

Na temelju članka 24. i članka 30. Zakona o osnovnom školstvu i Statuta Privatne osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Školski odbor na sjednici održanoj 22. rujna 2023. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
**Privatne osnovne glazbene škole Borisa Papandopula u Splitu**  
**Za 2023./24. školsku godinu**

1. Opći dio
  - osnovni podaci o Školi i nastavi
2. Plan upisa učenika u školsku godinu 2023./24.
  - instrumentalni odjeli
3. Materijalni i prostorni uvjeti rada
4. Učitelji i stručni suradnici
5. Godišnji plan i program rada Škole
  - struktura radnog vremena učitelja
  - dodatni rad s darovitim učenicima
  - kulturna i javna djelatnost Škole
  - suradnja s roditeljima
6. Plan rada stručnih organa Škole
  - plan rada Učiteljskog vijeća
  - plan rada ravnatelja
7. Plan rada Školskog odbora
8. Plan rada razrednih vijeća
9. Plan rada Vijeća roditelja
10. Plan rada Vijeća učenika
11. Kalendar rada
12. Opći pravni i računovodstveno-financijski poslovi
  - plan rada tajništva
  - plan rada računovodstva
13. Moguća odstupanja u radu u pedagoškoj godini 2023./2024.

**1. Opći dio**

Osnovni podaci o Školi i nastavi

Naziv škole: Privatna osnovna glazbena škola BORIS PAPANDOPULO

Adresa: Borisa Papandopula 15

21000 Split

Tel: 021/460-100

Tel./Fax: 021/ 461-005

e – mail: [ogs.bpapandopulo@st.t-com.hr](mailto:ogs.bpapandopulo@st.t-com.hr)

Broj učenika: planirani broj upisanih 100

Broj razreda: 6

Broj odjela:4

Broj učitelja: 12

Ravnateljica: Marijana Milevčić, prof.

Predsjednica Školskog odbora: Sandra Sunko, prof.

Osnovna glazbena škola Borisa Papandopula u školskoj godini 2023./24. upisuje učenike na instrumentalne odjele.

Škola svoj rad temelji na Nastavnom planu i programu za osnovnu glazbenu školu koji je donijelo Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

Program osnovne glazbene škole učenici svladavaju usporedo uz obavezno osnovno školovanje, stoga će glazbena škola B.Papandopula i ove, kao i prethodnih godina glede odabira djece, njihova praćenja i poticanja, kao i u izradi tjednog rasporeda nastave surađivati s općeobrazovnim školama iz kojih se selektiraju učenici, polaznici glazbene škole. Nastava /individualna i skupna/ će se realizirati u suglasju s novim Nastavnim planom i programom osnovne glazbene škole i godišnjim programima rada koje će svaki djelatnik raditi na početku školske godine za svoj nastavni predmet. O realizaciji svih oblika rada vodit će se potrebna, odnosno, propisana pedagoška dokumentacija.

Tijekom školske godine redovito će se održavati kontakti s roditeljima/roditeljski sastanci, primanja roditelja, konzultacije/ radi prenošenja potrebnih informacija o napredovanju učenika, te njihovog poticanja za redoviti rad. Dostignuća učenika u izvođenju na odabranom instrumentu prikazat će se na internim i javnim nastupima koji će se organizirati tijekom školske godine u suglasju s planom kulturne i javne djelatnosti Škole.

## **2. Plan upisa učenika u 2023./24. školsku godinu**

- instrumentalni odjeli

U školskoj godini 2023./24.

. Osnovna glazbena škola Borisa Papandopula planira upisati polaznike po sljedećim odjelima:

- glasovir
- gitara
- violončelo
- klarinet
- flauta
- violina
- harmonika

Prijemni ispiti za upis novih učenika održat će se u lipnju i kolovožu..

## **3. Materijalni uvjeti rada**

Prostorni uvjeti za izvođenje nastave su u Školi povoljni. Za skupnu nastavu/solfeggio, zbor, komorna glazba / osigurane su tri veće učionice, a individualna nastava instrumenata se održava u pet manjih učionica.

Nova koncertna dvorana je uređena za interne i javne nastupe učenika.

Postojeća nastavna oprema omogućuje izvođenje svih programskih sadržaja i zadaća. Za individualnu nastavu su osigurana potrebna glazbala, a nastavu solfeggia neophodna literatura stručno-metodička i sredstva za reproduciranje glazbe. U školi postoji i notna zbirka koja se redovito i brižno dopunjava, a vodi se briga o kompletiranju stručno-metodičke literature za učitelje.

Za obavljanje nastave Škola koristi:

- 5 pianina
- 2 digitalna pianina
- 3 gitare
- 1 violinu
- 1 violončelo
- 2 kompleta ORFFovog instrumenta
- 3 ploče s crtovljem
- Casio synthesizer
- 1 prijenosno računalo

Održavanje i nabavku novih glazbala te informatičke opreme financirat će se iz sredstava i Proračuna Osnivača te donacija.

#### 4. Učitelji i stručni suradnici

Školska sprema učitelja zaposlenih u Školj prema Zakonu o osnovnom školstvu.

Nastavu u školskoj godini 2023./24. izvodit će

- učitelj klavira, djelatnik s punim radnim vremenom
- učitelji klavira, djelatnici u dopunskom radnom vremenu
- učitelji gitare, djelatnici u dopunskom radnom vremenu
- učitelji violine, djelatnici u dopunskom radnom vremenu
- učitelj solfeggia, djelatnik s punim radnim vremenom
- profesor glazbeno-teorijskih predmeta u dopunskom radnom vremenu

	IME I PREZIME	NASTAVNI PREDMET
	<b>Odjel za klavir</b>	
1.	Ivana Franceschi VSS	Klavir
2.	Helena Bojić VSS	Klavir
3.	Dobrića Veršić VSS	Klavir
4.	Sandra Sunko VSS	Klavir
	<b>Odjel za gudače</b>	
6.	Ana Drobac VSS	Violina
7.	Karmen Sedlar VSS	Violina
	<b>Odjel za gitaru</b>	
8.	Bojan Nikolić VSS	
9.	Zoran Melvan VSS	
10.		
11.		
	<b>Odjel za teorijske predmete i skupno muziciranje</b>	
12.	Anđela Bodrožić VŠS	Solfeggio i teorija glazbe
13.	Anđela Bodrožić VŠS	Zbor
14.	Bojan Nikolić VSS	Orkestar gitara

Prema nastavnom planu i programu osnovna glazbena škola traje 6 godina.

Nastavni predmeti su organizirani kako slijedi:

NASTAVNI PLAN
<b>Obavezni predmeti</b>
temeljni predmet struke
sofeggio

zbor ili orkestar ili komorna glazba
<b>izborni predmet</b>
klavir
teorija glazbe

BROJ SATI U TJEDNU PO RAZREDIMA					
I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2
/	/	2	2	2	2
/	/	/	/	/	1
/	/	/	/	/	1

Neoznačeni sati traju 45 minuta

■ - Sati traju 30 minuta

■ - Sati traju 60 minuta

### 5. Godišnji plan i program rada Škole

- struktura radnog vremena učitelja
- dodatni rad s darovitim učenicima
- kulturna i javna djelatnost Škole
- suradnja s roditeljima

a/ Struktura radnog vremena učitelja /prema gore navedenom planu/

b/ Dodatna nastava će se izvoditi tijekom godine za posebno nadarene učenike radi njihovog pripremanja za javne nastupe, koncerte i natjecanja.

c/ Interni i javni nastupi učenika organizirat će se tijekom godine i to:

- javni satovi koji će se održati u mjesecu listopadu
- koncert za Sv. Nikolu
- koncerti instrumentalnih odjela u mjesecu studenom i ožujku
- koncert za Božić
- koncert za maskenbal
- koncert za Uskrs
- koncerti koji će se održati u prostorijama glazbene škole za učenike ostalih škola
- koncerti na kraju nastavne godine s nastupima svih učenika, polaznika Škole
- koncert učenika šestog razreda
- školsko natjecanje

U ovoj školskoj godini učenici naše škole sudjelovat će na glazbenim natjecanjima koja će se održavati za učenike osnovnih glazbenih škola na razini Županije odnosno Republike.

d/ suradnja s roditeljima tijekom školske godine održat će se redovito i kontinuirano putem roditeljskih sastanaka, primanjem roditelja na konsultativne razgovore, te drugim oblicima komunikacije po potrebi.

Uvid u napredovanje djece roditelji će moći dobiti na internim i javnim satovima i koncertima koji će se održavati tijekom godine.

## **6. Plan rada stručnih organa Škole**

- Plan rada Učiteljskog vijeća
- Plan rada ravnatelja

a/ Sjednice Učiteljskog vijeća će se održavati u rujnu i lipnju. Svi učitelji i stručni suradnici obvezni su sudjelovati u radu Učiteljskog vijeća, te izvršavati dogovorene zadaće.

### **Plan rada Učiteljskog vijeća**

- obavlja poslove u svezi izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole
- daje mišljenje na prijedlog godišnjem plana i programa škole
- surađuje u donošenju Etičkog kodeksa i Kućnog reda
- Razmatra i odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- predlaže školski kurikulum Školskom odboru
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- odlučuje o nagradama učenika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Škole
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako to sudjelovanje šteti zdravlju učenika
- redovito i sustavno stručno usavršavanje

b/ Ravnatelj je stručni voditelj Škole, ravnatelj treba voditi brigu o normalnom i uspješnom odvijanju nastave tijekom školske godine na svim odjelima i svim oblicima nastave. On treba osigurati potrebnu razinu nastave i dobru suradnju s roditeljima, učenicima i učiteljima.

### **Plan rada ravnatelja**

- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
- izrada plana i programa rada ravnatelja
- izrada školskog kurikuluma
- izrada Razvojnog plana i programa škole
- planiranje i programiranje rada Učiteljskog, Razrednog vijeća
- izrada zaduženja učitelja
- planiranje i organizacija školskih projekata
- planiranje nabave opreme i namještaja
- izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, izrada kompletne organizacije rada Škole
- izrada Godišnjeg kalendara rada škole
- izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja

- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
- organizacija i priprema izvanučionične nastave
- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred
- organizacija zamjena nenazočnih učitelja
- organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita
- poslovi vezani za uz natjecanja učenika
- organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora
- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
- vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja
- administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima i stručnim suradnicima
- praćenje rada školskih povjerenstava
- praćenje i koordinacija rada administrativne službe
- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
- kontrola pedagoške dokumentacije
- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
- savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/
- rad i suradnja s tajnikom škole
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOO-a
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
- provođenje raznih natječaja za potrebe škole
- prijem u radni odnos
- poslovi zastupanja škole
- organizacija i provedba inventure
- poslovi vezani uz e-maticu
- potpisivanje i provjera svjedodžbi
- suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
- vođenje evidencija i dokumentacije
- ostali nepredvidivi poslovi

## 7. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor će pratiti primjenu Pravilnika o unutrašnjem ustroju i načinu rada Škole, te donositi opće akte utvrđene Statutom i Zakonom. Školski odbor će isto tako utvrditi Godišnji plan i program rada te razmatrati sva bitna pitanja od interesa za Školu i promicanje razine odgojno-obrazovnog rada u Školi.

- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja kao i njihove izmjene i dopune
- donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom

### 8. Plan rada Razrednog vijeća

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
- surađuje s Vijećem roditelja i Vijećem učenika
- predlaže ravnatelju izlete posjet raznim događanjima izvan školske ustanove
- raspravlja o opisnoj ocjeni iz vladanja učenika
- utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,

u

slučaju spriječenosti ili izbjivanja nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika

- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja druge poslove određene statutom i drugim aktima škole

### 9. Plan rada Vijeća roditelja

- upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole za šk. 2023./2024.
- upoznavanje s školskim kurikulumom
- pozivanje roditelja na što bolju suradnju sa školom u različitim projektima

### 10. Plan 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 aktom i Statutom škole.

### 11. Godišnji kalendar rada

MJESEC	Nastavni dani	Planirano sati	Državni praznici, blagdani i značajni datumi
RUJAN	20	7	04.9. - Početak nastave
LISTOPAD	20	8	
STUDENI	21	8	01. - Dan svih svetih 30.10. - počinje jesenski odmor i traje do 01. 02.11. - Početak nastave 18.11. - Dan sjećanja
PROSINAC	16	7	25.12. - Božić 26.12.- Sv.Stjepan 27.12.- Počinje prvi dio zimskog odmora učenika i traje do 05.01.2024.
SIJEČANJ	18	6	01.1. - Nova godina 06.1. - Sveta tri kralja 08.1. - Početak nastave
VELJAČA	16	6	19.2. - Počinje drugi dio zimskog odmora i traje do 23.2.

			22.2 - Dan škole 26.2. - Početak nastave
OŽUJAK	19	8	28.3.- Počinje proljetni odmor učenika i traje do 5.4. 31.3.-Uskrs
TRAVANJ	17	7	1.4.-Uskrsni ponedjeljak 8.4.-Početak nastave
SVIBANJ	21	8	01.5. - Praznik rada 30.5. - Dan državnosti
LIPANJ	15	6	08.6. - Tijelovo 22.6. - Dan antifašističke borbe 21.6. - Zadnji dan nastave 24.6. - Počinje ljetni odmor učenika
SRPANJ KOLOVOZ			05. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja 15. - Velika Gospa
<b>UKUPNO</b>	<b>183</b>	<b>71</b>	

## 12. Opći pravni i računovodstveno-financijski poslovi

### Plan rada tajništva

- prikupljanje dokumentacije
- prikupljanje podataka i ustrojavanje evidencije o učenicima vezanih za početak školske godine
- izrada prijedloga normativnih akata, izmjene i dopune, te prepisivanje i priprema za donošenje istih
- izrada ugovora, odluka, rješenja i drugih akata vezanih uz rad škole
- raspisivanje natječaja, prikupljanje molbi i odgovori kandidatima po odluci organa upravljanja
- priprema materijala za sjednice organa upravljanja
- informiranje djelatnika
- vođenje brige o zakonitosti rada škole
- evidentiranje primljenog djelatnika u matičnu knjigu i druge evidencije
  - prijava i odjava djelatnika u Fond mirovinskog i invalidskog osiguranja i Fond zdravstvenog osiguranja te njihovih članova obitelji
- evidencija odsustvovanja djelatnika i evidencija o bolovanju djelatnika
- rad sa strankama
- izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima

- izdavanje duplikata svjedodžbi te evidentiranje svjedodžbi prijelaznica
- pripremanje i zavođenje pošte
- otpremanje pošte s uvođenjem u evidenciju
- vođenje zapisnika organa upravljanja
- stručno usavršavanje na seminarima i aktivima
- praćenje pravnih propisa i ostale literature
- pisanje dopisa, anketnih upitnika i drugih spisa za potrebe nastave
- pisanje odluka organa upravljanja
- pisanje odluka izdanih po ravnatelju škole
- vođenje arhiva škole
- ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja

### **Plan rada računovodstva**

- organizacija financijskog poslovanja škole
- organizacija rada računovodstva
- sudjelovanje u izradi financijskih planova
- praćenje ostvarivanja financijskih planova
- suradnja i kontaktiranje sa stručnim organima i organom upravljanja
- obrada statističkih podataka za statistički izvještaj
- izrada periodičnog obračuna i završnog obračuna
- kontiranje, kontrola i odlaganje dokumenata blagajničkog poslovanja
- odlaganje i arhiviranje knjigovodstvenih dokumenata
- vođenje knjiga osnovnih sredstava
- vođenje knjiga sitnog inventara
- vođenje knjiga ulaznih računa i izlaznih računa i ispostavljanje izlaznih računa
- dopisivanje s kupcima i dobavljačima
- usklađivanje salda
- poslovi nakon obavljenog popisa inventara i revalorizacije
- plaćanje računa
- kontiranje i plaćanje svih poslovnih događaja
- obračun plaća, obračun drugog dohotka, izrada obrazaca i izvještaja vezanih za obračun
- izdavanje uvjerenja o prosjeku plaća
- obračun bolovanja i putnih naloga

### **13. Moguća odstupanja u radu u pedagoškoj godini 2023./2024.**

U godišnjim dokumentima, sukladno zakonima, predlaže se planiranje svih sastavnica propisanih zakonima, ali uz navođenje mogućnosti izvođenja nastave na daljinu kao i mogućnost odstupanja od planiranog s obzirom na epidemiološku situaciju.

Klasa:602-08/23-01/01  
Ur.broj:2181-191-01-23-01  
U Splitu, 22.09.2023.g.

Ravnateljica



Predsjednik Školskog odbora

*Sunđer*