

**UMJETNIČKA ŠKOLA BELI MANASTIR
B E L I M A N A S T I R**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

U Belom Manastiru, 7. listopada 2020. godine.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
UVOD	4
PROSTORNI UVJETI U ŠKOLI	5
KADROVSKA STRUKTURA.....	6
UPISANI POLAZNICI I UČENICI U UMJETNIČKU ŠKOLU BELI MANASTIR U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI.....	8
NASTAVNI PLANOV I PROGRAMI	10
BROJ NASTAVNIH SATI U REDOVNOM I PREKOVREMENOM RADU ZA ŠKOLSKU GOD. 2020./2021.	12
POSLOVI I RADNI ZADACI RAVNATELJA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.	13
PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE.....	20
PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA.....	21
PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA.....	22
PLAN I PROGRAM RADA DOMARA.....	23
PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE.....	24
KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.	27
PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA.....	30
OKVIRNI ROKOVI ZA ZAVRŠNE ISPITE.....	30

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole: Umjetnička škola Beli Manastir
Županija: Osječko-baranjska
Adresa: Beli Manastir, Kralja Tomislava 2
Telefon: 031/705-027
Fax: 031/705-027
e - mail: usbm.bm@gmail.com
Web adresa: www.usbm.hr
Ravnatelj: Miloš Grubić, prof.

UVOD

Umjetnička škola Beli Manastir iz Belog Manastira je samostalna umjetnička škola. U sklopu Umjetničke škole Beli Manastir su Područni odjel Kneževi Vinogradi i Područni odjel Darda. U matičnoj školi izvodi se nastava jedanaest programa: gitara, klavir, tambure, violina, klarinet, harmonika, truba, saksofon, rog, flauta i suvremeni ples. U Područnom odjelu Kneževi Vinograd izvodi se nastava tri programa: tambure, klavir i violina, a u Područnom odjelu Darda izvode se četiri programa: klavir, gitara, tambure i harmonika.

Školovanje traje šest godina, osim za plesni odjel za koji nastava traje četiri godine.

Škola djeluje u prostoru zgrade u ulici Kralja Tomislava 2, koju dijele s Gradskom knjižnicom i Centrom za kulturu Grada Belog Manastira u samom centru Belog Manastira. Nastava plesne škole i predškolskog glazbenog programa održava se u nastavno – sportskoj dvorani Beli Manastir. Nastava u područnom odjelu Kneževi Vinogradi odvija se u prostorijama Osnovne škole Kneževi Vinogradi, Glavna 44, 31309 Kneževi Vinogradi. Nastava u područnom odjelu Darda odvija se u prostorijama Doma kulture u Dardi, Svetog Ivana Krstitelja 100, 31326 Darda

DJELATNOST ŠKOLE

U matičnoj školi se provodi osnovno glazbeno obrazovanje na sljedećim instrumentima:

Instrumenti s tipkama

- klavir
- harmonika

Žičani instrumenti

- gitara
- tambure
- violina

Puhački instrumenti

- klarinet
- flauta
- truba
- rog
- saksofon

Svi učenici instrumenata uče solfeggio, a od trećeg razreda obvezni skupnog muziciranja - pjevački zbor, tamburaški orkestar, puhački orkestar, komorne iz gitare, tambura, klarineta, violine ili harmonike.

U školi se provodi plesno školovanje na odjelu:

- suvremeni ples

Temeljni predmet struke je suvremeni ples, a ostali predmeti su ritmika i glazba, klasični balet te klavir kao izborni predmet.

Umjetnička škola također provodi i predškolsko glazbeno i plesno obrazovanje.

U područnom odjelu Kneževi Vinogradi provodi se osnovno glazbeno obrazovanje na sljedećim instrumentima:

- klavir
- tambure
- violina

U područnom odjelu Darda provodi se osnovno glazbeno obrazovanje na sljedećim instrumentima:

- klavir
- tambure
- gitara
- harmonika

PROSTORNI UVJETI U ŠKOLI

1. Prostorni uvjeti

Umjetnička škola je smještena u zgradi Centra za kulturu Grada Belog Manastira, u ulici Kralja Tomislava 2, u samom središtu grada. Zgrada Centra za kulturu je vlasništvo Grada Belog Manastira.

U zgradi se nalazi četrnaest učionica za individualnu nastavu, dvije za skupnu nastavu solfeggia, zbornica te druge pomoćne prostorije. U sklopu zgrade nalazi se manja dvorana, sa osamdeset sjedećih mjesta, koja se koristi za nastavu skupnog muziciranja i koncerte.

Umjetničkoj školi je na raspolaganju i velika dvorana kina sa 340 mjesta koja se inače koristi za kino projekcije, koncerte, kazališne predstave i sl. Nastava suvremenog plesa i predškolskog glazbenog programa odvija se u nastavno – sportskoj dvorani Beli Manastir.

U područnom odjelu Kneževi Vinogradi nastava se odvija u tri učionice.

U područnom odjelu Darda nastava se odvija u pet učionica.

2. Nastavna sredstva i pomagala

Za redovnu nastavu škola raspolaže s instrumentima koji su potrebni za održavanje nastave: 1 polukoncertnim klavirom, 9 pijanina, 6 električnih pijanina, 5 gitara, 30 tambura, 8 klarineta, 1 bas klarinetom, 9 violina, 5 harmonika, 5 truba, 4 saksofona, 1 rog, 5 flauti i 7 setova udaraljki.

U plesnoj dvorani škola raspolaže sa Harlequin Allegro podom za plesače te ogledalima i rukohvatima, LCD televizorom, glazbenom linijom, udaraljka i pijaninom.

Instrumenti se redovito održavaju, ali svake godine kupuju se i novi u što se troše značajna sredstva. Posebno je važna nabavka stručne literature radi kvalitete održavanja nastavnog programa.

U Područnom odjelu Kneževi Vinogradi nastava se izvodi na pijaninu Yamaha, tamburama koje su u vlasništvu Osnovne škole Kneževi Vinogradi, 2 tambure iz UŠ Beli Manastir, 1 violini iz UŠ Beli Manastir.

U Područnom odjelu Darda nastava se izvodi na pijaninu Yamaha, 1 gitari i 2 tambure iz UŠ Beli Manastir.

KADROVSKA STRUKTURA

U Umjetničkoj školi Beli Manastir zaposlen je 21 učitelj.

UČITELJI I STRUČNI SURADNICI U MATIČNOJ ŠKOLI

Klavir i korepeticija

1. Valentina Pavlović, glazbena kultura
2. Magdalena Mandura, glazbena kultura
3. Antonija Kovač, muzička akademija
4. Ivan Husnjak, muzička akademija

Gitara

1. Krešimir Arambašić, glazbena kultura
2. Goran Jurić, glazbena kultura

Tambure

1. Dinko Glavaš, glazbena kultura
2. Dario Hleb, glazbena kultura

Violina

1. Čaba Zima, muzička akademija

Harmonika

1. Andrej Pezić, prvostupnik harmonike

Klarinet

1. Đuro Pete, muzička akademija

Solfeggio

1. Milan Bilmez, glazbena kultura
2. Zrinka Barić, glazbena kultura (zamjena Nikola Barišić)

Suvremeni ples

1. Janett Vendlener, suvremeni ples

Truba

1. Zoran Vlajnić, trubač

Flauta

1. Mia Mandić, muzička akademija

**UČITELJI I STRUČNI SURADNICI U PORDUČNOM ODJELU KNEŽEVI
VINOGRADI****Klavir**

1. Marijana Matijević, diplomirani solo pjevač

Tambure

1. Josip Seiter, glazbena pedagogija
2. Ivan Jurišić, glazbena pedagogija

Violina

1. Čaba Zima, muzička akademija

Solfeggio

1. Josip Seiter, glazbena pedagogija

UČITELJI I STRUČNI SURADNICI U PORDUČNOM ODJELU DARDA**Klavir**

1. Magdalena Mandura, glazbena pedagogija

Tambure

1. Ivan Jurišić, glazbena pedagogija

Gitara

1. Adrien Adam Stojić, glazbena pedagogija

Solfeggio

1. Milan Bilmez, glazbena pedagogija
2. Zrinka Barić, glazbena pedagogija

Harmonika

1. Andrej Pezić, prvostupnik harmonike

**UPISANI POLAZNICI I UČENICI U UMJETNIČKU ŠKOLU BELI MANASTIR
U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI.**

Broj učenika po odjeljenjima (BM – matična)

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela
Predškola ples	12	
Zbor Cvrčak	21	
Mali zbor	8	
I.	24	2+1
II.	27	2
III.	21	2+1
IV.	20	2+1
V.	10	1
VI.	16	2
Ukupno	159	11+3

Broj učenika po odjeljenjima (Kneževi Vinogradi)

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela
I.	5	1
II.	8	1
III.	4	1
IV.	3	1
V.	3	1
VI.	1	
Ukupno	24	5

Broj učenika po odjeljenjima (Darda)

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela
Malci vokalci	30	
I.	4	1
II.	7	1
III.	6	1
IV.	1	
V.	4	1
VI.	6	1
Ukupno	58	5

Broj djece upisane na predškolske programe

Grupa	Broj učenika	Broj razrednih odjela
Predškola ples	12	
Zbor Cvrčak	21	
Mali Zbor	8	
Malci vokalci	30	
Ukupno	71	

Broj učenika upisanih po instrumentima (BM - matična)

Raz.	Klavir	Gitara	Tambure	Harmonika	Violina	Klarinet	Flauta	Truba	Rog	Saksofon	Suv. ples	Ukupno
I.	6	1	2	2	4	1	3	2	-	-	4	25
II.	7	4	5	-	3	4	-	2	-	-	-	25
III.	3	5	5	2	2	-	-	-	-	-	4	21
IV.	5	4	4	1	1	-	1	-	-	-	4	20
V.	4	2	1	1	2	-	-	-	-	-	-	10
VI.	3	3	5	1	-	2	2	-	-	-	-	16
Ukupno	28	19	22	7	12	7	6	4	-	-	12	117

Broj učenika upisanih po instrumentima (Kneževi Vinogradi – područni odjel)

Raz.	Klavir	Tambure	Violina	Ukupno
I.	3	1	1	5
II.	-	6	2	8
III.	3	1	-	4
IV.	1	2	-	3
V.	1	1	1	3
VI.	1	-	-	1
Ukupno	9	11	4	24

Broj učenika upisanih po instrumentima (Darda – područni odjel)

Raz.	Klavir	Tambure	Gitara	Harmonika	Ukupno
I.	2	1	1	-	4
II.	3	2	1	1	7
III.	3	-	3	-	6
IV.	-	-	1	-	1
V.	1	1	1	1	4
VI.	1	-	5	-	6
Ukupno	10	4	12	2	28

NASTAVNI PLANOV I PROGRAMI

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

Redni broj	Nastavni predmet	Razred					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Klavir broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje / zbor	-	-	2	2	2	2
4.	Teorija glazbe – izborni	-	-	-	-	-	1

2. Nastavni plan za **G i t a r u**

Redni broj	Nastavni predmet	Razred					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Tambure broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje / zbor	-	-	2	2	2	2
4.	Teorija glazbe – izborni	-	-	-	-	-	1
5.	Klavir obligatno - izborni	-	-	-	-	-	1

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

Redni broj	Nastavni predmet	Razred					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Tambure broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje / zbor	-	-	2	2	2	2
4.	Teorija glazbe – izborni	-	-	-	-	-	1
5.	Klavir obligatno - izborni	-	-	-	-	-	1

4. Nastavni plan za **Klarinet**

Redni broj	Nastavni predmet	Razred					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Klarinet broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje / zbor	-	-	2	2	2	2
4.	Teorija glazbe – izborni	-	-	-	-	-	1
5.	Klavir obligatno - izborni	-	-	-	-	-	1

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

Redni broj	Nastavni predmet	Razred					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Harmonika broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje / zbor	-	-	2	2	2	2
4.	Teorija glazbe – izborni	-	-	-	-	-	1

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

Redni broj	Nastavni predmet	Razred					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Violina broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje / zbor	-	-	2	2	2	2
4.	Teorija glazbe – izborni	-	-	-	-	-	1
5.	Klavir obligatno - izborni	-	-	-	-	-	1

7. Nastavni plan za **T r u b u**

Redni broj	Nastavni predmet	Razred					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Truba broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje / zbor	-	-	2	2	2	2
4.	Teorija glazbe – izborni	-	-	-	-	-	1

8. Nastavni plan za **F l a u t u**

Redni broj	Nastavni predmet	Razred					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Flauta broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
2.	Solfeggio broj sati u tjednu	2	2	2	2	2	2
3.	Skupno muziciranje / zbor	-	-	2	2	2	2
4.	Teorija glazbe – izborni	-	-	-	-	-	1

Napomena: Nastavni sat traje 45 minuta, osim za temeljni predmet struke od 1. do 3. razreda i klavir izborni koji traje 30 minuta, a nastava skupnog muziciranja 60 minuta.

9. Nastavni plan za Suvremeni ples

Redni broj	Nastavni predmet	Razred			
		I	II	III	IV
1.	Suvremeni ples	4	4	6	6
2.	Klasični balet	2	2	2	2
3.	Ritmika i glazba	2	2	2	2
4.	Klavir izborni	-	1	1	1

Napomena: Nastava traje 45 min. Klavir izborni održava se jednom tjedno po 30 min.

BROJ NASTAVNIH SATI U REDOVNOM I PREKOVREMENOM RADU
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

UČITELJ/ICA	PREDMETI	neposredne nastave tjedno	razredništvo	pročelnik odjela	vođenje javnih nastupa	povjerenik zaštite na radu	satničarstvo	administrator e dnevnika	sindikalni vijećnik	voditelj područnog odjela	zbirka kostima, zbirka glazbala	ukupni tjedni neposredni rad	ostali poslovi tjedno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	UKUPNO GODIŠNJE	prekovremeni rad tjedno	prekovremeni rad godišnje
Goran Jurić	gitarar	17		1	1							22	18	40	1400	1	35
Krešimir Arambašić	gitarar	19,3	1		1							21,33	18,67	40	1400		
Adrien Adam	gitarar	20,7			1							21,67	18,33	40	1400		
Antonija Kovač	klavir, zbor	20		1	1							22	18	40	1400	3,33	116,55
Magdalena Mandura	klavir, korepeticija	21			1							22	18	40	1400	2	70
Valentina Pavlović	klavir, klavir obligatno	20		1	1							22	18	40	1400	2	70
Ivan Husnjak	korepetitor	22										22	18	40	1400		
Duro Pete	klarinet, komorna puhači	12,7	1	1	1							15,67	12,82	28,49	997,15		
Dario Hleb	tambure	20	1		1							22	18	40	1400	0,67	23,45
Dinko Glavaš	tambure, tamb. ork, komorna	20		1	1							22	18	40	1400	1,33	46,55
Iosip Seiter	tambure, solfeggio	16	1		1					4		22	18	40	1400	0,67	23,45
Ivan Jurišić	tambure, komorna	20	1		1							22	18	40	1400		
Zoran Vlainić	truba	5,33			1							6,33	5,18	11,51	402,85		
Čaba Zima	violina, komorna				1							22	18	40	1400	5	175
Mia Mandić	flauta	10										10	8,18	18,18	636,3		
Andrej Pezić	harmonika, komorna	16	1		1	2					2	22	18	40	1400	0,67	23,45
Marijana Matijević	klavir	10										10	8,18	18,18	636,3	4	140
Janett Vendlerner	suvremeni ples, ritmika	19	1		1						2	22	18	40	1400	1	35
Antonija Blažević	balet	6										6	4,91	10,91	381,85		
Zrinka Barić	solfeggio, glazba, teorija	20		1				1				22	18	40	1400		
Milan Bilmez	solfeggio, zbor	16			1			1		4		22	18	40	1400	4	140

Poslovi i radni zadaci ravnatelja tijekom školske godine 2020./2021.		
Mjesec	Plan sadržaja rada	PLANIRANI BROJ SATI
Rujan 2020.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole	8
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	
	➤ sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktivna te u radu aktivna ravnatelja glazbenih škola	6
	➤ poslovi na planiranju i programiranju, praćenju i analizi	
	➤ sudjelovanje u izradi Školskoga kurikulumu	
	➤ sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjega plana i programa rada škole	
	➤ sudjelovanje u izradi zaduženja i izvršenja Godišnjeg plana i programa te broja izvršitelja	20
	➤ radni dogovori sa suradnicima	5
	➤ nabava potrebne opreme i pomagala za nastavni proces	6
	➤ sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora i Vijeća roditelja	5
	➤ rad sa strankama	15
	➤ organizacija rada plesne dvorane	5
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	10
	➤ skupni sastanci i suradnja s roditeljima	10
	➤ suradnja i sastanci s djelatnicima Policijske postaje u cilju suzbijanja nasilja i očuvanja imovine	4
	➤ organizacija rada područnih odjela	5
	➤ analiza i izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada	5
	➤ suradnja s medijima	5
	➤ vođenje spomenice škole	3
	➤ administracija e-dnevnika	6
	➤ imenovanje povjerenstava i davanje tekućih zaduženja	4
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	3
	➤ izrada plana kulturne i javne djelatnosti za tekuću školsku godinu	5
	➤ organizacija stručnog usavršavanja zaposlenika, organizacija i priprema skupnih roditeljskih sastanaka	5
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	8
	➤ koordiniranje školskim projektima	13
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	7
	➤ ostali poslovi	13

		176 SATI
Listopad 2020.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole ➤ sudjelovanje u radu stručnoga aktiva ravnatelja glazbenih škola ➤ sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima ravnatelja osnovnih škola	20
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća ➤ sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktiva razredne i predmetne nastave ➤ sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora	10
	➤ radni dogovori sa stručnim suradnicima	10
	➤ nabava potrebne opreme i pomagala za nastavni proces	5
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	10
	➤ suradnja i sastanci s roditeljima i s ostalim strankama	20
	➤ administracija e-dnevnika	10
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ obilazak nastave učitelja te analiza održanih sati	10
	➤ organizacija i priprema skupnih roditeljskih sastanaka	10
	➤ suradnja s medijima	5
	➤ organizacija rada područnih odjela	5
	➤ organizacija rada plesne dvorane	5
	➤ nazočnost na satovima razrednika	10
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	10
	➤ stručni skupovi	5
	➤ digitalizacija ljetopisa škole	10
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	5
	➤ ostali poslovi	6
		176 SATI
	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama ➤ sudjelovanje u radu stručnoga aktiva ravnatelja glazbenih škola ➤ sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima ravnatelja osnovnih škola	15
	➤ posjećivanje nastave učitelja te analiza održanih sati	15
	➤ obilazak nastave učitelja pripravnika te analiza održanih sati	5
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	5

Studeni 2020.	➤ sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktiva razredne i predmetne nastave	5
	➤ organiziranje audicija i priprema za natjecanja, organizacija rada područnih odjela, organizacija rada plesne dvorane	8
	➤ radni dogovori sa suradnicima	15
	➤ nabava potrebne opreme i pomagala za nastavni proces	8
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	10
	➤ sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora i Vijeća roditelja	5
	➤ sastanci s roditeljima te rad sa strankama	20
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	10
	➤ suradnja s medijima	4
	➤ administracija e-dnevnika	10
	➤ školski projekti	5
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	5
	➤ ostali poslovi	5
		160 SATI
Prosinac 2020.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama	10
	➤ pregledavanje pedagoške dokumentacije	10
	➤ posjećivanje nastave učitelja i analiza održanih sati	10
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	5
	➤ sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora i Vijeća roditelja	5
	➤ radni dogovori sa suradnicima	15
	➤ nabava potrebne opreme i pomagala za nastavni proces	5
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	15
	➤ sudjelovanje u radu stručnoga aktiva ravnatelja glazbenih škola	5
	➤ rad sa strankama i sastanci s roditeljima	25
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ sudjelovanje u pripremi organizacije ekspanzije učenika	6
	➤ organizacija rada područnih odjela, organizacija rada plesne dvorane	5
	➤ sastanci s predstavnicima Centra za kulturu Belog Manastira	5
	➤ administracija e-dnevnika	10
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	5
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	4
	➤ pomoć u organizaciji pripremanja javnih dramsko-scensko-glazbenih programa učenika naše škole	6
	➤ ostali poslovi	20

		176 SATI
Siječanj 2021.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole	
	➤ sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja glazbenih škola	25
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	4
	➤ sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktiva razredne i predmetne nastave	5
	➤ sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora	2
	➤ radni dogovori sa suradnicima	20
	➤ nabava potrebne opreme i pomagala za nastavni proces	5
	➤ rad sa strankama i sastanci s roditeljima	20
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	15
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	5
	➤ administracija e-dnevnika	9
	➤ organizacija školskih natjecanja, organizacija rada područnih odjela, organizacija rada plesne dvorane	15
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	4
	➤ suradnja i sastanci sa zaposlenicima Policijske postaje u cilju suzbijanja nasilja i očuvanja imovine	5
	➤ ostali poslovi	8
		152 SATI
Veljača 2021.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama	30
	➤ sudjelovanje u radu stručnoga aktiva ravnatelja glazbenih škola	
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	5
	➤ sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora i Vijeća roditelja	5
	➤ radni sastanci i dogovori sa suradnicima	15
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	12
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	5
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	5
	➤ obilazak nastave učitelja predmetne i razredne nastave te analiza održanih sati	15
	➤ rad sa strankama i suradnja i sastanci s roditeljima	20
	➤ organizacija rada plesne dvorane	10
	➤ administracija e-dnevnika	10
	➤ organizacija audicija i priprema za natjecanja i smotre	8

	➤ pregledavanje pedagoške dokumentacije	5
	➤ ostali poslovi	5
		160 SATI
Ožujak 2021.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama	
	➤ sudjelovanje u radu stručnoga aktiva ravnatelja glazbenih škola	30
	➤ organizacija i pripremanje skupnih roditeljskih sastanaka	20
	➤ pripremanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća	
	➤ sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora	6
	➤ radni dogovori sa suradnicima	20
	➤ nabava potrebne opreme i pomagala za nastavni proces	5
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	10
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	5
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	5
	➤ sastanci s predstavnicima Turističke zajednice Baranje	5
	➤ sastanci s predstavnicima Centra za kulturu Belog Manastira	6
	➤ organizacija rada plesne dvorane	6
	➤ suradnja s roditeljima i rad sa strankama	30
	➤ administracija e-dnevnika	8
	➤ suradnja sa školskim timom za kvalitetu	5
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ ostali poslovi	13
		184 SATA
Travanj 2021.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama	
	➤ sudjelovanje u radu stručnoga aktiva ravnatelja glazbenih škola	20
	➤ pripremanje i organizacija proslave Dana škole i Dana glazbene škole	20
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća i sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora	5
	➤ sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktiva razredne i predmetne nastave	5
	➤ radni dogovori sa suradnicima	22
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ pregled pedagoške dokumentacije	6
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	4
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	5
	➤ rad sa strankama i suradnja i sastanci s roditeljima	36
	➤ administracija e-dnevnika	10
	sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	10

	➤ Ostali poslovi	15
		168 SATI
Svibanj 2021.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama	
	➤ sudjelovanje u radu stručnoga aktiva ravnatelja glazbenih škola	30
	➤ pripremanje i organizacija proslave Dana škole	20
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća i sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora i Vijeća roditelja	10
	➤ sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktiva razredne i predmetne nastave	15
	➤ radni dogovori sa suradnicima	18
	➤ nabava potrebne opreme i pomagala za nastavni proces	5
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	10
	➤ administracija e-dnevnika	10
	➤ suradnja s roditeljima i rad sa strankama	10
	➤ organizacija rada plesne dvorane	5
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ stalna skrb za socijalno nezbrinute učenike	5
	➤ planiranje i organizacija javnih nastupa učenika škole	5
	➤ ostali poslovi	15
		168 SATI
Lipanj 2021.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama	
	➤ sudjelovanje u radu stručnoga aktiva ravnatelja glazbenih škola	
	➤ sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima ravnatelja osnovnih škola	20
	➤ organizacija audicije i upisa	10
	➤ pregledavanje pedagoške dokumentacije, pregledavanje i potpisivanje svjedodžaba	20
	➤ administracija e-dnevnika	10
	➤ pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	10
	➤ sudjelovanje u radu sjednica Školskoga odbora	
	➤ sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktiva razredne i predmetne nastave	10
	➤ radni dogovori sa suradnicima	18
	➤ suradnja s roditeljima i rad sa strankama	10
	➤ suradnja sa Srednjim školama - upisi u srednje škole	10
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	22

	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ ostali poslovi	10
		160 SATI
Srpanj 2021.	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama	22
	➤ radni dogovori sa suradnicima	3
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	10
	➤ rad sa strankama	2
	➤ organizacija i vođenje sjednica Učiteljskoga vijeća	2
	➤ pripremanje organizacije rada i tjednih zaduženja za školsku 2021./22. godinu	15
	➤ sastanci i dogovori s pojedinim aktivima	2
		56 SATI
Kolovoz 2021.	➤ Priprema za novu školsku godinu i organizacija nastave	18
	➤ organizacija i vođenje sjednica Učiteljskoga vijeća, sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja i Školskoga odbora	8
	➤ sastanci i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, s Osnivačem, s Upravnim odjelom za obrazovanje, s lokalnom vlašću, s belomanastirskim udrugama, društvima, klubovima	5
	➤ pripremanje organizacije rada i tjednih zaduženja za školsku 2021./22. godinu	7
	➤ rukovođenje poslovanjem škole, zastupanje i predstavljanje škole na svim razinama	2
	➤ vođenje evidencije radnoga vremena zaposlenika Škole	4
	➤ rad sa strankama	2
	➤ ostali poslovi	2
		48 SATI
	UKUPNO GODIŠNJE ZADUŽENJE	1784 SATA

PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM GODINE	Broj sati	Vrijeme ostvarivanja
1. Kadrovski i opći poslovi 1.1.objavljivanje natječaja te oglasni i natječajni poslovi 1.2.prijave i objave mirovinskom i zdravstvenom osiguranju 1.3.svi pravni i administrativni poslovi u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa 1.4.uvođenje zaposlenika u evidenciju i rad s dosjeima zaposlenika 1.5.evidencija rada i rekapitulacija za admin. I tehničko osoblje 1.6.stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa 1.7.stručni ispiti i mentorstvo	174	rujan – kolovoz
2. Upravni postupak	100	rujan – kolovoz
3. Izrada odluka o godišnjim odmorima zaposlenika	30	lipanj
4. Poslovi vezani uz rad školskog odbora 4.1.pripremanje sjednica s predsjednikom školskog odbora i ravnateljem 4.2.vođenje zapisnika	90	rujan – kolovoz
5. Poslovi vezani uz rad vijeća roditelja 5.1.pripremanje sjednica s ravnateljem i predsjednikom vijeća roditelja	60	rujan – kolovoz
6. Tekući dnevni poslovi 6.1.izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima škole 6.2.pošta 6.3.izdavanje prijepisa ocjena 6.4.vođenje urudžbenog zapisnika, dostavne knjige 6.5.skrb o nabavci potrošnog materijala 6.6.ostali uredski poslovi	230	rujan – kolovoz
7. Rad sa strankama	300	rujan – kolovoz
8. Javni registar zaposlenika	100	rujan – kolovoz
9. Agencija za zaštitu osobnih podataka 9.1.službenik za informiranje	30	rujan – kolovoz
10. Arhivski poslovi 10.1.organizacija arhive i vođenje arhivske knjige 10.2.sređivanje arhivske građe	50	rujan – kolovoz
11. Fiskalna odgovornost	20	kolovoz, veljača
12. Praćenje stručne literature i časopisa 12.1.Praćenje i proučavanje pravnih propisa i njihova primjena	110	rujan – kolovoz
13. E-matica	40	rujan – kolovoz
14. Stručno usavršavanje	60	travanj, listopad
15. Provođenje upisa u školu 15.1. izrada ugovora, evidentiranje upisnica	40	lipanj, srpanj
16. Izrada svih ugovora i normativnih akata, odluka	150	rujan – kolovoz

16. Izrada statuta škole i drugih općih akata i odluka		
17. Nabava male vrijednosti	50	rujan – kolovoz
18. Suradnja s gradskim i državnim ustanovama	60	rujan – kolovoz
19. GDPR	90	
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE	1784	

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

POSLOVI I RADNI ZADACI	Broj sati	Vrijeme ostvarivanja
1. Voditelj računovodstva škole organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove	50	rujan – kolovoz
2. U suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje	40	rujan – kolovoz
3. VODI POSLOVNE KNJIGE U SKLADU S PROPISIMA Glavna knjiga i pomoćne knjige, Kontiranje i knjiženje, Usklađivanje, zaključivanje i otvaranje	660	rujan – kolovoz
4. Kontrola blagajničkog poslovanja, kontrola obračuna i isplate putnih naloga te knjiženje poslovnih događaja u blagajni	50	rujan – kolovoz
5. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja Dokumentacija prikupljanje, knjiženje i usklađivanje Izrada i predočenje financijskog izvješća,	260	rujan – kolovoz
6. Priprema operativna izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole, te za jedinice lokalne i područne samouprave, mzo	30	rujan – kolovoz
7. Priprema godišnjih popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti imovine Priprema inventurnih lista Upućivanje članova popisne komisije o načinu popisa Preuzimanje inventurnih popisa i izvješća komisije te knjiženje u financijama nastalih promjena	50	rujan – kolovoz
8. Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredom, finom, državnom revizijom, centralnim obračunom plaća	110	rujan – kolovoz
9. SALDO KONTI Kontaktiranje s dobavljačima, kupcima Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima Podmirenje obveza	70	rujan – kolovoz
10. Obavlja poslove vezane uz uspostavu sustava finan. Upravljanja kontrole fmc	56	rujan – kolovoz

11. OBRAČUN DOHOTKA <i>Obračun isplata plaća u COP, Obračun i isplata plaće sa žiro računa škole, Obračun i isplata Ugovora o djelu, Obračun doprinosa i uplata obračunatih doprinosa za Pripravnike Statistička izvješća</i>	192	rujan – kolovoz
12. Obračun bolovanja na teret hzzo, predaja i usklađivanje izvješća bolovanja za hzzo i MZOS	40	rujan – kolovoz
13. Izrada i predaja izvješća o ostvarenom dohotku zavod za mirovinsko osiguranje: obrazac m-4, m-8	20	rujan – kolovoz
14. Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, županije ili neke druge razine	56	rujan – kolovoz
15. Obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	60	rujan – kolovoz
16. Poslovi vezani uz sindikat	40	rujan – kolovoz
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE	1784	

PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA

I	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
1.	Svakodnevno: - prozračiti sve prostorije, usisati podove, - obrisati prašinu s namještaja u svim prostorijama, - osvježiti WC-e, prema potrebi staviti ubruse, toaletni papir, sapun za ruke, - očistiti ulaz pred školom (zimi prema potrebi posipati solju)
2.	Svakodnevno: - očistiti WC-e i lavaboe, - prozračiti hodnike i pokupiti smeće, - čistiti okoliš škole, zaliti cvijeće
3.	Svakodnevno: - osvježiti podove vlažnom i suhom krpom, - obrisati stolove i stolice, - očistiti i osvježiti hodnike, - detaljno očistiti zbornicu, te ukloniti i oprati prljavo posuđe, - detaljno očistiti urede, te ukloniti i oprati prljavo posuđe,
4.	Jedanput tjedno: - pored svakodnevnih poslova napraviti sljedeće: - opajati sve zidove u cijeloj školi, - premazati podove u svim prostorijama i hodnicima određenim sredstvom, - detaljno spremiti sve prostorije, - oprati prozore na ulaznim vratima i vidnim mjestima,

	- detaljno spremi ured, namještaj očistiti prikladnim sredstvima.
5. Svakodnevno:	- donošenje i donošenje pošte, te ostalih pismena po nalogu poslodavca,
6. Ostalo:	- prijaviti ravnatelju ili tajniku sve nedostatke, kvarove i oštećenja, - nabavka materijalnih potrepština za potrebe škole, - obavljanje i drugih poslova prema nalogu ravnatelja ili tajnika.

PLAN I PROGRAM RADA DOMARA

I	POSLOVI DOMARA
1. Svakodnevno:	- kontrola građevine škole - obilazak zgrade - provođenje mjera zaštite od požara i stalnog unutarnjeg nadzora nad provođenjem istih u skladu s odredbama Zakona o zaštiti od požara i Pravilnika o zaštiti od požara - poslovi uređenja i održavanja školskog okoliša (zimi čišćenje snijega, posipanje soli, po potrebi odstranjivanje korova) - donošenje i donošenje pošte - poslovi dostave i nabave - obavljanje drugih poslova koji po svojoj naravi spadaju u krug poslova domara
2. Sezonski:	- loženje centralnog grijanja i briga oko održavanja kotlova u kotlovnici - čišćenje kotlovnice - vođenje evidencije o potrebi nabave goriva, dovozu, istovaru i uskladištenju - redoviti obilazak i nadzor grijalica i radijatora u školskim prostorijama te briga o njihovom funkcioniranju -
3. Po potrebi:	- kontrola, tekuće održavanje i popravljivanje inventara i uređaja školske zgrade, stolarije, otvora, namještaja, učila, bojanje prostorija, vodovodni popravci, manji stolarski i električni popravci - jednostavniji popravci školske zgrade - održavanje i popravak instalacija - po odobrenju ravnatelja nabavka materijala za rad i briga o njegovu uskladištenju - angažiranje dimnjačara te pripremanje remonta uređaja za grijanje - stavljanje inventarnih pločica na sav inventar u školskoj zgradi - vođenje dnevnika rada i evidencije o utrošenom materijalu
4. Ostali poslovi:	- briga o ispravnosti protupožarnih aparata i hidranata - ostali nespomenuti poslovi iz djelokruga poslova domara

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor donosi/usvaja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum na prijedlog ravnatelja, nakon provedenih rasprava na sjednici Učiteljskog vijeća i sjednici Vijeća roditelja.

Članovi Školskog odbora rade na sjednicama koje saziva predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili samoinicijativno na prijedlog drugih osoba.

Po potrebi daje prethodnu suglasnost za zasnivanje i prestanak radnog odnosa.

Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa te iznosi ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su važna za rad škole.

Obavlja i druge poslove na temelju Zakona i Statuta.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
<i>Rujan</i>	<i>Usvajanje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za prošlu školsku godinu Donošenje Godišnjeg plana i programa za šk.g. 2020./2021. Donošenje Školskog kurikuluma za šk. g. 2020./2021. Ostalo</i>	<i>Predsjednik ŠO Ravnatelj Članovi ŠO</i>
<i>Listopad – Prosinac</i>	<i>Usvajanje financijskog plana Usvajanje Plana nabave Rasprava o tekućoj problematici Ostalo</i>	<i>Predsjednik ŠO Ravnatelj Članovi ŠO Računovotkinja</i>
<i>Veljača</i>	<i>Usvajanje Financijskog izvješća Tekuća problematika Usklađivanje općih akata Ostalo</i>	<i>Predsjednik ŠO Ravnatelj Članovi ŠO Računovotkinja Tajnica</i>
<i>Lipanj - Kolovoz</i>	<i>Osvrt na sve aktivnosti provedene u školi</i>	<i>Predsjednik ŠO Ravnatelj Članovi ŠO</i>

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čine roditelji predstavnici razrednih odjela (iz svakog razrednog odjela po jedan predstavnik) koji raspravljaju o pitanjima značajnim za život i rad Škole - daju mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, raspravljaju o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatraju pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlažu mjere za unapređenje obrazovnog rada, predlažu svog člana školskog odbora te obavljaju i druge poslove u skladu sa statutom škole. Broj članova Vijeća roditelja uvjetovan je brojem razrednih odjela. Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME
1. Konstituiranje Vijeća roditelja 2. Usmeno izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu u šk. god. 2020./2021. 3. Ostala aktualna problematika 4. Prijedlog Školskog kurikulumu za 2020./2021. školsku godinu 5. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada za 2020./2021. školsku godinu 6. Ostalo	Ravnatelj Roditelji	Rujan, 2020.
1. Dogovori o aktivnostima Škole u II. polugodištu 2. Ostalo	Ravnatelj Roditelji	Veljača, 2021.
1. Osvrt na ostvarenje nastavnog plana i programa u školskoj 2020./2021. godini 2. Uspjeh učenika 3. Ostalo	Ravnatelj Roditelji	Lipanj, 2021.

PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Učiteljsko vijeće čine djelatnici učitelji škole, a saziva se najmanje jedanput mjesečno, a po potrebi i više puta na mjesec.

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

RUJAN

- organizacija i raspored sati pojedinačno po učiteljima

- godišnji plan i program
- školski kurikulum
- formiranje stručnih aktiva
- akceleracije

LISTOPAD

- aktualnosti
- pedagoška problematika

STUDENI

- analiza uspjeha učenika
- pripreme za koncert u povodu Dana grada
- koncert povodom Dana grada
- planiranje Božićnog koncerta

PROSINAC

- analiza rada razrednika
- Božićni koncert
- pripreme za kraj prvog polugodišta

SIJEČANJ

- analiza uspjeha učenika
- aktualnosti
- pripreme za produkcije instrumentalista
- pripreme za koncert prvih razreda

VELJAČA

- aktualnosti
- produkcije instrumentalista
- pripreme za proljetni koncert
- aktualnosti

OŽUJAK

- aktualnosti
- Proljetni koncert

TRAVANJ

- analiza uspjeha učenika
- prijedlog programa za obilježavanje Dana škole

SVIBANJ

- Koncert povodom Dana škole

- Dan škole – svečana sjednica
- formiranje ispitnih komisija i pripreme za prijemne ispite u 1. razred i predškolske programe
- pripreme za motivacijske koncerte

LIPANJ

- pripreme za kraj nastavne i školske godine
- analiza ispita
- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- ustrojavanje komisija za popravne ispite

SRPANJ

- završna sjednica

KOLOVOZ

- priprema za sljedeću školsku godinu 2021./2022.
- izvješće uspjeha učenika na kraju školske godine 2020./2021.

KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Ovim se pravilnikom propisuje početak i završetak nastavne godine, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2020./2021.

Nastava počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine. Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. godine do 18. lipnja 2021. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

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, a završava 8. siječnja 2021. godine s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

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

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

Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. godine, osim za učenike/ce koji/koje polažu razredne ili popravne ispite što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

RUJAN 2020.

- 7. – sjednica Učiteljskog vijeća
- 7. – početak prvog polugodišta
- 7. – 21. – roditeljski sastanci po razrednim odjeljenjima

LISTOPAD 2020.

- 6. – sjednica Učiteljskog vijeća
- 9. – 18. – pregled E-dnevnika

STUDENI 2020.

- 2.-3. – jesenski odmor za učenika
- 9. – 11. – županijska natjecanja komornih sastava
- 5. – 9. – pripreme za Dan grada
- Sredinom studenog – Dan grada (koncert) – u skladu s rasporedom ostalih manifestacija vezanih uz Dan grada
- Seminar za pripravnike
- Sjednica Učiteljskog vijeća

PROSINAC 2020.

- 2. – 5. – Državno natjecanje komornih sastava
- 7. – 21. – glazbeni roditeljski sastanci (koncerti) – polugodište
- 21. – 23. – Božićni koncerti Beli Manastir – Darda – Kneževi Vinogradi
- 23. – prezentacija rada predškolskih odjela
- 23. – završetak prvog polugodišta – sjednica Učiteljskog vijeća

SIJEČANJ 2021.

- 4. – 8. – zimska glazbena i plesna radionica
- 4. – 8. – pregled pedagoške dokumentacije
- 7. – 9. – seminari učitelja
- 11. – početak drugog polugodišta
- Sjednica Učiteljskog vijeća

VELJAČA 2021.

- 15. – koncert pod maskama
- 13. – 21. regionalna natjecanja
- 23. – 26. – drugi dio zimskog odmora
- Sjednica Učiteljskog vijeća

OŽUJAK 2021.

- Natjecanje Sonus - Križevci
- Učenička ekskurzija
- 22. – 29. – državno natjecanje
- 29. Koncert prvih razreda
- Sjednica Učiteljskog vijeća

TRAVANJ 2021.

- 2. – 9. – proljetni odmor za učenike
- 19. proljetni koncert
- 5. – 9. – proljetna glazbena i plesna radionica
- 5. – 9. – pregled pedagoške dokumentacije
- Sjednica Učiteljskog vijeća

SVIBANJ 2021.

– stručna ekskurzija učitelja

Glazbeni tjedan u Osijeku

17. – 19. – koncerti povodom Dana škole

Sredinom svibnja – međunarodno natjecanje Fantast, Bečej, R. Srbija

19. – 31. – glazbeni roditeljski sastanci (koncerti)

Krajem svibnja – međunarodno natjecanje Festival Isidor Bajić, Novi Sad, R. Srbija

31. – 2. lipnja – motivacijski koncerti za upise u umjetničku školu

Sjednica Učiteljskog vijeća

LIPANJ 2021.

1. – Međunarodni festival hrvatske tamburaške glazbe u Osijeku

Koncert tamburaškog odjela

7. – 11. – završni ispiti

14. – 16. – prijemni ispiti

18. – završetak nastave

21. – 30. – pregled e-dnevnika

28. – 30. – privatni ispiti

Sjednica Učiteljskog vijeća

PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

I. Planirani broj sati stručnog usavršavanja učitelja sastavni je dio rješenja o tjednom zaduženju pojedinog učitelja u školskoj godini 2020./2021.

Svi učitelji tijekom mjeseca rujna izrađuju individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

Programirano je kolektivno usavršavanje u školi koje se provodi putem stručnih aktiva i učiteljskim vijećem. Kolektivno ili skupno usavršavanje izvan škole provodi se na županijskim i državnim seminarima u organizaciji nadležnog ministarstva.

Ravnatelj će obavljati uvid u ostvarivanje ovog plana i programa.

Pod permanentnim usavršavanjem smatra se:

- prisustvovanje smotrama, natjecanjima, koncertima
- praćenje i proučavanje stručne literature
- pohađanje stručnih seminara

II. Uvođenje učitelja pripravnika i stručni ispit

Svi djelatnici koji zasnivaju radni odnos kao pripravnici uvode se u nastavni proces. Za svakog takvog djelatnika učiteljsko vijeće formira komisiju za praćenje pripravničkog stažiranja. Nakon uspješnog obavljanja pripravničkog stažiranja pripravnici se prijavljuju za polaganje pripravničkog ispita.

OKVIRNI ROKOVI ZA ZAVRŠNE ISPITE

Završni ispiti održati će se u predzadnjem nastavnom tjednu u mjesecu lipnju, a popravni će se organizirati prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, krajem mjeseca lipnja i kolovoza.

Prijemni ispiti za upis u prvi razred i predškolske programe održat će se u mjesecu lipnju.

U Belom Manastiru, 7. listopada 2020. godine.

KLASA: 602-02/20-02/02
URBROJ: 2100/01-08-20-1

Ravnatelj:

Miloš Grubić, prof.