

**UMJETNIČKA ŠKOLA
FORTUNAT PINTARIĆ
Svilarska 12
Koprivnica**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU
2023./2024.**

Koprivnica, listopad 2023.

SADRŽAJ

- 1. PODACI O ŠKOLI I PROGRAM KOJI OSTVARUJE**
- 2. PODACI O UVJETIMA RADA**
- 3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I TJEDNIM I GODIŠNJIM ZADUŽENJIMA**
- 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA**
- 5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA**
- 6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**
- 7. PLAN RADA RAVNATELJA I UČITELJA/NASTAVNIKA**
- 8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE**
- 9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJAI USAVRŠAVANJA**
- 10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**
- 11. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA**

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 86/12, 126/12, 94/13, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i čl. 12. i 55. Statuta Umjetničke škole Fortunat Pintarić (KLASA:012-03/19-01/1, URBROJ:2137-83-19-01/1 od 29.01.2021.; KLASA:003-05/20-01/3, URBROJ:2137-83-20-01/2 od 21.07.2020.; KLASA:012-03/21-01/1, URBROJ:2137-83-21-01/1 od 06.10.2021.), Školski odbor na 28. sjednici održanoj dana 04. listopada 2023. donio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

1. PODACI O ŠKOLI I PROGRAM KOJI OSTVARUJE

PODACI O ŠKOLI

NAZIV: UMJETNIČKA ŠKOLA FORTUNAT PINTARIĆ

ADRESA: Koprivnica, Svilaraska 12

BROJ I NAZIV POŠTE: 48000 Koprivnica

GRAD: Koprivnica

ŽUPANIJA: Koprivničko-križevačka

Područni odjel osnovne glazbene škole u Virju

- djeluje pod svojim nazivom: Umjetnička škola Fortunat Pintarić - Područni odjel osnovnog glazbenog obrazovanja u Virju, a na adresi Osnovne škole "Prof. Franje Viktora Šignjara", Gundulićeva 5 a, Virje

Područni odjel osnovne glazbene škole u Đurđevcu

- djeluje pod svojim nazivom: Umjetnička škola Fortunat Pintarić - Područni odjel osnovnog glazbenog obrazovanja u Đurđevcu, a na adresi Osnovne škole Đurđevac, Đure Basaričeka 5 d, Đurđevac

ŠIFRA ŠKOLE: 06-037-504

MATIČNI BROJ:02017156

OIB: 26560458803

UPIS U SUDSKI REGISTAR: Trgovački sud Varaždinu,
Rješenje: Tt-12/2905-3 MBS: 010059735 od 15.01.2013.

RAVNATELJICA: Ariana Šandl

MATIČNA ŠKOLA

UKUPNI BROJ UČENIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI : 153

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 13

1. RAZRED: 45 učenika - 3 razredna odjela
2. RAZRED: 28 učenika - 3 razredna odjela
3. RAZRED: 22 učenika - 3 razredna odjela
4. RAZRED: 25 učenika - 2 razredna odjela
5. RAZRED: 19 učenika - 1 razredni odjel
6. RAZRED: 14 učenika - 1 razredni odjel

UKUPNI BROJ UČENIKA U SREDNJOJ ŠKOLI : 47

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 6

1. PRIPREMNI RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
2. PRIPREMNI RAZRED: 6 učenika - 1 razredni odjel
1. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 12 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 3 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 6 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 9 učenika – 1 razredni odjel

PLESNA ŠKOLA

- djeluje u sportskoj dvorani „Branimir“ pri Osnovnoj školi „Antun Nemčić Gostovinski“, Školska 5, Koprivnica

UKUPAN BROJ UČENIKA: 41

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 4

1. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 6 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 13 učenika - 1 razredni odjel

PODRUČNI ODJEL OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE U VIRJU

UKUPAN BROJ UČENIKA: 31

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 6

1. RAZRED: 9 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED: 7 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 4 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 4 učenika - 1 razredni odjel
5. RAZRED: 5 učenika - 1 razredni odjel
6. RAZRED: 2 učenika - 1 razredni odjel

PODRUČNI ODJEL OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE U ĐURĐEVCU

UKUPAN BROJ UČENIKA: 57

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 7

1. RAZRED: 13 učenika - 2 razredna odjela
2. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 14 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 4 učenika - 1 razredni odjel
5. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
6. RAZRED: 4 učenika - 1 razredni odjel

UKUPAN BROJ DJELATNIKA: 42

- nastavnika: 39
- administrativnog osoblja: 2
- tehničkog osoblja: 1
- ravnateljica: 1

UPISANI UČENICI PO INSTRUMENTIMA

Predmet	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	1.pr.	2.pr.	1.sš	2.sš	3.sš	4.sš
Glasovir	23	18	12	12	8	8			1			1
Violina	6	6	5	4	4	3			1			
Gitara	9	3	5	2	9	2			2			
Flauta	4	1	6	3	4	1			1		2	
Klarinet	2	4	1	1	4	2			1		1	1
Saksofon	6	4	3	3		2		1	1			1
Truba	3	4	2	3	1	1		1			1	
Rog	4		3	1	1	1	1		1			
Trombon	1	2	2	1	1							2
Eufonij	1	1										
Harmonika	6	3	1	2	1							
Pjevanje							7	2	2	1		2
Teorijski							3	2	2	2		1
Tambure	3	4	2	1	2						1	
Suvremeni ples	11	11	6	13								

PROGRAMI KOJE OSTVARUJE

Djelatnost Umjetničke škole Fortunat Pintarić je:

- ostvarivanje programa osnovnog glazbenog obrazovanja za darovitu djecu u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja
- ostvarivanje pripremnih programa za glazbeno obrazovanje i drugih programa na području glazbene umjetnosti, a u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja
- ostvarivanje programa srednjoškolskog glazbenog obrazovanja u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja
- osnovno obrazovanje djece obavlja se na temelju propisanog nastavnog plana i programa, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- u školi se podučavaju slijedeći instrumenti: glasovir, harmonika, flauta, klarinet, truba, trombon, tuba, eufonij, saksofon, rog, gitara, violina, tambura i drugi instrumenti u skladu sa Zakonom i drugim propisima
- u školi djeluje pjevački zbor OŠ i SŠ, komorni ansambli gitara, violina, harmonika, flauta, saksofona i solo pjevanja te komorni tamburaški ansambl i puhački orkestar
- u školi se izvodi srednjoškolski program za zanimanje glazbenik solo pjevač; glazbenik instrumentalist: saksofon, trombon, klavir, harmonika, rog, truba, gitara, tambure, violina, klarinet; glazbenik teoretičar-teorijski smjer
- izvođenje osnovnoškolskog nastavnog plana i programa suvremenog plesa Ane Maletić
- ostvarivanje programa osnovnoškolskog glazbenog nastavnog plana i programa iz temeljnih predmeta truba, trombon, rog, eufonij, flauta, klarinet, saksofon, klavir, violina i tambure u Područnom odjelu Virje

- ostvarivanje programa osnovnoškolskog glazbenog nastavnog plana i programa iz temeljnih predmeta klavir, gitara, klarinet, flauta, violina, tambura, rog, saksofon, trombon, tuba, truba i harmonika u Područnom odjelu Đurđevcu

2. PODACI O UVJETIMA RADA

Umjetnička škola Fortunat Pintarić nalazi se u zgradi pored Sinagoge u koju je useljeno školske godine 1999./2000.

Zgrada se nalazi u samom središtu grada, u Svilarskoj 12.

Školski prostor nalazi se u prizemlju i na I. katu.

Individualna i grupna nastava odvija se u 8 učionica.

Glazbena škola ima 349,25 m² korisnog prostora, a od toga 183,19 m² nastavnog prostora, 51,81 m² upravnog prostora (ured ravnatelja, tajništvo, računovodstvo, zbornica), spremišta, predvorja, hodnici i porta 89,20 m², sanitarnih čvorova 25,05 m².

U nedostatku vlastitog prostora Škola izvodi nastavu u dislociranim prostorima i to u pet prostorija u Domu mladih.

U nedostatku vlastite dvorane za nastupe koristimo Dom mladih, zatim kazališnu dvoranu "Domoljub", Galeriju Mijo Kovačić i druge prostore pogodne za izvođenje glazbenih programa.

Dvoranu „Branimir“ pri Osnovnoj školi „Antun Nemčić Gostovinski“ koristimo za održavanje nastave plesne škole i to svih pet radnih dana u tjednu (od ponedjeljak do petka).

U sportskoj dvorani „Branimir“ nalazi se jedan školski pijanino, a u Domu mladih četiri školska pijanina i jedan klavir.

Učionice za teorijsku i individualnu nastavu primjereno su opremljene kvalitetnim glazbalima, audio i video tehnikom, nototekom i fonotekom, što u potpunosti zadovoljava potrebe nastave.

Područni odjeli u Virju i Đurđevcu također su opremljeni novim namještajem, instrumentima, nastavnim sredstvima i pomagalicama.

Potrošni materijal nabavljat će se prema potrebama.

Škola ima Internet stranicu (www.umjetnicka.net);

e-mail adrese:

ravnatelj@umjetnicka.net; ravnatelj@glazbena.com

tajnistvo@umjetnicka.net; tajnistvo@glazbena.com

racunovodstvo@umjetnicka.net; racunovodstvo@glazbena.com

kao i logotip škole.

Škola svake školske godine, ovisno o financijskim mogućnostima, kupuje nova glazbala, nastavnu opremu i note.

U školskoj godini 2023./2024. planira se nabava:

KLAVIRSKI ODJEL:

Prof. Albert Vučinović

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1	Stolica za klavir	Sa pneumatičkim ili hidrauličkim sustavom podizanja	2

Prof. Nediljka Teklić

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Stolica za nastavnika	Tapecirana stolica s podesivim naslonom za dugotrajno sjedenje na nastavi	1

PUHAČKI ODJEL:

Prof. Tomislav Bedenik (truba)

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Ulje za ventile	La Tromba AG Special T2	5
2.	Mast za ventile	La Tromba AG Cork & slide Grease	5
3.	Note		

Prof. Tihomir Cvrtila (klarinet)

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Jastučić – guma za usnik		1
2.	Usnik za klarinet 4c		1

3.	Ligatura s poklopcem za klarinet		1
4.	Uzica (ovratnik za držanje klarineta)		1
5.	Mast za klarinet (mazanje pluta)		2

Prof. Sara Oškera (saksofon)

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1	Remen za bariton saksofon	Model: BG France S42SH https://www.euro-unit.com/hr/puhacki-instrumenti/pribor-i-oprema-za-puhacke-instrumente/remeni-za-puhacke-instrumente/bg-france-s42sh-detail	1x
2	Piskovi za alt saksofon	Vandoren plavi, broj 3	2 kutije
3	Piskovi za alt saksofon	Vandoren plavi, broj 2,5	1 kutija
4	Piskovi za sopran saksofon	Vandoren plavi, broj 3	2 kutije
5	Piskovi za tenor saksofon	Vandoren plavi, broj 3	1 kutije
6	Naljepnice za usnik	BG naljepnice za usnik A11L	1 paket
7	Note: The Best of James Rae for alto saxophone solo or with piano or CD	https://www.universaledition.com/the-best-of-james-rae-for-alto-saxophone-solo-or-with-piano-or-cd-rae-james-ue21408	
8	Note: Jean-Michel Ferran: Celioucka		
9	Note: Ferrer Ferran: Baghira		
10	Jerome Savari: Fantaisie sur des motifs du Freischutz		

Prof. Dino Jakšić (trombon)

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Torba za Eufonij	Torba za eufonij veličine 30"	2
2.	Slide'o Mix	Ulje za trombon(dvokomponentno)	6
3.	JM valve oil No. 2	Ulje za eufonij	3
4.	JM slide Gel No. 7	Mast za trombon i eufonij	5
5.	Perantuci Euphonium Mouthpiece PT-6C	Usnik za eufonij	2
6.	Yamaha trombone mouthpiece 48s	Usnik za trombon	2
7.	Yamaha trombone mouthpiece 51L	Usnik za trombon	2
8.	Denis Wick DW5529 Trombone Cup	Sordina za trombon	1
9.	K&M 14941 Baritone Stand	Stalak za Eufonij	1
10.	Mouthpiece Bag for trombon/eufonij	Torbica za usnik	2

Prof. Tea Petak (flauta)

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	ALT FLAUTA	PEARL FLUTE PFA-206ES	1
2.	PICCOLO	YAMAHA YPC-62	1

Prof. Mirko Tkalčec (rog)

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Ulje	Ulje za podmazivanje ventila za ROG	2
2.	Mast	Mast za podmazivanje cugova-cijevi za ROG	1
3.	Četkica	Četkica za čišćenje usnika za ROG	5
4.	Note	Nabavka prema potrebi	

ŽIČANI ODJEL:

Prof. Maksimiljan Vučinović (violina)

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Mostić za violinu 1/2	Wolf marka	1
2.	Mostić za violinu 3/4	Wolf marka	1
3.	Mostić za violinu 4/4	Wolf marka	1
4.	Žice za violinu 1/2	Bilo koja marka i model	2
5.	Žice za violinu 3/4	Bilo koja marka i model	1
6.	Žice za violinu 4/4	Bilo koja marka i model	1
7.	Fajštimeri	Fini štimači za violinu - Bilo koja marka i model	10
8.	Kalafonij	Smola za mazanje gudala - Bilo koja marka i model	5
9.	Postrunjivanje gudala	Neka gudala će majstor za violine možda trebati postruniti	3

HARMONIKAŠKI ODJEL:

Prof. Emili Dokić

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	HARMONIKA	48 standardnih basova, 2 registra u diskantu (osnovni i tremolo), dijapazon h-c3	1-2
2.	Metronom	mehanički	1
3.	Počtnica za harmoniku	H.G. Kolz & W. Russ: Kiddy - Akkordeonschule	1
4.	Udžbenik	H.G. Kolz & W. Russ: Kiddy – Akkordeonschule 2	1
5.	Note	Accordion duets for kids	1

TEORETSKI ODJEL:

Prof. Ivana Tomić Obrdalj

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Golčić, I.: Solfeggio 3/4	Knjiga za 3. i 4. razred srednje glazbene škole	2

- Nabava i servis kompjuterske opreme

Kompjuterska oprema nabavljati će se i servisirati ovisno o dotrajalosti postojeće.

- Održavanje instrumenata

Potrebno je osigurati redovito održavanje, ugađanje i popravak instrumenata na svakom odjelu.

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I TJEDNIMI GODIŠNJIM ZADUŽENJIMA

U školi osim ravnatelja radi 39-oro nastavnika, od čega 29 s punim radnim vremenom i 10 s nepunim radnim vremenom.

28 nastavnika zaposleno je na neodređeno vrijeme;
 10 nastavnika na određeno vrijeme (zbog nestručno zastupljene nastave, zamjena ili suglasnosti Ministarstva za zapošljavanje za tekuću školsku godinu);
 1 nastavnik zaposlen je dio satnice na neodređeno vrijeme, a dio na određeno vrijeme (stručno/nestručno zastupljena nastava).

Zbog proširenja djelatnosti i povećanja interesa djece za učenjem u glazbenoj i plesnoj školi, stalno je prisutna potreba za novim radnim mjestima.

Zbog povećanog interesa za glazbenim obrazovanjem u našoj školi, postojeći nastavni kadar izvodi nastavu i u prekovremenom radu.

Podaci o učiteljima/nastavnicima

IME I PREZIME	God. rod.	God. staža	Zvanje	St. šk. sprema	Predmet	Ukupno r. vr.	Odr. ede no/n eodr. ede mo	Napomena
TOMISLAV BEDENIK	■	■	Magistar muzičkih umjetnosti - truba	VSS	Truba	40	N	
IVA BLAŽEV	■.	■	Mag.oec.	VSS	Violina	40	O	PO Virje i Đurđevac
ANDREA CRNKOVIĆ	■.	■	Magistra glazbene pedagogije	VSS	Solfeggio, zbor	40	O	Zamjena
TIHOMIR CVRTILA	■.	■	Prof. klarineta	VSS	Klarinet	40	N	MŠ i PO Virje i Đurđevac
EMILI DOKIĆ	■	■	Prof. bajana	VSS	Harmonika	40	N	
MARTINA ĐURĐEVIĆ	■	■	Magistra muzike - pjevač	VSS	Solo pjevanje	40	N	
RAJNARD HRAŠČANEC	■	■	Glazbenik pjevač	SSS	Solo pjevanje	15	O	
DINO JAKŠIĆ	■	■	Magistar muzike-trombonist	VSS	Trombon	40	N	
KLAUDIJA JURČEC ŠULJ	■.	■	Prof. glazbene kulture	VSS	Tambure	40	N	
FILIP KLAUČEK	■.	■	Mag. glazb. kulture	VSS	Solfeggio	40	O	
PATRICIA KOLAREK	■.	■	Magistra talijanskog jezika	VSS	Talijanski jezik	4	N	

JELENA KOŠUTIĆ	■	■	Prof. glazbene kulture	VSS	Klavir	40	N	
ANDRIJA KOVAČEVIĆ	■	■	Mag. muzike - saksofonist	VSS	Saksofon	29	N	PO Virje i Đurđevac
SANJA KOVAČIĆ	■	■	Magistra primarnog obraz.	VSS	Klavir	40	O	
MATIJA KUČIĆ	■	■	Mag. muzike - gitarist	VSS	Gitara	40	N	
MAJA LOVKOVIĆ MESAROV	■	■	Prof. glazbene kulture	VSS	Teoretski glazbeni predmeti	40	N	■
LOVRE LUČIĆ	■	■	Magistar muzike - klarinetist	VSS	Klarinet	16	N	PO Virje i Đurđevac
LUMEZI TOSKA	■	■	Magistra muzike - flautist	VSS	Flauta	20	N	PO Virje i Đurđevac
LAURA MALOVAC	■	■	Mag. muzike - klavirist	VSS	Klavir i korepeticija	40	N	
ELVIS MEĐERAL	■	■	Magistar glazbene pedagogije	VSS	Solfeggio	40	N	PO Virje i Đurđevac
MIA MIHALIĆ	■	■	Magistra muzike - klavirist	VSS	Korepeticija	8	O	Dodatni rad
SARA OŠKERA	■	■	Mag. muzike - saksofonist	VSS	Saksofon	40	N	
SINIŠA PAUŠKA	■	■	Bakk.art. - gitara	VSS	Gitara	6	O	Dodatni rad
HANNAH PAVLIĆ	■	■	Magistra muzikologije	VSS	Povijest glazbe, klavir	40	N	
TEA PETAK	■	■	Mag. muzike - flautist	VSS	Flauta	40	N	
MAJA PETROVIĆ	■	■	Prof. crkvene glazbe	VSS	Klavir	40	N	
KARLA PREMEC MEŠTROVIĆ	■	■	Mag. glazbene pedagogije	VSS	Solfeggio i Korepeticija (plesna škola)	40	N/O	
IVANA SENJAN	■	■	Prof. crkvene glaz. i glazbene kult.	VSS	Klavir	20	N	PO Đurđevac
NATALIJA SERTIĆ	■	■	Plesač suvremenog plesa	SSS	Suvremeni ples	15	N	
MAJA ŠALAMON NEMET	■	■	Prof. njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Njemački jezik	4	N	
ALEKSANDRA ŠTETIĆ	■	■	Mag. umjetnosti - orguljska interpretacija	VSS	Klavir	40	N	
NEDILJKA TEKLIĆ	■	■	Akademski muzičar profesor - klavirist	VSS	Klavir	40	N	
DENIS TKALČEC	■	■	Glazbenik trubač	SSS	Gitara	40	O	PO Virje i Đurđevac
MIRKO TKALČEC	■	■	Mag. muzike - rogist	VSS	Rog	40	N	MŠ i PO Virje i Đurđevac
IVANA TOMIĆ- OBRDALJ	■	■	Mag. muzičke teorije i pedagogije	VSS	Teoretski glazbeni predmeti	40	N	
MATEJA TURČIĆ	■	■	Magistra glazbene pedagogije	VSS	Klavir i korepeticija	40	O	PO Virje i Đurđevac
OLGA VILIĆ	■	■	Dipl. koreograf pedagog	VSS	Suvremeni ples	40	N	
ALBERT VUČINOVIĆ	■	■	Prof. klavira	VSS	Klavir i korepeticija	40	N	
MAKSIMILIJAN VUČINOVIĆ	■	■	Prof. violine	VSS	Violina	40	O	

Podaci o tjednom zaduženju učitelja/nastavnika

R.B.	Ime i prezime	Predmet	Neposr.odg-obraz. rad	Ostali poslovi	Ukupno	Norma	Rad preko norme
1.	Tomislav Bedenik	truba komorna razredništvo	22 1 1	18	42	40	2
2.	Iva Blažev	violina komorna	22 1	18	41	40	1
3.	Andrea Crnković	solfeggio zbor razredništvo	16 7 2	18	42	40	2
4.	Tihomir Cvrtila	klarinet komorna	22,67 1	18	41,67	40	1,67
5.	Emili Dokić	harmonika komorna razredništvo	16,67 1,33 4	18	40	40	-
6.	Martina Đurđević	solo pjev. komorna	22 2	18	42	40	2
7.	Rajnard Hrašćanec	solo pjevanje	8	7	15	15	-
8.	Dino Jakšić	trombon puh. orkest.	21 4	18	43	40	3
9.	Klaudija Jurčec Šulj	tambure tamb. ans. komorna razredništvo	16,67 3 1 2	18	40,67	40	0,67
10.	Filip Klauček	solfeggio razredništvo dop. nast.	19 3 2	18	42	40	2
11.	Patricia Kolarek	talijanski jezik	2	2	4	4	-
12.	Jelena Košutić	klavir sindikata	21,67 3	18	42,67	40	2,67
13.	Andrija Kovačević	saksofon solfeggio zbor komorna	12,67 2 1 1	13	30,67	29	1,67
14.	Sanja Kovačić	klavir razredništvo	21,33 2	18	41,33	40	1,33
15.	Matija Kučić	gitara ork. gitara	22 2	18	42	40	2

16.	Maja Lovković Mesarov [REDACTED]						
17.	Lovre Lučić	klarinet komorna	8 0,67	7,33	16	16	-
18.	Toska Lumezi	flauta	14	9	23	20	3
19.	Laura Malovac	klavir i korepeticija	22,33	18	40,33	40	0,33
20.	Elvis Međeral	solfeggio voditelj PO tambure komorna	18 2 4,67 1	18	43,67	40	3,67
21.	Mia Mihalić	korepeticija	8	-	8	8	-
22.	Sara Oškera	saksofon komorna	22,67 2	18	42,67	40	2,67
23.	Siniša Pauška	gitara	6	-	6	6	-
24.	Hannah Pavlić	pov. glazbe	8	7	15	15	-
25.	Tea Petak	flauta komorna razredništvo	24,67 1 1	18	44,67	40	4,67
26.	Maja Petrović	klavir	24	18	42	40	2
27.	Karla Premec Meštrović	solfeggio korepeticija	6,67 14	18	41,33	40	1,33
28.	Ivana Senjan	klavir voditelj PO	12 2	9	23	20	3
29.	Natalija Sertić	ples osn. baleta razredništvo	4 2 2	7	15	15	-
30.	Maja Šalamon Nemet	Njemački jezik	2	2	4	4	-
31.	Aleksandra Štetić	klavir	22,33	18	40,33	40	0,33
32.	Nediljka Teklić	klavir	23,33	18	41,33	40	1,33
33.	Denis Tkalčec	gitara komorna	22,67 1	18	41,67	40	1,67
34.	Mirko Tkalčec	rog truba komorna razredništvo povj. ZNR	17,33 2,67 1 2 2	18	43	40	3
35.	Ivana Tomić - Obrdalj	teoretski glaz. pred.	24	18	42	40	2

36.	Mateja Turčić	klavir korepeticija solfeggio	19,33 2 4	18	43,33	40	3,33
37.	Olga Vilić	svr. ples dop.nast.	22 2	18	42	40	2
38.	Albert Vučinović	klavir i korepeticija	24	18	42	40	2
39.	Maksimilijan Vučinović	violina	22	18	40	40	-

Podaci o godišnjem zaduženju učitelja/nastavnika

R.B.	Ime i prezime	Sati godišnjeg zaduženja	Sati godišnjeg rada preko norme
1.	Tomislav Bedenik	1400	70
2.	Iva Blažev	1400	35
3.	Andrea Crnković	1400	70
4.	Tihomir Cvrtila	1400	58,45
5.	Emili Dokić	1400	-
6.	Martina Đurđević	1400	70
7.	Rajnard Hrašćanec	525	-
8.	Dino Jakšić	1400	105
9.	Klaudija Jurčec Šulj	1400	23,45
10.	Filip Klauček	1400	70
11.	Patricia Kolarek	140	-
12.	Jelena Košutić	1400	93,45
13.	Andrija Kovačević	1015	58,45
14.	Sanja Kovačić	1400	46,55
15.	Matija Kučić	1400	70
16.	Maja Lovković Mesarov -- ██████	-	-
17.	Lovre Lučić	560	-
18.	Toska Lumezi	700	105
19.	Laura Malovac	1400	11,55
20.	Elvis Međeral	1400	128,45
21.	Mia Mihalić	280	-
22.	Sara Oškera	1400	93,45

23.	Hannah Pavlič	525	-
24.	Siniša Pauška	210	-
25.	Tea Petak	1400	163,45
26.	Maja Petrović	1400	70
27.	Karla Premec Meštrović	1400	46,55
28.	Ivana Senjan	700	105
29.	Natalija Sertić	525	-
30.	Maja Šalamon Nemet	140	-
31.	Aleksandra Štetić	1400	11,55
32.	Nediljka Teklić	1400	46,55
33.	Denis Tkalčec	1400	58,45
34.	Mirko Tkalčec	1400	105
35.	Ivana Tomić - Obrdalj	1400	70
36.	Mateja Turčić	1400	116,55
37.	Olga Vilić	1400	70
38.	Albert Vučinović	1400	70
39.	Maksimilijan Vučinović	1400	-

Podaci o razrednicima

Matična škola

Osnovna škola

Sanja Kovačić - 1. r. osnovne glazbene škole
Filip Klauček - 2. r. osnovne glazbene škole
Andrea Crnković - 3. r. osnovne glazbene škole
Tomislav Bedenik - 4. r. osnovne glazbene škole
Sanja Kovačić - 5. r. osnovne glazbene škole
Tea Petak - 6. r. osnovne glazbene škole

Srednja škola

Filip Klauček - 1. r. pripremnog obrazovanja
Filip Klauček - 2. r. pripremnog obrazovanja
Emili Dokić - 1. r. srednje škole
Emili Dokić - 2. r. srednje škole
Emili Dokić - 3. r. srednje škole
Emili Dokić - 4. r. srednje škole

Plesna škola

Natalija Sertić - 1., 2., 3. i 4. razred plesne škole

Područni odjel osnovne glazbene škole u Virju

Mirko Tkalčec - 1., 2., 3., 4., 5. i 6. razred

Područni odjel osnovne glazbene škole u Đurđevcu

Klaudija Jurčec Šulj - 1., 2., 3., 4., 5. i 6. razred

Podaci o voditeljima područnih odjela

Elvis Međeral - voditelj Područnog odjela osnovne glazbene škole u Virju
Ivana Senjan – voditelj Područnog odjela osnovne glazbene škole u Đurđevcu

Podaci o pripravnicima

Andrea Crnković – nastavni predmet solfeggio

Mateja Turčić – nastavni predmet solfeggio

Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

U školi nema stručnih suradnika.

Podaci o ravnatelju

Redni broj	IME I PREZIME	God. rođ.	God. staža	Struka	St. šk. spr.	Rad. vrij.
1.	ARIANA ŠANDL	■	■	Dipl. muzikolog i prof. povijesti glazbe	VSS	40

Podaci o administrativnom osoblju

Red broj	IME I PREZIME	Struka	St. Šk. sprema	God. Rođ.	God. staža	Posao koji obavlja	Rad. vrij.
1.	ŽELJKA TREŠČEC-BELOŠEVIĆ	Up. pravnik	VŠS	■	■	Tajnica	40
2.	VLATKA VAROVIĆ	Ekonomist	SSS	■	■	Računovođa	40

Podaci o ostalim zaposlenicima

Red broj	IME I PREZIME	Struka	St.šk. spr.	God. rođ.	God. staža	Posao koji obavlja	Radno vrij.
1.	NATALIJA PLANCUTIĆ	Ugostiteljski radnik - konobar	SSS	■	■	Spremačica-zamjena	40

Komisije za obranu završnog rada

TEORIJSKI SMJER:

Ivana Tomić – Obrdalj
Hannah Pavlić
Filip Klauček

TROMBON:

Dino Jakšić
Tomislav Bedenik
Mirko Tkalčec

SAKSOFON:

Sara Oškera
Andrija Kovačević
Tihomir Cvrtila

KLARINET:

Tihomir Cvrtila
Lovre Lučić
Tea Petak

SOLO PJEVANJE:

Martina Đurđević
Rajnard Hraščanec
Jelena Košutić

KLAVIR:

Laura Malovac
Nediljka Teklić
Albert Vučinović

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Temeljem Odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja, o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024.:

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023.godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023.godine. Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024.godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana.

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature.

**KALENDAR RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

mjesec	blagdani		broj dan a	broj sati
rujan 2023.			21	168
listopad 2023.			22	176
studeni 2023.	2 dana	01. studeni (sri) - Svi sveti 18. studeni (sub) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	22	176
prosinac 2023.	2 dana	25. prosinca (pon) - Božić 26. prosinca (ut) - Sveti Stjepan	21	168
siječanj 2024.	2 dana	01. siječanj (pon) - Nova godina 6. siječanj (sub) – Sveta tri kralja	23	184
veljača 2024.			21	168
ožujak 2024.	1 dan	31. ožujak (ned) - Uskrs	21	168
travanj 2024.	1 dan	1. travanj (pon) - Uskrsni ponedjeljak	22	176
svibanj 2024.	2 dana	1. svibnja (sri) – Praznik rada 30. svibanj (čet) – Dan državnosti i Tijelovo	23	184
lipanj 2024.	1 dan	22. lipanj (sub) - Dan antifašističke borbe	20	160
srpanj 2024.			23	184
kolovoz 2024.	2 dana	5. kolovoza (pon) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoza (čet) - Velika gospa	22	176
ukupno			261	2088

**KALENDAR NASTAVNE GODINE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

mjesec	nastavni radni dani	napomene
rujan 2023.	20	početak nastave 04. rujna
listopad 2023.	19	Nenastavni dan povodom Dana učitelja- 6.10. jesenski odmor učenika počinje 30. listopada
studeni 2023.	21	jesenski odmor učenika traje do 1. studenog. nastava počinje 2. studenog
prosinac 2023.	16	prvi dio zimskoga odmora učenika počinje 27. prosinca
siječanj 2024.	18	prvi dio zimskoga odmora učenika završava 5. siječnja nastava počinje 8. siječnja
veljača 2024.	16	drugi dio zimskoga odmora učenika počinje 19. veljače i završava 23. veljače. Nastava počinje 26. veljače
ožujak 2024	19	proljetni odmor učenika počinje 28. ožujka
travanj 2024.	17	proljetni odmor učenika završava 5. travnja nastava počinje 8. travnja
svibanj 2024.	20	nenastavni dan – 31.5. završetak nastave za učenike završnih razreda srednje škole = 24. svibanj
lipanj 2024.	14	Dan škole 07. lipnja (nenastavni dan) završetak nastave – 21.lipanj ljetni odmor učenika – od 24. lipnja
ukupno	180	35 nastavnih tjedana

5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

Osnovna škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

Srednja škola radi u šestodnevnom radnom tjednu.

Radno vrijeme Škole je svaki dan od 7:00 do 22:00 sati i subotom od 8:00 do 14:00 sati.

Nastava se odvija u dvije smjene (jutarnja i popodnevna) i u dva turnusa – A i B -prema individualnom rasporedu sati svakog učitelja/nastavnika.

Nastava se ostvaruje individualno (temeljni predmet struke) i grupno: komorni ansambli: harmonika, violina, tambura, gitara i puhači , dječji zbor osnovne škole, zbor srednje škole i puhački orkestar.

Tjedni raspored nastave, uz sve poteškoće, maksimalno je prilagođen učeničkim mogućnostima i potrebama.

U Školi nije organizirano dežurstvo nastavnika, već po potrebi i prema mogućnostima dežura spremačica.

Radno vrijeme tajništva: od ponedjeljaka do petka od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme računovodstva: od ponedjeljaka do petka od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme spremačice: od ponedjeljaka do petka od 14:00 do 22:00 sata, a prema potrebi i dvokratno.

**6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2023./2024.**

Red.br.	Nastavni predmet	Razredi - Osnovna škola												UKUPNO		
		I		II		III		IV		V		VI		Učenika	Sati tjedno	Sati godišnje
		Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati			
1.	Glasovir	14	18,62	14	18,62	9	11,97	9	18,00	5	10,00	8	16,00	59	93,21	3262,35
2.	Gitara	7	9,31	1	1,33	0	0,00	2	4,00	5	10,00	0	0,00	15	24,64	862,40
3.	Flauta	1	1,33	0	0,00	4	5,32	2	4,00	3	6,00	1	2,00	11	18,65	652,75
4.	Klarinet	1	1,33	1	1,33	1	1,33	0	0,00	1	2,00	1	2,00	5	7,99	279,65
5.	Saksofon	6	7,98	0	0,00	2	2,66	2	4,00	0	0,00	1	2,00	11	16,64	582,40
6.	Truba	3	3,99	2	2,66	1	1,33	3	6,00	1	2,00	1	2,00	11	17,98	629,30
7.	Trombon	0	2,66	2	2,66	2	2,66	1	2,00	1	2,00	0	0,00	6	11,98	419,30
8.	Tuba	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
9.	Rog	1	1,33	0	0,00	2	2,66	1	2,00	0	0,00	1	2,00	5	7,99	279,65
10.	Harmonika	6	7,98	3	3,99	1	1,33	2	4,00	1	2,00	0	0,00	13	19,30	675,50
11.	Tambure	2	2,66	4	5,32	1	1,33	1	2,00	1	2,00	0	0,00	9	13,31	465,85
12.	Violina	4	5,32	3	3,99	2	2,66	2	4,00	1	2,00	1	2,00	13	19,97	698,95
13.	Solfeggio	45	6,00	30	6,00	25	6,00	25	4,00	19	2,00	14	2,00	158	26,00	910,00
14.	Zbor-niži uzrast	35													3	105
15.	Komorni ans.tambura	5													2	70
16.	Puhački orkestar	40													4	140
17.	Kom. ans. harmonika	5													1	35
18.	Kom.ans. flauta	4													1	35
19.	Kom.ans. violina															
20.																
	UKUPNO	45	68,51	30	45,90	25	39,25	25	54,00	19	40,00	14	30,00	158	288,66	10103,10

**6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI - PLESNA ŠKOLA
PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2023./2024.**

Red.br.	Nastavni predmet	Razredi - Plesna škola								UKUPNO		
		I		II		III		IV		Učenika	Sati tjedno	Sati godišnje
		Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati			
1.	Ples	11	2	11	2	6	2	13	2	37	8	280
2.	Ritmika	11	2	11	2	6	2	13	2	37	8	280
3.	Funkcionalna tjelesna tehnika	11	2	11	2	6	2	13	2	37	8	280
4.	Osnove klasičnog baleta					6	2	13	2	37	4	140
	UKUPNO	11	6	11	6	6	8	13	8	41	28	840

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2023./2024.

Red.br.	Nastavni predmet	Razredi - Srednja škola												UKUPNO		
		I pripremni		II pripremni		I srednje		II srednje		III srednje		IV srednje		Učenika	Sati tjedno	Sati godišnje
		Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati			
1.	Glasovir	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	2	4	140
2.	Gitara	0	0	0	0	2	4	0	0	0	0	0	0	2	4	140
3.	Flauta	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	0	0	2	4	140
4.	Klarinet	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2	1	2	3	6	210
5.	Saksofon	0	0	1	2	1	2	0	0	0	0	1	2	3	6	210
6.	Truba	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	0	0	2	4	140
7.	Trombon	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6	3	6	210
8.	Solo pjev.	7	14	2	4	2	4	1	2	0	2	2	4	14	28	980
9.	Harmonika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0.	Teoretski odjel(klavir)	3	3,99	2	2,66	5	6,65	2	2,66	0	0	1	1,33	13	19,29	675,15
1.	Violina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Rog	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	70
3.	Tambure	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2	70
4.	Teoretski predmeti	11	8	6	8	12	12	3	13	5	15	9	14	46	70	3150
5.	Zbor-stariji uzrast	30													4	140
6.	Komorni ans. pjevača															
7.	Puh. orkestar	40													4	140
8.	Kom. ans. saksofona															
9.	Kom.ans. puhača															
0.																
	UKUPNO	11	27,99	6	18,66	12	32,65	3	17,66	5	27,00	9	31,33	46	163,29	5715,15

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI - PODRUČNO ODJELJENJE U VIRJU
PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2023./2024.

ed.br.	Nastavni predmet	Razredi - Područni odjel u Virju												UKUPNO		
		I		II		III		IV		V		VI		Učenika	Sati tjedno	Sati godišnje
		Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati			
1.	Glasovir	4	5,32	2	2,66	0	0,00	1	2,00	1	2,00	0	0,00	8	11,98	419,30
2.	Gitara	1	1,33	1	1,33	1	1,33	0	0,00	0	0,00	1	2,00	4	5,99	209,65
3.	Flauta	1	1,33	0	0,00	1	1,33	1	2,00	1	2,00	0	0,00	4	6,66	233,10
4.	Klarinet	0	0,00	2	2,66	0	0,00	1	2,00	1	2,00	1	2,00	5	8,66	303,10
5.	Saksofon	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
6.	Truba	0	0,00	2	2,66	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	2,66	93,10
7.	Trombon	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
8.	Tuba	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
9.	Rog	2	2,66	0	0,00	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	3,99	139,65
10.	Harmonika	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
11.	Tambure	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	0	0,00	1	2,00	70,00
12.	Violina	1	1,33	0	0,00	1	1,33	1	2,00	1	2,00	0	0,00	4	6,66	233,10
13.	Solfeggio	9	2,00	7	2,00	4	2,00	4	2,00	5	2,00	2	2,00	31	12,00	420,00
14.	Zbor	10													2,00	70
15.	Komorni ans.-puhači														0	0
16.	Puh. Orkestar														0	0
17.	Kom. ans. harmonika														0	0
18.	Kom.ans. violina														0	0
19.	Kom.ans. gitara														0	0
	UKUPNO	9	13,97	7	11,31	4	7,32	4	10,00	5	12,00	2	6,00	31	62,60	2191,00

PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2023./2024.

Red.br.	Nastavni predmet	Razredi - Područni odjel u Đurđevcu												UKUPNO		
		I		II		III		IV		V		VI		Učenika	Sati tjedno	Sati godišnje
		Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati			
1.	Glasovir	5	6,65	2	2,66	3	3,99	2	4,00	2	4,00	0	0,00	14	21,30	745,50
2.	Gitara	1	1,33	1	1,33	4	5,32	0	0,00	4	8,00	1	2,00	11	17,98	629,30
3.	Flauta	2	2,66	1	1,33	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4	5,32	186,20
4.	Klarinet	2	2,66	1	1,33	0	0,00	0	0,00	2	4,00	0	0,00	5	7,99	279,65
5.	Saksofon	0	0,00	4	5,32	1	1,33	1	2,00	0	0,00	1	2,00	7	10,65	372,75
6.	Truba	0	0,00	0	0,00	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,33	46,55
7.	Trombon	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
8.	Tuba	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
9.	Rog	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	0	0,00	2	3,33	116,55
10.	Harmonika	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
11.	Tambure	1	1,33	0	0,00	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	2,66	93,10
12.	Violina	1	1,33	2	2,66	3	3,99	1	2,00	2	4,00	2	4,00	11	17,98	629,30
13.	Solfeggio	13	2,00	11	2,00	14	2,00	4	2,00	11	2,00	4	2,00	57	12,00	420,00
14.	Zbor	10													2,00	70,00
15.	Komorni ans.tambura														0	0
16.	Puh. orkestar														0	0
17.	Kom. ans. harmonika														0	0
18.	Kom.ans. violina														0	0
19.	Kom.ans. gitara														0	0
	UKUPNO	13	19,29	11	16,63	14	20,62	4	10,00	11	24,00	4	10,00	57	100,54	3518,90

7. PLAN RADA RAVNATELJA I UČITELJA/NASTAVNIKA

Plan rada ravnatelja

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija
	I. Programiranje rada škole	
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII, VIII i IX.
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.
	II. Organizaciono – materijalni poslovi	
1.	Organizacija rada učitelja/nastavnika i tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole	VIII. i IX.
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja	VIII. i IX.
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole	VIII. i IX.
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi	VIII. i IX.
6.	Organizacija rada za obavljanje poslova popisa imovine i sredstava škole	XII. I. i II.
7.	Organizacija nabave opreme škole	tijekom godine
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanja škole	tijekom godine
9.	Financijsko administrativni poslovi	tijekom godine
10.	Kontrola financijskog poslovanja škole	tijekom godine
11.	Suradnja s tajnikom i računovođom	tijekom godine
12.	Organizacija i poslovi obrane i zaštite	po potrebi
13.	Rad na brojčanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Ured državne uprave u KC-KŽ županiji, Upravni odjel za obrazovanje,	po potrebi

	kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KC-KŽ županije, Upravni odjel za društvene djelatnosti grada Koprivnice	
14.	Organizacija poslova vezanih za izradu akata škole	po potrebi
15.	Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	tijekom godine
	III. Pedagoško – savjetodavan rad	
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno – obrazovnog rada u školi	tijekom godine
2.	Praćenje rada učitelja/nastavnika	tijekom godine
3.	Suradnja s učiteljima/nastavnicima na realizaciji Godišnjeg plana i programa škole	tijekom godine
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja učitelja/nastavnika	tijekom godine
	IV. Nadzor i kontrola rada	
1.	Organizacija rada administrativno – financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja i ocjenjivanja učenika	tijekom godine
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja/nastavnika	tijekom godine
4.	Uvid u razrednu administraciju	tijekom godine
5.	Uvid u učiteljsku/nastavničku administraciju	tijekom godine
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, na kraju nastavne i školske godine i kvartalno	
	V. Rad u kolegijalnim tijelima	
1.	Organizacija sjednica Učiteljskog/nastavničkog vijeća	tijekom godine
2.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	tijekom godine
3.	Praćenje rada sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
4.	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji rada stručnih aktiva učitelja	po potrebi
5.	Pripremanje rada Odbora za zaštite na radu	po potrebi
	VI. Vođenje spomenice škole i dnevnika rada	tijekom godine
	VII. Stručno usavršavanje	

1.	Prisustvovanje stručnim skupovima	tijekom godine
2.	Praćenje zakonskih propisa i stručne literature	tijekom godine
3.	Prisustvovanje kulturnim i javnim priredbama	tijekom godine
	VIII. Kulturna i javna djelatnost	
1.	Organizacija kulturnih i javnih priredbi	tijekom godine
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja/nastavnika javnim priredbama	tijekom godine
3.	Organizacija posjeta kazalištu, muzeju i ostalim kulturnim institucijama	tijekom godine
4.	Sudjelovanje u manifestacijama povodom državnih praznika	tijekom godine
5.	Prisustvovanje skupovima	tijekom godine
	IX. Suradnja s institucijama izvan Škole	
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, županijskim i gradskim institucijama	tijekom godine
2.	Suradnja s kulturnim i vjerskim institucijama, sportskim udrugama i udrugama građana	tijekom godine
3.	Suradnja sa drugim školama	tijekom godine
4.	Suradnja sa sindikatima i radničkim vijećem	tijekom godine
5.	Suradnja s gospodarstvenicima	tijekom godine
	X. Ostali nespomenuti poslovi	tijekom godine

PLAN RADA PO MJESECIMA:

RUJAN

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
Izrada plana i programa rada ravnatelja
Izrada školskog kurikulumu
Planiranje i programiranje rada Učitelj./nast. i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima/nastavnicima pri tematskim planiranjima
Planiranje i organizacija školskih projekata
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima/nastavnicima i pripravnicima
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA/NASTAVNICIMA I RODITELJIMA
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima/nastavnicima
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Izrada financijskog plana škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO, AZOO-a, Huroš-a
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

LISTOPAD

SADRŽAJ RADA	
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
Planiranje i programiranje rada Učitelj./nast. i Razrednih vijeća	
Izrada smjernica i pomoć učitelj./nast. pri tematskim planiranjima	
Planiranje i organizacija školskih projekata	
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	
Planiranje nabave	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima/nastavnicima i pripravnicima	
Praćenje rada školskih povjerenstava	
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA/NASTAVNICIMA I RODITELJIMA
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima/nastavnicima
Praćenje rada i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s turističkim agencijama
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
Ostala stručna usavršavanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

STUDENI

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog/nastavničkog i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima/nastavnima pri tematskim planiranjima
Planiranje i organizacija školskih projekata

Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima/nastavnicima i pripravnicima
Praćenje rada školskih povjerenstava
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima/nastavnicima
Praćenje rada i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzo
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama

Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
Ostala stručna usavršavanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

PROSINAC

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog/nastavničkog i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
Planiranje i organizacija školskih projekata
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima/nastavnicima i pripravnicima
Praćenje rada školskih povjerenstava
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA/NASTAVNICIMA I RODITELJIMA
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima/nastavnicima
Praćenje rada i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika

Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzos-a
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
Ostala stručna usavršavanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

SIJEČANJ

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog/nastavničkog i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
Planiranje i organizacija školskih projekata
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole

Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima/nastavnicima i pripravnicima
Praćenje rada školskih povjerenstava
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima/nastavnicima
Praćenje rada i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzos-a
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
Ostala stručna usavršavanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

VELJAČA

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog/nastavničkog i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
Planiranje i organizacija školskih projekata
.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima,/nastavnicima i pripravnicima
Praćenje rada školskih povjerenstava
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima/nastavnicima
Praćenje rada i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole

Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
Ostala stručna usavršavanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

OŽUJAK

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog/nastavničkog i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima/nastavnicima pri tematskim planiranjima
. Planiranje i organizacija školskih projekata
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima
Praćenje rada školskih povjerenstava
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole

Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima/nastavnicima
Praćenje rada i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječajna za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
uradnja s kulturnim ustanovama i institucijama
.Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
Ostala stručna usavršavanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

TRAVANJ

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog/nastavničkog i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima/nastavnicima pri tematskim planiranjima

Planiranje i organizacija školskih projekata
.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
.Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima/nastavnicima i pripravnicima
Praćenje rada školskih povjerenstava
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima/nastavnicima
Praćenje rada i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama

Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO, AZOO-a, HUROŠ-a
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
Ostala stručna usavršavanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

SVIBANJ

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog/nastavničkog i Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima/nastavnicima pri tematskim planiranjima
Planiranje i organizacija školskih projekata
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima/nastavnicima i pripravnicima
Praćenje rada školskih povjerenstava
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s turističkim agencijama
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
Ostala stručna usavršavanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

LIPANJ

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
Izrada plana i programa rada ravnatelja
Izrada Razvojnog plana i programa škole
Prijedlog plana i zaduženja učitelja/nastavnika
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, izrada kompletne organizacije rada Škole).
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja/nastavnika
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

SRPANJ

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma
Prijedlog plana i zaduženja učitelja/nastavnika
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Rad i suradnja s tajnikom škole
Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole

Provođenje raznih natječajja za potrebe škole
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovođom škole
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vođenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

KOLOVOZ

SADRŽAJ RADA
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
Izrada plana i programa rada ravnatelja
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma
Izrada školskog kurikuluma
Izrada Razvojnog plana i programa škole
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog /nastavničkoga Razrednih vijeća
Izrada smjernica i pomoć učiteljima/nastavnicima pri tematskim planiranjima
Planiranje i organizacija školskih projekata
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
Planiranje nabave
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
Predstavljanje škole

Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
Suradnja s Uredom državne uprave
Suradnja s osnivačem
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama
Suradnja s svim udrugama
8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Ostali nepredvidivi poslovi

PLAN RADA UČITELJA/NASTAVNIKA

Učitelji/nastavnici rade prema individualnom planu rada temeljem Nastavnih planova i programa predškolskog i osnovnog obrazovanja za glazbene i plesne škole.

Evidencija o realizaciji nastave i nastavnih planova i programa vidljiva je iz Dnevnika rada koje učitelji/nastavnici vode za svakog učenika posebno, a nastava se izvodi individualno (temeljni predmet struke - glazbalo) i grupno (solfeggio,dječji zbor, puhački orkestar i komorni ansambli).

Škola je članica Hrvatskog društva glazbenih i plesnih pedagoga, gdje aktivno sudjeluje u radu, posebno ravnatelj i učitelji/nastavnici pojedinih odjela koji unapređuju glazbeno školstvo u svojim stručnim udrugama.

Suradnja s roditeljima odvija se putem tjednih informacija i roditeljskih sastanaka dva do četiri puta godišnje.

Često se umjesto klasičnih sastanaka koriste interne produkcije ili javni satovi, kada učenici izvode kraći program i pokazuju roditeljima koliko su napredovali u savladavanju gradiva na pojedinim instrumentima.

8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

RAD ŠKOLSKOG ODBORA

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog/Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
 - donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost do 9.290,59 eura
 - odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost veća od 1.327,22 eura,
 - uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 9.290,59 eura,
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - o statusnim promjenama Škole,
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
 - bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
 - razmatra rezultate obrazovnog rada,
 - obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Predlaganje i podnošenje gradu Koprivnici Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prethodnu školsku godinu Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumna na prijedlog Učiteljskog/nastavničkog vijeća i ravnateljice Davanje prethodne suglasnosti na zasnivanje radnog odnosa Organizacijska pitanja	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
X	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole
XI	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju financijskog plana škole i plana nabave škole	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole, računovođa i tajnica škole
XII	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole
I	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju izvješća komisije za popis Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju godišnjeg obračuna škole	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole, predsjednik komisije za popis i računovođa škole
II	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole
III	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole
IV	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole
V	Organizacija proslave dana škole Rješavanje tekućih problema i aktualne problematike	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole
VI	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole
VII	Analiza uspjeha na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada Razmatranje prijedloga plana rada u novoj školskoj godini	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole
VIII	Upoznavanje s novom školskom godinu Rješavanje zapošljavanja radnika	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole

RAD VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja:

- bira predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja
- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvještajima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- predlaže predstavnika u Školski odbor

RAD UČITELJSKOG/NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Učiteljsko/nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja/nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta odnosno programa za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za nastavak prekinutog obrazovanja,
- utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza,
- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAD RAZREDNOG VIJEĆA

Razredno vijeće:

- 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,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAD RAZREDNIKA

U školi je organizirano:

- 13 razrednih odjela u osnovnoj glazbenoj školi - matična škola
- 6 razrednih odjela u srednjoj školi (2 pripremno obrazovanje + 4 srednja škola)
- 4 razredna odjela - plesna škola
- 6 razrednih odjela - Područni odjel u Virju
- 7 razrednih odjela - Područni odjel u Đurđevcu

Svaki odjel ima administrativnog razrednika koji vodi razredni imenik, sjednice razrednih vijeća, prati uspjeh učenika, uređuje statističke podatke, unosi podatke u e – maticu, e dnevnik i matičnu knjigu, daje izvještaj Nastavničkom vijeću, ispisuje i potpisuje izvješća o uspjehu učenika na polugodištu, te ispisuje i supotpisuje svjedodžbe na kraju školske godine.

Osim toga, svaki je nastavnik instrumenta razrednik svojim učenicima u smislu da vodi potpunu brigu o učeniku, njegovom uspjehu na svim predmetima, redovitom pohađanju nastave, surađuje s roditeljima i drugim predmetnim nastavnicima, te surađuje po potrebi s razrednikom u općeobrazovnoj školi.

RAD TAJNIKA ŠKOLE

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji sa ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

Kako Škola nema zaposlenog administrativnog radnika, tajnik obavlja i slijedeće poslove:

- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima
- izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi
- ovjerava dokumente o školovanju
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka o zaposlenicima u elektroničkim maticama (e-Matica, Carnet)
- priprema podatke za provođenje državne mature
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja
- otprema i arhivira poštu
- obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole

Kako Škola nema zaposlenog stručnog suradnika - pedagoga, tajnik Škole obavlja i poslove iz djelokruga stručnog suradnika - pedagoga:

- pedagoške mjere
- plan i program rada pripravnika i organizacija provođenja
- uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad
- vođenje evidencija o učenicima i radnicima
- poslovi vezani uz natjecanja učenika
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - dostava izvješća
- ostali poslovi koji se javljaju tokom školske godine a u djelokrugu su rada pedagoga

RAD RAČUNOVOĐE ŠKOLE

- organizira i vodi računovodstvo Škole
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- vrši obračun i isplatu putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

Kako škola nema zaposlenog računovodstvenog radnika računovođa obavlja i slijedeće poslove:

- obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima povjerenstava
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

RAD SPREMAČICE

- poslovi održavanja čistoće zgrade i okoliša
- čišćenje unutarnjih prostora školske zgrade (učionice, uredi, zbornica, hodnici, sanitarni prostori)
- generalno čišćenje škole za vrijeme praznika učenika
- čišćenje vanjskog prostora (okoliša škole)
- kupljenje smeća oko škole
- generalno čišćenje škole ako je u školi organizirana kakva prigoda
- poslovi dostave
- pomoć kod većeg uređenja školskog prostora (krečenje, lakiranje i sl.)
- uređivanje školskog cvjetnjaka,
- zalijevanje cvijeća
- planiranje potrebnih sredstava za čišćenje
- pismena dostava zahtjeva za nabavu ravnatelju škole i nabava istih
- čišćenje unutarnjih prostora u kojima škola izvodi nastavu, a koji nisu u sjedištu Škole

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja/nastavnika

Učitelji/nastavnici se usavršavaju individualno, putem stručnih aktiva i seminara koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje i Hrvatsko društvo glazbenih i plesnih pedagoga, HUGIP, glazbene i plesne škole.

Svaki učitelj/nastavnik izradit će individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja tijekom cijele školske godine.

Stručno usavršavanje ravnatelja

Ravnatelj se usavršava putem stručnih aktiva i seminara koje organizira Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola i Hrvatska udruga ravnatelja srednjih škola, Hrvatsko društvo glazbenih i plesnih pedagoga, Agencija za odgoj i obrazovanje.

Stručno usavršavanje administrativnog osoblja

Tajnica i računovođa usavršavaju se putem stručnih aktiva i seminara koje organizira Hrvatska zajednica osnovnih škola i Udruga tajnika i računovođa u školstvu.

10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

Škola će sudjelovati na natjecanjima koja su planirana Školskim kurikulumom. Prema potrebi i interesima učenici će sudjelovati i na natjecanjima koja nisu navedena u Školskom kurikulumu te na natjecanjima kojima još nisu utvrđeni datumi i propozicije.

U slučaju lošije epidemiološke situacije i otkazivanja natjecanja, učenici će se prijavljivati i sudjelovati na organiziranim online natjecanjima.

Javne i interne produkcije održavati će se u skladu sa Školskim kurikulumom. Prema potrebi interne produkcije pojedinih odjela održavat će se u prostoru Galerije Mijo Kovačić i Sinagoge.

DANI GLAZBE I PLESA

Dan otvorenih vrata glazbene škole – 06.06.2024.

Dan otvorenih vrata plesne škole – 06.06.2024.

Dan Škole – svečani koncert - komorni sastavi – 07.06.2024.

Svečani koncert učenika plesne škole – 14.06.2024.

Maturalni koncerti: od 03. do 06.06.2024.

OSTALE PLANIRANE AKTIVNOSTI

Božićni koncert

Koncert pod maskama

Maturalni koncerti

Božićna čarolija

Čarolija iza ugla

Koncerti pripreme i natjecanja

Promidžba škole u općeobrazovnim školama

Zbog specifičnosti glazbenog obrazovanja, uspješniji učenici Škole česti su sudionici regionalnih/županijskih, državnih i međunarodnih natjecanja, a većina učenika uključeni su u kulturno-umjetnička društva na području Grada Koprivnice i okolice ili u mjestima stanovanja. Zbog navedenog u Školi nisu organizirani dodatni izvannastavni sadržaji.

Kulturna i javna djelatnost Škole, uz primarni odgojno obrazovni proces, mora biti druga i značajna djelatnost godišnjeg plana i programa.

U toj djelatnosti sudjelovat će tijekom školske godine gotovo svi učenici i učitelji/nastavnici Škole, a predstavljat će javni iskaz razine umjetničko pedagoških postignuća Škole.

Veliku pažnju treba posvetiti organizaciji i realizaciji Javnih produkcija i nastojati da svi učenici nastupaju, te da na taj način pokažu širem krugu slušateljstva svoj napredak u savladavanju zahtjevnog nastavnog plana i programa.

Kvalitetni javni nastupi potrebni su nam i zbog animiranja potencijalnih polaznika osnovne glazbene i plesne škole, a posebno srednje glazbene škole.

Tijekom školske godine pokušat ćemo ostvariti što bolju suradnju sa osnovnim školama na području Grad Koprivnice kao i ostalim školama na području Županije.

Plan i program javnih nastupa, koncerata i smotri kao i plan posjeta koncertima okvirno je planiran, ali je tijekom školske godine podložan promjenama.

Učenici će prisustvovati koncertima i kazališnim predstavama koje organiziraju Glazbena škola, Pučko otvoreno učilište, Glazbena mladež i drugi.

Za organizaciju i provedbu Javnih nastupa tijekom školske godine 2023./2024. odgovorna je ravnateljica.

Učitelji/nastavnici svoje učenike za nastupe na koncertima pripremaju u svojoj redovitoj nastavi neposrednog odgojno obrazovnog rada.

Učenici osnovne glazbene škole redovni su polaznici osnovne općeobrazovne škole. Učenici srednje glazbene škole kojima je glazbena škola prva i osnovna, općeobrazovne predmete pohađaju u Srednjoj školi Koprivnica.

Upisi u osnovnu glazbenu i plesnu školu obavljaju se na temelju prijemnog ispita za učenike, u skladu s odredbama Zakona o umjetničkom obrazovanju. Upisi u srednju glazbenu školu obavljaju se na temelju natječaja i kriterija koje za svaku školsku godinu propisuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

11. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

školska godina 2023./2024.

- I.** Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada - do 05.10.2023.
- II.** Objava tema za izradu završnog rada - do 20.10.2023.
- III.** Imenovanje Školskog prosudbenog odbora; Izbor tema za završni rad - do 31.10.2023.
- IV.** Imenovanje Povjerenstva za obranu završnog rada - do 30.11.2023.
- V.** Izrade završnih radova pod stručnim vodstvom mentora - od studenog 2023. do 15.05.2024.
- VI.** Prijava obrane završnog rada - ljetni rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - do 01.04.2024.
- VII.** Predaja pisanog dijela završnog rada - ljetni rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 22.05.2024.
- VIII.** Obrana završnog rada - ljetni rok – 03. – 06. 06.2024.
- IX.** Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 07.06.2024.
- X.** Svečana podjela završnih svjedodžbi - 12.06.2024.
- XI.** Prijava obrane završnog rada - jesenski rok - do 05.07.2024.
- XII.** Predaja pisanog dijela završnog rada - jesenski rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada – do 16.08.2024.
- XIII.** Obrana završnog rada - jesenski rok - 26.08.2024.
- XIV.** Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 26.08.2024.
- XV.** Svečana podjela završnih svjedodžbi - jesenski rok - 30.08.2024.
- XVI.** Prijava obrane završnog rada - zimski rok - do 30.11.2024.
- XVII.** Obrana završnog rada - zimski rok - veljača 2025.

Umjetnička škola Fortunat Pintarić svake školske godine ostvaruje sve veći broj javnih nastupa i time znatno doprinosi razvoju kulturnog života Grada i Županije.

Proširenjem djelatnosti i poboljšanjem kvalitete rada svake školske godine upisuje se sve veći broj učenika koje se nastoji u što većoj mjeri senzibilizirati za glazbenu i plesnu umjetnost.

Krajnji cilj umjetničke edukacije učenika nije samo usmjeren na buduće profesionalno bavljenje glazbom i plesom, već i na to da učenici postanu dio publike koja zna pravilno vrednovati umjetničko djelo i interpretaciju.

Umjetničko obrazovanje snažno oblikuje osobu, a da ona toga nije ni svjesna.

Kroz takva iskustva mlada osoba očvrstne, jer se od nje traži upornost, marljivost i svakodnevni rad.

Umjetnička škola Fortunat Pintarić svojim radom razvija potrebe i potencijale učenika, nastavnika, roditelja i lokalne zajednice, kontinuirano i dosljedno nudeći glazbeno i plesno obrazovanje.

KLASA: 011-03/23-02/5
URBROJ:2137-83-23-02-1
Koprivnica, 04.10.2023.

RAVNATELJICA:
Ariana Šandl

PREDSJEDNICA ŠO:
Jelena Košutić

