audicije za upis učenika. U početnički solfeggio upisano je 11 polaznika. U glazbeni vrtić upisano je 12 polaznika.

RED. BR.	INSTRUMENT	BROJ UPISANIH UČENIKA	ISPISANO TIJEK. ŠKOLSKE GOD.	NIJE POLOŽILO RAZRED	ZAVRŠILO ŠK. GOD.
1.	KLAVIR	47	7	5	42
2.	HARMONIKA	20	1	-	20
3.	GITARA	47	4	2	45
4.	FLAUTA	22	3	2	20
5.	OBOA	10	1	-	10
6.	KLARINET	12	-	-	12
7.	SAKSOFON	14	1	-	14
8.	TRUBA	13	1	-	13
9.	VIOLINA	36	3	2	34
10.	VIOLA	9	4	2	7
11.	VIOLONČELO	11	1	1	10



12.	MANDOLINA	8	1	-	8
UKUPNO		249	27	14	235

5.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

	POČETNIČKI SOLEGGIO	KLAVIR	HARMONIKA	GITARA	FLAUTA	OBOA	KLARINET	SAKSOFON	TRUBA	VIOLA	VIOLINA	VIOLONČELO	MANDOLINA	UKUPNO
Početnički solfeggio	11													11
I		14	3	13	5	2	2	3	2	1	9	3	4	61
II		13	7	7	5	1	2	3	4	2	9	4	3	60
III		5	4	7	6	1	0	1	2	2	3	2	0	33
IV		8	4	9	3	2	2	2	2	2	6	1	1	42
V		5	1	6	1	3	4	4	2	1	6	1	0	34
VI		2	1	5	2	1	2	1	1	1	3	0	0	19
UKUPNO:	11	47	20	47	22	10	12	14	13	9	36	11	8	260

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

Sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. („Narodne novine“, br. 88/25) koju je donio ministar znanosti, obrazovanja i mladih propisano je sljedeće:

- ☐ Nastava počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine.
- ☐ Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
- ☐ Prvo polugodište traje od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine.
- ☐ Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine.
- ☐ Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.
- ☐ Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine te nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.
- ☐ Proljetni odmor učenika počinje 30. ožujka 2026., a završava 6. travnja 2026. godine te nastava počinje 7. travnja 2026. godine.
- ☐ Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, popravni ili neki drugi ispit.



GODIŠNJI KALENDAR RADA

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC I TEKUĆA GODINA	BROJ DANA U MJESECU					NAPOMENE
		UKUPNO KALENDARSKIH DANA (3+4+5)	NEDJELJE	BLAGDANI	RADNI DANI	NASTAVNI DANI	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	IX. 2025.	30	4	0	22	17	I. polugodište: 8. rujna do 23. prosinca 2025.
	X. 2025.	31	4	0	23	23	
	XI. 2025.	30	5	2	19	19	1. studenog blagdan Svih svetih 18. studenog Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII. 2025.	31	4	2	21	17	25. prosinca Božić 26. prosinca Sveti Stjepan
II	I. 2026.	31	4	2	20	15	1. siječnja Nova godina 6. siječnja Sveta tri kralja II. polugodište: 12. siječnja do 12. lipnja 2026.
	II. 2026.	28	4	0	20	20	14. veljače Dan škole ¹
	III. 2026.	31	5	0	22	20	
	IV. 2026.	30	4	2	21	18	5. travnja Uskrs 6. travnja Uskrsni ponedjeljak

¹ nenastavni dan



	V. 2026.	31	5	2	20	20	1. svibnja Praznik rada 16. svibnja Dan grada Omiša ² 30. svibnja Dan državnosti
	VI. 2026.	30	4	2	20	9	4. lipnja Tijelovo 22. lipnja Dan antifašističke borbe
	VII. 2026.	31	4	0	23	0	
	VIII. 2026.	31	5	2	20	0	5. kolovoza Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. kolovoza Velika Gospa
	UKUPNO:	365	52	14	251	178	(8 sati dnevno / 40 sati tjedno)

² nenastavni dan

6.1. KALENDAR OGŠ „LOVRO PL. MATAČIĆ“ OMIŠ

KALENDAR OSTVARENIH AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Rujan 2025.: početak nastave (8.9.); roditeljski sastanci i sastanci odjela (1.9.-12.9.)

Listopad 2025.: sjednica Školskog odbora (Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada za 2025./2026., Izvješće o radu za 2024./2025.; 3.10.); sjednice Učiteljskog vijeća (1.10.) i Vijeća roditelja (1.10.)

Studeni 2025.: 64. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe, komorni sastavi, županijska razina, Lovran (3.-5.11.), Javni nastup učenika gitare (27.-28.11.)

Prosinac 2025.: Koncert učenika klavira (3.12.), Koncert učenika violine (3.12.), Koncert prijateljstva (4.12.), Seminar s Harijem Zlodrom (5.12.), Božićni koncerti (Omiš, Kostanje, Podstrana, Katuni, Kućice; 10.-14.12.), sjednice razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća na kraju I. polugodišta (17.12.); završetak I. polugodišta (23.12.)

Siječanj 2026.: Početak II. polugodišta (12.1.), Seminar flauta (17.1.), Mali koncert saksofonista (31.1.), Mali zimski koncert klarinetske klase (31.1.)

Veljača 2026.: Školsko (Matačićevo) natjecanje (4.-6.2.), Koncert puhača (11.2.), Dan škole (14.2.), Koncert flauta (14.2.), Koncert violina (14.2.), Koncert natjecatelja (15.2.), Koncert pod maskama (17.2.); Županijska natjecanja HDGPP (20.2.-1.3.).

Ožujak 2026.: Večer Bachovih partita (13.3.), Klavirski seminar Nikice Lesića (20.-21.3.), Vijeće roditelja (24.3.), sjednica Školskog odbora (Donošenje kućnog reda, etičkog kodeksa, izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta; 27.3.), početak proljetnog odmora (30.3.)

Travanj 2026.: nastavak nastave (7.4.), sjednica Učiteljskog vijeća (22.4.), Crno-bijeli maraton, večer mladih klavirista (25.4.), violinski recital Mie Štimac (30.4.)

Svibanj 2026.: 3. Festival gudača (7.-9.5.), 3. Festival mandolina (14.-16.5.), Dan Grada, koncert profesora (16.5.), Melodija srca (21.5.), Smotra puhača (23.5.), završni koncerti (27.-29.5.).

Lipanj 2026.: godišnji ispiti, Zagrlj me more, ciklus koncerata (6.6.), Glas Omiša (10.6.), Male žice Dalmacije (12.-13.6.), završetak nastave (12.6.), prijamni ispiti za upis u 1. razred (15. i 16.6.), podjela svjedodžbi (23.-25.6.), rezultati prijamnih ispita (24.6.), sjednica Učiteljskog vijeća i izrada izvješća (24.6.)

Srpanj 2026.:

Kolovoz 2026.: popravni i predmetni ispiti (28.8.); sjednica Učiteljskog vijeća (28.8.); završetak školske godine 2025./2026. (31.8.)

7. NATJECANJA

- ❖ 64. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe, komorni sastavi (županijska razina), Lovran, 3.-5. 11. 2025.:
Učenice Ariana Mallak (oboa), Mira Rakuljić (flauta) i Leona Kaštelančić (klarinet) nastupile su kao trio u II. kategoriji i osvojile II. nagradu (82,80 bodova).
- ❖ 10. međunarodno natjecanje Guitar United Fest, Sarajevo
I. KATEGORIJA
Nikola Ivanković, 96,00 bodova, laureat, I. nagrada, I. mjesto
Mentor: Bojan Nikolić, prof.
Leo Tijardović, 89,50 bodova, II. nagrada
Mentor: Petar Čulić, prof.
II. KATEGORIJA
Roko Beneš, 96,60 bodova, I. nagrada
Mentor: Neno Munitić, prof.
III. KATEGORIJA
Noa Šaban, 95,00 bodova, laureat, I. nagrada, I. mjesto
Mentor: Neno Munitić, prof.
- ❖ Međunarodno gitarističko natjecanje i festival Guitar Styria, Graz
III. KATEGORIJA
Noa Šaban, 97,25 bodova, I. mjesto
Mentor: Neno Munitić, prof.
- ❖ 11. međunarodno natjecanje „Mladi Padovec“, Novi Marof
III. KATEGORIJA
Léa Mercier (violina), 80,33 bodova, II. nagrada
Mentor: Luka Jadrić, prof.
- ❖ HDGPP – županijsko natjecanje, disciplina flauta:
I. KATEGORIJA
Marijeta Bašić, 87,25 bodova, II. nagrada
Mentor: Dunja Velić, prof.
II. KATEGORIJA
Roko Mandić, 93,50 bodova, I. nagrada
Mentor: Ana Vrvilo, prof.
III. KATEGORIJA
Mira Rakuljić, 88,00 bodova, II. nagrada
Mentor: Ana Vrvilo, prof.

❖ HDGPP – županijsko natjecanje, disciplina violina:

I. KATEGORIJA

Lora Ilić, 90,20 bodova, I. nagrada

Mentor: Ana Bubalo, prof.

II. KATEGORIJA

Aurora Šaban-Stanić, 97,40 bodova, I. nagrada

Mentor: Ana Bubalo, prof.

III. KATEGORIJA

Isabella Roso, 92,80 bodova, I. nagrada

Mentor: Ana Bubalo, prof.

❖ Varaždin International Guitar Festival

I. KATEGORIJA

Nikola Ivanković, 92,40 bodova, I. nagrada

Mentor: Bojan Nikolić, prof.

Leo Tijardović, 89,60 bodova, II. nagrada

Mentor: Petar Čulić, prof.

Meri Jelović, 88,20 bodova, II. nagrada

Mentor: Petar Čulić, prof.

Lea Kaćunko, 88,00 bodova, II. nagrada

Mentor: Silvio Bilić, prof.

II. KATEGORIJA

Roko Beneš, 96,00 bodova, I. nagrada, I. mjesto

Mentor: Neno Munitić, prof.

III. KATEGORIJA

Noa Šaban, 95,00 bodova, I. nagrada

Mentor: Neno Munitić, prof.

Igor Mimica, 83,20 bodova, II. nagrada

Mentor: Silvio Bilić, prof.

VI. KATEGORIJA

Duo Dos Torritos

Roko Beneš i Noa Šaban, 97,75 bodova, I. nagrada, I. mjesto
Mentor: Neno Munitić, prof.

- ❖ HDGPP – županijsko natjecanje, disciplina klarinet
I. KATEGORIJA
Dorian Šaban-Stanić, 92,25 bodova, I. nagrada
III. KATEGORIJA
Leona Kaštelančić, 89,00 bodova, II. nagrada
Mentor: Jasminko Šetka, prof.
- ❖ HDGPP – županijsko natjecanje, disciplina oboa
I. KATEGORIJA
Lucija Bogdanović, 94,20 bodova, I. nagrada
II. KATEGORIJA
Ariana Mallak, 94,00 bodova, I. nagrada
Mentor: Ana Mandić, prof.
- ❖ Međunarodno natjecanje Sonus Op. 10, Križevci
III. KATEGORIJA
Léa Mercier (violina), 83,75 bodova, II. nagrada
Mentor: Luka Jadrić, prof.
- ❖ Međunarodno gitarističko natjecanje „Ida Presti“, Samobor
Noa Šaban, 96,25 bodova, I. nagrada
Mentor: Neno Munitić, prof.
- ❖ 64. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa
I. KATEGORIJA
Lora Ilić (violina), 97,55 bodova, II. nagrada
II. KATEGORIJA
Aurora Šaban-Stanić (violina), 98,50 bodova, I. nagrada
Isabella Roso (violina), 96,88 bodova, II. nagrada
Mentor: Ana Bubalo, prof.
- ❖ 64. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa
II. KATEGORIJA
Roko Mandić (flauta), 97,19 bodova, II. nagrada
Mentor: Ana Vrvilo, prof.
- ❖ 64. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa
I. KATEGORIJA
Lucija Bogdanović (oboa), 99,59 bodova, I. nagrada
II. KATEGORIJA

Ariana Mallak (oboa), 96,96 bodova, II. nagrada
Mentor: Ana Mandić, prof.

- ❖ Sarajevo International Guitar Festival (BiH):
Nikola Ivanković, 93,60 bodova, I. nagrada, II. mjesto
Mentor: Bojan Nikolić, prof.

Marija Bauk, 90,75 bodova, II. nagrada, V. mjesto
Mentor: Neno Munitić, prof.

Roko Beneš, 94,75 bodova, I. nagrada, III. mjesto
Mentor: Neno Munitić, prof.

- ❖ Međunarodno natjecanje solfeggia i teorije glazbe, Drniš:

I. KATEGORIJA

Anea Stipić
Solfeggio - I. nagrada
Teorija glazbe - I. nagrada

II. KATEGORIJA

Luka Livajić
Solfeggio - priznanje
Teorija glazbe - I. nagrada

III. KATEGORIJA

Lana Pastar
Solfeggio - II. nagrada
Teorija glazbe - I. nagrada
Mentor: Vanda Ferić, prof.

Ana Brstilo
Solfeggio - priznanje
Mentor: Marko Komić, prof.

- ❖ 23. međunarodno gitarističko natjecanje „Enrico Mercatali“ (Altamira):
U kategoriji komornih ansambala do 19 godina, Noa Šaban (5. razred) i Roko Beneš (4. razred) osvojili su I. nagradu i I. mjesto

U kategoriji solista do 14 godina:
Noa Šaban, 96,00 bodova, I. nagrada i II. mjesto
Roko Beneš, 91,00 bodova, II. nagrada i VI. mjesto

Gitaristički duo „Dos Torritos“ osvojio je I. nagradu u V. kategoriji.



Mentor: Neno Munitić, prof.

❖ 7. međunarodno natjecanje za mlade gitariste „Kastav Strings“

I. KATEGORIJA

Meri Jelović - I. nagrada, I. mjesto

Mentor: Petar Čulić, prof.

II. KATEGORIJA

Nikola Ivanković - I. nagrada, I. mjesto

Mentor: Bojan Nikolić, prof.

Lea Kaćunko - I. nagrada, IV. mjesto

Mentor: Silvio Bilić, prof.

III. KATEGORIJA

Rafael Bilokapić - I. nagrada, IV. mjesto

Mentor: Bojan Nikolić, prof.

IV. KATEGORIJA

Igor Mimica - I. nagrada, II. mjesto

Eva Matijević - I. nagrada, III. mjesto

Mentor: Silvio Bilić, prof.



Izvješće je usvojio Školski odbor na sjednici održanoj 9.listopada 2026.

Zamjenica Predsjednice
Školskog odbora

Ivana Glibota, prof.



Ravnatelj

Davor Jelavić Šako, mag. mus.

KLASA: 602-13/26-01/9
URBROJ: 2155-1-12-26-1
Omiš, 9. listopada 2026.

