



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU

2026./2027.

Svilarska 12, Koprivnica
Koprivnica, rujan 2026.

SADRŽAJ

PODACI O ŠKOLI I PROGRAM KOJI OSTVARUJE	4
PODACI O ŠKOLI	4
Područni odjel osnovne glazbene škole u Virju.....	4
Područni odjel osnovne glazbene škole u Đurđevcu.....	4
MATIČNA ŠKOLA	4
PLESNA ŠKOLA.....	5
PODRUČNI ODJEL OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE U VIRJU	4
PODRUČNI ODJEL OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE U ĐURĐEVCU	4
UPISANI UČENICI PO INSTRUMENTIMA	6
PROGRAMI KOJE OSTVARUJE.....	6
PODACI O UVJETIMA RADA	8
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I TJEDNIM I GODIŠNJIM ZADUŽENJIMA	15
Matična škola	21
Plesna škola	21
Područni odjel osnovne glazbene škole u Virju.....	21
Područni odjel osnovne glazbene škole u Đurđevcu.....	22
GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	24
KALENDAR RADA.....	24
KALENDAR NASTAVNE GODINE.....	25
PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA	27
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	28
PLAN RADA RAVNATELJA I UČITELJA/NASTAVNIKA	34
PLAN RADA UČITELJA/NASTAVNIKA.....	56
8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	57
RAD ŠKOLSKOG ODBORA.....	57
RAD UČITELJSKOG/NASTAVNIČKOG VIJEĆA	62
RAD TAJNIKA ŠKOLE.....	64
RAD RAČUNOVOĐE ŠKOLE	65
RAD SPREMAČICE.....	65
PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	67
10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	68
DANI GLAZBE I PLESA	68
OSTALE PLANIRANE AKTIVNOSTI	68
11. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA.....	71

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.; KLASA:011-03/26-01/1, URBROJ:2137-83-26-1 od 18.06.2026.), Školski odbor na 20. sjednici održanoj dana 30.09.2026. donio je:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU
2026./2027.**

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.

RAVNATELJ: Filip Klauček

MATIČNA ŠKOLA**UKUPNI BROJ UČENIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI : 190****UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 13**

1. RAZRED: 42 učenika - 3 razredna odjela
2. RAZRED: 45 učenika - 3 razredna odjela
3. RAZRED: 32 učenik - 2 razredna odjela
4. RAZRED: 31 učenika - 2 razredna odjela
5. RAZRED: 20 učenika - 2 razredna odjela
6. RAZRED: 20 učenika - 1 razredni odjel

UKUPNI BROJ UČENIKA U SREDNJOJ ŠKOLI : 46**UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 6**

1. PRIPREMNI RAZRED: 12 učenika - 1 razredni odjel
2. PRIPREMNI RAZRED: 9 učenika - 1 razredni odjel
1. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 14 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 5 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 2 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED SREDNJE ŠKOLE: 4 učenika – 1 razredni odjel

PLESNA ŠKOLA

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

UKUPAN BROJ UČENIKA: 49**UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 4**

1. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED: 11 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 10 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 17 učenika - 1 razredni odjel

PODRUČNI ODJEL OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE U VIRJU

UKUPAN BROJ UČENIKA: 42

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 6

1. RAZRED: 14 učenika - 1 razredni odjel
2. RAZRED: 7 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 7 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 8 učenika - 1 razredni odjel
5. RAZRED: 2 učenika - 1 razredni odjel
6. RAZRED: 4 učenika - 1 razredni odjel

PODRUČNI ODJEL OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE U ĐURĐEVCU

UKUPAN BROJ UČENIKA: 54

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 7

1. RAZRED: 15 učenika - 2 razredna odjela
2. RAZRED: 14 učenika - 1 razredni odjel
3. RAZRED: 6 učenika - 1 razredni odjel
4. RAZRED: 6 učenika - 1 razredni odjel
5. RAZRED: 5 učenika - 1 razredni odjel
6. RAZRED: 8 učenika - 1 razredni odjel

UPISANI UČENICI PO INSTRUMENTIMA

UPISANI UČENICI PO SMJEROVIMA I RAZREDIMA

Umjetnička škola Fortunat Pintarić · 2026./2027.

CIJELA ŠKOLA

UKUPNO UPISA: 381

OD TOGA DUPLIH SMJEROVA: 20

GLAVNI SMJER	1. OGŠ	2. OGŠ	3. OGŠ	4. OGŠ	5. OGŠ	6. OGŠ	1. PR-G	2. PR-G	1. SGŠ	2. SGŠ	3. SGŠ	4. SGŠ	1. OPŠ	2. OPŠ	3. OPŠ	4. OPŠ	UKUPNO
Eufonij	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Flauta	8	5	4	2	1	6	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	29
Gitara	8	7	10	8	9	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34
Harmonika	2	4	1	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	11
Klarinet	7	5	3	2	0	2	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0	23
Klavir	22	26	11	11	12	10	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0	96
Rog	2	1	1	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Saksofon	9	7	1	4	0	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	26
Solfeggio (TO)	0	0	0	0	0	0	3	2	1	1	0	1	0	0	0	0	8
Solo pjevanje	0	0	0	0	0	0	8	4	3	1	0	1	0	0	0	0	15
Suvremeni ples	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	10	17	49
Tambure	1	3	1	4	2	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	16
Trombon	3	0	1	1	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	9
Truba	2	1	3	3	3	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	16
Violina	7	6	9	5	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	37

UKUPNO UPISA: 381, OD TOGA DUPLIH SMJEROVA: 20

381

PROGRAMI KOJE OSTVARUJE

Djelatnost Umjetničke škole Fortunat Pintarić je:

- ostvarivanje programa osnovnog glazbenog obrazovanja za darovitu djecu u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih
- ostvarivanje pripremnih programa za glazbeno obrazovanje i drugih programa na području glazbene umjetnosti, a u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih
- ostvarivanje programa srednjoškolskog glazbenog obrazovanja u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih
- 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 devet prostorija u Domu mladih te u Kulturnom centru dr. prim. Krešimir Švarc (Učionica 9, Dvorana i Tehnička soba).

Za koncerte i produkcije od ove godine za potrebe naše Škole na korištenje i upravljanje od osnivača Grada Koprivnice dan je i Kulturni centar dr. prim. Krešimir Švarc, dok će se osim u ovom prostoru koncerti i produkcije i dalje održavati i u Domu mladih, POU "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 2026./2027. planira se nabava:

NABAVA MALE VRIJEDNOSTI

NAZIV	KOLIČINA
ODJEL ZA SP, ŽIČANE I GUDAČKE INSTRUMENTE	
ŠTIMER (tambure)	2 komada
Trzalice (bisernicu, brač, bugariju i berdu)	27 komada
Futrole (e brač, bugariju, čelo, bisernice i bračeve)	11 komada
Remeni	15 komada
Žice za violinu 1/2	5 komada
Žice za violinu 3/4	3 komada
Žice za violinu 4/4	5 komada
Kolofonij	4 komada
Karbonsko gudalo za violinu 1/4	1 komad
Mostić 1/2	2 komada
Mostić 4/4	2 komada
Kalafonij	14 komada
Žice za violinu 1/4	1 komad
ODJEL ZA INSTRUMENTE S TIPKAMA	
Stolica za klavir (hidraulična)	2komada
Stolica za klavir (obična)	1 komad
Dvostruka stolica za klavir	2 komada
Revoltage DKS2025 Sklopiv stalak za klavijature Black	1 komad
Gator G-PG-88SLIM	1 komad
Roland DP-10 sustain pedal	1 komad
palice za bubnjeve Vic firth (5B)	2 komada
metlice za bubnjeve Vic firth	1 komad
bas gitara	1 komad
pojačalo sa više ulaza za mikrafone	1 komad
Set bubnjeva	1 komad
stolica za bubnjeve	1 komad
Metronom digitalni Yamaha QT - 1	1 komad
Remenje za harmoniku	3 komada
stalak za mikrofon	1 komad
DPH Piano Pedal Extender PE2	2 komada
Klupica za pedale	1 komad
PUHAČKI ODJEL	
Jastučić - guma za usnik	2 paketa
Usnik za klarinet VANDOREN BD 5	1 komad
Ligatura s poklopcem za klarinet - RICO - metalna	3 komada
Uzica /za držanje klarineta)	1 komad
Krpica za čišćenje klarineta	8 komada
Usnik za klarinet VANDOREN B45	1 komad
Vandoren Classic Bb klarinet 2.5	2 kutije
Vandoren Classic Bb klarinet 3	2 kutije
Vandoren V12 Bb klarinet 3	1 kutija
BG France LFB9 Flex ligature (crvena)	1 komad
BG France A23 i BG France A21 (manji i veći)	10+10 komada
BG France A10L i BG France A11L (tanji i deblji)	1+1 komad
Vandoren metalna ligatura i poklopac	2 komada
Pisak za klarinet VANDOREN 3 - SIVI	2 kutije
Usnik za klarinet Vandoren M30	1 komad

Remen - Remen BG France	2 komada
Usnik za klarinet Vandoren BD6	1 komad
Yamaha MMPCLOTHL - Krpica za poliranje, veća	2 komada
Yamaha MMPGAUZEL - Gaza za poliranje, velika	2 komada
Yamaha MMNSVCLOTHM - Krpica za čišćenje srebra, medium	1 komad
Pisak za klarinet VANDOREN 3 - PLAVI	3 kutije
Vandoren traditional alt saksofon 2	15 komada
Vandoren traditional alt saksofon 2.5	15 komada
Set krpica za čišćenje alt saksofona BG A31 + A30 + A65S	10 komada
Ulje za trubu Julius Meinlschmidt Valve Oil No.2	10 komada
Mast La Tromba Slide & Cork Grease 15g	10 komada
Usnik za trubu Bach 351, Trumpet 3C	2 komada
Usnik za kornet Bach 349 Cornet 3C	2 komada
Torbica za usnike Protec A221ZIP MP Pouch trumpet 4 pcs	1 komad
ODJEL SUVREMENOG PLESA	
Samostojeća baletna prečka podesiva po visini. 3m. No weels. 2 supports.	2 komada
Mali kućanski ledomat sa spremnikom za vodu 1-2 litre	
Prostirka za vježbe za Sinagogu	20 komada
TEORETSKI ODJEL	
Zvučnici	1 komad
OSTALO	
Folija za vrata MATIČNA	1 rola

NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI

NAZIV	KOLIČINA
Ručni rad gitara – DE (DOUBLE TOP)	1 komad
Tvornička gitara	1 komad
2 braća	2 komada
3 bisernice	3 komada
Roland FP 30X BK Digitalni koncertni pianino Black	1komad
Stolica za klavir (obična)	3 komada
Popravak mehanike klavira	1 komad
F rog model 314 II	2 komada
ROG (F) - Hans Hoyer (700L)	2 komada
PORTAFON	1 komad
Rolo zavjese za Sinagogu	23 komada
Izolacija Dom mladih	2 učionice
Maljanje	Matična škola
Klupa	5 komada
Uredska stolica	9 komada
klupa + štend. Bicikli	1 + 1 komad
Laminat - POD RESTAURACIJA	Matična škola
Alt Saksofon Yamaha YAS-280 x 2	2 komada
Stolice za Sinagogu	150 komada

NOTE

NAZIV	KOLIČINA
VIOLINA 1 - udžbenik za 1. razred osnovne glazbene škole	1 komad
VIOLINA 2 - priručnik violine za drugi razred glazbene osnovne škole	1 komad
Violina 3 - priručnik za 3. razred osnovne glazbene škole	1 komad
Zvučnici - PreSonus Eris 5BT - aktivni studijski monitori sa Bluetooth konekcijom	2 komada
J. Thompson: Početnica, Easiest piano course part one	1 komad
J. Thompson: Početnica, Easiest piano course part two	1 komad
I. i J. Pucihar: Moj prijatelj klavir 1	1 komad
I. Kordić: Veselo putovanje	1 komad
Note (50 Pop Songs for Kids - EuroUnit)	1 komad
Hal Leonard Big Book of Flute Songs - note	1 komad
Hal Leonard 101 Classical Themes For Flute - note	1 komad
Hal Leonard 101 Disney Songs Flute - note	1 komad
Solfeggio 3/4	3 komada
Solfeggio 1/6	6 komada
KNJIGA za potrebe nastave Povijesti glazbe	1 komad
Petri Makkonen: „Red bike“ (zbirka skladbi za harmoniku)	1 komad
Priručnik prstometa skala i akorda	2 komada

TEHNOLOGIJA

NAZIV	KOLIČINA
Video nadzor Sinagoge	Prema ponudi
Klime Dom mladih	8 komada
Klime Matična škola	7komada
7 PC-a (kutijice)	7 komada
Apple MacbookPro (uredsko poslovno računalo)	1 komad
Tablet (osnovni model 10-11" sa 4/64 ili 8/128)	15 komada
Zaštitne maske i zaštite ekrana	20 komada
USB C punjač	20 komada
USB C kabel	20 komada
Bluetooth ili usb tipkovnica za tablet	2 komada
Olovka za tablet	20 komada
Prijenosni kofer za tablete /opcionalno sa punjenjem	20 komada
USB C HUB	1 komad
USB C - HDMI adapter	1 komad
Digitalni mikser zvuka	1 komad
Razglasni sistem (aktivni)	1 komad
Bežični mikrofoni (konferencijski)	4 komada
Instrumentalni mikrofoni	4 komada
Pjevački mikrofoni	4 komada
Kablovi za napajanje razglasa i spajanje s miksetom	Prema potrebi
Mikrofonski kablovi	Prema potrebi
Printer+Scan Uč. 9 Sinagoga	1 komad
Printer ravnatelj	1 komad
Logitech G503	15 komada
Tipkovnica	Prema potrebi

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I TJEDNIM I GODIŠNJIM ZADUŽENJIMA

UKUPAN BROJ DJELATNIKA: 49

- nastavnika: 42
- ravnatelj: 1
- stručnih suradnika: 1
- administrativnog osoblja: 2
- tehničkog osoblja: 2
- operativni djelatnik: 1

U školi osim ravnatelja radi 42 nastavnika, od čega 28 s punim radnim vremenom i 14 s nepunim radnim vremenom.

31 nastavnika zaposleno je na neodređeno vrijeme;

10 nastavnika na određeno vrijeme (zbog nestručno zastupljene nastave, zamjena ili odrade prekovremenog rada);

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 eden o/ne odre dem o	Napomena
TOMISLAV BEDENIK			Magistar muzičkih umjetnosti - truba	VSS	Truba			
IVA BLAŽEV			Mag.oec/.glazbeni k violinist	VSS	Violina			PO Virje i Đurđevac
SVEN CRNKOVIĆ			Sveuč. mag. muz. - saksofonist	VSS	Saksofon			
TANJA CRNKOVIĆ			Prof. glazbe	VŠS	Klavir			
TIHOMIR CVRTILA			Prof. klarineta	VSS	Klarinet			MŠ i PO Virje i Đurđevac
EMILI DOKIĆ			Prof. bajana	VSS	Harmonika			
PETRA FURNSTEIN			Mag. muzike-klarinetist	VSS	Klarinet			PO Virje i Đurđevac
ANETT GLAVAK			Glazbenik pjevač	SSS	Klavir i korepeticija			MŠ i PO Virje i Đurđevac
IVA HERMAN			Sveuč. mag. muzike - pjevač	VSS	Solo pjevanje			

DINO JAKŠIĆ		Magistar muzike- trombonist	VSS	Trombon	40	N	
MARTA KONECKI		Prof. violine	VSS	Violina	40	N	Mirovanje radnog odnosa
JELENA KOŠUTIĆ		Prof. glazbene kulture	VSS	Klavir	40	N	
ANDRIJA KOVAČEVIĆ		Mag. muzike - saksofonist	VSS	Saksofon	40	N	MŠ i PO Virje i Đurđevac
MARTINA KŠENEK		Sveuč. mag.muz. - pjevač	VSS	Solo pjevanje	25	N	Porodiljni dopust
VEDRAN KUČIĆ		Mag. muzike - gitarist	VSS	Gitara	40	N	
MARTA LONČAR		Prof. teorijskih glazbenih predmeta/prof. pjevanja	VSS	Solo pjevanje	25	O	Zamjena za Martinu Kšenek
MAJA LOVKOVIĆ MESAROV		Prof. glazbene kulture	VSS	Solfeggio i zbor	40	N	
LUMEZI TOSKA		Magistra muzike- flautist	VSS	Flauta	40	N	MŠ i PO Virje i Đurđevac
MARTINA MAGIĆ BAČANI		Prof. talijanskog jezika	VSS	Talijanski jezik	4	N	
LAURA MALOVAC		Mag. muzike- klavirist	VSS	Klavir i korepeticija	40	N	
ELVIS MEĐERAL		Magistar glazbene pedagogije	VSS	Solfeggio	40	N	PO Virje i Đurđevac
MIA MIHALIĆ		Magistra muzike - klavirist	VSS	Korepeticija	8	O	Dodatni rad
HANNAH PAVLIĆ		Magistra muzikologije	VSS	Povijest glazbe	20	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 rad
KARLA PREMEC MEŠTROVIĆ		Mag. glazbene pedagogije	VSS	Solfeggio i korepeticija (plesna škola)	40	N/O	
DAVID ROŽMARIĆ		Mag. glazbene pedagogije	VSS	Klavir i korepeticija	8	O	Dodatni rad
IVANA SENJAN		Prof. crkvene glaz. i glazbene kult.	VSS	Klavir	20	N	PO Đurđevac
NATALIJA SERTIĆ		Plesač suvremenog ples	SSS	Suvremeni ples	15	N	
VANJA SOMOĐI		Prof. violine	VSS	Violina	8	O	Dodatni rad
MAJA ŠALAMON NEMET		Prof. njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Njemački jezik	4	N	
ARIANA ŠANDL		Prof. muzikologije i glazbe	VSS	Solfeggio	40	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	MŠ i PO Virje i Đurđevac

MIRKO TKALČEC		Mag. muzike - rogist	VSS	Rog	40	N	MŠ i PO Virje i Đurđevac
IVANA TOMIĆ- OBRDALJ		Mag. muzičke teorije i pedagogije	VSS	Teoretski glazbeni predmeti	40	N	
JURICA TUĐAN		Magistar muzike - tamburaš	VSS	Tambure	40	O	
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

Djelatnik	Nastavno područje	Mjesto rada	Učenici	Individualna	Teorijska	Skupno	Ostalo	NORMA	UKUPNO SATI
Bedenik Tomislav	Truba, Komorna glazba	Matična škola, PO Virje	14	25	0	1	0	25,98	26
Blažev Iva	Violina	PO Đurđevac, PO Virje	16	25,33	0	0	0	25,3	25,33
Crnković Sven	Saksofon, Komorna glazba	Matična škola	10	15,33	0	0	0	15,32	15,33
Crnković Tanja	Klavir	Matična škola	18	20	0	0	0	19,99	20
Cvrtila Tihomir	Klarnet, Komorna glazba	Matična škola, PO Virje	14	22,33	0	2	0	24,31	24,33
Dokić Emili	Harmonika, Komorna glazba	Matična škola	11	17,33	0	2	2,67	19,31	22
Fürnstein Petra	Klarnet, Klavir	PO Đurđevac, PO Virje	13	20,67	0	0	3,33	20,64	24
Glavak Anett	Klavir, Zbor OGS	Matična škola, PO Đurđevac, PO Virje	51	23	0	2	0	24,99	25
Herman Iva	Solo pjevanje, Komorna glazba	Matična škola	11	22	0	0	3	22	25
Jakšić Dino	Eufonij, Trombon, Puhački orkestar	Matična škola	46	20,67	0	4	0	24,65	24,67
Kovačević Andrija	Saksofon	Matična škola, PO Đurđevac, PO Virje	16	24	0	0	0	23,96	24
Košutić Jelena	Klavir	Matična škola	14	19,97	0	0	6	19,95	25,97
Kučić Vedran	Gitara, Komorna glazba	Matična škola	15	22	0	2	1	23,97	25
Lončar Marta	Klavir, Solo pjevanje, Komorna glazba	PO Đurđevac, PO Virje	14	21	0	2	3	22,98	26
Lovković Mesarov Maja	Dirigiranje (TO), Solfeggio, Zbor OGS, Zbor SGS	Matična škola	142	0	13	7	2	20	22
Lumezi Toska	Flauta, Komorna glazba	PO Đurđevac, PO Virje	14	23	0	1	0	23,97	24
Magić Bačani Martina	Talijanski jezik	Matična škola	3	0	2	0	0	2	2
Malovac Laura	Klavir, Korepeticija	Matična škola	20	23,33	0	2	0	25,34	25,33
Međeral Elvis	Tambure, Solfeggio	PO Đurđevac, PO Virje	96	4	22	0	0	26	26
Meštrović Karla	Solfeggio, Glazbena kultura, Korepeticija	Matična škola	58	0	13,33	7	2	20,32	22,33
Mihalčić Mia	Korepeticija	Matična škola	0	0	0	8	0	8	8
Pavlić Hannah	Povijest glazbe	Matična škola	23	0	8	0	3	8	11
Petak Tea	Flauta, Komorna glazba	Matična škola	15	24,67	0	0	1	24,64	25,67
Petrović Maja	Klavir, Komorna glazba	Matična škola	20	22,63	0	2	1	24,62	25,63
Posavec Vanja	Gitara	Matična škola	5	7,33	0	0	0,67	7,32	8
Rožmanić David	Klavir, Korepeticija	PO Đurđevac, PO Virje	2	4	0	2	2	6	8
Senjan Ivana	Klavir	PO Đurđevac	6	10	0	0	2	9,99	12
Sertić Natalija	Osnove klasičnog baleta, Ples	Matična škola	38	0	6	0	2	6	8
Somodri Vanja	Violina	Matična škola	5	6,67	0	0	1,33	6,65	8
Tekić Nediljka	Klavir, Komorna glazba	Matična škola	9	16	0	2	2	17,99	20
Tkalčec Denis	Gitara	Matična škola, PO Đurđevac, PO Virje	15	22	0	0	0	21,96	22
Tkalčec Mirko	Rog, Truba	Matična škola, PO Đurđevac, PO Virje	11	19,33	0	0	6	19,32	25,33
Tomić Obrdaj Ivana	Harmonija, Harmonija (TO), Harmonija na glasoviru, Polifonija, Polifonija (TO), Solfeggio, Čitanje i sviranje partitura (TO)	Matična škola	23	0	21	0	3	21	24
Tudan Jurica	Tambure	Matična škola	14	24,67	0	0	0	24,65	24,67
Vilić Olga	Funkcionalna i tjelesna tehnika, Ples, Ritmika, Osnove klasičnog baleta	Matična škola	49	0	22	0	3	22	25
Vučinović Albert	Klavir, Korepeticija	Matična škola	12	16,67	0	9	0	25,65	25,67
Vučinović Maksimilijan	Violina	Matična škola	16	26	0	0	0	25,98	26
Šalamon Nemet Maja	Njemački jezik	Matična škola	4	0	2	0	0	2	2
Šandl Ariana	Glazbeni oblici, Solfeggio	Matična škola	106	0	16	0	8	16	24
Štetić Aleksandra	Klavir, Komorna glazba	Matična škola	18	22	0	2	1	23,98	25

Podaci o godišnjem zaduženju učitelja/nastavnika

R.B.	Ime i prezime	Sati godišnjeg zaduženja	Sati godišnjeg rada preko norme
1.	Tomislav Bedenik	1400	140
2.	Iva Blažev	1400	116,55
3.	Sven Crnković	840	81,55
4.	Tanja Crnković	1015	140
5.	Tihomir Cvrtila	1400	81,55
6.	Emili Dokić	1400	-
7.	Petra Fürnstein	1120	-
8.	Anett Glavak	1400	105
9.	Iva Herman	1400	105
10.	Dino Jakšić	1400	93,45
11.	Marta Konecki- mirovanje radnog odnosa	-	-
12.	Jelena Košutić	1400	105
13.	Andrija Kovačević	1400	70
14.	Vedran Kučić	1400	105
15.	Martina Kšenek – porođiljni dopust	-	-
16.	Marta Lončar	25	875
17.	Maja Lovković Mesarov	1400	-
18.	Toska Lumezi	1400	70
19.	Martina Magić Bačani	140	-
20.	Laura Malovac	1400	105
21.	Elvis Mederal	1400	140
22.	Mia Mihalić	280	-
23.	Hannah Pavlić	700	-
24.	Tea Petak	1400	128,45
25.	Maja Petrović	1400	81,55
26.	Vanja Posavec	280	-
27.	Karla Premec Meštrović	1400	11,55
28.	David Rožmarić	280	-
29.	Ivana Senjan	700	35
30.	Natalija Sertić	525	-
31.	Vanja Somođi	280	-
32.	Maja Šalamon Nemet	140	-
33.	Ariana Šandl	1400	70
34.	Aleksandra Štetić	1400	105
35.	Nediljka Teklić	1400	-
36.	Denis Tkalčec	1400	-
37.	Mirko Tkalčec	1400	116,55
38.	Ivana Tomić – Obrdalj	1400	70
39.	Jurica Tuđan	1400	93,45
40.	Olga Vilić	1400	105
41.	Albert Vučinović	1400	128,45
42.	Maksimilijan Vučinović	1400	140

Podaci o razrednicima**Matična škola****Osnovna škola**

Maja Lovković Mesarov - 1. r. osnovne glazbene škole

Maja Lovković Mesarov - 2. r. osnovne glazbene škole

Iva Herman - 3. r. osnovne glazbene škole

Marta Lončar - 4. r. osnovne glazbene škole

Ariana Šandl - 5. r. osnovne glazbene škole

Ariana Šandl - 6. r. osnovne glazbene škole

Srednja škola

Iva Herman - 1. r. pripremnog obrazovanja

Iva Herman - 2. r. pripremnog obrazovanja

Ivana Tomić - Obrdalj - 1. r. srednje škole

Ivana Tomić – Obrdalj - 2. r. srednje škole

Ivana Tomić – Obrdalj - 3. r. srednje škole

Ivana Tomić – Obrdalj - 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

Petra Fürnstein - 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

-

Podaci o prijavama za polaganje stručnog ispita

Vedran Kučić – nastavni predmet gitara

Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**Podaci o ravnatelju**

Redni broj	IME I PREZIME	God. rođ.	God. staža	Struka	St. šk. spr.	Rad. vrij.
1.	FILIP KLAUČEK			Magistar glazbene kulture	VSS	40

Podaci o stručnom suradniku

Redni broj	IME I PREZIME	God. rođ.	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	VŠS			Tajnica	40
2.	VLATKA VAROVIĆ	Ekonomist	SSS			Računovođa	40

Podaci o ostalim zaposlenicima

Red broj	IME I PREZIME	Struka	St.šk. spr.	God. rođ.	God. staža	Posao koji obavlja	Radno vrij.
1.	NATALIJA PLANCUTIĆ	Ugostiteljski radnik - konobar	SSS			Spremačica	40
2.	SEBASTIJAN PANCIR	Instalater centralnog grijanja i klimatizacije	SSS			Domar	20
3.	VEDRAN MALINOVIĆ	Tehničar nutricionist	SSS			Operativni djelatnik	40

Komisije za obranu završnog rada**TEORIJSKI ODJEL:**

Ivana Tomić - Obrdalj

Hannah Pavlić

Ariana Šandl

SOLO PJEVANJE:

Iva Herman

Marta Lončar

Maja Lovković Mesarov

FLAUTA:

Toska Lumezi

Tea Petak

Tomislav Bedenik

KLARINET:

Tihomir Cvrtila

Petra Fűrstein

Mirko Tkalčec

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 2026./2027.:

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

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

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

KALENDAR RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

mjesec		blagdani	broj dana	broj sati
rujan 2026.			22	176
listopad 2026.			22	176
studen 2026.	2 dana	01.studen (ned) - Svi sveti 18. studen (sri) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	21	168
prosinac 2026.	2 dana	25. prosinca (pet) - Božić 26. prosinca (sub) - Sveti Stjepan	23	184
siječanj 2027.	2 dana	01. siječanj (pet) - Nova godina 6. siječanj (sri) – Sveta tri kralja	21	168
veljača 2027.			20	160
ožujak 2027.	2 dana	28. ožujak (ned) – Uskrs 29. ožujak (pon) – Uskrsni ponedjeljak	23	184
travanj 2027.			22	176
svibanj 2027.	3 dana	1. svibnja (sub) – Praznik rada 27. svibnja (čet) - Tijelovo 30. svibanj (ned) – Dan državnosti	21	168
lipanj 2027.	1 dan	22. lipanj (ut) - Dan antifašističke borbe	22	176
srpanj 2027.			22	176
kolovoz 2027.	2 dana	5. kolovoza (čet) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoza (ned) - Velika gospa	22	176
Ukupno			261	2088

**KALENDAR NASTAVNE GODINE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

mjesec	nastavni radni dani	napomene
rujan 2026.	18	početak nastave 07. rujna
listopad 2026.	21	nenastavni dan povodom Dana učitelja- 2.10.
studenj 2026.	20	
prosinac 2026.	16	prvi dio zimskog odmora učenika počinje 24. prosinca
siječanj 2027.	17	prvi dio zimskog odmora učenika završava 5. siječnja nastava počinje 7. siječnja
veljača 2027.	15	drugi dio zimskog odmora učenika počinje 22. veljače drugi dio zimskog odmora učenika završava 26. veljače nastava počinje 1. ožujka
ožujak 2027	18	proljetni odmor učenika počinje 25. ožujka
travanj 2027.	19	proljetni odmor učenika završava 2. travnja. nastava počinje 5. travnja nenastavni dan – 30.4.
svibanj 2027.	20	završetak nastave za učenike završnih razreda srednje škole = 21. svibanj
lipanj 2027.	11	Dan škole 01. lipnja završetak nastave – 15. lipanj ljetni odmor učenika – od 16. 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 od ponedjeljka do petka od 07:00 do 21:00 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 i domar te operativni djelatnik.

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

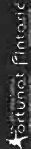
Radno vrijeme računovodstva: od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga: od ponedjeljka do petka od 8:00 do 14:00 sati.

Radno vrijeme spremačice: od ponedjeljka do četvrtka od 7:00 do 15:00 sati; petak od 7:00 do 11:00 sati i od 18:00 do 22:00 sata.

Radno vrijeme domara: od ponedjeljka do petka od 11:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme operativnog djelatnika: od ponedjeljka do četvrtka od 13:30 do 21:30 sati; petak od 14:00 do 21:00 sat.



TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2026./2027.

Umjetnička škola Fortunat Pintarić
CJELA ŠKOLA - OGŠ

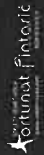
RED. BR.	NASTAVNI PREDMET	1		2		3		4		5		6		UKUPNO	
		UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Eufonij	0	0,00	1	1,33	0	0,00	1	2,00	1	2,00	0	0,00	5,33	186,55
2.	Fluta	8	10,84	5	6,65	4	5,32	2	4,00	1	2,00	8	12,00	40,61	1.421,35
3.	Gitara	8	10,84	7	9,31	10	13,30	6	12,00	0	0,00	3	6,00	51,25	1.783,75
4.	Harmonika	2	2,66	4	5,32	1	1,33	3	6,00	0	0,00	0	0,00	15,31	535,85
5.	Klarinet	7	9,31	5	6,65	3	3,99	2	4,00	0	0,00	2	4,00	27,95	948,25
6.	Klavir	22	29,26	28	34,58	11	14,83	11	22,00	12	24,00	10	20,00	144,47	5.058,45
7.	Rog	2	2,66	1	1,33	1	1,33	4	8,00	0	0,00	1	2,00	15,32	536,20
8.	Saksofon	9	11,97	7	9,31	1	1,33	4	8,00	0	0,00	3	6,00	36,61	1.281,35
9.	Tambure	1	1,33	3	3,99	1	1,33	4	8,00	2	4,00	1	2,00	20,65	722,75
10.	Trombon	3	3,99	0	0,00	1	1,33	1	2,00	0	0,00	2	4,00	11,32	386,20
11.	Truba	2	2,66	1	1,33	3	3,99	3	6,00	3	6,00	3	6,00	25,98	909,30
12.	Violina	7	9,31	6	7,98	9	11,97	5	10,00	6	12,00	2	4,00	55,26	1.934,10
13.	Klavir obvezatno	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	20	13,40	13,40	469,00
14.	Solfeggio	69	6,00	63	6,00	44	6,00	48	6,00	24	6,00	32	6,00	38,00	1.260,00
15.	Komorna glazba	0	—	0	—	7	—	7	—	4	—	3	—	8,00	280,00
16.	Mali puhački orkestar	0	—	0	—	2	—	3	—	1	—	3	—	4,00	140,00
17.	Puhački orkestar	0	—	0	—	9	—	11	—	3	—	12	—	4,00	140,00
18.	Puhački orkestar DVO-a Đurđevac	0	—	0	—	2	—	3	—	1	—	1	—	4,00	140,00
19.	Tamiruški orkestar Krišto Lukčić	0	—	0	—	1	—	3	—	0	—	0	—	4,00	140,00
20.	Zbor OGŠ	0	—	0	—	24	—	19	—	15	—	9	—	10,00	350,00
21.	Zbor SGS	0	—	0	—	0	—	0	—	0	—	5	—	4,00	140,00
	UKUPNO	71	100,43	68	93,78	45	85,85	46	96,00	24	56,00	32	85,40	537,46	18.811,10



TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2026./2027.

Umjetnička škola Fortunat Pintarić
PO VIRJE - OGŠ

RED. BR.	NASTAVNI PREDMET	1		2		3		4		5		6		UKUPNO		
		UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Flauta	1	1,33	0	0,00	1	1,33	1	2,00	0	0,00	1	2,00	4	6,66	233,10
2.	Gitara	2	2,66	1	1,33	3	3,99	1	2,00	0	0,00	1	2,00	8	11,98	419,30
3.	Klarinet	1	1,33	2	2,66	1	1,33	0	0,00	0	0,00	1	2,00	5	7,32	256,20
4.	Klavir	3	3,99	1	1,33	1	1,33	4	8,00	0	0,00	0	0,00	9	14,65	512,75
5.	Rog	1	1,33	0	0,00	0	0,00	2	4,00	0	0,00	1	2,00	4	7,33	256,55
6.	Saksofon	2	2,66	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	3,99	139,65
7.	Truba	1	1,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	0	0,00	2	3,33	116,55
8.	Violina	3	3,99	2	2,66	1	1,33	0	0,00	1	2,00	0	0,00	7	9,98	349,30
9.	Klavir obvezatno	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4	2,66	4	2,68	93,80
10.	Solleggio	14	2,00	7	2,00	7	2,00	8	2,00	2	2,00	4	2,00	42	12,00	420,00
11.	Mali puhački orkestar	0	—	0	—	2	—	3	—	1	—	3	—	9	4,00	140,00
12.	Zbor OGŠ	0	—	0	—	5	—	5	—	1	—	1	—	12	4,00	140,00
	UKUPNO	14	20,62	7	11,31	7	11,31	8	16,00	2	6,00	4	12,66	42	87,92	3.077,20



TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2026./2027.

Umjetnička škola Fortunat Pintarić
PO DURDEVAC · OGŠ

RED. BR.	NASTAVNI PREDMET	1		2		3		4		5		6		UKUPNO	
		UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Flauta	4	5,32	2	2,66	1	1,33	1	2,00	1	2,00	0	0,00	9	13,31
2.	Gitar	1	1,33	1	1,33	2	2,66	0	0,00	0	0,00	1	2,00	5	7,32
3.	Klarinet	6	7,98	2	2,66	1	1,33	1	2,00	0	0,00	0	0,00	10	13,97
4.	Klavir	3	3,99	5	6,65	1	1,33	1	2,00	1	2,00	4	8,00	15	23,97
5.	Rog	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00
6.	Saksofon	0	0,00	2	2,66	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	3	4,66
7.	Tambure	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	0	0,00	1	2,00	2	4,00
8.	Truba	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	2,00	1	2,00
9.	Violina	1	1,33	2	2,66	1	1,33	1	2,00	2	4,00	1	2,00	8	13,32
10.	Klavir obvezatno	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	5	3,35	5	3,35
11.	Solfeggio	15	2,00	14	2,00	6	2,00	6	2,00	4	2,00	9	2,00	54	12,00
12.	Puhacki orkestar DVD-a Durdevac	0	—	0	—	2	—	3	—	1	—	1	—	7	4,00
13.	Zbor OGŠ	0	—	0	—	4	—	3	—	3	—	8	—	18	2,00
	UKUPNO	15	21,95	14	20,62	6	9,98	6	14,00	4	10,00	9	23,35	54	105,90
															3.706,50



TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
PLANIRANI SATI NASTAVE ZA ŠK. GODINU 2026./2027.

Umetnička škola Fortunat Pintarić
CIJELA ŠKOLA - OPŠ

RED. BR.	NASTAVNI PREDMET	1		2		3		4		UKUPNO		
		UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI	UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Klavir	0	0,00	0	0,00	9	9,00	12	12,00	21	21,00	735,00
2.	Funkcionalna i ljepljena tehnika	11	2,00	11	2,00	10	2,00	17	2,00	49	8,00	280,00
3.	Glazbena kultura	10	1,00	11	1,00	8	1,00	13	1,00	42	4,00	140,00
4.	Osnove klasičnog baleta	0	0,00	0	0,00	10	1,00	17	1,00	27	2,00	70,00
5.	Ples	11	2,00	11	2,00	10	2,00	17	2,00	49	8,00	280,00
6.	Ritmika	11	2,00	11	2,00	10	2,00	17	2,00	49	8,00	280,00
	UKUPNO	11	7,00	11	7,00	10	17,00	17	20,00	49	51,00	1.785,00



Kreirano putem aplikacije Djelatnik / www.djelatnik.app

7. PLAN RADA RAVNATELJA I UČITELJA/NASTAVNIKA

Plan rada ravnatelja

	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 računovodnom	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 KC-KŽ županije, Upravni odjel za društvene djelatnosti grada Koprivnice	po potrebi
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 aktiv 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

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
Izrada plana i programa rada ravnatelja
Izrada školskog kurikuluma
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 natječajâ za potrebe škole
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/
Poslovi zastupanja škole
Rad i suradnja s računovodnom 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

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 natječajâ 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

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 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 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

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
Vodenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

SIJEČANJ

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
Uskladijavanje 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
Predstavljivanje 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

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
Uskladjivanje 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 računovodom 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
Vodenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

OŽUJAK

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

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 natječajâ 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
Vodjenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

SVIBANJ

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
Predstavljjanje 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

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

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 natječaja za potrebe škole
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
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
Vodenje evidencija i dokumentacije
Ostali nepredvidivi poslovi

KOLOVOZ

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 /nastavničkog 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.

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 kurikulum 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, računovoda 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 računovoda 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

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

	Sudjelovanje u Razrednim vijećima i Učiteljskom/nastavničkom vijeću	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, evidentiranje podatke u dnevniku rada, utvrđivanje ispravnost i podataka u pedagoškoj dokumentaciji, Ednevniku i Ematici	Tijekom godine Po potrebi Prosinac/siječanj Srpanj/kolovoz Tijekom godine
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 kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAD RAZREDNIKA

U školi je organizirano:

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

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

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

RAD VIJEĆA PROČELNIKA

Vijeće pročelnika predstavlja stručno tijelo koje odlučuje o svim stručnim i organizacijskim pitanjima koja su važna za pravilno i optimalno odvijanje nastavnog procesa. Pročelnika imenuje ravnatelj.

Vijeće pročelnika čine: pročelnici odjela, voditelji područnih odjela i ravnatelj.

Vijeće pročelnika koordinira i usklađuje rad svih odjela.

Pročelnik:

- brine o izvršenju godišnjeg programa rada odjela
- koordinira rad odjela i nastavnika
- surađuje s ravnateljem u donošenju programa stažiranja pripravnika te skrbi o ostvarenju istoga
- surađuje s ravnateljem i organizira stručne rasprave o radu odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Škole

Vijeće pročelnika:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- sudjeluje u organizaciji izvođenja nastave
- sudjeluje u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole
- predlažu fakultativni dio nastavnog plana i programa
- nadziru kvalitetu obrazovnog procesa te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja
- imenuju povjerenstva i članove komisije za polaganje svih vrsta ispita
- sudjeluju u organizaciji i provođenju svih vrsta ispita
- pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- rješavaju molbe učenika
- daje prethodno mišljenje ravnatelju o prioritetima ulaganja i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine
- daje prethodno mišljenje ravnatelju u svezi godišnjeg plana stručnog usavršavanja nastavnika
- organizira audicije za javnu djelatnost škole (nastupi, natjecanja i sl.)
- usklađuje vremenik kulturne i javne djelatnosti
- usklađuje i utvrđuje raspored sati
- usklađuje i daje prijedlog Nastavničkom vijeću o rasporedu godišnjih ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

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 ravnatelju škole i nabava istih
- čišćenje unutarnjih prostora u kojima škola izvodi nastavu, a koji nisu u sjedištu Škole

RAD DOMARA

- obavljanje popravaka u školi
- održavanje prilaza i ulaza u školu
- održavanje objekta škole i okoliša
- poslovi dežurstva
- drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

RAD OPERATIVNOG DJELATNIKA

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu
- nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite
- obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

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.

DANI GLAZBE I PLESA

Maturalni koncerti: 31.5.2027.

Dan Škole – svečani koncert - 1.6.2027.

Dan otvorenih vrata glazbene škole – 2.6.2027.

Dan otvorenih vrata plesne škole – 3.6.2027.

OSTALE PLANIRANE AKTIVNOSTI

Božićni koncert

Koncert pod maskama

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.

10.VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Školska godina 2026./2027.

- I.** Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada - do 03.10.2026.
- II.** Objava tema za izradu završnog rada - do 16.10.2026.
- III.** Imenovanje Školskog prosudbenog odbora; Izbor tema za završni rad - do 30.10.2026.
- IV.** Imenovanje Povjerenstva za obranu završnog rada - do 27.11.2026.
- V.** Izrade završnih radova pod stručnim vodstvom mentora - od studenog 2026. do 14.05.2027.
- VI.** Prijava obrane završnog rada - ljetni rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - do 01.04.2027.
- VII.** Predaja pisanog dijela završnog rada - ljetni rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 21.05.2027.
- VIII.** Obrana završnog rada - ljetni rok – 31.05.2027.
- IX.** Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 02.06.2027.
- X.** Svečana podjela završnih svjedodžbi - 07.06.2027.
- XI.** Prijava obrane završnog rada - jesenski rok - do 02.07.2027.
- XII.** Predaja pisanog dijela završnog rada - jesenski rok; Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada – do 13.08.2027.
- XIII.** Obrana završnog rada - jesenski rok - 23.08.2027.
- XIV.** Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 23.08.2027.
- XV.** Svečana podjela završnih svjedodžbi - jesenski rok - 27.08.2027.
- XVI.** Prijava obrane završnog rada - zimski rok - do 30.11.2027.
- XVII.** Obrana završnog rada - zimski rok - veljača 2028.

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: 011-03/26-02/5

URBROJ:2137-83-26-1

Koprivnica, 30.09.2026.

RAVNATELJ:

Filip Klauček

Filip Klauček



PREDSJEDNICA ŠO:

Jelena Košutić

Košutić