

GLAZBENA ŠKOLA JAN VLAŠIMSKY VIROVITICA

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU 2020/2021 GODINU**

Virovitica, listopad 2020. godine

SADRŽAJ:

- I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**
- II. UVOD**
- III. DJELATNOST ŠKOLE**
- IV. PROSTORNI UVJETI I NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA
- plan nabave**
- V. KADROVSKA STRUKTURA**
- VI. PODACI O ODJELIMA I BROJU UČENIKA PO RAZREDIMA I
INSTRUMENTIMA NA POČETKU ŠK. 2020./2021. GODINE**
- VII. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE**
- VIII. NASTAVNI PLANOVI**
- IX. PLAN SEMINARA**
- X. PLAN RODITELJSKIH SASTANAKA**
- XI. PLAN POSJETE KONCERTIMA**
- XII. PROGRAM RADA PEDEGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE**
 - 01. Program rada ravnatelja**
 - 02. Program rada učitelja/ nastavnika**
 - 03. Program rada Učiteljskog/ nastavničkog vijeća**
 - 04. Školski odbor i Vijeće roditelja**
 - 05. Program rada školske nototeke i fonoteke**
 - 06. Stručno usavršavanje radnika**
 - 07. Uvođenje učitelja/ nastavnika pripravnika i stručni ispit**
- XIII. PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE**
 - 01. Program rada tajnika**
 - 02. Program rada računovode**
 - 03. Program rada spremačica**
 - 04. Program rada domara**
- XIV. KALENDAR RADA U ŠK. 2020./2021. GODINI**
- XV. KALENDAR POSLOVA ZA UČENIKE**
- XVI. ZAVRŠNI ISPITI**

XVII. PREDMETNI I RAZREDNI ISPITI PREMA OSOBNIM POTREBAMA

**XVIII. OSTALO-
PROTOKOL ODRŽAVANJA NASTAVE I DRUGIH AKTIVNOSTI
POVEZANI SA COVIDOM 19**

XIX. VREMENIK

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17,68/18,98/19,64/20) Školski odbor Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica, na 45. sjednici održanoj 1. listopada 2020.godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	Glazbena škola Jan Vlašimsky Virovitica
Adresa škole	A.Mihanovića 21, 33 000 Virovitica
Županija	Virovitičko-podravska
Telefon	tajništvo: 033/721-910 računovodstvo: 033/721-804 ravnatelj: 033/721-805, 099-214-2317
Telefax	033/721-804
Internet adresa	www.vlasimsky.hr
e-mail adresa	tajništvo: glazbena@vlasimsky.hr ravnatelj: ravnatelj@vlasimsky.hr računovodstvo: racunovodstvo@vlasimsky.hr
Šifra škole	10-089-507
Matični broj škole	3631222
OIB	37319147128
Ravnatelj	Damir Mihaljević

Područna škola:

Naziv škole	Glazbena škola Jan Vlašimsky Virovitica Područna škola Dr.Marijana Jergovića Pitomača
Adresa	Trg kralja Tomislava 1
Telefon/Fax	
Voditeljica	Teodora Zdeličan
Naziv škole	GŠ Jan Vlasimsky Virovitica
Disclocirani odjel	Pri osnovnoj školi u Suhopolju

II. UVOD

Glazbena škola Jan Vlašimsky Virovitica samostalna je umjetnička škola koja provodi predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje.

Škola je osnovana 1886. godine, a ime je dobila 1991. godine po svom prvom voditelju, učitelju, svestranom glazbeniku i pedagogu koji je pedeset godina bio nositelj glazbenog života Virovitice – Janu Vlašimskom iz Češke.

Škola ima područnu školu u Pitomači koja je počela s radom 15. listopada 2007. godine i dislocirani odjel u Suhopolju.

III. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost škole je predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko glazbeno obrazovanje.

Predškolski program pohađaju djeca od 4 do 8 godina. Nastava se održava u manjim obrazovnim skupinama dva puta tjedno po 45 minuta.

Osnovnoškolski program uglavnom upisuju djeca nakon završenog drugog razreda redovne osnovne škole.

U školi se provodi glazbeno obrazovanje na slijedećim instrumentima:

01. Glasovir
02. Gitara
03. Harmonika
04. Violina
05. Tambura (bisernica, brač)
06. Flauta
07. Klarinet
08. Saksofon
09. Truba
10. Trombon
11. Tuba
12. Violončelo

Svi učenici pored sviranja na instrumentima uče i solfeggio, a od trećeg razreda OŠ su obvezno uključeni u skupno muziciranje koje se sastoji od pjevačkog zbora, harmonikaškog, tamburaškog, puhačkog ili gitarističkog orkestra i komornih sastava.

Od školske godine 2009/2010. škola provodi i srednjoškolski glazbeni program, glazbenik instrumentalist i glazbenik teoretičar, a isto tako i pripremni razredi, kao i solo pjevanje.

IV. PROSTORNI UVJETI I NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

1. Prostorni uvjeti

Matična škola:

- Škola je smještena u Mihanovićevoj ulici br. 21, na vrlo atraktivnoj lokaciji u središtu grada Virovitice.

Zgrada je bila vlasništvo Ministarstva obrane Republike Hrvatske i u ljeto, 2003. godine tadašnja ministrica obrane Željka Antunović vlasništvo zgrade prenijela je na Grad Viroviticu. Zgrada je 2008. godine renovirana i nadograđena. Veličina unutrašnjeg prostora škole je 1.100 kvadratnih metara.

U zgradi se nalazi 21 (dvadeset i jedna) učionica. 18 (osamnaest) učionica prilagođeno je individualnoj nastavi, a 2 (dvije) učionice namjenjene su za solfeggio te 1 (jedna) učionica za orkestar. Škola ima tajništvo, računovodstvo, ured ravnatelja, arhivu, nototeku i fonoteku, čekaonicu, čajnu kuhinju, zbornicu i ostavu, te 6 (šest) wc-a od kojih je jedan za invalide. Škola ima i koncertnu dvoranu sa 110 (sto deset) sjedećih mjesta, kao i lift za invalide. Škola je suvremeno opremljena.

Područna škola:

- područna škola u Pitomači smještena je u centru mjesta, pokraj crkve, u zgradi s dva kata i potkrovljem, a koja je u vlasništvu Općine Pitomača. Škola za rad koristi drugi kat i potkrovlje. Prostor je veličine 407 kvadratnih metara, a sastoji se od 6 učionica za nastavu sviranja, jedne veće učionice za nastavu solfeggia, jedne veće učionice za nastavu skupnog muziciranja, učionice za predškolski glazbeni odgoj, manje zbornice, ostave i 2 sanitarna čvora. Za održavanje koncerata škola će koristiti učionicu za skupno muziciranje kao i kino dvoranu koja se nalazi pokraj škole.

2. Nastavna sredstva i pomagala

Za redovno održavanje nastave škola raspolaže slijedećim instrumentima:

- 8 (osam) glasovira + 1 u koncertnoj dvorani, (sedam) pianina .Svi instrumenti kao i ostala sredstva za rad evidentiraju se svake godine i upisuju u inventurnu listu.

Radi kvalitetnog održavanja nastave i nadalje planiramo sva glazbala redovito servisirati i ugađati.

Vrlo je bitno naglasiti da se svake godine odjeli razvijaju i povećavaju tako da se i nabavljaju i novi instrumenti kako bi se što kvalitetnije prezentirali na natjecanjima ,smotrama i na raznim koncertima.

Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala:

U školskoj 2020/2021. godini planiramo kupiti slijedeća glazbala, za matičnu školu:

- Saksofon 3
- Violončelo 1
- Gitara 1
- Električni klavir 1
- Harmonika 1
- Tambura 2

Posebno je važna nabavka stručne i notne literature radi kvalitete nastavnog programa, stoga ćemo i ove školske godine popunjavati nototeku i fonoteku škole.

3. Plan nabave : Ostala oprema

U školskoj godini 2020/2021 planiramo kupiti:

- Plexiglas (solfeggio) 30 kom
- literatura za teoretsku nastavu
- literatura za solo pjevanje
- literatura za instrumente po odjelima
- stalci za note, 25 kom

V. KADROVSKA STRUKTURA

U Glazbenoj školi Jan Vlašimsky Virovitica zaposleno je na početku šk. 2020./2021. godine ukupno 50 djelatnika (od toga 2 na bolovanju) te 1 nastavnik kao vanjski suradnik. Osim učitelja/ nastavnika u školi su zaposleni ravnatelj, tajnica škole, računovotkinja, domar/kućni majstor i 3 spremačice.

1. Učitelji/ nastavnici

Klavir:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Zvonimir Gadanec	Akademski muzičar klavirist	VSS
2.	Perica Mihaljević	Akademski muzičar klavirist	VSS
3.	Mirjana Dizadarević Bjelajac	Prof. glazbene kulture	VSS
4.	Daniela Savinovski	Suradnik u kulturno znanstvenim ustanovama	SSS
5.	Sanja Spahija	Magistra muzike	VSS
6.	Karolina Petrović	Diplomirani muzičar klavirist	VSS
7.	Teodora Zdeličan	Magistra muzike	VSS
8.	Tihana Sarošević	Akademski muzičar klavirist	VSS
9.	Tomislav Glumbić	Magistar glazbene pedagogije	VSS
10.	Vedran Gorjup	Glazbenik klavirist, aps. Glazb. pedagogije	SSS

Gitara:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Tihomir Sabolić	Prof. glazbene kulture	VSS
2.	Davorin Muhek	Nastavnik razredne nastave	VŠS
3.	Matija Kovač	Glazbenik gitarist	SSS
4.	Mario Petrinjak	Magistar muzike	VSS
5.	Siniša Ivček	Magistar gl.pedagogije	VSS

Harmonika:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
6.	Biljana Spasenovski	Glazbenik instrumentalist, harmonika	SSS
7.	Beatrica Šušak	Nastavnik razredne nastave	VŠS
8.	Mirjana Milinović	Upravni referent	SSS

Violina:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Tomislav Vrabac	Magistar muzike	VSS
2.	Luka Iverac	Magistar muzike	VSS

Klarinet:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Lovro Lučić	Magistar muzike	VSS

Saksofon:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Ivan Manjkas	Akademski muzičar saksofonist	VSS

Truba:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Mišel Barović	Glazbenik trubač	VSS, Filozof.fak.
2.	Antonio Baranašić	Magistar muzike	VSS

Trombon:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Jelena Škvorc	Magistra muzike	VSS

Flauta:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Noemi Toth	Magistra muzike	VSS
2.	Lucija Martinko-Hock	Magistra filozofije., OGŠ	VSS, Filozof.fak.

Tambure:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Dean Premrl	Prof. glazbene kulture	VSS
2.	Mirna Mihalković	Prof. glazbene kulture	VSS
3.	Jurica Perharić	Magistar glazbene pedagogije	VSS

Violončelo:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Katarina Karakaš Spiroski	Magistra umjetnosti	VSS

Solfeggio:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Lidija Šunk-Kozjak	Prof. glazbene kulture	VSS
2.	Slobodan Radovanović	Magistar glazbene pedagogije i kompozicije	VSS
3.	Barbara Bogojević	Magistra glazbene pedagogije	VSS
4.	Jurica Hrenić	Magistar glazbene pedagogije	VSS
5.	Željka Bančić	Prof. glazbene kulture	VSS
6.	Vedran Gorjup	Glazbenik klavirist, aps. Glazb. pedagogije	SSS

Korepetitori:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Sanja Spahija	Magistar muzike	VSS
2.	Tihana Sarošević	Akademski muzičar klavirist	VSS

Solo pjevanje:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
34.	Kristina Domović	Magistar muzike	VSS

Srednja škola:

Teoretski predmeti: solfeggio, harmonija, polifonija, povijest glazbe, glazbeni oblici, sviranje partiture, dirigiranje

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Slobodan Radovanović	Magistar glazbene pedagogije i kompozicije	VSS
2.	Mirna Mihalković	Profesor glazbene kulture	VSS
3.	Jurica Hrenić	Magistar glazbene pedagogije	VSS
4.	Barbara Bogojević	Magistra glazbene pedagogije	VSS

2. Administrativno-tehničko osoblje

Administracija:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	radno mjesto
1.	Damir Mihaljević	Mag. glazbene pedagogije	VSS	ravnatelj
2.	Mirjana Cupar Živković	Diplomirani pravnik	VSS	tajnica škole
3.	Ivka Jerbić	Tehničar drvne struke	SSS	voditeljica računovodstva

Tehničko osoblje:

	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	radno mjesto
1.	Antonio Petrović	zidar	SSS	domar/kućni majstor
2.	Đurđica Cenger	osnovna škola	NKV	spremačica
3.	Slađana Šklebek	osnovna škola	NKV	spremačica
4.	Dinko Biondić (zamjena)	vozač m.v.	SSS	domar/kućni majstor
5.	Silvija Kukić	odjevni tehničar	SSS	spremačica
6.	Đurđica Špiranec	ekonomska škola, komercijalist	SSS	spremačica

VI. PODACI O ODJELIMA I BROJU UČENIKA PO RAZREDIMA I INSTRUMENTIMA NA POČETKU ŠK. 2020./2021. GODINE

U školskoj 2020./2021. godini upisano je:

Osnovna škola Virovitica	192 učenika
Dislocirani odjel Suhopolje	33 učenika
Područna škola Pitomača	75 učenika
Osnovna škola ukupno	300 učenika
Pripremni program za srednju školu	12 učenika
Srednja škola Virovitica	30 učenika
Predškolski- Virovitica	50 polaznika
Predškolski- Pitomača , G.Bazje	10 polaznika
UKUPNO	342 učenika i 60 polaznika

Osnovna škola

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA
I.	37	3
II.	42	4
III.	35	4
IV.	33	4
V.	29	3
VI.	16	2
Ukupno	192	20

U područnoj školi Pitomača:

Predškolski

Broj učenika 10	Broj grupa 1
-----------------	--------------

Osnovna škola

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA
I.	12	2
II.	22	2
III.	14	2
IV.	5	1
V	12	2
VI	10	1
UKUPNO	75	10

U dislociranom odjelu Suhopolje:

Osnovna škola

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA
I.	13	1
II.	13	1
III.	4	
IV.	1	1KO(3.i 4.)
V	1	
VI	1	1KO(5.i 6.)
UKUPNO	33	4

Učenici po instrumentima

Osnovna škola

Instrument	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	ukupno
Klavir	13	13	9	12	13	3	62
Harmonika	2	6	4	2	2	2	18
Gitara	8	11	11	7	3	2	41
Flauta	4	1	2	4	2	3	16
Violina	1	4	3	2	1	2	13
Klarinet	4	3	1	-		1	9
Saksofon	2	1	-	1	1	-	5
Truba	-	-	2	-	-	-	2
Tambure	2	3	3	5	6	3	22
Trombon	-	-	-	-	-	-	-
Violončelo	1	-			1		2
UKUPNO	37	42	35	33	29	16	192

U područnoj školi Pitomača:

Osnovnoškolski program

Instrument	I.	II	III	IV.	V.	VI.	ukupno
Klavir	-	6	5	3	4	6	24
Gitara	2	3	3	-	3	2	13
Harmonika	4	2	2	1	3	1	13
Tambura	5	3	1	-	2	-	11
Flauta	-	3	3	1	-	1	8
Violina	1	2	-	-	-	-	3
Truba	-	3	-	-	-	-	3
UKUPNO	12	22	14	5	12	10	75

U dislociranom odjelu Suhopolje:

Osnovnoškolski program

Instrument	I.	II	III	IV.	V.	VI.	ukupno
Truba	-	2	-	-			2
Klavir	2	3	2	-	1	-	8
Gitara	2	6	1	-	-	1	10
Sax	3	-	-	-	-	-	3
Harmonika	6	2	1	1	-	-	10
UKUPNO	13	13	4	1	1	1	33

Srednja škola

razred	broj učenika	Broj razrednih odjela
1. pripremni razred	7	1
2.pripremni razred	5	1
Ukupno pripremni	12	2
1.srednje	15	1
2.srednje	7	1
3.srednje	1	1
4.srednje	7	1
Ukupno srednja	30	4
UKUPNO	42	6

Pripremni razred za srednju glazbenu školu

Instrument	1. pr.	2.pr.
Tuba	-	1
Tambura	1	-
Truba	1	1
Trombon	-	-
Teorija	-	-
Solo pjevanje	4	2
Saksofon	1	1
Klarinet	-	-
UKUPNO	7	5

Srednja škola

Program	I.SREDNJE	II.SREDNJE	III.SREDNJE	IV.SREDNJE
Klavir	2	1	-	-
Gitara	1	1	-	1
Klarinet	-	-	-	1
Violina	1	1	-	-
Solo pjevanje	2	1		2
Flauta	1	-	-	-
Harmonika	2	1	-	1
Tambura	3	-	1	1
Teoretičari	1	2	-	1
Trombon	1		-	-
Truba	-	-		-
Saksofon	1	-	-	-
Tuba	1	-	-	-
Violončelo	-		-	-
UKUPNO	15 (16)	7	1	7

**UKUPAN BROJ UČENIKA GLAZBENE ŠKOLE „JAN VLASIMSKY“BEZ
GLAZBENE IGRAONICE 342**

VII. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE

U matičnoj i područnoj školi: (osnovna i srednja škola)

REDNI BROJ	NASTAVNI POREDMET	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI
01.	Klavir	105, 30	5447
02.	Harmonika	69	2520
03.	Gitara	66,15	3111,3
04.	Flauta	44,30	
05.	Violina	24	840
06.	Klarinet	18	
07.	Saksofon	12,15	431,30
08.	Truba	32,30	1143,15
09.	Tambure	46,30	1632,30
	pjevanje	24	840
	violončelo	10	350
10.	Trombon,tuba	12	420
11.	Solf.harm.polif.		2835
12.	Harmonikaški orkestar	4	140
13.	Orkestar udaraljki	4	140
14.	Puhački orkestar	4	140
15.	Tamburaški orkestar	4	140
16.	Zbor	4	140
17.	Gitaristički komorni sastavi	2	70
18.	komorni sastav trube	2	70
19.			70
20.	komorni vokalni sastav	4	70
21.	Komorni sastav harmonika	2	70
22.	komorni sastav violina	2	70
23.	povijest glazbe	8	
24.	harmonija		
25.	korepeticija	24	
Ukupno		675	

predškolski

Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
2	70

VIII. NASTAVNI PLANOVI

Osnovna škola

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI U TJEDNU					
	RAZRED					
	I.	II	III	IV.	V.	VI.
Obvezni predmeti						
Temeljni predmet struke	2	2	2	2	2	2
Solfeggio	2	2	2	2	2	2
Skupno muziciranje			2	2	2	2
UKUPNO	4	4	6	6	6	6
Izborni predmeti						
Klavir						1
Teorija glazbe						1

Napomene:

- 1) Nastavni sat traje 45 minuta, osim za temeljni predmet struke od I. do III. razreda i klavir (izborni predmet) koji traje 30 minuta, a za zbor ili orkestar 60 minuta;
- 2) Skupno muziciranje mogu biti nastavni predmeti: zbor, orkestar ili komorna glazba.

Temeljni predmeti struke u našoj školi su:

- klavir, violina, gitara, tambure, harmonika flauta, klarinet, saksofon , truba i trombon, violončelo, solo pjevanje, tuba

Srednja škola- glazbenik instrumentalist

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI U TJEDNU					
	RAZRED					
	I.pr	II.pr	I.S	II.S	III.S	IV.S
Obvezni predmeti						
Temeljni predmet struke	2	2	2	2	3	3
Solfeggio	4	4	2	2	2	2
harmonija			2	2	1	1
polifonija			-	-	2	1
povijest glazbe			2	2	2	2
glazbeni oblici			-	-	1	1
Skupno muziciranje	4	4	4	4	4	4
komorna glazba			-	-	2	2
glasovir obvezatno		1*	1*	1*	1*	-
glasovir fakultativno			-	-	-	1

korepeticija	1*	1*	1*	1*	1	1
UKUPNO	11	12	14	14	19	18

Napomene:

- skupno muziciranje je u pravilu zbor za učenike glasovira i gitare, a orkestar za učenike svih ostalih glazbala, ili u 1. i 2. srednje glazbene škole umjesto zbora i orkestra po 1 sat komorne glazbe
 - glasovir obvezatno nemaju učenici glasovira
 - učenici harmonike i udaraljki imaju glasovir obvezatno i u 4. razredu srednje škole
 - korepeticija je za gudače, puhače, tamburaše i udaraljkaše
 - * sat traje 30 minuta

Srednja škola- glazbenik teoretičar

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI U TJEDNU					
	RAZRED					
	I.pr	II.pr	I.S	II.S	III.S	IV.S
klavir obvezatno	2*	2*	2*	2*	2	2
Solfeggio	4	4	2	2	2	2
harmonija			3	3	2	2
polifonija			-	-	2	2
povijest glazbe			2	2	2	2
glazbeni oblici			-	-	1	1
Skupno muziciranje	4	4	4	4	4	4
izborno glazbalo			1	1	-	-
dirigiranje					1	1
čitanje i sviranje partitura			-	1	1	-
UKUPNO	10	10	14	15	17	16

Napomene:

- u programu Povijest glazbe obrađuje se i Poznavanje glazbala, Folklor i upoznavanje glazbene literature
- Skupno muziciranje: u pravilu zbor
- * sat traje 30 minuta

- **Dnevna i tjedna organizacija rada škole:**

- škola organizira nastavu u suprotnom turnusu od redovne osnovne i srednje škole.
- nastava se organizira u pravilu ponedjeljkom i četvrtkom poslijepodne, a utorkom i petkom prijepodne(za osnovnu školu)
- Srijedom su pripreme za javne nastupe, dodatna i dopunska nastava, nadoknade te rad stručnih tijela škole. Skupno muziciranje je u večernjim satima ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom.
- predškolski program organizira se 2 puta tjedno po 45 minuta ,(po grupi), u kasnim popodnevним satima (od 17.00 sati) i prema potrebi za nastupe
- teoretski predmeti za srednju školu organiziraju se svaki dan u kasnim popodnevним satima, budući da moramo objediniti učenike obje smjene.
- Radno vrijeme škole: od ponedjeljka do četvrtka od 6.00 – 21.00 i petak 6.00 – 16.00

IX. PLAN SEMINARA

- nastavnici i ostali radnici škole će se stručno usavršavati na seminarima, stručnim aktivima, radionicama u organizaciji Agencije za obrazovanje, Ministarstva znanosti obrazovanja, Županije Virovitičko podravske te drugih stručnih udruženja prema pristiglim pozivima.

Godišnji plan i program stručnog usavršavanja ravnatelja i nastavnika:

- ravnatelj i nastavnici obvezni su:
 1. stručna usavršavanja,te usavršavanja o organizaciji HDGPP-a,kao i sva stručna predavanja na razini države.
 2. najmanje tri puta godišnje sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na županijskoj, odnosno regionalnoj razini (stručna vijeća)
 3. redovito sudjelovati na profesionalnom usavršavanju u školi u kojoj rade
 4. osobno se profesionalno usavršavati u skladu s poslovima i obvezama za koje su zaduženi

Radnici u stalnom radnom odnosu:

Ime i prezime	Usavršavanje na državnoj razini	Na županijskoj, regionalnoj razini	Na školskoj razini	Na osobnoj razini	ukupno
Željka Bančić	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Antonio Baranašić	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Mirjana Dizdarević Bjelajac	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Barbara Bogojević	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Kristina Domović	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Zvonimir Gadanec	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Jurica Hrenić	10h	10h	20h	Prema osobnim potrebama	50h
Siniša Ivček	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Katarina Karakaš Spiroski	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Lovre Lučić	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Ivan Manjkas	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Perica Mihaljević	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Mirna Mihalković	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h

Davorin Muhek	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Jurica Perharić	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Mario Petrinjak	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Karolina Petrović	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Dean Premrl	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Slobodan Radovanović	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Tihomir Sabolić	10 h	10h	20h	Prema osobnim potrebama	50 h
Tihana Sarošević	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Sanja Spahija	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Biljana Spasenovski	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Meri Stubičar	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Jelena Škvorc	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Lidija Šunk-Kozjak	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Beatrica Šušak	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Noemi Toth	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
Tomislav Vrabac	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h

Teodora Zdeličan Rakarić	10 h	10 h	20 h	Prema osobnim potrebama	50 h
--------------------------------	------	------	------	-------------------------------	------

- radnici na određeno vrijeme obvezni su se pripremati za nastavu te stručno se usavršavati na nivou škole. Na ostalim nivoima, prema osobnom interesu i prema financijskim mogućnostima.

X. PLAN RODITELJSKIH SASTANAKA

Svi razrednici obvezni su u šk. 2020./2021. održati najmanje četiri roditeljska sastanaka prema slijedećem rasporedu:

- prvi roditeljski sastanak u rujnu, 2020. god.;
- drugi roditeljski sastanak u prosincu, 2020. god.;
- treći roditeljski sastanak u ožujku, 2021. god.;
- četvrti roditeljski sastanak u svibnju, 2021. god.

Nastavnici će prema potrebi roditelje kontaktirati i češće.

Minimalno jednom u godini nastavnici će organizirati produkcije klase i odjela prema osobnom planu rada i planu rada odjela.

Nastavnici jednom tjedno prema određenom terminu primaju roditelje na informacije.

NAPOMENA: ZBOG EPIDEMIOLOŠKIH MJERA RODITELJSKI SASTANCI, KAO I VIJEĆE RODITELJA MOGU SE ODRŽAVATI ONLINE ILI DRUGIM PUTEM

XI. PLAN POSJETA PREMA POZIVU

-plan stručnog usavršavanja, koncerti natjecanja i ostala kulturno javna zbivanja

XII. PROGRAM RADA PEDAGOŠKO - RAZVOJNE SLUŽBE

1. Plan i program rada ravnatelja škole

Radno vrijeme ravnatelja škole je 8 sati dnevno odnosno 40 sati tjedno, a organizirat će se od 9.00-17.00h

a) Planiranje i programiranje

- koordinacija i izrada Godišnjeg plana i programa rada škole;
- izrada kurikuluma škole;
- izrada programa rada ravnatelja;
- raspored radnih zadataka radnika škole;

b) Organizacija rada škole

- rad na stvaranju uvjeta za nesmetan rad škole:
 - a) popravak, odnosno održavanje zgrade i inventara;
 - b) nabavka nastavnih sredstava i pomagala;
 - c) uređenje škole i okolice;
- raspored učioničkog prostora;
- izvješće na početku školske godine,
- kadrovska problematika;
- organizacija rada nastavnika;
- organizacija kulturne i javne djelatnosti škole;
- suradnja škole s kulturnim ustanovama;
- organizacija stručnih predavanja za nastavnike;
- praktična predavanja za nastavnike;
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa;
- praćenje rada radnika škole;
- formiranje ispitnih povjerenstava;
- organizacija cjelokupnog postupka upisa učenika u prvi razred:
 - a) upoznavanje zainteresiranih o uvjetima upisa, rokovima, organizacijom u školi te nastavnim planom i programom;
 - b) formiranje povjerenstva za kvalifikacijski ispit;
 - c) formiranje povjerenstva za upis;
- izvješće na kraju školske godine; (realizacija godišnjeg plana i programa rada škole)

c) Pedagoško – instruktivni rad

- opće konzultacije s nastavnicima;
- posjećivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- analiziranje rada nastavnika
- osiguravanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika i ostalih radnika
- pomoć nastavnicima na izvršavanju poslova i programa rada,
- uvođenje u nastavu nastavnika pripravnika i novoprimitljenih nastavnika;
- pomoć nastavnicima u radu s roditeljima;
- suradnja u opremanju učionica i školske nototeke;
- pregled pedagoške dokumentacije.

d) Rad s roditeljima i učenicima

- individualni razgovori s roditeljima i učenicima;

e) Suradnja sa stručnim tijelima škole

- sazivanje, pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća;
- nazočnost i rad u stručnim aktivima i razrednim vijećima (prema potrebi i mogućnosti)

f) Administrativno – financijsko poslovanje

- kontrola i potpis učeničke dokumentacije;
- kontrola i potpis pravnih akata koji su u kompetenciji ravnatelja;

g) Suradnja s institucijama prosvjetnih vlasti i društvenim organizacijama

- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja;
- suradnja s Sektorom za financije Ministarstva znanosti i obrazovanja;
- suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje;
- suradnja s upravom Grada Virovitice;
- suradnja s Virovitičko-podravskom županijom, Upravnim odjelom za obrazovanje i demografiju
- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje

h) Stručno usavršavanje ravnatelja (prema navedenom godišnjem planu)

- individualni rad na stručnom usavršavanju;
- rad na provođenju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugih propisa;
- redovno posjećivanje specijaliziranih seminara za ravnatelje;

i) ostalo

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada škole, školski kurikulum, financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- poduzimanje mjera propisanih zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- briga o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovornost za sigurnost učenika i radnika škole
- nadziranje pravodobnog i točnog unošenja podataka u elektronsku maticu i e-Dnevnik

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, po mjesecima

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Izrada Školskog kurikulumuma	VI – IX
1.4. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.5. Planiranje i programiranje rada Nastavničkog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.6. Izrada zaduženja nastavnika	VIII-IX
1.7. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.8. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.9. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX
1.10. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.11. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.7. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VIII
2.8. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.9. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.10. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.11. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.12. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-IV

2.13. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.14. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII , VI, VIII
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja nastavnika	IX-VI
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII

6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu i e-Dnevnik	XII,I,VI,VIII,IX
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	XII,VI,VIII
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX-VIII
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.5. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i demografiju u VPŽ	IX – VIII
7.6. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.8.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.9.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.10.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.11.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII
7.12.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.13.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.14.Suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.15.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII
7.16.Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

2. Program rada učitelja/ nastavnika

a) Poslovi koji traju čitavu godinu u kontinuitetu:

- redovito održavanje nastave
 - upoznavanje s učenicima upisanim u 1. razred;
 - popis učenika;
 - prikupljanje i sređivanje dokumentacije o učenicima;
 - unošenje podataka u e-Dnevnik, matičnu knjigu;
 - potrebna česta komunikacija s grupom i pojedincem radi što većeg broja podataka o učenicima u cilju stjecanja potpune slike o pojedincu;
 - neprestano raditi na pozitivnoj afirmaciji i uspješnoj identifikaciji učenika;
 - ne šablonizirati uočene posebnosti kod učenika već ih pokušati kanalizirati u pozitivnom smjeru;
 - kontinuirano se individualno stručno usavršavati za pravilan psihološki pristup učeniku i što veći stupanj razumjevanja pojedinih etapa rasta i razvoja učenika;
 - permanentno praćenje rezultata u učenju i oblika ponašanja pojedinaca u odnosima učenik-učenik, učenik-nastavnik, učenik-okolina;
 - redovito pratiti izostajanje učenika i pravovremeno reagirati u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera;
 - upoznavanje Nastavničkog te Razrednog vijeća s problemima pojedinog učenika;
 - kontinuirana suradnja s roditeljima u prevenciji ili saniranju poremećaja u ponašanju učenika;

b) Suradnja sa stručnim tijelima škole i drugim stručnim službama

- rad u Nastavničkom vijeću: specifični problemi razrednog odjela i pojedinca;
- rad u razrednom vijeću
- rad u stručnim aktivima škole

c) Administrativni poslovi

- vođenje pedagoške dokumentacije, zapisnici sa sjednica nastavničkog vijeća, zapisnici roditeljskih sastanaka, informacije za roditelje;
- vođenje matične knjige;
- vođenje potrebne dokumentacije o učenicima kojima se izriču pedagoške mjere uz redovito opravdavanje i ne opravdavanje izostanaka;
- administrativne obveze prema tajništvu i ravnatelju;
- ispisivanje svjedodžbi;
- ispisivanje pohvalnica
- unos podataka o učenicima u e-maticu

3. Program rada Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća

Za školsku 2020./2021. godinu planiramo najmanje jednom mjesečno održavanje sjednice Nastavničkog vijeća, a prema potrebi i češće.

Dnevni red sjednica utvrđivat će se prema prioritetima i važnosti pojedinih tema.

- razredna vijeća sastajat će se jednom u mjesecu

Školski odbor i Vijeće roditelja

U školi će se redovito održavati sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja te će raspravljati teme i odlučivati po pitanjima iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom i Statutom škole.

4. Program rada školske nototeke i fonoteke

- obnova knjižnog fonda;
- označavanje i klasificiranje knjižne građe;
- rad s korisnicima;
- inventura (svake godine – prosinac);

5. Permanently stručno usavršavanje nastavnika

Nastavnici imaju obvezu tijekom rujna, 2020. god. izraditi planove i programe individualnog permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

Programirano je kolektivno usavršavanje u školi koje se provodi na dvije razine i to u stručnim aktivima i na razini Nastavničkog vijeća škole dok se isto usavršavanje izvan škole provodi na regionalnim i državnim seminarima i savjetovanjima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje.

Individualnim planom stručnog usavršavanja planira se i praćenje stručne literature, časopisa i ostale pedagoške literature.

Ravnatelj će obavljati uvid u ostvarenje ovog plana i programa stručnog usavršavanja nastavnika tijekom nastavne godine i na kraju školske godine.

Pod permanentnim usavršavanjem smatra se:

- pohađanje stručnih seminara, u organizaciji škole, Agencije za odgoj i obrazovanje te Ministarstva znanosti i obrazovanja;
- u okviru stručnih usvršavanja nastavnici imaju obvezu prisustvovati stručnim vijećima.
- prisustvovanje smotrama, natjecanjima, koncertima te drugim javnim priredbama;
- praćenje i proučavanje stručne literature;
- vježbanje i učenje za sjecanje stručnih kvalifikacija, dokvalifikacija ili prekvalifikacija;
- održavanje javnih satova: svaki nastavnik održava javne satove tijekom školske godine, satovi su u funkciji unapređenja pedagoško metodičkih saznanja, motiviranja i druženja u klasama i odjelima, provjera trenutnih sposobnosti učenika, veoma je važna motivacija roditelja kroz sudjelovanje u javnim satovima;
- nastavnici su dužni u sklopu četrdeset satnog radnog vremena prisustvovati koncertima i priredbama izvan organizacije škole, pratiti glazbena događanja u gradu, županiji i državi prema osobnim afinitetima te o bitnim karakteristikama i zapažanjima informirati nastavnike;

- nastavnici su dužni pratiti i proučavati stručnu literaturu i specijalizirana notna izdanja radi osobnog usavršavanja i informiranja kolega;
- nastavnici su dužni upoznati se s notnim tekstom kojeg predaju i tumače te ga vježbati kao dio priprema za nastavni sat;
- nadalje, nastavnici imaju obvezu pripremati se za polaganje stručnih ispita ili kvalifikacija za rad propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju;
- nastavnici su dužni stručno se usavršavati kroz suradnju sa sustručnjacima iz drugih glazbenih škola

7) Uvođenje nastavnika pripravnika i stručni ispit

Svi radnici koji zasnivaju radni odnos kao pripravnici uvode se u nastavni proces i rad u školi. Posebna briga se posvećuje njihovom pedagoško-psihološkom obrazovanju. Za svakog takvog radnika Nastavničko vijeće formira povjerenstvo za praćenje pripravničkog staža. Isto povjerenstvo donosi individualni program pripravničkog staža koji vrlo detaljno razrađuje jednogodišnji period pripravničkog stažiranja, a koji se može i produžiti ako se ne obavi dovoljno kvalitetno.

Nakon uspješno odrađenog pripravničkog staža škola prijavljuje pripravnika za polaganje stručnog ispita.

Pripravnici:

Ime i prezime	zvanje	radno mjesto	pripravnički staž počeo	mentor
Lovre Lučić	Mag.mus	Prof. klarineta		

XIII. PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

Program rada tajnika

Redovni poslovi tajnika:

a) administrativni i personalno kadrovski poslovi:

- vođenje matične evidencije učenika (upis-ispis, pedagoške mjere i dr.);
- upis učenika u e-maticu i u matičnu knjigu škole;
- vođenje evidencije o polaganju predmetnih i razrednih ispita te ispita prema osobnim potrebama;
- vođenje zapisnika;
- izdavanje i prijem svjedodžbi, prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole;
- poslovi vezani uz natjecanja učenika;
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole;
- izrada statističkih izvještaja o učenicima i školi;
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte;

- vođenje urudžbenog zapisnika;
 - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.;
- vođenje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa , evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- suradnja i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, upravnom odjelu, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- nabavljanje pedagoške dokumentacije i potrošnog materijala;
- izrađivanje plana godišnjih odmora;
- vođenje sanitarnih knjižica;
- provedba natječaja i postupka javne nabave;
- vođenje arhive škole;
- obavljanje administratorskih poslova vezanih za obradu podataka u elektroničkim maticama CARNETA-a(e-matica, e-Dnevnik,Nacionalni informacijski sustav prijava i upisa u srednje škole);
- uvođenje potrebnih podataka u Registar zaposlenih u državnim i javnim službama te redovito ažuriranje istog;
- ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti;

b) normativno-pravni:

- izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka rješenja te drugih službenih i internih akata škole;
- provedba natječaja i postupka javne nabave;
- praćenje i primjena zakona, pravilnika i drugih pod zakonskih akata u svezi sa osnovnim i srednjim umjetničkim školovanjem;
- poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar;
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenja dokumentacije za školski odbor;

c) rad sa strankama i organima upravljanja:

- svakodnevni kontakti sa učenicima, roditeljima, nastavnicima i dr. te suradnja sa tijelima javne vlasti, resornim ministarstvom i ustanovama iz područja školstva i kulture;
- suradnja u pripremi sjednice organa upravljanja;
- pravovremeno informiranje radnika škole o odlukama Školskog odbora;
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora;
- dostava poziva za sjednicu Školskog odbora;
- pisanje odluka donesenih na sjednici Školskog odbora;
- nabava potrošnog materijala;
- koordiniranje i kontroliranje rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem.

Radno vrijeme:

- od ponedjeljka do petka 7,00-15,00 sati

Pauza: 12,00-12,30 sati

Stručno usavršavanje obavljat će se permanentno u skladu sa potrebama struke i individualnim planom usavršavanja (pohađanje seminara, proučavanje stručne literature, zakona i pravne periodike).

1. Program rada računovođe

Opis posla:

- vodi cjelokupno financijsko i knjigovodstveno- računovodstveno poslovanje škole;
- skrbi o ažurnosti i točnosti knjigovodstvenih podataka;
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima;
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima;
- sastavlja financijska i blagajnička izvješća;
- izrađuje statistička izvješća iz djelokruga računovodstvenog i financijskog poslovanja škole;
- izrađuje prijedloge proračuna i rebalansa proračuna;
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje;
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti;
- obračunava plaće i doprinose, poreze i dr. naknade;
- unosi podatke i vrši obračune u Centralnom obračunu plaća;
- vrši obračun i isplatu putnih naloga;
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- izdavanje uplatnica za uplatu participacije za svakog pojedinog učenika
- knjiženje uplata participacija
- vođenje evidencije o uplatama participacije
- prima uplate roditelja
- plaća račune,
- ostalo prema potrebi i uputama ravnatelja škole

Radno vrijeme:

- od ponedjeljka do petka 7,00-15,00 sati

Pauza: 11,30-12,00 sati

Računovođa će se stručno usavršavati sukladno zahtjevima struke (pohađanje seminara, praćenje stručne literature i financijsko-računovodstvene periodike).

Tajnik i računovođa dužni su do kraja rujna ravnatelju predati plan individualnog stručnog usavršavanja, a ravnatelj će pratiti realizaciju istog.

2. Program rada spremačice

Redovni poslovi spremačice:

- čišćenje i održavanje unutarnjeg prostora škole
- generalno čišćenje škole za vrijeme praznika učenika
- čišćenje škole ako je u školi organizirana kakva prigoda
- planiranje potrebnih sredstava za čišćenje
- pismena dostava zahtjeva za nabavu ravnatelju škole i nabava istih
- ostali poslovi u skladu sa potrebama škole i po nalogu ravnatelja

Radno vrijeme:

- ponedjeljak do petak: 6,30-10,30 sati

i

ponedjeljak, srijeda, petak: 6,00-14,00 sati

- utorak i četvrtak: 13,00-21,00 sat

Pauza:

- ponedjeljak, srijeda, petak: 10,00-10,30 sati

- utorak i četvrtak: 17,00-17,30 sati

3. Program rada domara

1. Održavanje zgrade i opreme (u matičnoj i područnoj školi)
2. Čišćenje okoliša škole i čišćenje i održavanje unutarnjeg prostora škole (podrum)
2. Skrbi o ispravnosti opreme, uređaja i instalacija i o tome izvješćuje ravnatelja škole
3. Nabava
4. Dostava
5. Čišćenje snijega u zimskom periodu
6. Održavanje zelenila oko škole
7. Skrbi o video nadzoru
8. Dežurstva
9. Ostali poslovi u skladu sa potrebama škole i nalogu ravnatelja

Radno vrijeme domara:

- Ponedjeljak i srijeda: 13,00-21,00 sat

- Utorak i četvrtak: 6,00-14,00 sati

- Petak: 8,00-16,00 sati

Pauza:

- Ponedjeljak i srijeda: 17,00-17,30 sati

- Utorak i četvrtak: 10,00-10,30 sati

- Petak: 11,00-11,30 sati

NAPOMENA: RASPORED RADA TEHNIČKOG OSOBLJA MOŽE SE I MJENJATI OVISNO O EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA.

XIV. KALENDAR RADA U ŠK. 2020/2021 GODINE

1. Nastava

Prvo obrazovno razdoblje: od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020.

Drugo obrazovno razdoblje: od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021. a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2021. godine

MJESEC	TJEDNI	RADNI DANI	RADNI SATI	NASTAVNI DANI
rujan, 2020.	4,4	22	176	18
listopad, 2020	4,4	22	176	22
studeni, 2020	4	20	168	18
prosinac, 2020.	4,4	22	184	17
siječanj, 2021.	3,8	19	168	15
veljača, 2021.	4	20	160	16

ožujak, 2021.	4,6	23	184	23
travanj, 2021.	4,2	21	176	16
svibanj, 2021.	4,2	21	168	21
lipanj, 2021.	4	20	176	13
srpanj, 2021.	4,4	22	176	0
lipanj, 2021.	4,2	21	168	0
Ukupno		262	2080	179

- zbog Dana škole planiramo da 21.5.2020. bude nenastavni dan.

2. Odmori učenika

Učenički odmor su:

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. godine

3. Neradni dani i državni blagdani

- 1. studenog 2020. Svi sveti,
- 18. studeni 2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25. prosinca 2020. – Božić,
- 26. prosinca 2020. – Sveti Stjepan,
- 01. siječnja 2021- Nova godina
- 06. siječnja 2021. Sveta tri kralja,
- 04. travnja 2021. – Uskrs
- 05. travnja 2021. – Uskrsni ponedjeljak
- 01. svibnja 2021.-Praznik rada
- 30. svibnja 2021. – Dan državnosti
- 03. lipnja 2021. – Tijelovo,
- 22. lipnja 2021. – Dan antifašističke borbe
- 05. kolovoza 2021. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza 2021. – Velika Gospa.

XV. KALENDAR OBVEZA ZA UČENIKE

- sudjelovanje na javnim satovima, internim produkcijama i javnim koncertima;(prema priloženom rasporedu)
- pristupanje komisijskom ispitu
- podjela učeničkih knjižica i razrednih svjedodžbi prema dogovoru s razrednikom.

XVI. ZAVRŠNI ISPITI

ispiti:

Matična škola:

pismeni – solfeggio teorija. svibnja, solfeggio diktati ,lipanj

Usmeni - solfeggio lipnja 2021.

Instrumenti: . lipnja 2021.

Područna škola:

pismeni – solfeggio teorija svibanj solfeggio diktati lipnja 2021.

Usmeni solfeggio: lipnja 2021.

Instrumenti: lipnja 2021.

Ispitna povjerenstva:

Klavir:

-Mirjana Dizdarević Bjelajac,predmetni nastavnik-Zvonimir Gadanec
Perica Mihaljević,nastavnik-Karolina Petrović ,Tihana Sarošević

Gitara:

Ivček Siniša, Tihomir Sabolić, Davorin Muhek, Mario Petrinjak,Matija Kovač

Harmonika:

- Biljana Spasenovski, Beatrica Šušak, i Mirjana Milinović
- Za srednju školu Robert Čavlović Biljana Spasenovski, Beatrica Šušak

Violina,Violončelo

- Tomislav Vrabac, Katarina Karakaš Spiroski i Dean Premrl,

Tambure:

- Dean Premrl, Mirna Mihalković,Jurica Perharić

Solfeggio i ostali teorijski predmeti

- Lidija Šunk-Kozjak, Slobodan Radovanović,Barbara Bogojević,Jurica Hrenić,Mirna Mihalković

Klarinet:Sax

- Lovro Lučić, Ivan Manjkas, Noemi Toth

Flauta:

- Za Srednju školu po dogovoru s pročelnikom odjela.
- Noemi Toth,Lovro Lučić

Solo pjevanje:Kristina Domović,Lidija-Šunk,Kozjak,Slobodan Radovanović

Truba:Trombon,Tuba

- Antonio Baranašić,Danijel Rajković,Jelena Škvorc

Ravnatelj će nadgledati rad povjerenstava.

Ukoliko dođe do promjene nastavnika tijekom nastavne godine promijenit će se i sastav ispitnih povjerenstava.

Budući da naša škola, kao niti glazbena škola Slatina nema dovoljan broj nastavnika pojedinih predmeta, škole su ostvarile suradnju po pitanju organiziranja ispitnih povjerenstava, tako da se ispiti mogu odvijati sukladno Pravilniku o osnovnom umjetničkom školovanju.

Ispitna povjerenstva za područnu školu:

Klavir:

- Mirjana Dizdarević Bjelajac,Tihana Sarošević,Teodora Zdeličan

Gitara:

- Matija Kovač, Mario Petrinjak,Siniša Ivček

Tambura:

- Dean Premrl, Mirna Mihalković,Jurica Perharić

Harmonika:

- Biljana Spasenovski, Beatrica Šušak i Mirjana Milinović

Truba: učenici će doći u Viroviticu na ispit

Flauta: učenici će doći u Viroviticu na ispit

Solfeggio:

- Jurica Hrenić,Slobodan Radovanović i Željka Bančić

XVII. PREDMETNI I RAZREDNI ISPITI PREMA OSOBNIM POTREBAMA

Škola će u skladu s Pravilnikom o polaganju predmetnih i razrednih ispita prema osobnim potrebama a prema pristiglim prijavama provoditi navedene ispite u tri roka:

- u kolovozu, prosincu i lipnju.

XVIII. OSTALO

Planiramo nastupe u medijima.

PROTOKOL ODRŽAVANJA NASTAVE I DRUGIH AKTIVNOSTI PVEZANIMA SA COVIDOM 19

ULAZAK U ŠKOLU

- nije dozvoljen ulazak u školu učenicima, djelatnicima, roditeljima i svima ostalima ako imaju povišenu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi s COVID-19, a osobito ako su u samoizolaciji

- škola vodi evidenciju ulaska/izlaska bilo da je riječ o ovlaštenom ili neovlaštenom osoblju (ovlašteno osoblje uključuje: djecu/učenike, osoblje, pomoćno i administrativno osoblje, ostalo osoblje kojem je odobren ulazak; neovlašteno osoblje uključuje: roditelje/skrbnike, neupisanu braću/sestre djece/učenika, drugo osoblje koje nije nužno za rad ustanove)

- svima koji nisu ovlašteno osoblje ne dopušta se ulazak u školu bez prethodne najave, sve stranke obavezne su se prije najaviti mailom ili telefonskim putem na slijedeće kontakte

(Ravnatelj:033/721-805,099/214-2317ravnatelj@vlasimsky.hr,Tajništvo:033/721-910,
glazbena@vlasimsky.hr, Računovodstvo: 033/721-804, Fax: 033/721-804,
racunovodstvo@vlasimsky.hr)

i dogovoriti eventualni dolazak u školu. Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni radnici škole na vanjskim vratima, a ulaz je dozvoljen iznimno serviserima i ostalim službama čije usluge su neophodne (što uključuje dosljednu provedbu preventivnih i protuepidemijskih mjera poput provjere vode za ljudsku potrošnju, zdravstvene ispravnosti hrane i sl.) uz obveznu mjeru dezinfekcije ruku i nošenja zaštitne maske.

- škola vodi evidenciju ulaska i izlaska i mjerenja temperature (učenicima temperaturu mjere roditelji prije dolaska u školu, stariji učenici sami si mjere temperaturu)

- tehničko osoblje nadzire ulazak i pazi da djeca drže 1,5 metara razmaka

- roditelji ne ulaze u školu osim iznimno (ako se radi o učeniku 1. razreda ili polazniku igraonice – u tom slučaju u pratnji može biti samo jedan roditelj)

- obavezna je dezinfekcija ruku za zaposlenike i druge odrasle osobe koje ulaze u prostor škole

- dijete nakon ulaska u školu obuva papuče i obavezno pere ruke

KORIŠTENJE MASKI

-maske su obvezne za sve koji ulaze u školu, djelatnici i učenici maske nose dok su na hodniku i prilikom ulaska u učionice

BORAVAK U ŠKOLI

- nije dozvoljeno okupljanje i zadržavanje na hodniku, wc-u niti ostalim zajedničkim prostorijama škole

- nije dozvoljeno okupljanje u prostorijama administrativnog osoblja, u tajništvu i računovodstvu škole, komunikacija se obavlja telefonski i mailom

- svi učenici osobito paze na higijenu i što veće socijalno distanciranje, učenici se potiču da što češće peru ruke, obavezno prije nastave sviranja

- ruke se na ulazu dezinficiraju a nakon odlaska na wc i prije nastave sviranja peru tekućom vodom i sapunom

-na solfeggio i ostalim teorijskim predmetima svatko mora imati svoj pribor (olovka, gumica, šiljilo ...)

- u učionicama se ne konzumira hrana

-u učionicama individualne nastave održavat će se propisani razmak između učenika i nastavnika

-u učionicama solfeggia (grupna nastava) radna mjesta učenika i nastavnika biti će odijeljena pregradama

-nastava skupnog muziciranja (zbor, orkestri), u kojoj inače sudjeluje velika skupina učenika, održavat će se u manjim grupama po dionicama uz održavanje propisanog razmaka

- kada god to bude moguće, probe i izvedbe održavat će se na otvorenom prostoru uz minimalnu udaljenost od 1,5 metra, odnosno 2 metra za puhačku sekciju

- tijekom satova pjevanja potrebno je održavati međusobnu udaljenost od 4 metra, što vrijedi za individualne satove pjevanja kao i za probe zborova (u nedostatku prostora probe će se izvoditi u manjim skupinama – po dionicama)

- kod svake izmjene učenika prostorije se dezinficiraju i provjetravaju

POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZARAZU

- kod pojave znakova bolesti djeteta/učenik ili djelatnik ostaje kod kuće, javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine, odnosno pedijatru koji odlučuje o testiranju prema liječničkoj indikaciji. O navedenom roditelj ili djelatnik telefonom obavještava ustanovu.

-ako se znakovi bolesti jave tijekom boravka u školi, odmah treba pozvati roditelja te djeteta/učenika izolirati u prikladnoj prostoriji do dolaska roditelja. Oboljeli djelatnik odmah napušta ustanovu.

Ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu/školskom liječniku svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 (dva i više djelatnika i/ili djece/učenika sa sumnjom iz iste sobe/učionice/hodnika i sl.)

-svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 koju djelatnik, odnosno roditelj imaju obavezu žurno javiti ravnatelju

-kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, odgojno-obrazovna skupina/razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s odgojno-obrazovnim radom, dok se kod grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika

- kada se kod djeteta/učenika ili djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa što, između ostalog, znači da se za sve osobe kod kojih se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kada je osoba mogla biti zarazna izriče mjera aktivnoga zdravstvenog nadzora u samoizolaciji

Na sve što nije navedeno u uputama, primjenjuju se Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. od 24. kolovoza 2020. godine i Preporuke za rad umjetničkih škola tijekom epidemije koronavirusa (COVID-19) od 29. kolovoza 2020. godine.

XIX. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

školska godina 2020./2021.

- objava vremenika izradbe i obrane završnog rada do 5. listopada 2020.
- do 20. listopada 2020. objava tema za izradbu i obranu završnog rada
- imenovanje Školskog prosudbenog odbora; Izbor tema za završni rad - do 31.10.2020.
- imenovanje Povjerenstva za obranu završnog rada - do 30.11.2020.
- izrada završnih radova pod stručnim vodstvom mentora - od studenog 2020. do 14. svibnja 2021. godine
- PRIJAVE OBRANE :
 - do 1. travnja 2021. – ljetni rok
 - do 10. srpnja 2021. - jesenski rok
 - do 30. studenog 2021. – zimski rok

Učenik prijavljuje Obranu u tajništvu prijavnicom za obranu.

- Sjednica Školskog prosudbenog odbora za organizaciju, izradbu i obranu završnog rada - 4. lipnja 2021. godine
- Pisani dio Izradbe učenici teoretskog odjela predati:

- do 21. svibnja 2021. – za ljetni rok
- do 20. kolovoza 2021. - za jesenski rok

Obrana završnog rada i koncerti :

- 8. lipnja – 11. lipnja 2021. – ljetni rok
- 27. kolovoza 2021. – jesenski rok
- veljača 2022. – zimski rok

Uručivanje svjedodžbi o završnom radu

- 16. lipnja 2021. god.

KLASA:003-05/20-01/09

URBROJ:2189-32-04-20-1

U Virovitici: 1. listopada 2020. godine

Ravnatelj:

Damir Mihaljević, mag.mus.

Predsjednica školskog odbora:

Lidija Šunk-Kozjak, prof.