

GLAZBENA ŠKOLA MILKA KELEMENA S L A T I N A



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

2025. /2026.



Slatina, listopada 2025. godine

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

(„Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/1.1, 5/12., 16/12. 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.)

Članak 28.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, a učenički dom na temelju godišnjeg plana i programa rada.

(7) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski, odnosno domski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

(9) Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

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

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14, 68/18) i članka 12. Statuta Glazbene škole Milka Kelemena, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2025. /2026. GODINI

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci

1. a. Lokacija škole	4
1. b. Shematski prikaz Osnovne škole	5
1.1. Osnovni podaci o školi	6
1.2. Djelatnost škole	7

2. Opći uvjeti

2.1. Uvjeti rada	8
2.2. Prostorni uvjeti	8
2.3. Nastavna sredstva i pomagala	9
2.4. Kadrovska struktura	10

3. Organizacija rada škole

Kalendar 2025. /2026.	11
3.1. Kalendar aktivnosti GŠ Milka Kelemena u školskoj 2025. /2026. godini	12
3.2. Razredni odjeli	15
3.3. Broj upisanih učenika	16
3.4. Nastavni planovi i programi	18
3.5. Godišnja zaduženja učitelja za školsku 2025. /2026. godinu	20

4. Godišnji plan i program rada kolegijalnih tijela u školi

4.1. Godišnji plan i program rada Učiteljskog vijeća	23
4.2. Godišnji plan i program rada Razrednih vijeća	25
4.3. Godišnji plan i program rada Vijeća roditelja	26
4.4. Godišnji plan i program rada Vijeća učenika	26
4.5. Godišnji plan i program Školskog odbora	27

5. Godišnji plan i program rada učitelja u administrativnim poslovima i stručnih aktiva

5.1. Administrativni poslovi razrednika	28
5.2. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva – PUHAČI	29
5.3. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva – TIPKE	30
5.4. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva – ŽIČANI	31
5.5. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva – TEORIJE	32
5.6. Permanentno stručno usavršavanje djelatnika	33

6. Godišnji plan i program rada administrativne službe

6.1. Program rada ravnatelja – područja rada	33
6.2. Administrativno – financijsko poslovanje	34

7. Godišnji plan i program rada tehničke službe

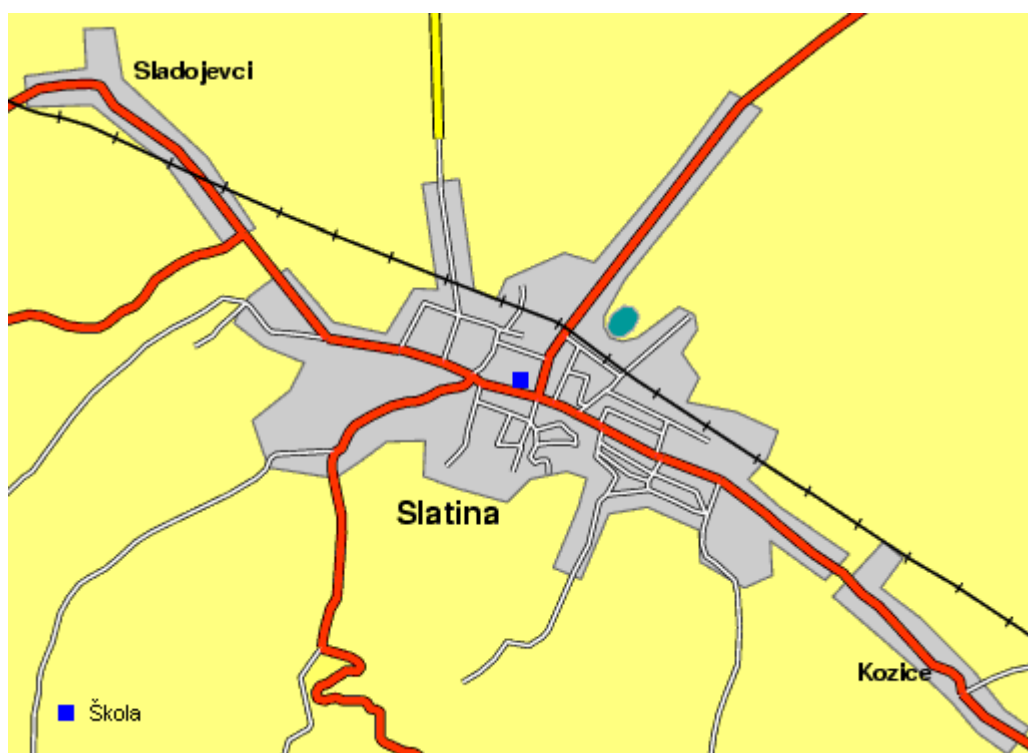
7.1. Operativni djelatnik – poslovi	35
7.2. Domar – poslovi	36
7.3. spremačica – poslovi	36

8. Preventivni programi

8.1. Programi mjera povećanja sigurnosti	37
--	----

1. OSNOVNI PODACI I DJELATNOST ŠKOLE

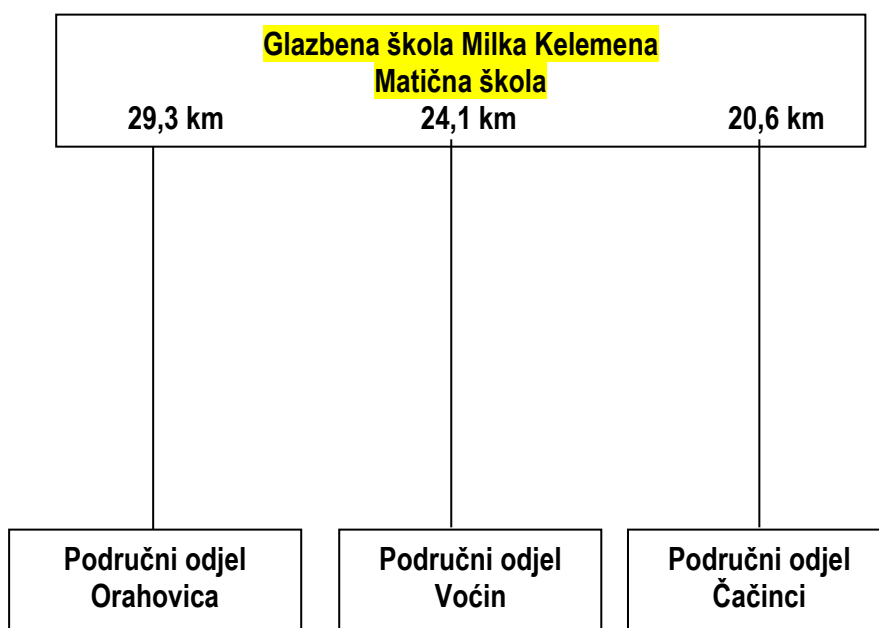
1. a. Lokacija škole



1. b. Shematski prikaz Osnovne škole

Glazbena škola Milka Kelemena

SHEMATSKI PRIKAZ



1.1. Osnovni podaci o školi

Naziv škole:	Glazbena škola Milka Kelemena
Županija:	Virovitičko-podravska
Šifra škole:	10-067-003
OIB:	24848181080
Adresa:	Braće Radića 4, 33520 Slatina
Tel/fax:	0976239220
e-mail:	gsmkslatina@gmail.com
web adresa:	glazbena-milka-kelemena.skole.hr
Ravnatelj:	Antonio Brzica
Tajnica:	Maja Jagić
Voditelj računovodstva:	Mirela Birčić

1.2. Djelatnost škole

Djelatnost Škole je predškolski i osnovni glazbeni odgoj, obrazovanje djece te koncertna djelatnost, a obavlja se na temelju propisanog nastavnog plana i programa koji je donesen školske godine 2006./2007., državnog pedagoškog standarda, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o umjetničkom obrazovanju i svih propisa donesenih na temelju zakona.

U školi se provodi predškolsko i osnovno glazbeno obrazovanje po sljedećim predmetima:

INSTRUMENTI S TIPKAMA

- **KLAVIR**
- **HARMONIKA**

ŽIČANI INSTRUMENTI

- **GITARA**
- **VIOLINA**
- **TAMBURE**

PUHAČKI INSTRUMENTI

- **FLAUTA**
- **KLARINET**
- **SAKSOFON**
- **TRUBA**
- **TROMBON**

TEORETSKI PREDMETI

- **SOLFEGGIO**

SKUPNO MUZICIRANJE

- **PJEVAČKI ZBOR**
- **TAMBURAŠKI ORKESTAR**
- **PUHAČKI ORKESTAR**
- **KOMORNA GLAZBA**

PREDŠKOLSKO OBRAZOVANJE

- **GLAZBENE RADIONICE**
- **POČETNIČKI SOLFEGGIO**

IZBORNA NASTAVA

- **BLOK FLAUTA**
- **TEORIJA GLAZBE**
- **OBLIGATNO KLAVIR**

2. OPĆI UVJETI

2.1. Uvjeti rada

Glazbena škola Milka Kelemena iz Slatine samostalna je umjetnička škola i u svom sastavu ima Područni odjel u Orahovici, Područni odjel u Voćinu i Područni odjel u Čačincima.

Školovanje traje šest godina.

Osim redovne nastave u školi djeluju predškolski programi: glazbene radionice, početnički solfeggio.

Matična škola trenutno djeluje u prostorima Hrvatskoga doma, Braće Radića 4, Slatina.

Područni odjel u Orahovici smješten je u zgradi bivšeg suda (prvi kat) na adresi Trg plemenitih Mihalovića 3, Orahovica.

Područni odjel u Voćinu smješten je u zgradi Osnovne škole Voćin na adresi Trg Gospe Voćinske 2., Voćin

Područni odjel u Čačincima smješten je u zgradi Osnovne škole A.G. Matoša na adresi Trg kardinala Franje Kuharića 3, Čačinci.

2.2. Prostorni uvjeti

Odgojno obrazovni rad Glazbene škole Milka Kelemena odvija se u Slatini, u zgradi Hrvatskoga doma, Ulica braće Radića 4. Zgrada Hrvatskog doma u vlasništvu je grada Slatine.

Škola koristi prostore u prizemlju, prvom katu i potkrovlju zgrade. U prizemlju zgrade raspolaže s sedam manjih učionica za individualnu nastavu, jednom većom prostorijom za skupnu nastavu, zbornicu i dvije prostorije gdje je smještena administracija i druge pomoćne prostorije. Na prvome katu nalaze se 7 prostorija u kojima je jedna za skupnu i četiri za individualnu nastavu, a dvije koje se moraju dovesti u funkciju.

U potkrovlju zgrade škola koristi tri prostorija u kojima se održava individualna nastava.

U sklopu zgrade nalazi se velika klimatizirana dvorana koja se koristi za koncerte i skupno muziciranje.

U Područnom odjelu nastava se održava u zgradi bivšeg suda (prvi kat) u Orahovici. Zgrada je u privremenom vlasništvu grada Orahovice.

Područni odjel koristi 9 učionica za individualnu nastavu i jednu veću za skupnu nastavu.

Područni odjel u Voćinu otvoren je u rujnu 2021. godine. Nastava se održava u zgradi Osnovne škole u Voćinu gdje koristi šest učionica. 5 učionica za individualnu nastavu i jednu za skupnu nastavu.

Područni odjel u Čačincima otvoren je u rujnu 2025. godine. Nastava se održava u zgradi Osnovne škole u Čačincima gdje koristi šest učionica. 5 učionica za individualnu nastavu i jednu za skupnu nastavu.

2.3. Nastavna sredstva i pomagala

Za odvijanje redovne nastave škola raspolaže sljedećim instrumentima:

- 8 pijanina, 1 koncertni klavir, 4 el. pijanina,
- 9 gitara, el. pojačalo za el. gitaru,
- 1 bas gitara
- 8 flauta + 4 student flauta,
- 7 klarineta,
- 9 saksofona,
- 13 violina,
- 29 tambura,
- 11 harmonika,
- 7 truba,
- 7 trombona
- bubnjevi.
- razglas
- reflektori

Za odvijanje redovne nastave Područnom odjelu u Orahovici raspolaže sljedećim instrumentima:

- 2 el. pijanina
- 2 gitare
- 3 klasična pijanina
- 12 tambura
- 2 klarineta
- 3 violine
- 1 saksofon

Za odvijanje redovne nastave Područnom odjelu u Voćinu raspolaže sljedećim instrumentima koji su u vlasništvu OŠ Voćin:

- 2 gitare
- 3 klasična pijanina
- El. klavir
- 2 tambura
- 2 flaute
- 2 viline
- 2 harmonike

Za odvijanje redovne nastave Područnom odjelu u Čačincima raspolaže sljedećim instrumentima koji su u vlasništvu OŠ Čačinci:

- 2 pijanina
- 1 truba
- 2 tambure
- 2 harmonika – jedna velika i jedna mala
- 1 klarinet
- 1 saksofon
- 1 gitaru i klupčica za gitaru
- 10 komada stalaka čvrsti

2.4. Kadrovska struktura**UČITELJI:**

PREDMET	IME I PREZIME UČITELJA	ŠKOLA RADA	STRUČNA SPREMA
KLAVIR	Miloš Cvjetković Josip Jagušić Dominik Hodalić Domagoj Premužić Marin Vučković Mario Novaković Dajana Momić	matična matična područna matična i PO područna matična i PO područna	VSS-stručno VSS-stručno VSS-nestručno VSS - nestručno VSS - nestručno VSS – stručno Bacc- nestručno
HARMONIKA	Robert Čavlović Silvio Gumbarević Vinko Kukuljan	matična područne matična	VSS-stručno SSS- nestručno SSS - nestručno
GITARA	Siniša Ivček Leonarda Dušak Alen Vlašićek	matična matična matična i područna	VSS – stručno VSS- stručno SSS
VIOLINA	Ines Jagec Dominik Hodalić	Matična područna	VSS-stručno VSS- nestručno
TAMBURE	Martina Tepeš Korana Resler Marija Ševarac Dominik Hodalić	matična matična područna područna	VSS-stručno VSS-stručno VSS – stručno VSS - stručno
FLAUTA	Mirta Ostrošić	matična i područne	SSS – nestručno
KLARINET	Petra Fürnstein	matična i područna	VSS-stručno
SAKSOFON	Veronika Brzica	Matična i područna	SSS- nestručno
TROMBON	Jelena Škvorc	matična	VSS-trombon stručno
TRUBA	Luka Vlajnić	Matična i PO	VSS - stručno
SOLFEGGIO	Sandra Pavić Andrea Kligl Dražen Kovačević Marin Vučković Ivan Mandić Mateja Kuzmić	matična matična područna područna područna područna	VSS-stručno VSS – stručno VSS-stručno VSS-stručno VSS-stručno VSS- stručno
ZBOR	Andrea Kligl Marin Vučković Ivan Mandić	Matična Područna područna	VSS-stručno VSS-stručno VSS- stručno
TAMBURAŠKI OR.	Martina Tepeš Marija Ševarac	matična područna	VSS-stručno VSS
PUHAČKI ORKESTAR	Jelena Škvorc	matična	VSS- trombon stručno
KOMORNA GLAZBA	Siniša Ivček Korana Resler Veronika Brzica Leonarda Dušak	matična matična PO Orahovica Matična	VSS-stručno VSS - stručno SSS- nestručno VSS - stručno
POČETNIČKI SOLFEGGIO BLOK FLAUTA IGRAONICA	Andrea Kligl Mateja Kuzmić	Matična PO Orahovica	VSS VSS
TEORIJA GLAZBE KLAVIR OBLIGATNO	Andrea Kligl	Matična	VSS-stručno

Administrativno i pomoćno tehničko osoblje:

RAVNATELJ	<i>Antonio Brzica</i>		VSS
VODITELJICA	<i>Mirela Birčić</i>		SSS
RAČUNOVODSTVA TAJNICA	<i>Maja Jagić</i>		VSS
SPREMAČICA	<i>Vikica Kodrić Đurđica Sartić</i>	<i>matična područna</i>	SSS NSS
POSLOVI DOMARA	<i>Luka Hinek</i>	<i>Matična i područne</i>	SSS
POSLOVI OPERATIVAC	<i>Filip Košutić</i>	<i>Matična</i>	SSS

3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

U Glazbenoj školi Milka Kelemena nastava se odvija tijekom petodnevnog radnog tjedna i to ponedjeljkom i četvrtkom u popodnevnoj, a utorkom i petkom u dopodnevnoj smjeni, a srijedom u obje smjene ovisno o rasporedu, tj. mogućnosti dolaska učenika na nastavu. U PO Orahovica nastava se odvija jednim tjednom u dopodnevnoj, a drugim tjednom u popodnevnoj smjeni. U PO Voćin nastava se odvija u jednoj smjeni-popodne. U PO Čačinci nastava se odvija u jednoj smjeni-popodne.

3.1. KALENDAR 2025. /2026.

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine.

Prvo obrazovno razdoblje traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine, a drugo obrazovno razdoblje od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026. godine.

Prvi dio Zimskog odmora učenika počinje 24. prosinca 2025. godine, a završava 9. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 30. ožujka do 3. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 12. lipnja 2026. godine.

Nenastavni dani u školskoj 2025. /2026. godini za matičnu školu su 17. studeni 2025. i 27. ožujka 2026., a za PO Voćin 8. rujna 2025.

POLUGODIŠTE	MJESEC	BR.RADNIH DANA	BR.BLAGDANA I NER.DANA	BR. DANA UČENIČKOG OMORA
I.	IX.	17	6	0
	X.	23	8	0
	XI.	20	11	0
	XII.	17	10	4
II.	I.	15	10	6
	II.	20	8	0
	III.	20	8	2
	IV.	17	3	1
	V.	20	11	0
	VI.	9	3	12
UKUPNO		178	78	25

**KALENDAR AKTIVNOSTI
GLAZBENE ŠKOLE MILKA KELEMENA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025. /2026.**

RUJAN	
8. rujna 2025.	POČETAK NASTAVE
16. rujna 2025.	roditeljski sastanci Slatina
17. rujna 2025.	
18. rujna 2025.	roditeljski sastanci Orahovica
22. rujna 2025.	roditeljski sastanak Voćin
///	roditeljski sastanak Čačinci
LISTOPAD	
	31. Dani Milka Kelemena
do 10. listopada 2025.	Prijave HDGPP-u za komorne sastave
////////	Pregled pedagoške dokumentacije
STUDENI	
3.-7.studenog 2025.	Lovran, 64. Županijsko natjecanje KOMORNIH SASTAVA
17. studenog 2025.	NENASTAVNI DAN

PROSINAC	
8.-12. prosinca 2025.	64. Državno natjecanje KOMORNIH SASTAVA, Karlovac, Split
10. prosinca 2025.	Božićni predškolci - Slatina
11. prosinca 2025.	BOŽIĆNI KONCERT - Slatina
16. prosinca 2025.	BOŽIĆNI KONCERT Voćin
15. prosinca 2025.	BOŽIĆNI KONCERT Orahovica
	ADVENT Orahovica
	Božićni koncert za polaznike dječjih vrtića
23. prosinca 2025.	Dan otvorenih vrata - Sjednica za polugodište
24. prosinca do 9. siječnja 2026.	ZIMSKI ODMOR UČENIKA
SIJEČANJ	
///////	Pregled pedagoške dokumentacije
7.-9. siječnja 2026.	Seminari HDGPP-a - Centar izvrsnosti
12. SIJEČNJA 2026.	POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA
	Audicije
VELJAČA	
4. veljače 2026.	Prvi pljesak Slatina
10. veljače 2026.	Prvi pljesak Voćin
11. veljače 2026.	Prvi pljesak Orahovica
12. veljače 2026.	Prvi pljesak Čačinci
16. veljače 2026.	Koncert pod maskama Slatina
17. veljače 2026.	Koncert pod maskama Orahovica
do 20. veljače 2026.	Prijave za 64. natjecanje HDGPP
	Koncert natjecatelja
OŽUJAK	
12. ožujka 2026.	Proljetni koncert - VOĆIN
14. do 25. ožujka 2026.	64. natjecanje HDGPP - regionalno
DAN ŠKOLE SLATINA	
25. ožujka 2026.	Koncert učenika i gostiju

26. ožujka 2026.	Kvartet Rucner i učitelji
27. ožujka 2026.	NENASTAVNI DAN
30. ožujka do 6. travnja 2026.	PROLJETNI ODMOR UČENIKA
TRAVANJ	
7. travnja 2026.	POČETAK NASTAVE
	64. Državno natjecanje HDGPP
	Pregled pedagoške dokumentacije

SVIBANJ	
13. svibnja 2026.	Međužupanijska smotra mladih pijanista - Slatina
26. svibnja 2026.	Koncert - Voćin
28. svibnja 2026.	Koncert - Čačinci
	Koncert učenika u Glazbenoj školi u Szigetvaru
21. ili 25. svibnja 2026.	DAN GLAZBE - Slatina
	Promocija Glazbene škole osnovnim školama
svibanj - lipanj 2026.	ZAVRŠNI ISPITI
LIPANJ	
3. lipnja 2026.	Dan PO Orahovica
4. lipnja 2026.	TIJELOVO
od 1.- 7- lipnja 2026.	Orahovačko proljeće
12. LIPNJA 2026.	ZADNJI DAN NASTAVE
15. lipnja 2026.	Sjednice Razrednih i Učiteljskog vijeća
	Komisijski pregled svjedodžbi
25. lipnja 2026.	Svečana dodjela svjedodžbi 6. razredima - Slatina
29. lipnja 2026.	Svečana dodjela svjedodžbi 6. razredima - Orahovica
	Podjela svjedodžbi od 1. -5. razreda - Orahovica
	Podjela svjedodžbi 1. razreda - Čačinci

30. lipnja 2026.	Podjela svjedodžbi od 1.-5. razreda - Voćin
30. lipnja 2026.	Podjela svjedodžbi od 1. -5. razreda - Slatina
	Koncert mladih slatinskih glazbenika organizacija MH
SRPANJ	

G O D I Š N J I O D M O R

KOLOVOZ	
26. kolovoza 2026.	Sjednica Učiteljskog vijeća
	Popravni ispiti

3.2. Razredni odjeli i razrednici

***Razredni odjeli u školskoj 2025. /2026. godini – utemeljeni prema Rješenju
upravnog odjela za obrazovanje i demografiju- Virovitičko-podravske županije***

<i>Razred</i>	<i>I. razred</i>	<i>II. razred</i>	<i>III. razred</i>	<i>IV. razred</i>	<i>V. razred</i>	<i>VI. razred</i>	<i>ukupno</i>
Broj odjela Matična	2	2	2	2	2	2	12
PO Orahovica	2	2	2	1	1	1	9
PO Voćin	2	2	2	1	1		7
PO Čačinci	1						
Ukupno	7	6	6	4	4	3	30

Razrednici:**Matična škola u Slatini:**

1. i 2. razred – Mirta Ostrošić
3. i 4. razred – Jelena Škvorc
5. i 6. razred – Andrea Kligl

PO Orahovica:

- 1., 4., 5. i 6. razred – Marin Vučković
2. i 3. razred – Dražen Kovačević

PO Voćin i Čačinci:

- 1., 2., 3., 4., 5., razred – Alen Vlašiček

3.3. Broj upisanih učenika

*BROJ UPISANIH UČENIKA PO INSTRUMENTIMA
U **MATIČNOJ ŠKOLI U SLATINI** NA POČETKU ŠKOLSKE 2025. /2026. GODINE*

Raz.	Klavir	Gitara	Flauta	Klarinet	Saksofon	Trombon	Truba	Harmonika	Tambure	Violina	Ukupno
<i>I</i>	5	8	2	0	1	0	1	5	7	1	30
<i>II</i>	7	3	1	2	1	1	0	5	3	2	25
<i>III</i>	6	3	1	0	1	0	0	2	6	2	21
<i>IV</i>	3	7	2	0	2	0	1	6	2	1	24
<i>V</i>	1	4	2	0	0	0	1	3	5	1	17
<i>VI</i>	5	2	1	0	0	0	0	1	2	2	13
Ukupno	27	27	9	2	5	1	3	22	25	9	130

*BROJ UPISANIH UČENIKA PO INSTRUMENTIMA
U **PODRUČNOM ODJELU ORAHOVICI** NA POČETKU ŠKOLSKE 2025. /2026. GODINE*

Razred	Klavir	Gitara	Flauta	Klarinet	Saksofon	Trombon	Truba	Harmonika	Tambure	Violina	Ukupno
<i>I</i>	2	1	0	1	1	0	1	1	2	1	10
<i>II</i>	6	0	1	0	0	0	1	1	4	1	14
<i>III</i>	2	1	2	0	0	0	0	0	4	0	10
<i>IV</i>	2	1	0	2	0	0	0	5	2	2	14
<i>V</i>	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	5
<i>VI</i>	3	2	0	0	1	0	0	0	0	0	6
Ukupno	16	6	4	3	2	0	2	8	13	4	57

BROJ UPISANIH UČENIKA PO INSTRUMENTIMA
U PODRUČNOM ODJELU U VOĆINU NA POČETKU ŠKOLSKE 2025. /2026. GODINE

Razred	Klavir	Gitara	Flauta	Klarinet	Saksofon	Trombon	Truba	Harmonika	Tambure	Violina	Ukupno
I	1	2	0	0	0	0	0	2	1	0	6
II	10	2	0	0	0	0	0	1	0	0	13
III	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
IV	4	0	0	0	0	1	0	1	0	2	8
V	2	1	0	0	0	0	0	2	0	0	5
VI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	20	5	0	0	0	1	0	6	1	2	35

BROJ UPISANIH UČENIKA PO INSTRUMENTIMA
U PODRUČNOM ODJELU U ČAČINCIMA NA POČETKU ŠKOLSKE 2025. /2026. GODINE

Razred	Klavir	Gitara	Flauta	Klarinet	Saksofon	Trombon	Truba	Harmonika	Tambure	Violina	Ukupno
I	2	1	0	1	1	0	3	2	3	0	13
Ukupno	2	1	0	1	1	0	3	2	3	0	13

PREDŠKOLSKI PROGRAMI U MATIČNOJ ŠKOLI

Ime predškolskog programa	Broj polaznika
Glazbena igraonica Slatina	24
Početnički solfeggio Slatina	10
Glazbena igraonica Orahovica	20
Početnički solfeggio Orahovica	7
Ukupno u predškolskim grupama	61

Ukupan broj polaznika redovnih učenika od I. do VI. razreda je **235**.
 Ukupan broj polaznika u Glazbenu školu u školskoj 2025. /2026. godini je **296**.

3.4. Nastavni planovi i programi**1. Nastavni plan za K l a v i r**

Red. br.	Nastavni predmet	Razred					
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1.	Klavir broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje	-	-	2	2	2	2

Napomena: U prva tri razreda satovi na klaviru traju 30 min.,
a od četvrtog do šestog razreda 45 min.
Satovi skupnog muziciranja traju 60 min., a ostali 45 min.

2. Nastavni plan za G i t a r u

Red. br.	Nastavni predmet	Razred					
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1.	Gitara broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje	-	-	2	2	2	2

Napomena: U prva tri razreda satovi na gitari traju 30 min.,
a od četvrtog do šestog razreda 45 min.
Satovi skupnog muziciranja traju 60 min. (zbor i orkestar),
a sat komorne glazbe traje 45 min.

3. Nastavni plan za P u h a č e

(Flautu, Klarinet, Saksofon, Truba i Trombon)

Red. br.	Nastavni predmet	Razred					
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1.	Glazbalo (puhačko) broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje	-	-	2	2	2	2

Napomena: U prva tri razreda satovi na puhačkim instrumentima traju 30 min.,
a od četvrtog do šestog razreda 45 min.

Satovi skupnog muziciranja traju 60 min. (zbor i orkestar),
a sat komorne glazbe traje 45 min.

4. Nastavni plan za **H a r m o n i k u**

Red. br.	Nastavni predmet	Razred					
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1.	Harmonika broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje	-	-	2	2	2	2

Napomena: U prva tri razreda satovi na harmonici traju 30 min.,
a od četvrtog do šestog razreda 45 min.
Satovi skupnog muziciranja traju 60 min. (zbor i orkestar),
a sat komorne glazbe traje 45 min.

5. Nastavni plan za **T a m b u r e**

Red. br.	Nastavni predmet	Razred					
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1.	Tambure broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje	-	-	2	2	2	2

Napomena: U prva tri razreda satovi na tamburi traju 30 min.,
a od četvrtog do šestog razreda 45 min.
Satovi skupnog muziciranja traju 60 min. (zbor i orkestar),
a sat komorne glazbe traje 45 min.

6. Nastavni plan za **V i o l i n u**

Red. br.	Nastavni predmet	Razred					
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1.	Violina broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje	-	-	2	2	2	2

Napomena: U prva tri razreda satovi na violini traju 30 min.,
a od četvrtog do šestog razreda 45 min.
Satovi skupnog muziciranja traju 60 min. (zbor i orkesta)

3.5. Godišnja zaduženja učitelja za školsku 2025. /2026. godinu
1. Klavir i korepeticija

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj/ica</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Javni nastupi</i>	<i>Razredn. Dodatna Dopunska</i>	<i>Pročel korep</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr.</i>	<i>Prek./god .</i>
1.	Miloš Cvjetković	22	19	1	0	2	22	770	1.400	2,28	79,8
2.	Josip Jagušić	11	8	1	2	0	11	385	700	0,65	22,75
3.	Josip Jagušić (korep)	11	10	1	0	0	11	385	700	0	0
4.	Dajama Momić PO Voćin	17	16	1	0	0	17	595	1085	0	0
5.	Domagoj Premužić	11	10	1	0	0	11	385	700	0,64	22,4
6.	Marin Vučković PO Orahovica	11	10	1	0	0	11	385	700	0	0
7.	Mario Novaković PO Orahovica	22	19	1	0	2	22	770	1.400	0,31	10,85
8.	Dominik Hodalić PO Voćin	14	13	1	0	0	14	490	865	0	0

2. Harmonika

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj/ica</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Javni nastupi</i>	<i>Razredn. Dodatna Dopunska</i>	<i>Komorna glazba</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr.</i>	<i>Prek./god.</i>
1.	Robert Čavlović	22	17	1	2	2	22	770	1.400	3,64	127,4
2.	Silvio Gumbarević	22	20	1	1	0	22	770	1.400	3,65	127,4
3.	Vinko Kukuljan	11	10	1	0	0	11	385	700	3,98	139,38

3. Flauta

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj/ica</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Javni nastupi</i>	<i>Razrednik</i>	<i>Dodatna/dopunska</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr.</i>	<i>Prek./god.</i>
1.	Mirta Ostrošić	22	19	1	2	0	22	770	1.400	0,98	34,30

4. Klarinet

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj/ica</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Javni nastupi</i>	<i>Komorna</i>	<i>Razred</i>	<i>Dopunska</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr.</i>	<i>Prek./god.</i>
1.	Petra Fürnstein	16,98	9,98	1	2	2	2	16,98	594,30	1080,45	0,32	11,20

5. Saksofon

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj/ica</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Komorna</i>	<i>Javni nastupi</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr.</i>	<i>Prek./god.</i>
1.	Veronika Brzica	15,65	12,65	2	1	15,65	547,75	967,75	0	0

6. Truba

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Orkestar</i>	<i>Javni nastupi Pročelnik</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr.</i>	<i>Prek./god.</i>
1.	Luka Vlajnić	11,65	10,65	0	1	11,65	407,75	741,30	1,33	46,55

6. Trombon

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Orkestar</i>	<i>Javni nastupi Pročelnik, admin i razred.</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi i ostalo (Nadopuna u VTC)</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr .</i>	<i>Prek./ god.</i>
1.	Jelena Škvorc	12,33	3,33	4	5	12,33	431,55	945	0	0

7. Violina

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Javni nastup</i>	<i>Razredn.</i>	<i>Pročelnik</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr .</i>	<i>Prek./ god.</i>
1.	Ines Jagec	22	19	1	0	2	22	770	1.400	1,34	46,9
2.	Dominik Hodalić	5,33	5,33	0	0	0	5,33	186,55	380,31	0	0

8. Gitara

<i>R. B.</i>	<i>Učitelj</i>	<i>NORMA</i>	<i>Redovna nastava</i>	<i>Javni nastupi</i>	<i>Razredn.</i>	<i>Komorna glazba</i>	<i>Ukupno tjedno zaduženje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje u nastavi</i>	<i>Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.</i>	<i>Prekovr .</i>	<i>Prek./ god.</i>
1.	Alen Vlašiček	22	19	1	2	0	22	770	1.400	2,30	80,50
2.	Siniša Ivček	22	19	1	0	2	22	770	1.400	2,31	80,85
3.	Leonarda Dušak	22	19	1	0	2	22	770	1.400	2,32	81,2

9. Tambure

R. B.	Učitelj	NORMA	Redovna nastava	Orkestar Komorna	Javni nast	Razredn. Dodatna Zaštita na radu	Sindik at Proč	Ukupno tjedno zadužen je u nastavi i ostalo	Ukupno godišnje u nastavi	Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.	Prek ovr.	Prek./ god.
1.	Martina Tepeš	22	14	4	1	0	3	22	770	1.400	4	140
2.	Korana Resler	22	19	2	1	0	0	22	770	1.400	3,31	115,85
3.	Marija Ševarac	22	17	4	1	0	0	18	770	1.400	2,3	80,5

10. Solfeggio, teorija glazbe, zbor,

R. B.	Učitelj	NORMA	Redovna i dop. nastava	Teorija glazbe Nototeka.	Zbor	Razredn. voditelj PO i instrumenta rija pročelnitv	Javni nastup	Ukupno tjedno zaduženje u nastavi	Ukupno godišnje u nastavi	Ukupno godišnje zaduženje bez prekov.	Preko vr.	Prek./ god.
1.	Sandra Pavić	22	21	0	0	1	0	22	770	1.400	2	70
2.	Marin Vučković	11	3	1	6	0	1	11	385	700	0	0
3.	Dražen Kovačević	11	8	1	0	2	0	11	385	700	0	0
4.	Andrea Kligl	22	14	3	4	0	1	22	770	1.400	2	70
5.	Ivan Mandić	22	17	0	4	0	1	22	770	1.400	0	0
6.	Mateja Kuzmić	18	12	0	0	6	0	18	630	1.200	0	0

Napomena:

Mateja Kuzmić je voditeljica Područnih odjeljenja u Orahovici, Voćinu i Čačincima i time je zadužen sa 6 sati voditeljstva.

4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KOLEGIJALNIH TIJELA U ŠKOLI**4.1. Godišnji plan i program rada Učiteljskog vijeća**

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji koji rade u Školi i ravnatelj. Učiteljsko vijeće radi prema Poslovniku o radu kolegijalnih tijela. Sastaje se u pravilu jednom mjesečno, a prema potrebi i češće. Učiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa

škole, Školskog kurikulumu, te prati ostvarivanje i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate škole, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, odlučuje o pedagoškim mjerama i pohvalama sukladno Općem aktu škole, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima kao i o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima i Statutom škole.

Plan rada Učiteljskog vijeća po mjesecima

RUJAN

- organizacija i raspored sati pojedinačno po učiteljima
- Školski kurikulum i Godišnji plan i program
- formiranje stručnih aktivna
- DMK – festival

LISTOPAD

- aktualnosti
- pedagoška problematika

STUDENI

- pedagoška problematika
- planiranje Božićnog koncerta

PROSINAC

- analiza rada razrednika
- Božićni koncert
- pripreme za kraj prvog polugodišta
- izvješće o uspjehu učenika od IX. – XII. mjeseca

SIJEČANJ

- analiza uspjeha učenika
- aktualnosti

VELJAČA

- aktualnosti
- pedagoška problematika
- natjecanja i smotre
- pripreme za Dan škole

OŽUJAK

- aktualnosti
- smotra gudača
- Dan škole – Svečana sjednica

TRAVANJ

- pedagoška problematika
- pripreme za završne ispite

SVIBANJ

- završni koncert
- Izbor najučenika škole
- formiranje ispitnih komisija i pripreme za prijemne ispite u 1. razred i predškolske programe

LIPANJ

- pripreme za kraj nastavne i školske godine
- analiza ispita
- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- Produžena nastava

KOLOVOZ

- izvješće uspjeha učenika na kraju školske godine 2025. /2026.
- priprema za sljedeću školsku godinu 2025. /2026.

4.2. Godišnji plan i program rada Razrednih vijeća

Razredno vijeće čine svi učitelji koji predaju pojedinom učeniku.

U našoj školi razredna vijeća su ustrojena prema stručnim aktivima škole. U našoj školi djeluju razredna vijeća, koji se sastaju najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće. Vijeće radi prema Poslovniku o radu kolegijalnih tijela.

Razredno vijeće je stručno tijelo koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških pitanja u svezi s radom i rezultatima rada pojedinog učenika. Posebice skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa, utvrđuje opći uspjeh učenika, predlaže pedagoške mjere, odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno općem aktu škole, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje s roditeljima, odnosno starateljima učenika, odgovara za rad i uspjeh razrednih odjela, te obavlja druge poslove

utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima i Statutom škole.

Plan rada po mjesecima

BROJ SJEDNICE	MJESEC	OPIS POSLA	
1.	<i>rujan</i>	<i>Priprema Godišnjeg plana i programa i Školskog Kurikuluma</i>	<i>Sva razredna vijeća</i>
2.	<i>prosinac</i>	<i>Analiza uspjehu učenika od IX. – XII. mjeseca</i>	<i>Sva razredna vijeća</i>
3.	<i>siječanj</i>	<i>Pripreme za učeničku ekskurziju</i>	<i>Sva razredna vijeća</i>
4.	<i>lipanj</i>	<i>Analiza uspjehu učenika za nastavnu 2024./ 2025. godinu</i>	<i>Sva razredna vijeća</i>

4.3. Godišnji plan i program rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja. Ono raspravlja o organizaciji rada škole i ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole, te o svim pitanjima u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika i njihovih roditelja, kao i o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, općim aktima i Statutom škole.

Vijeće radi prema Poslovniku o radu kolegijalnih tijela.

Vijeće roditelja se sastaje najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće.

Plan rada po mjesecima

BROJ SJEDNICE	MJESEC	OPIS POSLA	
1.	<i>rujan</i>	<i>Izbor predsjednika/ce i zamjenika Vijeća roditelja</i>	
		<i>Upoznavanje Vijeće roditelja s Godišnjim planom i programom i Školskim Kurikulumom i usvajanje istih.</i>	
2.	<i>veljača</i>	<i>Participacija za sljedeću Školsku godinu</i>	
		<i>Školska ekskurzija</i>	
3.	<i>lipanj</i>	<i>Izvješća o protekloj nastavnoj godini</i>	

4.4. Godišnji plan i program rada Vijeća učenika

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

Plan rada po mjesecima

BROJ SJEDNICE	MJESEC	OPIS POSLA
1.	<i>rujan</i>	<i>Izbor predsjednika/ce i zamjenika Vijeća učenika</i> <i>Upoznavanje Vijeće učenika s Godišnjim planom i programom i Školskim Kurikulumom.</i>
2.	<i>siječanj</i>	<i>Izvješće Vijeća učenika o uspjehu na PRVOM polugodištu i upoznavanje s učeničkom ekskurzijom.</i>
3.	<i>lipanj</i>	<i>Izvješća o protekloj nastavnoj godini</i>

4.5. Godišnji plan i program Školskog odbora

Školski odbor čine izabrani članovi od strane osnivača, iz reda učitelja, Vijeća roditelja i samostalno, a saziva se po potrebi.

Sadržaj sjednica bit će sastavljen ovisno o potrebama i tekućim problemima škole.

Obveze koje Školski odbor mora ispuniti prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi su:

- do 7. listopada donijeti Školski kurikulum, Godišnji plan i program i Realizaciju godišnjeg plana i programa za proteklu školsku godinu,
- do kraja kalendarske godine donijeti rebalans i financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu,
- na početku kalendarske godine usvojiti godišnji financijski izvještaj za proteklu kalendarsku godinu i raspodjelu rezultata.
- Ostalo u skladu s člankom 188. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (zasnivanje radnih odnosa. Razmatranje aktualne problematike, donošenje općih akata škole.

5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UČITELJA U ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA I STRUČNIH AKTIVA

5.1. Administrativni poslovi razrednika

Poslovi koji traju čitavu školsku godinu

- upoznavanje sa učenicima upisanim u 1. razred
- prikupljanje i sređivanje dokumentacije o učenicima
- unošenje podataka u e-pedagošku dokumentaciju
- kontinuirano pratiti glazbeni razvoj pojedinog učenika
- pratiti izostajanje učenika i pravovremeno reagirati u skladu sa pravilnikom škole u izvješćivanju roditelja i učiteljskog vijeća s problemima pojedinih učenika
- kontinuirana suradnja s roditeljima
- vođenje razredne e-dokumentacije: imenik, dnevnik rada i zapisnici roditeljskih sastanaka
- vođenje e-matice
- administrativne obveze prema tajništvu i ravnatelju
- rad u Učiteljskom vijeću
- rad u stručnim službama izvan škole

5.2. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva - PUHAČI

	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVA
I. POLUGODIŠTE	Izrada Školskog kurikulumu	<u>Jelena Škvorc, prof.</u>
	Donošenje Plana i programa rada aktiva	
	Seminari	
	Nabava nastavnih sredstava i pomagala	
	Kriteriji ocjenjivanja	
II. POLUGODIŠTE	Analiza uspjeha učenika na polugodištu	
	Izvješća s održanih seminara	
	Smotre	
	Obilježavanje Dana škole	
	Završni koncert	
	Pripreme za kraj nastavne godine	
	Ispiti	

5.3. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva - TIPKE

SADRŽAJ RADA		
I. POLUGODIŠTE	Izrada Školskog Kurikuluma	NOSITELJ AKTIVA
	Donošenje Plana i programa rada aktiva	
	Seminari	
	Nabava nastavnih sredstava i pomagala	
	Kriteriji ocjenjivanja	
	Suradnja s roditeljima	
II. POLUGODIŠTE	Analiza uspjeha učenika na polugodištu	<u>Miloš Cvjetković, prof.</u>
	Izvješća s održanih seminara	
	Natjecanja	
	Obilježavanje Dana škole	
	Analiza primjene Školskog kurikuluma	
	Završni koncert	
	Pripreme za kraj nastavne godine	
	Ispiti	

5.4. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva - ŽIČANI

SADRŽAJ RADA		
I. POLUGODIŠTE	Izrada Školskog kurikulumuma	NOSITELJ AKTIVA
	Donošenje Plana i programa rada aktiva	
	Seminari	
	Nabava nastavnih sredstava i pomagala	
	Kriteriji ocjenjivanja	
II. POLUGODIŠTE	Suradnja s roditeljima	<u>Ines Jagec, prof.</u>
	Analiza uspjeha učenika na polugodištu	
	Izvješća s održanih seminara	
	Smotre i natjecanja	
	Obilježavanje Dana škole	
	Analiza primjene Školskog kurikulumuma	
	Završni koncert	
	Pripreme za kraj nastavne godine	
	Ispiti	

5.5. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva - TEORIJE

SADRŽAJ RADA		
I. POLUGODIŠTE	Izrada Školskog kurikulumuma	NOSITELJ AKTIVA
	Donošenje Plana i programa rada aktiva	
	Seminari	
	Nabava nastavnih sredstava i pomagala	
	Kriteriji ocjenjivanja	
II. POLUGODIŠTE	Suradnja s roditeljima	<u>Sandra Pavić, prof.</u>
	Analiza uspjeha učenika na polugodištu	
	Izvješća s održanih seminara	
	Smotre i natjecanja Obilježavanje Dana škole	
	Analiza primjene Školskog kurikulumuma	
	Pripreme za kraj nastavne godine	
	Ispiti	

5.6. Permanentno stručno usavršavanje djelatnika

Planirani broj sati stručnog usavršavanja nastavnika sastavni je dio odluka o tjednom zaduženju pojedinog učitelja u školskoj godini 2025. /2026.

Kolektivno usavršavanje u školi provodi se putem stručnih aktiva i učiteljskih vijeća. Kolektivno ili skupno usavršavanje izvan škole provodi se na županijskim i državnim seminarima u organizaciji nadležnog ministarstva.

6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE**6.1. Program rada ravnatelja – područja rada:**

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

Program rada ravnatelja po mjesecima

RED.BR.	POSLOVI RADNI ZADACI	MJESEC
1.	Izrada Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma	rujan
2.	Izrada i izdavanje rješenja zaposlenicima	rujan
3.	Izrada ostalih planova/uređenje škole, nabava opreme i ostale didaktičke opreme)	rujan
4.	Organizacija rada škole	Školska godina
5.	Suradnja na financijskim poslovima	Školska godina
6.	Suradnja s učenicima	Školska godina
7.	Suradnja s roditeljima	Školska godina
8.	Suradnja s razrednicima, učiteljima	Školska godina
9.	Uvođenje učitelja pripravnika i stručni ispit	Školska godina
10.	Suradnja s administrativnim osobljem (tajnik, računovođa)	Školska godina
11.	Suradnja s pomoćnim tehničkim osobljem	Školska godina
12.	Suradnja s institucijama i organizacijama van škole	Školska godina
13.	Zastupanje i predstavljanje škole	Školska godina
14.	Izrada izvještaja o radu i poslovanju, analiza uspjeha u nastavi na kraju 1. i 2. Polug.	prosinac i lipanj
15.	Rad u stručnim tijelima škole	Školska godina
16.	Prisustvovanje aktivima, savjetovanjima, predavanjima	Školska godina
17.	Kontrola izvršavanja poslova i radnih zadataka	Školska godina
18.	Kulturna i javna djelatnost (organizacija koncerata, suradnja u organizaciji i realizaciji kulturnih manifestacija domaćeg i međunarodnog karaktera)	Školska godina
19.	Ostali poslovi ravnatelja	Školska godina

6.2. Administrativno – financijsko poslovanje

1. Normativno pravni i upravni poslovi

- Izrada prijedloga normativnih akata
- Praćenje pravnih poslova
- Izrada ugovora, rješenja, odluka i slično
- Izrada duplikata svjedodžbi
- Izrada uvjerenja i sl.

2. Personalno-kadrovski poslovi

- Raspisivanje natječaja
- Prikupljanje ponuda i molbi
- Odgovori kandidatima po odluci Školskog odbora
- Prijave i odjave Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, te Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- Vođenje matične knjige radnika, personalnih dosjea
- Izrada prijedloga godišnjeg odmora pomoćnog osoblja

3. Opći poslovi

- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu
- Izrada statističke evidencije

4. Suradnja s organima upravljanja

- Suradnja u pripremanju sjednica Školskog odbora
- Suradnja u radu komisija u školi

5. Administrativni poslovi

- Primanje, zavođenje, razvrstavanje pošte
- Izrada dopisa, uvjerenja, potvrda
- Kontrola matičnih knjiga učenika
- Kontrola e- matice
- Prikupljanje dokumentacije za upis, ispis učenika

6. Blagajnički poslovi

- Uplate i isplate djelatnika, uč. i roditelja
- Vođenje blagajničkih dnevnika i sastavljanje izvješća novčanih dokumenata i vrijednosnih papira

7. Daktilografski poslovi

- Pisanje dopisa i akata

8. Ostali poslovi

- Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Rad sa strankama
- E- matica
- Registar zaposlenih u javnom sektoru

9. FINANCIJSKO POSLOVANJE

- Izrada financijskog plana i podnošenje izvješća
- Vođenje dnevnika
- Vođenje pomoćnih knjiga
- Knjiga ulaznih računa
- Knjiga izlaznih računa
- Knjiga nabavki
- Knjiga kapitalne imovine
- Knjiga sitnog inventara
- Sastavljanje tromjesečnih financijskih izvješća
- Izrada god. fin. izvješća (bilanca računa prihoda i izdataka, popis kapitalne imovine)
- Isplata računa i rad na virmanskome poslovanju
- Prijem i kontrola izvoda iz banke

2. Materijalno poslovanje

- Vođenje kartice plaća, kartice kredita
- Vođenje poreznih kartica i računa plaća
- Poslovi oko inventarizacije i obavljanje ispravke vrijednosti imovine, revalorizacija, popravljivanje financijskih izvješća
- Rad na statističkim izvješćima

3. Ostali poslovi

- Osiguranje imovine
- Izdavanje potvrda i rad sa strankama
- Suradnja sa FINA-om
- Poslovi na usklađivanju normativnih akata u fin. pos.
- Stručno usavršavanje i praćenje zakonskih propisa
- Poslovi po potrebi

7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

7. 1. Operativni djelatnik:

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te 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

7.2. poslovi domara:

OPIS POSLOVA: obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i područnih škola. (popravak brava i prozora, održavanje sanitarnih čvorova, manji električarski, zidarski, vodoinstalaterski i soboslikarski radovi, popravak i održavanje namještaja, klupica i slično nadzire sigurnost matične zgrade i prostorija, uređuje okoliš – podrezivanje i skupljanje trave i lišća, čišćenje snijega u matičnoj školi).
- povremeno obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu i godišnjeg plana i programa rada škole po nalogu tajnika i ravnatelja škole .
Neposredno za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju škole.

7.3. poslovi spremačice:

OPIS POSLA: uključuju čišćenje i održavanje higijene prostora, brigu o opremi za čišćenje, upravljanje potrošnim materijalom te poštivanje sigurnosnih protokola i ekološki prihvatljivih metoda rada. Spremačice obavljaju poslove čišćenja i dezinfekcije u učionicama, hodnicima, sanitarnim prostorima i drugim školskim prostorijama kako bi osigurale higijenski ispravno okruženje za učenike i osoblje.

8. PREVENTIVNI PROGRAMI – GLAZBENA IGRAONICA

8.1. Programi mjera povećanja sigurnosti

1. Postupci i metode kod preuzimanja i predaje djeteta roditeljima

Roditelji

2. Roditelj ne dolazi po dijete nakon nastave

ZADACI UČITELJA/ICE	
Provjerite telefone – mobitele	Zvati roditelja na tel./mobitel
Redovito ažurirati imenike	Zvati osobu navedenu kao osobu koja može odvesti dijete
Na roditeljskom sastanku upoznati roditelje s postupcima ukoliko roditelj ne dođe po dijete na vrijeme	

8.2. Postupci učitelja/ice predškolskog programa u stresnim situacijama u Glazbenoj školi Milka Kelemena

1. Nestanak stvari

STVAR JE NESTALA	Tražimo u ostalim učionicama gdje se dijete kretalo
STVAR JE NAĐENA	Iskazuje se zadovoljstvo što je stvar pronađena Zahvaljuje se svima koji su pripomogli u traženju izgubljenog predmeta
STVAR NIJE NAĐENA	Učitelj/ica informira sve djelatnike o nestanku i moli za pomoć oko prikupljanja dodatnih informacija Učitelj/ica obavještava ravnatelja/icu Učitelj/ica piše kratko i precizno izvješće o nestanku predmeta i dostavlja ga ravnatelju/ici
	Učitelj/ica obavještava roditelje o nestanku stvari - izražava žaljenje i daje do znanja da razumije da je to gubitak za dijete i za roditelje - govori kako se dijete ponašalo u odnosu na gubitak - govori što je sve poduzeto, te da je o tome obaviješten/a ravnatelj/ica - upućuje roditelje da od ravnatelja/ice potraže dodatne informacije

2. Ozljeda

DIJETE SE OZLIJEDILO	Učitelj/ica umiruje drugu djecu riječima što se dogodilo
LAKŠA OZLJEDA	- sanira se ozljeda na licu - prati se ponašanje djeteta - obavještava se ravnatelja/icu - obavještava se roditelja
TEŽA OZLJEDA	- prvu pomoć daje zaposlena osoba u ustanovi koja ima položen tečaj za prvu pomoć - zove se hitna pomoć - ravnatelj/ica daje uputu što reći roditeljima i odvodi dijete u zdravstvenu ustanovu - u zdravstvenoj ustanovi čeka se roditelj dok dijete nije zbrinuto
JAKO TEŠKA OZLJEDA	- najspremniji pruža prvu pomoć točno prema uputama za pojedinu vrstu ozljede - zove se hitna pomoć - zove se ravnateljja/icu koji/a obavještava roditelje - dijete se prati u bolnicu - u zdravstvenoj ustanovi čeka se roditelj dok dijete nije zbrinuto
	Dan nakon ozljede ravnatelj/ica zove roditelje i pita za stanje ozlijeđenog djeteta

3. Ako dijete pobjegne

DJETETA NEMA!!!!	Zadržite prisebnost nemojte se prepustiti panici
TIJEK TRAŽENJA DJETETA	Provjerite još jednom vanjski prostor
	Obavijestite ravnatelja/icu
	Organizirajte krizni tim (obavezno uključite ravnatelja/icu)
KONTAKT S RODITELJIMA	- odredite osobu koja organizira traženje koju imenuje ravnatelj/ica - tajnica bilježi sve brojeve mobitela, sastavlja popis i daje ga učitelju/ici koja vodi predškolski program u Glazbenoj školi Milka Kelemena - ostali djelatnici škole pregledavaju sve preostale prostore - učitelj/ica nestalog djeteta pretražuje vanjski prostor (možda se dijete sakrilo) - jedna osoba kreće prema adresi stanovanja djeteta
	- ravnatelj/ica imenuje osobu koja će razgovarati s roditeljima - kontaktirati s roditeljima telefonom ili mobitelom Razgovor s roditeljima: - obavijestiti ih o događaju - obavijestiti ih o poduzetim radnjama - prikupiti dodatne podatke za traženje (Što mislite kuda je dijete moglo otići... živi li u blizini baka ili neka djetetu bliska osoba...)

KONTAK S POLICIJOM	Ravnatelj/ica zove policiju ili centar za obavještanje 112 (navodi podatke o djetetu i detaljan opis nestalog djeteta)
KONTAK S MEDIJIMA	S medijima i nadležnim ustanovama kontaktira ravnatelj/ica Za medije: - iznosi samo činjenice - traži profesionalnost u informiranju (zabrana fotografiranja i objavljivanja podataka bez suglasnosti roditelja, osigurati zaštitu škole)
KONTAK SA MZO	Istovremeno s obavještanjem policije, ravnatelj/ica kontaktira MZOS s osobom koja je zadužena za predškolsko učenje u cilju pravodobnosti i istinitosti informiranja.
DIJETE JE PRONAĐENO	Ravnatelj/ica obavještava učitelja/icu i djecu da je dijete pronađeno. Olakšanje i zajednički odmor za sve koji su sudjelovali u potrazi.
	Za sat – dva nazvati roditelje: - pitati za dijete - izraziti žaljenje zbog događaja

KLASA: 602-01/25-25/6
URBROJ: 2189-71-01/1-25-1

Slatina, 7. listopada 2025.

Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2025. /2026. godinu predložilo je Učiteljsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 24. rujna 2025. godine.

Ravnatelj škole
Antonio Brzica, mag.mus.

Prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2025. /2026. godinu dalo je pozitivno mišljenje Vijeće roditelja na svojoj sjednici održanoj dana 30. rujna 2025. godine.

Predsjednik Vijeća roditelja
Goran Ivezić

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2025. /2026. godinu donio je Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 7. listopada 2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora
Martina Tepeš, mag. mus.