

**OSNOVNA ŠKOLA PETRA KANAVELIĆA  
KORČULA  
Podružnica 1 – OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU 2024./ 2025. GODINU**

Korčula, 3. listopada, 2024. godine

## SADRŽAJ

- OSNOVNI PODACI O ŠKOLI
- PODRUČJE RADA, PROGRAMI I TRAJANJE
- UVJETI RADA
  - a) Podaci o školskom području
  - b) Prostorni uvjeti
  - c) Opremljenost
- ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI
  - a) Podaci o učiteljima
  - b) Podaci o ravnatelju
  - c) Podaci o ostalim djelatnicima
- ORGANIZACIJA RADA
  - a) Podaci o učenicima i razrednim odjelima
  - b) Organizacija smjena
  - c) Godišnji kalendar rada
- GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
  - a) Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima
  - b) Dodatni rad (rad s darovitim učenicima)
  - c) Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole
  - d) Sudjelovanje na natjecanjima
  - e) Suradnja s roditeljima
- PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE
  - a) Tjedno zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole
  - b) Stručna usavršavanja učitelja
- PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA
  - a) Plan rada Učiteljskog vijeća
  - b) Plan rada ravnatelja škole
  - c) Plan rada tajnika škole
  - d) Plan rada računovođe
  - e) Plan rada voditelja osnovne glazbene škole
  - f) Plan rada vijeća roditelja
- OSTALO

Na osnovi članka 28. st. 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, (N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 90/11, 5/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 12. Statuta Osnovne škole Petra Kanavelića u Korčuli, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2022. godine, na prijedlog ravnatelja donosi:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU**

### **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

**Naziv osnovne škole:** Osnovna škola Petra Kanavelića, Osnovna glazbena škola Podružnica 1

**Sjedište i adresa:** Korčula, Ante Starčevića 1

**Broj i naziv pošte:** 20 260 Korčula

**Telefoni:**

**Tajnik/ Računovodstvo/ Ravnatelj:** 020 716 126

**E-mail:** [ured@os-pkanavelica-korcula.skole.hr](mailto:ured@os-pkanavelica-korcula.skole.hr)

**Web stranica:** [www.os-pkanavelica-korcula-skole.hr](http://www.os-pkanavelica-korcula-skole.hr)

**Županija:** Dubrovačko-neretvanska

**OIB:** 32072063566

**Žiro-račun:** HR 42 2407 000 1500 32 77 85

OŠ Petra Kanavelića Korčula registrirana je u Trgovačkom sudu u Dubrovniku pod brojem MBS 060160207. Osnivač je Dubrovačko-neretvanska županija temeljem Rješenja Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-02/02-01/165 Urbroj: 532/1-02-1 od 20. 2. 2002. god. Podružnica 1 Osnovna glazbena škola djeluje temeljem Rješenja

Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA UP/I-602-02/11-05/2012 URBROJ: 533-10-11-0004 od 3. listopada 2011.

U školskoj godini 2024./2025. upisana su ukupno 26 učenika u prvi razred na temelju dostupnih mjesta unutar pojedinih instrumenata, interesa roditelja i učenika za pojedine programe i rezultata audicije za upis učenika.

**Broj učenika šk. 2024./2025. god.:** I – VI razred / Ukupno 112 učenika

**Broj razrednih odjela:** 12

**Broj djelatnika:** 14

učitelj solfeggia	2
Učitelj glasovira	4
Učitelj flaute	1
Učitelj trube	1
Učitelj mandoline	1 / vanjski suradnik /
Učitelj saksofona	1
Učitelj klarineta	1
Učitelj violine	1
Učitelj gitare	2 / vanjski suradnici /
Učitelj harmonike	1 / vanjski suradnik /

*Voditelj OGŠ: Tihana Penjak, prof.*

*Ravnateljica škole: Maja Farac, prof.*

## **1. PODRUČJE RADA, PROGRAMI I TRAJANJE**

Područje rada Osnovne glazbene škole Korčula je glazbeni odgoj i obrazovanje djece i mladeži u trajanju od šest godina.

U osnovnoj glazbenoj školi Korčula u školskoj 2024/2025.god se odvijaju programi za 10 instrumenata.

Osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje Osnovne glazbene škole Korčula obuhvaća skupnu nastavu solfeggio dva sata tjedno po 45 minuta (od I. do VI. razreda), skupno muziciranje ( orkestar osnovne škole ) 4 sata tjedno po 60 minuta, skupno muziciranje (zbor osnovne škole) četiri sata tjedno po 60 minuta (od III. do VI. razreda), teoriju glazbe (izborni predmet) jedan sat tjedno po 45 minuta (za VI. razred), skupno muziciranje ( komorna glazba ) 2 sata po 45 minuta, te individualnu nastavu klavira, harmonike, gitare, flaute, klarineta, violine, mandoline, trube, saksofona i blok-flaute (dva sata tjedno po 30 minuta od I. do III. razreda, odnosno dva sata tjedno po 45 minuta od IV. do VI. razreda).

## **2. UVJETI RADA**

### **2.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Osnovnu glazbenu školu Korčula pohađaju učenici sa područja općine Korčula, osim grada Korčule obuhvaćena su i ostala mjesta: Lumbarda, Žrnovo, Pupnat, Račišće i Čara. Najveći broj učenika je iz grada Korčule. Ove školske godine u glazbenu školu su upisani učenici iz tri osnovne škole: OŠ Petra Kanavelića iz Korčule, OŠ Ante Curać Pinjac iz Žrnova te iz OŠ Smokvica.

Ove školske godine nastava je organizirana u popodnevnoj smjeni.

### **2.2. PROSTORNI UVJETI**

Osnovna glazbena škola Korčula svoju djelatnost obavlja u prostorijama zgrade osnovne škole. Ukupni iskoristivi prostor iznosi 1,683 kvadratna metra. Škola ima opremljene uredske prostore, kabinet za potrebe nastavnika glazbene škole, spremište instrumenata, zbornicu, 7 učionica, 3 kabineta i 4 sanitarna čvora.

Za javne nastupe – koncerte, Grad Korčula je osigurao prostor kino sale Centra za kulturu.

### **2.3. OPREMLJENOST**

Opremljenost prostora primjerena je potrebama. Uz obvezni školski inventar (klupe, stolice, školske ploče, muzička linija), Škola raspolaže sa slijedećim glazbenim instrumentima: 2 koncertna klavira, 3 klavira, 2 električna klavira, 1 prenosna električna klavijatura, 5 klarineta, 4 flaute, 2 harmonike, 1 ksilofon, 4 violine, notni stalci, trske za puhačke instrumente, stalci za gitare, klavirske sjedalice.

Za školsku godinu 2024 /2025. planirana je nabava : jedne flaute i saksofona te jedne violine, potrebnog gudala te mosta za školsku violinu-1/2 polovinku, strune, žice za violinu 1/2 i violinu 1/4 uz popravak instrumenata koji su u vlasništvu škole (violina i flauta).

Tajništvo je opremljeno sa dva računala (za tajnika i za voditelja računovodstva) te jednim fotokopirnim aparatom, a ured ravnatelja s jednim računalom. Zbornica je opremljena s jednim računalom i fotokopirnim aparatom.

### 3. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

#### 3.1 PODACI O UČITELJIMA

Red. br.	Ime i prezime učitelja	S t r u k a	Tjedno radno vrijeme	Školska sprema
1.	Tihana Penjak	prof.teorijsko glazbenih predmeta i akademski muzičar orguljaš i prof.orgulja	25,30 sati	VSS
2.	Dina Nobilo	prof.glazbene kulture i magistra glazbene umjetnosti-smjer klavir	26 sati	VSS
3.	Danijela Kljufas	mag.glazbene pedagogije	24,30 sati	VSS
4.	Lucija Franić	mag.mus.glazbene kulture	25 sati	VSS
5.	Franka Grgurev	mag.mus.glazbene kulture	25,00 sati	VSS
6.	Alen Krajančić	akademski muzičar klarinetist i prof. klarineta	22,30 sata	VSS
7.	Ines Vrdoljak	sveučilišna prvostupnica (baccalaurea muzike) saksofon	10,30 sati	VSS
8.	Boris Prljević	diploirani glazbenik flautist	22,30 sati	VSS
9.	Simona Belotti	akademski glazbenik violinist i prof. violine	13,15 sati	VSS
10.	Damir Hadžinac	prof. glazbeno teorijskih predmeta; Glazbenik harmonikaš	5,15 sati	VSS
11.	Tomislav Žerovnik	akademski muzičar gitarist i prof. gitare	12,30 sati	VSS
12.	Danijel Begić	akademski muzičar kontrabasist i prof.kontrabasa;Glazbenik gitarist	12,00 sati	VSS
13.	Stipan Krmić	Glazbenik trubljač	12,30 sati	SSS
14.	Gabriel Tomić	magistar muzike (klarinet ),ogš mandoline	3,15 sati	VSS

#### 3.2. PODATCI O RAVNATELJU

Red. br.	Ime i prezime ravnatelja	S t r u k a	Tjedno radno vrijeme	Školska sprema
1.	MAJA FARAC ravnateljica	Prof. engleskog i češkog jezika i književnosti	40	VSS

### 3.3. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA

Red. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Tjedno radno vrijeme	Školska sprema
1.	Ivona Milina	tajnica	40	VSS
2.	Marina Čurković	računovođa	40	VŠS
3.	Božena Mikešina	spremačica	40	SSS
4.	Milan Skokandić	domar	40	SSS

## 4. ORGANIZACIJA RADA

### 4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	BROJ ODJELA	glasovir	violina	gitara	flauta	klarinet	saksofon	truba	harmonika	blok-flauta	mandolina	UKUPNO
I	2	9	2	3	3	3	3	2	1			26
II	2	9	2	2	4	3	1	2				23
III	2	4		3	1	2	1	1			1	13
IV	3	12	2	4	1	3	1	3				26
V	1	6		2					1		1	10
VI	2	9	1	1	2				1			14
	<b>12</b>	49	7	15	11	11	6	8	3		2	<b>112</b>

### 4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Budući OŠ Petra Kanavelića sada održava nastavu isključivo u jutarnjim satima, **Osnovna glazbena škola** pri OŠ Petra Kanavelića organizira nastavu poslijepodnevnom i večernjim satima. Nastava se održava svakim radnim danom u vremenu od 14,00 sati do 20:00 sati.

### 4.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 23. svibnja 2025. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana. Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produžiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje i nakon 13. lipnja 2025. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka, 2025. godine.

Proljećni odmor za učenike počinje 17. travnja, 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole

	MJESEC	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Neradni dani	Blagdani i praznici	Nenastavni dani	koncerti
<b>I.obrazovno razdoblje 9.rujna 2024. - 20. prosinca 2024.</b>	rujan	21	16	0			
	listopad	23	23	0		31.10.	
	studeni	19	19	2	Svi sveti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata		1.11.2020. Svi sveti 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	prosinac	20	15	2	Božić		* Božić - Koncert „Ususret Božiću“
<b>II.obrazovno razdoblje 7. siječnja 2024. - 13. lipnja 2025.</b>	siječanj	21	19	2	Nova godina, Sveta tri kralja		Seminari
	veljača	20	15				Kostimirani koncert, 0+seminari
	ožujak	21	21				Seminari, natjecanja
	travanj	21	19	1	Uskrs	16.04.	Smotre, natjecanja
	svibanj	20	20	11	Praznik rada, Dan državnosti		1.5. Praznik rada 30.5.Dan državnosti



	lipanj	20	10		Tijelovo		Završni koncert
	srpanj						
	kolovoz						
<b>ukupno:</b>	<b>12</b>						

## 5.GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA

Osnova za izračunavanje je 70 sata nastave jednog učenika po predmetu individualne nastave instrumenta, solfeggiu- po broju odjeljenja te skupnom muziciranju(orkestar i zbor) i korepeticiji po tjednom broju sati

Glasovir	3430	Violina	490	Gitara	1050	Flauta	770
Klarinet	770	Saksofon	420	Harmonika	210	Blok-flauta	0
Mandolina	140	Truba	560	Solfeggio	840		
Korepeticija	140	Orkestar	140	Zbor	140		
Ukupno							8470

### Podaci o učenicima po učiteljima i instrumentu

Br.	Učitelj	Instrument – predmet :	Br. učenika
1.	Tihana Penjak	Klavir	6
2.	Dina Nobilo	Klavir	15
3.	Danijela Kljufas	Klavir	13
4.	Franka Grgurev	Klavir	15
5.	Damir Hađinac	Harmonika	3
6.	Simona Belotti	Violina	7
7.	Tomislav Žerovnik	Gitara	8
8.	Danijel Begić	Gitara	7
9.	Gabrijel Tomić	Mandolina	2

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU

10.	Alen Krajančić	Klarinet	11
11.	Boris Prljević	Flauta	11
12.	Ines Vrdoljak	Saksofon	6
13.	Stipan Krmić	Truba	8

Godišnji broj sati nastave po razredima i predmetima:

Nastavni predmeti	Broj sati po razredu i učenicima												Ukupno sati godišnje
	Razredi i odjeli u školskoj godini 2024/2025												
	1a	1b	2a	2b	3a	3b	4a	4b	4c	5a	6a	6b	
Temeljni predmet struke	624	624	528	576	288	336	864	504	504	720	504	504	6072
Solfeggio	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	864
Skupno muziciranje					70	70	70	70	70	70	70	70	490
Ukupno	696	696	600	648	430	478	1006	646	646	862			
Teorija glazbe											35	35	70
Ukupno											681	681	
Ukupno													7496
	Korepeticija												70

\* Godišnji fond sati u razredu za temeljni predmet od 1. do 3 razreda izračunat je po formuli "broj učenika" \* 48 (jer sat traje po 30 min.), od 4. do 6. razreda po formuli "broj učenika" \* 72 , a za solfeggio i skupno muziciranje "broj odjela" \* 72.

Raspored sati OGŠ za šk.god. 2024./25.

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>	<b>Subota</b>
Tihana Penjak	15,30-19,30 klavir , solfeggio VIa i teorija solfeggio IIIa	15,15-19,30 klavir , solfeggio Ia	voditeljstvo	15,30-19,30 klavir, solfeggio VIa i teorija solfeggio IIIa	15,15-19,30 klavir, solfeggio Ia	
Lucija Botica	15,15 h-19,15 solfeggio: IIIb, IVb, Va, IIb Ib razr.	15,15 -19,15 Solfeggio: IVc, IVa, IIa, VIb i teorija	15-17 Zbor 17-18 Vokalni ansambl	15,15 h-19,15 solfeggio: IIIb, IVb, Va, IIb, Ib razr.	15,15 -18,30 Solfeggio: IVc, IVa, IIa, VIb	
Dina Nobile	14,15-19,00 klavir	14,45-20,00 klavir	korepeticija	14,15-19,00 klavir	14,45-20,00 klavir	
Danijela Kljufas	14,00-19,00 klavir	14,45-19,15 klavir	15,30-17,45 klavir	14,00-19,00 klavir	14,45-19,15 klavir	
Franka Grgurev	14,00-19,00 klavir	14,30-18,30 klavir	15,15-16,30 klavir	14,00-19,00 klavir	13,45-18,30 klavir	
Damir Hađinac						12,15- 15,45  harmonika
Simona Belotti	12,15-16,30 violina, komorna				14,50-19,15 Violina, komorna	
Tomislav Žerovnik						8,00- 17,30 gitara
Danijel Begić						8,00- 17,00 gitara
Gabrijel Tomić	16,00-17,15 mandolina			16,00-17,15 mandolina		
Alen Krajančić	14,30-17,45 klarinet	14,30-17,30 klarinet	15,00-17,00 orkestar	14,30-17,45 klarinet	14,30-17,30 klarinet	
Boris Prijević	15,15-18,30 flauta	14,30-17,45 flauta	16,00-18,00 komorna	15,15- 18,30 flauta	14,30- 17,45 flauta	
Ines Vrdoljak					12,15-20,15 saksofon, komor na	
Stipan Krmić						8,00- 18,00 truba

## 5.2. DODATNI RAD ( RAD S DAROVITIM UČENICIMA

Za učenike koji pokazuju interes i sposobnost tijekom cijele školske godine planira se dodatni rad na pripremanju posebnih programa (po kategorijama uzrasta) za **županijska i državna natjecanja**.

Kroz dodatnu nastavu učenicima će se omogućiti da rade teže i složenije zadatke, da dublje ulaze u pojedina stručno-nastavna područja, da steknu više znanja i da ga shvate s više razumijevanja nego što je predviđeno nastavnim planom i programom za prosječne učenike.

Najuspješniji učenici će moći pokazati svoje mogućnosti i stečena znanja i na međunarodnim natjecanjima.

## 5.3. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Svoju ulogu škola ostvaruje i javnom kulturnom djelatnošću u sredini u kojoj se nalazi. I ove školske godine nastojati ćemo postići što bolje rezultate u ostvarivanju zadataka ovog dijela školske aktivnosti. Škola također provodi suradnju s roditeljima, s drugim školama, s gospodarskim i društvenim organizacijama grada Korčule.

### Škola će organizirati prigodne svečane programe – koncerte

prosinac..... Koncert Ususret Božiću učenika OGŠ Petra Kanavelića  
veljača.....Koncert pod maskama  
svibanj.....Prezentacija glazbene škole – koncerti učenika OGŠ Petra Kanavelića  
lipanj..... Završni koncert učenika OGŠ Petra Kanavelića

Za neke javne – svečane koncerte održati će se audicija učenika.

Uz navedene svečane nastupe svi učitelji OGŠ održati će **javne satove**, sa svim učenicima iz svoje klase.

Planiramo da u 2024./2025. godine učenici sudjeluju na kulturnim događanjima u organizaciji Gradske knjižnice „Ivan Vidali“, Centra za kulturu Korčula, Turističke zajednice i Grada Korčule.

Organizirati će se posjet koncertima, jedan posjet HNK u Splitu, a prvenstveno susreti s mladim glazbenicima susjednih škola ako nam dopusti epidemiološka situacija.

## 5. 4. SUDJELOVANJE NA NATJECANJIMA

U školskoj 2024./2025. godini učenici će sudjelovati na natjecanjima u organizaciji Hrvatskog društva glazbenih i plesnih pedagoga (HDGPP), međunarodnom natjecanju "Daleki akordi" u organizaciji Glazbene škole Josipa Hatzea iz Splita.

## 5.5. SURADNJA S RODITELJIMA

Želeći što više pomoći učenicima, nastojimo ostvariti što bolju suradnju s roditeljima. Želimo da se roditelji ne osjećaju kao gosti u školi nego kao istinski suradnici. Želimo pozitivan odnos roditelja i učitelja.

Želimo dobru suradnju s roditeljima, poduzećima i ustanovama koji nam mogu pomoći u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole.

**6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE****1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE**

Sukladno članku 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi utvrđen je tjedni broj sati nastave za učitelje *u umjetničkim školama*.

Pridržavajući se ovih normativa škola je napravila raspored satnica po učiteljima:

Ime i prezime	Struka	NO-OR	Ostala zaduženja	Tjedno radno vrijeme
<b>I - UČITELJI ZAPOSLENICI:</b>				
Tihana Penjak	učitelj solfeggia, teorije i glasovira, voditelj OGŠ	25,30	14,70	43,30
Dina Nobilo	učitelj glasovira	26	14	44
Danijela Kljufas	učitelj glasovira	24,30	15,70	42,30
Lucija Botica	učitelj solfeggija, teorije i zbora	25	15	43
Franka Grgurev	učitelj glasovira	25	15	43
Alen Krajančić	učitelj klarineta, orkestar	22,30	17,70	40,30
Boris Prljević	učitelj flaute, komorna glazba	22,30	17,70	40,30
Simona Belotti	učitelj violine, komorna glazba	13,15	10,85	24
Stipan Krmić	učitelj trube	5,15	5	10
Ines Vrdoljak	učitelj saksofona i komorne	10,30	8,7	19
<b>II-vanjski suradnici:</b>				
Gabriel Tomić	učitelj mandoline	3,15	2,85	6
Tomislav Žerovnik	Učitelj gitare	12,30	9,70	22
Danijel Begić	učitelj gitare	12	10	22
Damir Hadžinac	učitelj harmonike	5,15	5	10

## 6.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA UČITELJA

Učitelji koji su u zaposleni po osnovi Ugovora o radu usavršavati će se na seminarima i ostalim stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Hrvatskog društva glazbenih i plesnih pedagoga. Zainteresiranim učiteljima, ovisno o sredstvima u školi, biti će omogućena nazočnost na natjecanjima kao slušatelji.

## 7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA

### 7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Najvažnije stručno tijelo Škole je Učiteljsko vijeće. Ono se redovito sastaje jednom mjesečno. Svi učitelji su obvezni sudjelovati na sjednicama, aktivno sudjelovati u radu i provoditi dogovorene zaključke. *Učiteljsko vijeće* poduzimati će mjere za unapređivanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada, te preporučivati organizacijske oblike odgojno-obrazovnih aktivnosti. U ovoj školskoj godini planiramo 8 sjednica.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripreme za početak školske godine</li> <li>- organizacija nastave u školskoj 2024./2025. godini</li> <li>- kalendar škole</li> <li>- seminari</li> <li>- prvi razred – prijemni ispiti</li> </ul>
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija rada na početku godine</li> <li>- radne obveze učitelja i stručnih suradnika</li> <li>- zamolbe i žalbe roditelja</li> <li>- raspored novoupisanih učenika</li> </ul>
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoška dokumentacija</li> <li>- roditeljski sastanci</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija koncerata</li> </ul>
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoške teme</li> <li>- analiza primjene suvremenih metoda rada, te nastavne tehnologije u odgojno-obrazovnom procesu</li> </ul>

<b>IV.</b>	- Organizacija prezentacije glazbene škole
<b>V.</b>	- organizacija upisa učenika utvrđivanje prijedloga školskog kurikulumu za 2024./2025 godinu
<b>VI.</b>	- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - zamolbe i žalbe roditelja - izvješće o radu u protekloj školskoj godini - analiza realizacije rada škole na osnovu godišnjeg plana i programa

## 7.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor škole održavat će sjednice prema potrebi, a razmatrat će slijedeće sadržaje:

- donošenje Godišnjeg plana i programa škole, Pravilnika te ostalih akata utvrđenih Statutom škole
- izvješća ravnatelja o radu škole
- kadrovska problematika, poslovna politika škole, financijsko poslovanje Škole, zaštita prava djelatnika, razmatranje predstavi i prijedloga građana o pitanjima važnim za rad Škole, ostali sadržaji utvrđeni Zakonom, Statutom i drugim aktima škole

Ostale sjednice mogu se sazivati po potrebi, zbog tekuće problematike, u skladu sa Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela. Obveze upravljanja Školom, Školski odbor izvršava na sjednicama u detaljnim analizama i raspravama. Teme i problemi vidljivi su iz dnevnog reda sastanka. Školski odbor donosi odluke sukladno Pravilniku o radu kolegijalnih tijela.

Svu potrebnu pomoć u ostvarivanju programa rada Školskom odboru pružit će ravnatelj i tajnica škole.

## 7.3. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE

Voditelj i stručni voditelj Škole je **ravnatelj**. Temeljem obveza i ovlasti u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi i Statuta OGS Petra Kanavelića, ravnateljica će raditi:

### Planiranje i programiranje

- Izrada Godišnjeg plana i programa škole
- Izrada školskog Kurikuluma
- Sudjelovanje u izradi prijedloga financijskog plana
- Planiranje rada Učiteljskog i Razrednog vijeća

### Organizacijski poslovi

- Izrada prijedloga zaduženja učitelja
- Organizacija i provođenje razrednih i pripremnih ispita
- Sudjelovanje u izradi rasporeda sati
- Organizacija tehničkih priprema za početak školske godine
- Iniciranje nabavke nastavni pomagala
- Sudjelovanje u izradi strukture radnog vremena, te kontrola i praćenje

### Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad

- Uvid u sve oblike nastave s priprema i razgovorom

### Analitičko studijski rad

- Sudjelovanje u izradi analize rezultata učenja i vladanja na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja
- Koordinacija na izradi izvještaja o radu Škole
- Izrada izvještaja o radu Škole
- Sudjelovanje u izradi i obradi statističkih podataka i analiza.

#### Rad u stručnim organima

- Sudjelovanje u pripremama i radu Učiteljskog vijeća
- Pripremanje i sudjelovanje u radu *Školskog odbora*
- Uvid i kontrola provođenja odluka stručnih organa

#### Suradnja s djelatnicima Škole

- Rukovođenje i koordinacija rada financijske i pravne službe
- Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima

#### Suradnja s institucijama i organizacijama

- 
- Suradnja s prosvjetnim institucijama: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Županijski ured ... ,
- Suradnja s osnovnoškolskim ustanovama i srednjom školom
- Suradnja s gospodarskim organizacijama
- Suradnja s kulturnim institucijama.

#### Rad na pedagoškoj dokumentaciji

- Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije
- Vođenje dnevnika rada

#### Ostali nepredviđeni poslovi

### **7.4. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE**

#### Upravno pravni poslovi:

- izrada nacrtu općih akata, , čuvanje i davanje na uvid općih akata,
- praćenje zakona i drugih propisa radi njihove primjene,
- pripremanje pojedinačnih akata (odluka, rješenja, ugovora),
- rješavanje podneska i druge službene pošte iz područja općih poslova,
- vođenje statističke evidencije i čuvanje pečata, štambilja i žigova,
- obavljanje stručnih poslova za Školski odbor, stručne organe i komisije,
- konzultacije oko sazivanja sjednica i sastanaka,
- briga o pravovremenom obavještavanju za sjednice,
- sudjelovanje u radu Školskog odbora i drugih organa Škole,
- vođenje zapisnika Školskog odbora,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za registraciju Škole ( upis u sudski registar,
- promjene upis, prijavljivanje ovlaštenih osoba za potpisivanje i sl. ),
- obavljanje i drugih poslova vezanih za nadležnost tajnika.

#### Opći i kadrovski poslovi:

- ispunjavanje prijave za potrebnim radnicima i dostava nadležnoj upravi Ministarstva prosvjete i športa, te nadležnoj ispostavi Zavoda za zapošljavanje,
- sastavljanje oglasa i natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta i obavljanje poslova u vezi sa provođenjem istih,
- pripremanje odluka, rješenja i izjava koje radnici potpisuju, uručivanje na potpis, odlaganje i čuvanje,



- izrada odluka o izboru kandidata, o zasnivanju radnog odnosa,
- pripremanju ostalih rješenja, pismenih naloga, odluka i drugih akata,
- vođenje matične dokumentacije i evidencije,
- unošenje podataka u radnju knjižicu,
- vođenje matične knjige radnika,
- dostava izvještaja Zavodu za zapošljavanje o radnicima primljenim na rad i o prestanku rada,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole, te drugih planova i programa koji se donose u Školi

#### Uredsko poslovanje

- primanje, otvaranje i pregled primljenih podnesaka i pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika, upisivanje akata,
- razvrstavanje i uručivanje pojedincima,
- kompletiranje poštanskih pošiljka i predaja na potpis,
- izrada popisa učenika za sve potrebne namjene,
- izrada uvjerenja učenicima i radnicima, odlaganje riješenih predmeta u arhivu,
- suradnja sa ustanovama, raznim državnim organima, tijelima državne i gradske uprave
- vođenje evidencije o svjedodžbama, učeničkim knjižicama i dr.
- u suradnji s ravnateljem odobrava nabavke materijala za sitne popravke i materijala za uredsko poslovanje,
- surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima radi ostvarivanja uspješnog poslovanja i djelotvornijeg obavljanja djelatnosti,
- vodi administrativne poslove oko osiguranja učenika i radnika,
- obavlja i druge poslove administrativnog karaktera a posebno prema programu rada Škole, ravnatelja i Školskog odbora.

#### **7.4. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE**

( a ) Financijsko-računovodstveni poslovi:

- izrada glavnog godišnjeg financijskog izvještaja,
- izrada povremenih obračunskih izvještaja za razdoblja (tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno financijsko izvještavanje),
- izrada izvješća i informacija o financijskom stanju,
- izrada dopisa i rješenja spisa koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje,
- sudjeluje u pripremama sjednica Školskog odbora kada su na raspravi pitanja financijskog poslovanja,
- prikupljanje, sređivanje i provođenje dokumenata koji se knjiž
- kontiranje, prikupljanje i knjiženje dokumentacije,
- pročišćavanje konta u financijskom poslovanju služeći se potrebnim internim knjigovodstvenim temeljnicama, te informiranje rukovodioca o eventualnim propustima,
- sređivanje proknjižene knjigovodstvene dokumentacije po vrstama i odlaganje u arhivu,
- odlaganje dokumentacije financijskog knjigovodstva nakon glavnog financijskog izvještaja.
- obavljanje i drugih povremenih poslova koji po svojoj naravi spadaju u krug poslova računovodstva.

( b ) Vođenje analitičkih evidencija:

- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa,
- knjiženje analitičkih evidencija dobavljača i kupaca i izrada bruto bilance,
- usklađivanje pomoćne evidencije s glavnom knjigom,
- kontrola obrazaca IOS, uspoređivanje stanja i usklađivanje salda dobavljača.

( c ) Vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara:

- vođenje knjige osnovnih sredstava,
- vođenje kartica osnovnih sredstava,
- knjiženje svih promjena u analitičkoj evidenciji osnovnih sredstava,

- predračun, obračun amortizacije i revalorizacije,
  - vođenje kartica sitnog inventara,
  - usklađivanje inventurnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvenim stanjem.
- ( d ) Stručno usavršavanje:
- praćenje propisa za obavljanje poslova računovođe,
  - prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima.

### **7.5. PLAN RADA VODITELJA OGŠ:**

Poslovi voditelja obuhvaćaju ustrojavanje, organiziranje i praćenje rada, poslove organizacije zamjena učitelja te druge poslove u skladu sa statutom i godišnjim planom i programom rada škole.

- Priprema i organizira rad osnovne glazbene škole
- Sudjeluje u izradi Kurikuluma
- Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada glazbene škole
- Vodi evidenciju polaznika škole
- Održava stalne kontakte s učiteljima i roditeljima
- Sudjeluje na stručnim seminarima za voditelje
- Nabavlja potrebnu stručnu literaturu
- Nabavlja radni materijal i dokumentaciju za školu
- Provodi kulturnu i javnu djelatnost Osnovne glazbene škole
- prati i nadzire izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada svoga odjela
- vodi evidenciju o učenicima, učiteljima i nastavnicima
- skrbi o korištenju, održavanju, programiranju i pripremanju nastave
- prati znanstvena i stručna postignuća, te unapređuje pedagošku praksu
- vodi evidenciju prisustva na radu i evidenciju zamjena i evidenciju prekovremenih sati nastalih uslijed zamjena kratkoročno odsutnih učitelja i nastavnika
- odlučuje o molbama učenika za odgodom ispita, te u slučaju opravdanog izostanka određuje novi rok za polaganje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **7.6. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA**

Za potrebe što cjelovitije organizacije rada Škole svoj će doprinos dati i Vijeće roditelja. Svrha rada je postići kvalitetnu, kreativnu i korisnu suradnju roditelja i Škole na području:

- pedagoškog ozračja Škole
- materijalnog ozračja Škole
- socijalnog ozračja Škole

Zadaci suradnje su:

- izrada zajedničkog plana i programa rada
- edukacija roditelja o najnovijim pedagoško-psihološkim spoznajama
- informiranje o rezultatima pedagoških istraživanja koja se provode u školi
- upoznavanje Škole s obiteljskim problemima i obrnuto
- uključivanje roditelja u sve izvannastavne aktivnosti Škole
- uključivanje roditelja u kulturnu i javnu aktivnost Škole
- jačati suradničke odnose

- uključiti roditelje i u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada
- ostali zadaci prema iskazanim interesima roditelja

Njihova uloga je iznimno važna. Naime, svaka pomoć u približavanju škole medijima, jedinicama lokalne samouprave, predstavnicima Grada, MZO, od posebnog je značaja za rješavanje vitalnih problema Škole.

Vijeće će se sastajati prema potrebi više puta tijekom školske godine.

## 8. OSTALO

Osnovna škola Petra Kanavelića – Podružnica br.1 Osnovna glazbena škola kao javna ustanova djeluje kao dio Osnovne škole od listopada 2011.godine i konstantno se razvija zbog velikog interesa djece i roditelja. Kao takva ima veliki potencijal za koji su potrebna konstantna ulaganja. Kontinuirano je potrebno nabavljati notni materijal te instrumente za potrebe Škole. Uvođenjem novih programa, povećanjem broja učenika, planiranjem i kadrovskim popunjavanjem Škola nastoji ostvariti optimalne uvjete za školovanje svojih učenika a u tom smjeru ćemo raditi i nadalje.

U Korčuli, 1. listopada, 2024. godine

Usvojeno na sjednici Školskog odbora dana 3. listopada, 2024. godine

**Ravnateljica:**

**Predsjednik Školskog odbora:**

\_\_\_\_\_  
**Maja Farac, prof.**

\_\_\_\_\_  
**Mirela Tolj**

**KLASA: 602-11/24-01-2**  
**URBROJ: 2117-139-01/24-01**