

**UMJETNIČKA ŠKOLA
FORTUNAT PINTARIĆ
Svilarska 12
Koprivnica**

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

Koprivnica, listopad 2025.

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 28. i 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, 156/23) i čl. 12. i 55. Statuta Umjetničke škole Fortunat Pintarić (KLASA:011-03/24-01/11, URBROJ:2137-83-24-01-1 od 02.04.2024.), Školski odbor na 4. sjednici održanoj dana 02. listopada 2025. donio je:

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

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 : 190

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 13

1. RAZRED: 46 učenika - 3 razredna odjela
2. RAZRED: 41 učenika - 3 razredna odjela
3. RAZRED: 38 učenik - 2 razredna odjela
4. RAZRED: 22 učenika - 2 razredna odjela
5. RAZRED: 19 učenika - 1 razredni odjel
6. RAZRED: 24 učenika - 2 razredna odjela

UKUPNI BROJ UČENIKA U SREDNJOJ ŠKOLI : 40

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 6

1. PRIPREMNI RAZRED: 15 učenika - 1 razredni odjel
2. PRIPREMNI RAZRED: 9 učenika - 1 razredni odjel
1. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 7 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 2 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 4 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 3 učenika – 1 razredni odjel

PLESNA ŠKOLA

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

UKUPAN BROJ UČENIKA: 44

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 4

1. RAZRED: 12 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 10 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel

PODRUČNI ODJEL OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE U VIRJU

UKUPAN BROJ UČENIKA: 32

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 6

1. RAZRED: 8 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED: 8 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 8 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 3 učenika - 1 razredni odjel
5. RAZRED: 3 učenika - 1 razredni odjel
6. RAZRED: 2 učenika - 1 razredni odjel

PODRUČNI ODJEL OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE U ĐURĐEVCU

UKUPAN BROJ UČENIKA: 60

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 7

1. RAZRED: 15 učenika - 2 razredna odjela
2. RAZRED: 9 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 8 učenika - 1 razredni odjel
5. RAZRED: 13 učenika - 1 razredni odjel
6. RAZRED: 4 učenika - 1 razredni odjel

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	22	16	17	14	13	11			1	1		
Violina	5	12	5	5	2	4						
Gitara	9	10	7	2	3	2						
Flauta	5	4	3	1	5	4	1		1		1	
Klarinet	6	4	2	2	1	1	2	1	1		1	
Saksofon	9	3	5	1	5	3						
Truba	1	3	3	3	2	2				1		
Rog	2	1	4		1			1				
Trombon		2	1	1	2	1			1			
Eufonij	1		1									
Harmonika	4	3	5	1		1			1			
Pjevanje							8	4	1		1	1
Teorijski							3	1	1		1	2
Tambure	3	1	4	3	1	1	1	3				
Suvremeni ples	12	11	10	11								

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 useljena 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 2025./2026. planira se nabava:

KLAVIRSKI ODJEL:

Nediljka Teklić, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	ormar za note sa zaključavanjem		1
2.	pisaći stol		1

Maja Petrović, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Mikrofon		1
2.	Stalak za mikrofon		2
3.	Palice za bubnjeve	Vic firth (5B)	1

Aleksandra Štetić, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Klavirska stolica/klupa za sobu br. 4 u Domu mladih	Podesiva po visini	1

PUHAČKI ODJEL:

Tomislav Bedenik, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Truba	pBone music pTrumpet	2
2.	Usnik za trubu	Bach 351 3C	2
3.	Sordina za trubu	Best Brass Warm up mute Trumpet	1
4.	Sordina za trubu	Denis Wick DW 5531 trumpet cup mute	2

5.	Ulje za trubu	J.Meinlschmidt JM Nr.2 Piston & Rotor oil	10
6.	Mast za trubu	La Tromba AG Cork & Slide grease (15g)	10
7.	Spužvice za čišćenje	Herco spitballs S	2
8.	Četka za trubu	Kölbl 5.010 Snake Brush for Trumpet	15
9.	Četka za usnik	Mouthpiece brush Trumpet	5

Tea Petak, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Stalak za note	Manhasset 48 Symphony Music Stand	8
2.	Papir za čišćenje	Pearl Flutes FPC-50 Cleaning Paper	1
3.	Krpica za poliranje, mala	Yamaha MMPCLOTHS	1
4.	Gaza za poliranje, mala	Yamaha MMPGAUZES	2
5.	Krpica za čišćenje srebra, medium	Yamaha MMNSVCLOTHM	1
6.	Note	Vanhal: Three easy sonatas, flauta i klavir	1
7.	Note	Vivaldi: Concerto F major op. 10/1 RV 433	1
8.	Note	Vivaldi: Concerto D major op. 10/3	1
9.	Note	Vivaldi: Sonates op. 13, no. 1, 2	1
10.	Note	Telemann: Twelve Metodical sonatas for Violin (Flute) and B.C., vol.2	1
11.	Note	Blavet: Sonates op. 3, vol.1, Sonates 1, 2	1
12.	Note	Blavet: Sonates op. 3, vol.2, Sonates 3,4	1
13.	Note	B. Okmaca: Ekloga za flautu i klavir	1
14.	Note	D. Pjanić: Sonus Aurea for Flute solo	1

Mirko Tkalčec, prof.

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	2
4.	Ulje	Ulje za podmazivanje ventila za TRUBU	2
5.	Mast	Masta za podmazivanje cugova – cijevi za TRUBU	2

Tihomir Cvrtila, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Jastučić – guma za usnik		2
2.	Usnik za klarinet 4c		3
3.	Ligatura s poklopcem za klarinet, Rico – metalna		3
4.	Uzica (za držanje držanje klarineta)		1
5.	Klarinet Yamaha in B 255		2
6.	Piskovi za klarinet	Vandoren Classic Bb Clarinet 2.5	2 kutije
7.	Piskovi za klarinet	Vandoren Clarinet 3 silver	2 kutije

Petra Fürnstein, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Klarinet	Yamaha YCL255S	4
2.	Trske za klarinet	Vandoren Classic Bb Clarinet 2.5	2 kutije
3.	Trske za klarinet	Vandoren Classic Bb Clarinet 3	2 kutije

Toska Lumezi, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1	Flauta	Powell Sonare 101- otvoreni sistem	1

Andrija Kovačević, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1	Saksofon	Yamaha yas-280	1

ŽIČANI ODJEL:

Vedran Kučić, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Žice za klasičnu gitaru Savarez Cantiga Premium	https://www.euro-unit.com/hr/gitare-i-basevi/zice-za-gitare/zice-za-klasicnu-gitaru/savarez-510ajp-detail	20
2.	Žice za klasičnu gitaru D'Addario EXP	https://www.euro-unit.com/hr/gitare-i-basevi/zice-za-gitare/zice-za-klasicnu-gitaru/d-addario-xtc46-classical-detail	20
3.	Štimer za klasičnu gitaru	https://www.euro-unit.com/hr/gitare-i-basevi/pribor-i-oprema-za-gitare/stimeri-za-instrumente/d-addario-pw-ct-26-detail	4
4.	Klupica za gitaru	https://www.euro-unit.com/hr/gitare-i-basevi/pribor-i-oprema-za-gitare/ostali-pribor-za-gitare/k-m-14670-footrest-black-detail	5
5.	Štimer za klasičnu gitaru	https://www.euro-unit.com/hr/gitare-i-basevi/pribor-i-oprema-za-gitare/stimeri-za-instrumente/d-addario-micro-soundhole-tuner-pw-ct-15-detail	3
6.	Motalica za žice	https://www.euro-unit.com/hr/gitare-i-basevi/pribor-i-oprema-za-gitare/alati-za-odrzavanje-gitare/d-addario-dp0002-pro-winder-guitar-detail	5
7.	Kapodaster za klasičnu gitaru	https://www.euro-unit.com/hr/glazbena-oprema/gitarska-oprema/kapodaster-4/d-addario-planet-waves-pw-cp-02-detail	3

Maksimilijan Vučinović, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Žice za violinu 1/2	Bilo koja marka i model	2
2.	Kalafonij	Smola za mazanje gudala - Bilo koja marka i model	5
3.	VIOLINA 1 - udžbenik za 1. razred osnovne glazbene škole	https://shop.skolskaknjiga.hr/violina-1-udzbenik-za-1-razred-osnovne-glazbene-skole/	1
4.	VIOLINA 2 - priručnik violine za drugi razred glazbene osnovne škole	https://shop.skolskaknjiga.hr/violina-2-prirucnik-za-ucenike-u-drugom-razredu-osnovne-glazbene-skole/	1
5.	Violina 3 - priručnik za 3. razred osnovne glazbene škole	https://shop.skolskaknjiga.hr/violina-3-prirucnik-za-3-razred-osnovne-glazbene-skole/	1
6.	Stalak za note	K&M 11930 Orchestra stalak za note - https://melodija.hr/proizvod/km-11930-orchestra-stalak-za-note/	2

Elvis Međeral, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1	Zvučnici	Zvučnici za potrebe nastave Solfeggia u Virju i Đurđevcu	2 sistema
2	Orfov instrumentarij		1

Jurica Tuđan, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Trzalice za tambure		20
2.	Žice za tambure		20

HARMONIKAŠKI ODJEL:

Emili Dokić, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1	HARMONIKA	Dijapazon f-a3 (41 tipka) u diskantu, četveroglasna, 11 registara + 4 bradna registra, 120 standardnih basova (četveroglasno), 55-58 bariton basova, konvertor, 3+4 registra u basu	1
2	ALAT	Kliješta za popravak harmonika - špicange set: tanka, duga - ravna i sa zakrivljenim vrhom	1 komplet
3	NOTE	Holzschuh Verlag Musette melodien Accordion 3 17 French musette melodies arranged for accordion Edited by Alfons Holzschuh	1
4	NOTE	Holzschuh Verlag Fox & Swing Accordion Songbook for Accordion 18 Fox and Swing pieces arranged for accordion Edited by Uwe Sieblitz	1
5	NOTE	Songbook for Accordion 8 Jazz pieces arranged for accordion Arranged by Hans-Günther Kölz	1
6	NOTE	Holzschuh Verlag Akkordeon Pur Edith Piaf Song Book for Accordion 8 Pieces by Edith Piaf Arranged for accordion Published by Hans-Günther Kölz	1
7	NOTE	Holzschuh Verlag Akkordeon Pur Moviehits 1 Songbook for Accordion	1
8	NOTE	Tangos for Accordion by Gary Meisner	1

TEORETSKI ODJEL:

Hannah Pavlić, prof.

Redni broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	Knjiga	Ulrich Michels: Atlas glazbe 1	

		(Sistematski dio i povijest glazbe od početaka do renesanse)	1
2	Knjiga	Ulrich Michels: Atlas glazbe 2 (Povijest glazbe od baroka do danas)	1

ODJEL SOLO PJEVANJA:

Iva Herman, prof.

Redn i broj	Naziv	Specifikacija (detaljan opis predmeta nabave)	Količina
1.	G. Concone : Fifty Lessons Op.9 (For Medium Voice)	Giuseppe Concone: Fifty Lessons Op.9 (For Medium Voice) https://www.note.hr/Katalog/Detalj/202?CONCONE:-50-LESSONS-MEDIUM-VOICE#slikaBox-415	1
2.	A. Parisotti: Arie Antiche, vol 2	https://www.note.hr/Katalog/Detalj/2101?PARISOTTI:-ARIE-ANTICHE-2	1
3.	A. Parisotti: Arie Antiche, vol 3	https://www.note.hr/Katalog/Detalj/4336?PARISOTTI-ARIE-ANTICHE-3	1
4.	Pilates lopta	Pilates lopta veličine 65cm https://www.decathlon.hr/p/328543-83907-lopta-za-pilates-velicina-2-65-cm-ruzicasta.html	1

- 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 TJEDNIM I GODIŠNJIM ZADUŽENJIMA

UKUPAN BROJ DJELATNIKA: 47

- nastavnika: 42
- stručnih suradnika: 1
- administrativnog osoblja: 2
- tehničkog osoblja: 1
- ravnateljica: 1

U školi osim ravnatelja radi 42 nastavnika, od čega 29 s punim radnim vremenom i 13 s nepunim radnim vremenom.

28 nastavnika zaposleno je na neodređeno vrijeme;

13 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. no/n. odr. ede mo	Napomena
MARTINA BARIŠIĆ	■	■	Sveuč. mag. muz. - pjevač	VSS	Solo pjevanje	25	N	
TOMISLAV BEDENIK	■	■	Magistar muzičkih umjetnosti - truba	VSS	Truba	40	N	
IVA BLAŽEV	■	■	Mag.oec./glazbenik violinist	VSS	Violina	40	O	PO Virje i Đurđevac
SVEN CRNKOVIĆ	■	■	Sveuč. mag. muz. - saksofonist	VSS	Saksofon	24	N	
TIHOMIR CVRTILA	■	■	Prof. klarineta	VSS	Klarinet	40	N	MŠ i PO Virje i Đurđevac
EMILI DOKIĆ	■	■	Prof. bajana	VSS	Harmonika	40	N	

IVON FABIJANEC	■	■	Sveuč. mag. glazb. pedagogije	VSS	Klavir	19	O	
PETRA FURNSTEIN	■	■	Mag. muzike- klarinetist	VSS	Klarinet	20	N	PO Virje i Đurđevac
ANETT GLAVAK	■	■	Glazbenik pjevač	SSS	Klavir i korepeticija	25	O	MŠ i PO Vir i Đurđevac
MAGDALENA GLAVICA	■	■	Glazbenica – teorijski smjer	SSS	Klavir	40	O	
IVA HERMAN	■	■	Sveuč. mag. muzike - pjevač	VSS	Solo pjevanje	40	N	
DINO JAKŠIĆ	■	■	Magistar muzike- trombonist	VSS	Trombon	40	N	
FILIP KLAUČEK	■	■	Mag. glazb. kulture	VSS	Solfeggio	40	O	
MARTA KONECKI	■	■	Prof. violine	VSS	Violina	40	N	Porodiljni dopust
INES KOMLJENOVI Ć VUGRINEC	■	■	Mag. talijanske filologije	VSS	Talijanski jezik	4	O	Dodatni rač
JELENA KOŠUTIĆ	■	■	Prof. glazbene kulture	VSS	Klavir	40	N	
ANDRIJA KOVAČEVIĆ	■	■	Mag. muzike - saksofonist	VSS	Saksofon	40	N	MŠ i PO Vir i Đurđevac
VEDRAN KUČIĆ	■	■	Mag. muzike - gitarist	VSS	Gitara	40	O	
MAJA LOVKOVIĆ MESAROV	■	■	Prof. glazbene kulture	VSS	Solfeggio i zbor	40	N	
LUMEZI TOSKA	■	■	Magistra muzike- flautist	VSS	Flauta	40	N	MŠ i PO Vir i Đurđevac
LAURA MALOVAC	■	■	Mag. muzike- klavirist	VSS	Klavir i korepeticija	40	N	Porodiljni dopust
ELVIS MEĐERAL	■	■	Magistar glazbene pedagogije	VSS	Solfeggio	40	N	PO Virje i Đurđevac
MIA MIHALIĆ	■	■	Magistra muzike - klavirist	VSS	Korepeticija	8	O	Dodatni rač
HANNAH PAVLIĆ	■	■	Magistra muzikologije	VSS	Povijest glazbe	15	N	
TEA PETAK	■	■	Mag. muzike - flautist	VSS	Flauta	40	N	
MAJA PETROVIĆ	■	■	Prof. crkvene glazbe	VSS	Klavir	40	N	
VANJA POSAVEC	■	■	Magistar muzike - gitarist	VSS	Gitara	8	O	Dodatni rač
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 Đurđeva
NATALIJA SERTIĆ	■	■	Plesač suvremenog plesa	SSS	Suvremeni ples	15	N	
VANJA SOMOĐI	■	■	Prof. violine	VSS	Violina	8	O	Dodatni rač
MAJA ŠALAMON NEMET	■	■	Prof. njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Njemački jezik	4	N	
ALEKSANDR A 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 Vir i Đurđevac
IVANA TOMIĆ- OBRDALJ	■	■	Mag. muzičke teorije i pedagogije	VSS	Teoretski glazbeni predmeti	40	N	
JURICA TUĐAN	■	■	Magistar muzike - tamburaš	VSS	Tambure	40	O	
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	
MAKSIMILIJA N VUČINOVIĆ	■	■	Prof. violine	VSS	Violina	40	N	

Podaci o tjednom zaduženju učitelja/nastavnika

R.B.	Ime i prezime	Predmet	Neposr.odg-obraz. rad	Ostali poslovi	Ukupno	Norma	Rad preko norme
1.	Martina Barišić	solo pjevanje razredništvo	15 1	11	17	25	2
2.	Tomislav Bedenik	truba komorna razredništvo	21,33 1 1	18	41,33	40	1,33
3.	Iva Blažev	violina komorna	22,67 2	18	42,67	40	2,67
4.	Sven Crnković	saksofon razredništvo	13,33 2	11	26,33	24	2,33
5.	Tihomir Cvrtila	klarinet komorna	23 1	18	42	40	2
6.	Emili Dokić	harmonika komorna razredništvo	20,67 2 2	18	42,67	40	2,67
7.	Ivon Fabijanec	klavir	10	9	19	19	-
8.	Petra Furnstein	klarinet dop	10,67 1	9	20,67	20	0,67
9.	Anett Glavak	klavir korepeticija	13,33 2	11	26,33	25	1,33
10.	Magdalena Glavica	klavir	22,67	18	40,67	40	0,67
11.	Iva Herman	solo pjevanje komorna razredništvo	20 2 1	18	41	40	1
12.	Dino Jakšić	trombon puh. orkest. dod nototeka	16,67 4 2 1	18	41,67	40	1,67
13.	Filip Klauček	solfeggio partiture razredništvo dop	19 2 1 2	18	42	40	2
14.	Marta Konecki [REDACTED]						
15.	Ines Komljenović Vugrinec	talijanski jezik	2	2	4	4	-
16.	Jelena Košutić	klavir dod sindikata	20,33 1 3	18	42,33	40	2,33

17.	Andrija Kovačević	saksofon razredništvo	22,67 1	18	41,67	40	1,67
18.	Vedran Kučić	gitara ork. gitara	21,33 2	18	41,33	40	1,33
19.	Maja Lovković Mesarov	solfeggio dirigiranje zbor razredništvo	12 2 7 1	18	40	40	-
20.	Toska Lumezi	flauta razredništvo	22,33 2	18	42,33	40	2,33
21.	Laura Malovac [REDACTED]						
22.	Elvis Međeral	solfeggio tambure komorna	20 3,33 1	18	42,33	40	2,33
23.	Mia Mihalić	korepeticija	8	-	8	8	-
24.	Hannah Pavlić	povijest glazbe	8 2	7	15	15	-
25.	Tea Petak	flauta komorna	23,33 1	18	40	42,33	2,33
26.	Maja Petrović	klavir komorna dod	21,33 1 1	18	41,33	40	1,33
27.	Vanja Posavec	gitara	5,33	2,67	8	8	-
28.	Karla Premec Meštrović	solfeggio korepeticija	9,33 14	18	41,33	40	1,33
29.	Ivana Senjan	klavir voditelj PO	12,67 2	9	23,67	20	3,67
30.	Natalija Sertić	ritmika osn. baleta razredništvo	2 4 2	7	15	15	-
31.	Vanja Somođi	violina	8	-	8	8	-
32.	Maja Šalamon Nemet	njemački jezik	2	2	4	4	-
33.	Aleksandra Štetić	klavir komorna dod	20 2 1	18	41	40	1
34.	Nediljka Teklić	klavir korepeticija dod	21 1 2	18	42	40	2

35.	Denis Tkalčec	gitara komoma	22,67 1	18	41,67	40	1,67
36.	Mirko Tkalčec	rog razredništvo povj. ZNR voditelj PO	17,33 2 2 2	18	41,33	40	1,33
37.	Ivana Tomić – Obrdalj	harmonija solfeggio polifonija glaz. oblici	11 6 4 2	18	41	40	1
38.	Jurica Tuđan	tambure orkestar	23,33 2	18	43,33	40	3,33
39.	Mateja Turčić	klavir zbor	22 1	18	41	40	1
40.	Olga Vilić	Ples Ritmika fun. tj. teh. dod	8 6 8 2	18	42	40	2
41.	Albert Vučinović	klavir korepeticija	20 4	18	42	40	2
42.	Maksimilijan Vučinović	violina	26	18	44	40	4

Podaci o godišnjem zaduženju učitelja/nastavnika

R.B.	Ime i prezime	Sati godišnjeg zaduženja	Sati godišnjeg rada preko norme
1.	Martina Barišić	1000	35
2.	Tomislav Bedenik	1400	46,55
3.	Iva Blažev	1400	93,45
4.	Sven Crnković	840	81,55
5.	Tihomir Cvrtila	1400	70
6.	Emili Dokić	1400	93,45
7.	Ivon Fabijanec	665	-
8.	Petra Fürnstein	700	23,45
9.	Anett Glavak	875	46,55
10.	Magdalena Glavica	1400	23,45
11.	Iva Herman	1400	35
12.	Dino Jakšić	1400	58,45
13.	Filip Klauček	1400	70
14.	Marta Konecki- mirovanje radnog odnosa	-	-

15.	Ines Komljenović Vugrinec	140	-
16.	Jelena Košutić	1400	81,55
17.	Andrija Kovačević	1400	58,45
18.	Vedran Kučić	1400	46,55
19.	Maja Lovković Mesarov	1400	-
20.	Toska Lumezi	1400	81,55
21.	Laura Malovac – porodični dopust		
22.	Elvis Međeral	1400	81,55
23.	Mia Mihalić	280	-
24.	Hannah Pavlić	525	-
25.	Tea Petak	1400	-
26.	Maja Petrović	1400	46,55
27.	Vanja Posavec	280	-
28.	Karla Premec Meštrović	1400	46,55
29.	Ivana Senjan	700	128,45
30.	Natalija Sertić	525	-
31.	Vanja Somođi	280	-
32.	Maja Šalamon Nemet	140	-
33.	Aleksandra Štetić	1400	35
34.	Nediljka Teklić	1400	70
35.	Denis Tkalčec	1400	58,45
36.	Mirko Tkalčec	1400	46,55
37.	Ivana Tomić – Obrdalj	1400	35
38.	Jurica Tuđan	1400	116,55
39.	Mateja Turčić	1400	35
40.	Olga Vilić	1400	70
41.	Albert Vučinović	1400	70
42.	Maksimilijan Vučinović	1400	140

Podaci o razrednicima

Matična škola

Osnovna škola

Maja Lovković Mesarov - 1. r. osnovne glazbene škole

Andrija Kovačević - 2. r. osnovne glazbene škole

Martina Barišić - 3. r. osnovne glazbene škole

Filip Klauček - 4. r. osnovne glazbene škole

Tomislav Bedenik - 5. r. osnovne glazbene škole

Iva Herman - 6. r. osnovne glazbene škole

Srednja škola

Sven Crnković - 1. r. pripremnog obrazovanja

Sven Crnković - 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

Toska Lumezi- 1., 2. , 3., 4., 5. i 6. razred

Podaci o voditeljima područnih odjela

Mirko Tkalčec - voditelj Područnog odjela osnovne glazbene škole u Virju

Ivana Senjan – voditelj Područnog odjela osnovne glazbene škole u Đurđevcu

Podaci o pripravnicima

Vedran Kučić – nastavni predmet gitara

Podaci o prijavama za polaganje stručnog ispita

Jurica Tuđan – nastavni predmet tambure

Iva Herman – nastavni predmet solo pjevanje

Martina Barišić – nastavni predmet solo pjevanje

Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Podaci o ravnatelju

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

Podaci o stručnom suradniku

Redni broj	IME I PREZIME	God. rod.	God. staža	Struka	St. šk. spr.	Rad. vrij.
1.	PATRICIA KOLAREK	■	■	Magistra pedagogije i talijanskog jezika	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	VSS	■	■	Tajnica	40
2.	VLATKA VAROVIĆ	Ekono mist	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 PLANČUĆIĆ	Ugostiteljski radnik - konobar	SSS	■	■	Spremačica	40

Komisije za obranu završnog rada

TEORIJSKI ODJEL:

Ivana Tomić - Obrdalj

Hannah Pavlić

Filip Klauček

SOLO PJEVANJE:

Iva Herman

Martina Barišić

Maja Lovković Mesarov

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Temeljem Odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.:

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025.godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025.godine. Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2026.godine.

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

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. 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 2025./2026.**

mjesec	blagdani		broj dan a	broj sati
rujan 2025.			22	176
listopad 2025.			23	184
studeni 2025.	2 dana	01. studeni (sub) - Svi sveti 18. studeni (ut) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	20	160
prosinac 2025.	2 dana	25. prosinca (čet) - Božić 26. prosinca (pet) - Sveti Stjepan	23	184
siječanj 2026.	2 dana	01. siječanj (čet) - Nova godina 6. siječanj (ut) – Sveta tri kralja	22	176
veljača 2026.			20	160
ožujak 2026.			22	176
travanj 2026.	2 dana	5. travanj (ned) - Uskrs 6. travanj (pon) - Uskrsni ponedjeljak	22	176
svibanj 2026.	2 dana	1. svibnja (pet) – Praznik rada 30. svibanj (sub) – Dan državnosti	21	168
lipanj 2026.	2 dana	4. lipanj (čet) - Tijelovo 22. lipanj (pon) - Dan antifašističke borbe	22	176
srpanj 2026.			23	184
kolovoz 2026.	2 dana	5. kolovoza (sri) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoza (sub) - Velika gospa	21	168
Ukupno			261	2088

**KALENDAR NASTAVNE GODINE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

mjesec	nastavni radni dani	napomene
rujan 2025.	17	početak nastave 08. rujna
listopad 2025.	22	nenastavni dan povodom Dana učitelja- 3.10.
studeni 2025.	18	nenastavni dan – 17.11.
prosinac 2025.	17	zimski odmor učenika počinje 24. prosinca
siječanj 2026.	15	zimski odmor učenika završava 9. siječnja nastava počinje 12. siječnja
veljača 2026.	20	
ožujak 2026	20	proljetni odmor učenika počinje 30. ožujka
travanj 2026.	18	proljetni odmor učenika završava 6. travnja. Nastava počinje 7. travnja
svibanj 2026.	20	završetak nastave za učenike završnih razreda srednje škole = 22. svibanj
lipanj 2026.	8	Dan škole 03. lipnja nenastavni dan – 05.06. završetak nastave – 12.lipanj ljetni odmor učenika – od 15. lipnja
Ukupno	175	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 ansambl: 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 ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme spremačice: od ponedjeljka 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 2025./2026.**

Red.br.	Nastavni predmet	Razredi - Osnovna škola																		UKUPNO		
		I			II			III			IV			V			VI					
		Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Sati tjedno
1.	Glasovir	16	21,28	16	17,29	14	18,62	4	8,00	4	8,00	4	8,00	8	16,00	62	89,19	3121,65			89,19	3121,65
2.	Gitara	7	9,31	1	1,33	3	3,99	2	4,00	3	6,00	3	6,00	3	6,00	19	30,63	1072,05			30,63	1072,05
3.	Flauta	3	3,99	2	2,66	4	5,32	2	4,00	3	6,00	2	4,00	2	4,00	16	25,97	908,95			25,97	908,95
4.	Klarinet	1	1,33	2	2,66	1	1,33	0	0,00	2	4,00	1	2,00	1	2,00	7	9,99	349,65			9,99	349,65
5.	Saksofon	4	5,32	2	2,66	2	2,66	2	4,00	1	2,00	1	2,00	2	4,00	13	20,64	722,40			20,64	722,40
6.	Truba	1	1,33	2	2,66	1	1,33	3	6,00	1	2,00	1	2,00	1	2,00	9	16,65	499,50			16,65	499,50
7.	Trombon	1	1,33	2	2,66	2	2,66	1	2,00	1	2,00	0	0,00	0	0,00	7	10,65	372,75			10,65	372,75
8.	Tuba	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00			0,00	0,00
9.	Rog	2	2,66	0	0,00	2	2,66	1	2,00	0	0,00	1	2,00	1	2,00	6	9,32	326,20			9,32	326,20
10.	Harmonika	3	3,99	5	6,65	3	3,99	2	4,00	1	2,00	1	2,00	1	2,00	15	22,63	792,05			22,63	792,05
11.	Tambure	2	2,66	4	5,32	3	3,99	1	2,00	1	2,00	1	2,00	1	2,00	12	17,97	628,95			17,97	628,95
12.	Violina	3	3,99	5	6,65	3	3,99	2	4,00	2	4,00	2	4,00	3	6,00	18	28,63	1002,05			28,63	1002,05
13.	Solfeggio	43	6,00	41	6,00	38	4,00	20	4,00	19	4,00	20	4,00	23	2,00	184	26,00	910,00			26,00	910,00
14.	Zbor-nizi uzrast																				3,00	105,00
15.	Komorni ans.-tambura																				2,00	70,00
16.	Puhački orkestar																				4,00	140,00
17.	Kom. ans. harmonika																				1,00	35,00
18.	Kom.ans. flauta																				1,00	35,00
19.	Kom.ans. violina																					
20.																						
	UKUPNO	43	63,19	41	56,54	38	54,54	20	44,00	19	42,00	20	44,00	23	48,00	184	319,37	11177,95			319,37	11177,95

**6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI - PLESNA ŠKOLA
PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2025./2026.**

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	12	2	9	2	9	2	11	2	43	8	280			
2.	Ritmika	11	2	12	2	9	2	9	2	11	2	43	8	280			
3.	Funkcionalna tjelesna tehnika	11	2	12	2	9	2	9	2	11	2	43	8	280			
4.	Osnove klasičnog baleta					9	2	9	2	11	2	43	4	140			
	UKUPNO	11	6	12	6	9	8	9	8	11	8	43	28	980			

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

PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2025./2026.

.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									
	Glasovir	0	0	0	0	5	10	0	0	0	0	0	0	0	0	5	10	350				
	Gitara	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	1	2	70				
	Flauta	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	3	6	210				
	Klarinet	1	2	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	3	6	210					
	Saksofon	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Truba	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Trombon	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Solo pjev.	7	14	5	10	1	2	1	2	2	4	0	0	0	16	32	1120					
	Harmomika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Teoretski odjel(klavir)	1	1,15	4	5,32	0	0	2	2,66	2	4	0	0	0	9	13,13	459,55					
	Violina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Rog	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Tambure	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	280					
	Teoretski predmeti	13	13	10	10	7	14	6	12	4	12	5	15	45	76,00	2660						
	Zbor-stariji uzrast	30																4	140			
	Komorni ans. pjevača	40																4	140			
	Puh. orkestar																					
	Kom. ans. saksofona																					
	Kom. ans. puhača																					
	UKUPNO	13	38,15	10	27,32	7	28,00	6	22,66	4	20,00	5	25,00	45	169,13	5919,55						

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI - PODRUČNO ODJELJENJE U VIRJU

PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2025./2026.

br.	Nastavni predmet	Razredi - Područni odjel u Virju																		UKUPNO			
		I		II		III		IV		V		VI		Učenika	Sati tjedno	Sati godišnji	Učenika	Sati tjedno	Sati godišnji				
		Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati	Učenika	Sati										
	Glavovir	1	1,33	4	5,32	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	1	2,00	7	10,65	372,75					
	Gitara	3	3,99	1	1,33	1	1,33	1	2,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	6	8,65	302,75					
	Flauta	1	1,33	1	1,33	0	0,00	1	2,00	1	2,00	1	2,00	1	2,00	5	8,66	303,10					
	Klarinet	2	2,66	0	0,00	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	4	11,99	419,65					
	Saksofon	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00					
	Truba	0	0,00	0	0,00	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,33	46,55					
	Trombon	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00					
	Tuba	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00					
	Rog	0	0,00	2	2,66	0	0,00	1	2,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	4,66	163,10					
	Harmonika	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00					
	Tambure	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	1	2,00	70,00					
	Violina	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	1	2,00	3	5,33	186,55					
	Solfeggio	8	2,00	8	2,00	3	2,00	3	2,00	3	2,00	3	2,00	5	2,00	30	12,00	420,00					
	Zbor																	70,00					
	Komorni ans.-puhači																0	0					
	Puh.																0	0					
	Orkestar																0	0					
	Kom. ans. harmonika																0	0					
	Kom. ans. violina																0	0					
	Kom. ans. gitara																0	0					
	UKUPNO	8	12,64	8	12,64	3	11,99	3	8,00	3	8,00	3	8,00	5	12,00	30	67,27	2354,4					

PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2025./2026.

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	3	3,99	5	6,65	2	2,66	5	10,00	2	4,00	2	4,00	19	31,30	1095,50						
2.	Gitara	2	2,66	1	1,33	1	1,33	2	4,00	0	0,00	3	6,00	9	15,32	536,20						
3.	Flauta	1	1,33	2	2,66	1	1,33	0	0,00	1	2,00	0	0,00	5	7,32	256,20						
4.	Klarinet	1	1,33	1	1,33	1	1,33	0	0,00	0	0,00	1	2,00	4	5,99	209,65						
5.	Saksofon	0	0,00	0	0,00	1	1,33	3	6,00	1	2,00	0	0,00	5	9,33	326,55						
6.	Truba	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	4,00	0	0,00	0	0,00	2	4,00	140,00						
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	0	0,00	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	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	0	0,00	1	1,33	0	0,00	1	2,00	0	0,00	0	0,00	2	3,33	116,55						
12.	Violina	2	2,66	1	1,33	2	2,66	1	2,00	1	2,00	2	4,00	9	14,65	512,75						
13.	Solfeggio	9	2,00	12	2,00	8	2,00	14	2,00	5	2,00	9	2,00	57	12,00	420,00						
14.	Zbor																					
15.	Komorni ans.tambura																					
16.	Puh. orkestar																					
17.	Kom. ans. harmonika																					
18.	Kom.ans. violina																					
19.	Kom.ans. gitara																					
	UKUPNO	9	13,97	12	17,96	8	12,64	14	30,00	5	12,00	9	20,00	57	108,57	3799,95						

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. Organizacijsko – 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, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine	po potrebi

	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 zaštitu 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 kurikulumuma
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
Vodenje 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 računovodstvom 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 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
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 natječajâ 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,
- usvaja prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana 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 stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 10.000,00 EUR do 20.000,00 EUR,
- 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,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o imenovanju i razrješenju voditelja područne škole,
- uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti škole,
- obavlja druge poslove određene ovim 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 kurikulumu 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 STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA

Vrsta posla	Opis poslova	Vremenik
Planiranje i programiranje	<p>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika</p> <p>Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu</p> <p>Planiranje projekata i istraživanja</p> <p>Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima posebnim potrebama i darovitim učenicima</p> <p>Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima, praćenja napretka učenika, praćenja i unapređenja nastave, profesionalne orijentacije</p> <p>Praćenje i informiranje o inpvacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima</p> <p>Razvojni plan škole</p> <p>Izraditi izvješće o uspjehu i radu škole</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Rujan/listopad</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Rujan</p> <p>Srpanj/kolovoz</p>
Rad na pedagoškoj dokumentaciji	<p>Vođenje zapisnika o individualnom i grupnom savjetodavnom radu, opservacijama nastave</p> <p>Pregled eDnevnika i izrada izvještaja</p> <p>Godišnji i popravni ispiti, izrada i obrana završnog rada (priprema, termini, zapisnici...)</p> <p>Analiza evaluacija provedenih radionica i predavanja</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Kraj 1. i 2. polugodišta</p> <p>Tijekom godine / lipanj</p> <p>Tijekom godine</p>
Neposredan rad s učenicima	<p>Upis djece u prvi razred osnovne glazbene i plesne škole</p> <p>Upis djece u prvi razred pripremnog obrazovanja i srednje škole</p> <p>Kompletiranje upisne dokumentacije učenika škole u više razrede</p> <p>Vođenje Vijeća učenika</p> <p>Provođenje tematskih radionica u grupama solfeggia osnovne</p>	<p>Srpanj</p> <p>Svibanj/lipnj/srpanj/kolovoz</p> <p>Srpanj/kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine i po potrebi</p>

	glazbene škole i u razredima srednje glazbene škole Sudjelovanje u provođenju profesionalne orijentacije za učenike završnih razreda Savjetodavni rad s učenicima Priprema materijala i uređenje školskih panoa	Po potrebi Po potrebi Tijekom godine
Neposredan rad s roditeljima	Savjetodavni rad s roditeljima- individualni, grupni Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima Suradnja s Vijećem roditelja	Po potrebi Po potrebi Tijekom godine
Neposredan rad s učiteljima/nastavnicima	Savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima (učenici s teškoćama, učenici s problemima u ponašanju, problemi u nastavi...) Opservacije nastave i praćenje rada učitelja/nastavnika Rad spripravnica – upoznavanje sa školom, uvođenje u posao, praćenje rada, prijava stažiranja i stručnih ispita, organizacija i procjena oglednih sati pripravnika Održavanje tematskih predavanja/radionica za učitelje/nastavnike Sudjelovanje u Razrednim vijećima i Učiteljskom/nastavničkom vijeću	Tijekom godine i po potrebi Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine
Kulturna i javna djelatnost škole	Suradnja u organizaciji koncerata i javnih nastupa Planiranje i sudjelovanje u provedbi školskih projekata Organizacija i koordinacija animacijskih koncerata za učenike osnovnih škola i dječje vrtiće Suradnja s vanjskim ustanovama Kontakt s lokalnom zajednicom (povezati školu i druge ustanove...)	Tijekom godine Tijekom godine Travanj/svibanj Tijekom godine Tijekom godine
Postignuća odgojno-obrazovnog rada	Proučavanje zakonskih okvira Pripremanje i predlaganje pravilnika Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. Polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i na kraju školske godine Vođenje dokumentacije,	Tijekom godine Po potrebi Prosinac/siječanj Srpanj/kolovoz Tijekom godine

	evidentiranje podatke u dnevniku rada, utvrđivanje ispravnost i podataka u pedagoškoj dokumentaciji, Ednevniku i Ematici	
Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na županijskim, državnim, školskim i ostalim skupovima za stručne suradnike pedagoge	Tijekom godine
Ostali poslovi	Izrada Izvješća o radu Statistički podaci na početku i na kraju školske godine Podaci o upisanim učenicima za potrebe Ministarstva, Osnivača, Županije, HDGPP-a ... Dodjeljivanje korisničkih podataka za ulazak u eDnevnik djelatnicima i učenicima Sudjelovanje u komisijama za zapošljavanje Poslovi vezani uz nabavu i narudžbu novih udžbenika Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Rujan Lipanj/srpanj/kolovoz/rujan Tijekom godine Tijekom godine Po potrebi Kolovoz/rujan Tijekom godine

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 kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- utvrđuje u slučaju izbjivanja 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

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)
- skupljanje 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 ravnateljju 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.

Učenici će se prijavljivati i sudjelovati i na organiziranim online natjecanjima.

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

DANI GLAZBE I PLESA

Maturalni koncerti: 01.06.2026.

Dan otvorenih vrata glazbene škole – 02.06.2026.

Dan otvorenih vrata plesne škole – 02.06.2026.

Dan Škole – svečani koncert - 03.06.2026.

OSTALE PLANIRANE AKTIVNOSTI

Božićni koncert

Koncert pod maskama

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 2025./2026. 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 2025./2026.

- I.** Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada - do 03.10.2025.
- II.** Objava tema za izradu završnog rada - do 17.10.2025.
- III.** Imenovanje Školskog prosudbenog odbora; Izbor tema za završni rad - do 31.10.2025.
- IV.** Imenovanje Povjerenstva za obranu završnog rada - do 28.11.2025.
- V.** Izrade završnih radova pod stručnim vodstvom mentora - od studenog 2025. do 15.05.2026.
- VI.** Prijava obrane završnog rada - ljetni rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - do 01.04.2026.
- VII.** Predaja pisanog dijela završnog rada - ljetni rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 22.05.2026.
- VIII.** Obrana završnog rada - ljetni rok – 01.06.2026.
- IX.** Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 03.06.2026.
- X.** Svečana podjela završnih svjedodžbi - 08.06.2026.
- XI.** Prijava obrane završnog rada - jesenski rok - do 03.07.2026.
- XII.** Predaja pisanog dijela završnog rada - jesenski rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada – do 14.08.2026.
- XIII.** Obrana završnog rada - jesenski rok - 24.08.2026.
- XIV.** Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 24.08.2026.
- XV.** Svečana podjela završnih svjedodžbi - jesenski rok - 28.08.2026.
- XVI.** Prijava obrane završnog rada - zimski rok - do 30.11.2026.
- XVII.** Obrana završnog rada - zimski rok - veljača 2027.

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: 011-03/25-02/4

URBROJ:2137-83-25-1

Koprivnica, 02.10.2025.

RAVNATELJICA:
Ariana Šandl, prof.

A. Šandl



PREDSJEDNICA ŠO:
Jelena Košutić, prof.

Košutić