

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 2025. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA **Privatne osnovne glazbene škole Borisa Papandopula u Splitu**

Za 2025./26. školsku godinu

1. Opći dio
 - osnovni podaci o Školi i nastavi
2. Plan upisa učenika u školsku godinu 2025./26.
 - 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 2025./2026.

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: ured@ogs-bpapandopulo-st.skole.hr

Broj učenika: planirani broj upisanih 70

Broj razreda: 6

Broj odjela: 14

Broj učitelja: 10

Ravnateljica: Marijana Milevčić, prof.

Predsjednica Školskog odbora: Sandra Sunko, prof.

Osnovna glazbena škola Borisa Papandopula u školskoj godini 2025./26. 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 2025./26. školsku godinu

- instrumentalni odjeli

U školskoj godini 2025./26.

. 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 kolovozu..

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 Školi prema Zakonu o osnovnom školstvu.

Nastavu u školskoj godini 2025./26. izvodit će

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

	IME I PREZIME	NASTAVNI PREDMET
	Odjel za klavir	
1.	Ivana Franceschi VSS	Klavir
2.	Helena Bojić VSS	Klavir
3.	Dobrića Veršić VSS	Klavir
4.	Sandra Sunko VSS	Klavir
5.	Minja Kuzmanić VSS	Klavir
	Odjel za gudače	
6.	Dorotea Rukavina VŠS	Violina
7.	Laura Kanešić VŠS	Violina
	Odjel za gitaru	
8.	Bojan Nikolić VSS	
9.	Zoran Melvan VSS	
	Odjel za teorijske predmete i skupno muziciranje	
10.	Ivona Bogetić VSS	Solfeggio i teorija glazbe
11.	Sandra Sunko VSS	Zbor
12.	Minja Kuzmanić VSS	Solfeggio
13.	Bojan Nikolić VSS	Orkestar gitara

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

Nastavni predmeti su organizirani kako slijedi:

NASTAVNI PLAN
Obavezni predmeti
temeljni predmet struke

solfeggio
zbor ili orkestar ili komorna glazba
izborni predmet
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

1 - Sati traju 30 minuta

2 - 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 kurikulumu
- 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. 2025./2026.
- 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	17	6	08.9. - Početak nastave B tjedan
LISTOPAD	23	9	
STUDENI	19	8	01. - Dan svih svetih
PROSINAC	17	7	18.11. - Dan sjećanja 25.12. - Božić 26.12. - Sv. Stjepan 23.12. - Počinje zimski odmor učenika i traje do 09.01.2024.
SIJEČANJ	15	6	01.1. - Nova godina 06.1. - Sveta tri kralja 12.1. - Početak nastave
VELJAČA	20	8	

			22.2 - Dan škole
OŽUJAK	20	8	30.3. Počinje proljetni odmor učenika i traje do 6. travnja
TRAVANJ	18	7	5.4.-Uskrs 6.4.- Uskrsni ponedjeljak 7.4.-Početak nastave
SVIBANJ	20	8	01.5. - Praznik rada 07.5.- sv.Duje 30.5. - Dan državnosti
LIPANJ	9	4	4.6. - Tijelovo 22.6. - Dan antifašističke borbe 12.6. - Zadnji dan nastave 15.6. - Počinje ljetni odmor učenika
SRPANJ KOLOVOZ			05. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja 15. - Velika Gospa
UKUPNO	178	71	

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 2025./2026.

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:602-08/25-01/01

Ur.broj:2181-191-01-25-01

U Splitu, 22.09.2025.g.

Ravnateljica

Predsjednik Školskog odbora

Marijana Milevčić

Sandra Sunko
