

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI SV. BENEDIKTA

Naslov: Osnovna glazbena škola sv. Benedikta
 Skraćeni naziv: OGŠ sv. Benedikta
 Adresa: Madijevaca 10, 23000 Zadar
 Broj i naziv pošte: 23000 Zadar
 Broj fiksnog telefona: 023/251419
 Internetska pošta: ogs.sv.benedikta@gmail.com
 Web stranica Škole: <http://ogs-svbenedikta-zd.skole.hr/>
 Šifra škole: 13-107-012
 Matični broj škole: 2458454
 OIB: 51630581996
 Upis u sudski registar: 02.12.2008.
 Županija: Zadarska županija

Ravnatelj škole: Igor CeciĆ, prof.

Broj učenika u školskoj godini 2025./2026.:

	Broj učenika	Broj razrednih odjela
UKUPNO	116	13
Predškolska glazbena skupina	15	1
OGŠ	101	12
Po razredima:		
Učenici 1.r.	22	2
Učenici 2.r.	18	2
Učenici 3.r.	16	2
Učenici 4.r.	16	2
Učenici 5.r.	17	2
Učenici 6.r.	12	2
Po glavnom predmetu (instrumentu)		
Glasovir	43	
Gitara	19	
Violina	15	
Flauta	11	
Klarinet	13	

Broj aktivnih djelatnika u školskoj godini 2022/23.:

	Ukupno	Od toga vanjski suradnici
Učitelji teoretskih glazbenih predmeta	2	0
Učitelji individualne nastave	8	1
Ostali djelatnici	5	1
UKUPNO	15	2

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), te članka 12. Statuta Osnovne glazbene škole sv. Benedikta, Školski odbor Osnovne glazbene škole sv. Benedikta donosi:

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2025./2026.

1) PROSTORNI I TEHNIČKI UVJETI

Škola djeluje na lokaciji uz samostan Benediktinki svete Marije, Madijevaca 10 u Zadru, u srcu stare gradske jezgre (Poluatok).

Škola koristi ulazni prostor, sanitarni čvor, jednu učionicu individualne nastave i čekaonicu u dijelu zgrade kućnog broja 10 te adaptirani prostor od ukupno oko 400 m², podijeljen u tri kata, u susjednoj zgradi kućnog broja 8, koji su međusobno fizički povezani mostićem preko Jadrine ulice.

Raspored u prostoru na kućnom broju 8 je sljedeći: na prvom katu nalaze se prostorije uprave, arhiv i sanitarni čvor te čajna kuhinja za djelatnike, na drugom katu je učionica za skupnu nastavu (solfeggio), dvije učionice individualne nastave i sanitarni čvor za učenike, te čekaonica, a na trećem katu je šest učionica individualne nastave, koncertna dvorana koja se ujedno koristi kao učionica za skupnu i pojedinačnu nastavu (zbor, orkestar, predškolska glazbena skupina, solfeggio), sanitarni čvor za djelatnike i učenike i čekaonica.

Prostor je potpuno opremljen prema pedagoškom standardu, što podrazumijeva:

- 1 polukoncertni klavir
- 10 pianina
- 1 električni pianino
- 41 violina
- 4 gitare školske + 4 poklonjene
- 1 keltska harfa
- 13 flauta
- 5 fife flauta
- 3 harmonike
- 3 blok flaute
- 14 klarineta
- 14 oboa
- 1 set ritmičkih svirala
- 1 činele
- 3 kompleta štapića
- 1 tamburin
- 2 triangla
- 4 šuškalice jaja
- 4 stalka za gitaru
- 7 klupica za gitaru
- 8 notnih stalaka – velikih
- 10 notnih stalaka - malih
- 8 metronoma
- 5 štimera

Tijekom školske godine 2025./2026. planira se investirati u:

- preostali potreban notni materijal
- kupovinu novih glazbala

- potrošni materijal za instrumente koje koristi predmetni učitelj na nastavi
- održavanje instrumenata (generalni popravci, sitni popravci, ugađanje glasovira, materijal i alat za manje popravke)
- održavanje radnog prostora i pratećih sustava (klimatizacije, internetska mreža i sl.)

2) DJELATNICI ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

a) PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA

Prezime i ime	Godina rođenja	God. staža	Zvanje	Stručna sprema	Predmet/i
Bajat, Miljenko	1975.	21	Prof. glazbene umjetnosti, Akademski muzičar orgulja i profesor orgulja, Magistar umjetnosti iz glazbene umjetnosti/orgulje	VSS	Glasovir
Bruketa, Zorica	1964.	38	Magistra muzike, učitelj savjetnik	VSS	Glasovir
Buturić, Ante	1991.	12	Magistar muzike	VSS	Klarinet
Cecić, Gordana	1969.	32	Prof. glazbene kulture	VSS	Solfeggio, zbor, orkestar
Čanković, Lorena	1970.	30	Glazbenik instrumentalist	SSS	Flauta
Stručić, Marija	1997.	1	Glazbenik intrumentalist	SSS	Gitara
Ivković, Grgo	1988.	10	Magistar glazbene umjetnosti smjer glazbena kultura	VSS	Solfeggio, predškolska glazbena skupina
Jergan Botunac, Tatjana	1972.	23	Dipl. glazbenik i prof. crkvene glazbe, učitelj mentor	VSS	Glasovir
Stanić Duje	1996	2	Magistar muzike	VSS	Klarinet
Šoša Tošić, Ivana	1984.	17	Akademski muzičar violinist i profesor violine	VSS	Violina
Šteko Hrvoje,	1979.		Akademski glazbenik – gitarist i profesor gitare	VSS	Gitara, vanjski suradnik

b) PODACI O RAVNATELJU I OSTALIM DJELATNICIMA

Prezime i ime	Godina rođenja	God. staža	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
Cecić Igor	1968.	32	Prof. glazbene kulture	VSS	Ravnatelj
Anić Martina	1983.	14	Stručna prvostupnica nove javne uprave	VŠS	Tajnica
Ćirak Marina	1980.	24	Sveučilišna prvostupnica ekonomije	VŠS	Voditeljica računovodstva
Šare Anita	1987.	16	Prehrambeni tehničar	SSS	Spremačica
Marija Bogdanić	1960.		Samostalni kuhar	SSS	Vratarica, vanjski suradnik

c) PODACI O DUHOVNIKU ŠKOLE: don Marko Dokoza, župnik u Lukoranu i Ugljanu

3) PODACI O PLANIRANOM BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA

1) Predškolska glazbena skupina: 15 učenika, 1 razredni odjel

2) OGŠ: 101 učenik: svi razredi po dva razredna odjela

UKUPNO: 116 učenika, u 13 razrednih odjela.

4) PODACI O PLANIRANOM BROJU UČENIKA PO INSTRUMENTIMA

PREDMET	BROJ UČENIKA						UKUPNO
	1.r. OGŠ	2. r. OGŠ	3. r. OGŠ	4. r. OGŠ	5. r. OGŠ	6. r. OGŠ	
glasovir	7	8	8	9	7	4	43
gitara	6	3	4	2	2	2	19
violina	2	3	2	2	2	4	15
flauta	3	2	0	3	3	0	11
klarinet	4	2	2	0	3	2	13
ukupno po razredima	22	18	16	16	17	12	101
Predškolska glazbena skupina							15
UKUPNO							116

5) VREMENSKA ORGANIZACIJA NASTAVE I RASPORED SATI

Redovna nastava u Školi odvija se u dvije smjene tijekom cijelog dana, u pravilu pet dana u tjednu (od ponedjeljka do petka, subotom po potrebi) i to:

- teorijska i ostala skupna nastava (zbor, orkestar, komorna glazba i predškolska glazbena skupina) ponedjeljkom i četvrtkom poslijepodne u vremenu od 13.30 do 20 sati, utorkom i petkom prijepodne u vremenu od 7.30 do 12.15 sati, dodatna i dopunska nastava solfeggia u popodnevnim satima te proba orkestra u vremenu od 19.30-21 sat.
- individualna nastava izvodi se prema pojedinačnom rasporedu sati predmetnog učitelja prilagođenom rasporedu skupne nastave; svi učitelji koji nisu daleki putnici sastavljaju raspored individualne nastave tako da djeca nisu primorana dolaziti puno puta u Školu, niti dugo čekati između sati nastave
- vježbanje se izvodi u školskim vježbaonicama i na školskim instrumentima (violine, flaute, oboe i klarineti, koje učenici zadužuju i nose kući); mali broj učenika vježba u školi (glasovir) prema dogovorenom rasporedu
- za sve učenike organizirana je čekaonica, prostor u kojem mogu provesti vrijeme između individualne i skupne nastave i gdje mogu rješavati zadaću, učiti ili se odmoriti pod pažnjom odrasle osobe

6) GODIŠNJI KALENDAR – makroplan

obrazovno razdoblje	mj.	r. dana	nast. dana	blagdani i praznici	obljetnice	upisi i svjed odžbe
1. polugodište od 9. rujna do 20. prosinca 2024., 73 nastavna dana	IX	22	17	-	8. Mala Gospa	x
	X	23	23	-		
	XI	19	19	1. Blagdan svih svetih (subota) 18. Dan sjećanja na sve žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (utorak)		
	XII	21	17	25. Božić (četvrtak) 26. Sv. Stjepan (petak) 29. 30., 31. učenički praznici		
2. polugodište od 7. siječnja do 13. lipnja 2025., 103 nastavna dana	I	20	15	1. Nova godina (četvrtak) 2.-5. i 7.-9. učenički praznici 6. Bogojavljanje (utorak)		
	II	20	20	-	9. sv. Skolastika	
	III	22	20	30., 31. učenički praznici	21. Dan Škole (subota)	
	IV	21	18	1.-3. učenički praznici 6. Uskrsni ponedjeljak	20. Uskrs	
	V	20	20	1. Praznik rada (petak) 30. Dan državnosti (subota)		
	VI	20	19	4. Tijelovo (četvrtak) 22. Dan antifašističke borbe (ponedjeljak)		x
Ljetni odmor učenika, kolektivni godišnji odmor	VII	23	0	-	11. Blagdan sv. Benedikta	x
	VIII	19	0	5. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti (srijeda) 15. Velika Gospa (subota)		x
Ukupno u 2024./2025.		250	178			

7) PLANIRANI GODIŠNJI FOND SATI NASTAVE

Nastava OGŠ podrazumijeva skupnu i individualnu nastavu. Skupno se radi predškolski solfeggio i solfeggio od 1. do 6. razreda po 2 odjela, dva puta tjedno po 45 minuta, što za svaki odjel iznosi 70 sati godišnje, nastava orkestra 2 školska sata tjedno, ukupno 70 sati godišnje, nastava zbora 4 puna sata tjedno (u školskim satima 5 sati i 15 minuta), ukupno nastave zbora 187 školskih sati godišnje te nastava orkestra po 2 sata tjedno, 70 sati godišnje.

Individualna nastava je nastava instrumenta; u prva tri razreda OGŠ, individualnu nastavu instrumenta učenici imaju dva puta tjedno po 30 minuta, dok

učenici od 4.- 6. razreda imaju dva puta tjedno po 45 minuta. Ukupan broj nastavnih sati individualne nastave po učeniku iznosi 70, bilo da se radi o satu od 30 ili 45 minuta.

Plan satnice po predmetima za ovu nastavnu godinu izgleda ovako:

Red. br.	Nastavni predmet	Sati godišnje
1.	predškolski solfeggio	70
3.	solfeggio	830 (70x12)
4.	zbor	187
5.	orkestar	70
6.	glasovir (redovni, obligatni i korepeticija)	2473,1 (43 uć. 1.- 6.r.)
7.	violina	886 (15 uć. 1.- 6.r.)
8.	gitara	1026,55 (19 uć. 1.- 6.r.)
9.	flauta	629,65 (11 uć. 1.- 5.r.)
10.	klarinet	723,1 (13 uć. 1.- 6.r.)
11.	komorna glazba	70
Ukupno sati godišnje		6965,4

8) PLAN IZVANŠKOLSKIH OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Javni koncerti i nastupi učenika i učitelja u organizaciji OGŠ sv. Benedikta ili ostalih subjekata, stručne ekskurzije i izleti, sudjelovanje učenika na natjecanjima, posjete koncertima i kulturnim zbivanjima, te suradnja s ostalim glazbenim školama i kulturnim institucijama planiraju se u sklopu kulturne djelatnosti Škole prema trenutačno raspoloživim programima (podrobnije obrađeno u Školskom kurikulumu).

9) DODATNI RAD S DAROVITIM UČENICIMA

Planira se dodatni rad s učenicima koji pokazuju interes i povećane sposobnosti u određenom području.

To se poglavito odnosi na učenike koji su kandidati za akceleraciju. Takvo dijete/djecu se planira identificirati, te s njime/a dodatno raditi i pomoći im da usvoje znanja i vještine potrebne za svladavanje gradiva i polaganje dva razreda u jednoj godini.

Također, planira se intenzivan i permanentan dodatni rad pri pripremi učenika za javne nastupe i natjecanja te kandidata za upis u srednju glazbenu školu.

10) DOPUNSKI RAD S UČENICIMA

Permanentno, tijekom cijele nastavne godine, planira se dopunski rad s učenicima koji imaju poteškoće u svladavanju gradiva. Dopunski rad se redovito odvija iz solfeggia, ali također i iz predmeta individualne nastave te se organizira po potrebi i po prethodnom dogovoru s učenicima i roditeljima

11) KOMISIJE ZA GODIŠNJE ISPITE

Komisije su sastavljene od po tri člana: predmetni učitelj, sustručnjak i treći član iz učiteljskog vijeća. Ukoliko Škola nema sustručnjaka u svom učiteljskom vijeću, član sustručnjak se imenuje u suradnji s ostalim glazbenim školama Zadarske županije i okolice.

12) ROKOVI GODIŠNJIH ISPITA

Godišnji pismeni ispiti iz solfeggia planiraju se krajem svibnja 2025. Usmeni ispiti iz solfeggia planiraju se u zadnjem tjednu nastavne godine. Godišnji ispiti instrumenata planiraju se u lipnju, pri završetku nastavne godine. Popravni rok planira se krajem kolovoza.

13) PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVOSTI

Planira se organiziranje stručnih predavanja, radionica i seminara za učenike, učitelje i roditelje, koncerti i kulturna zbivanja u vlastitom prostoru te u koncertnim prostorima u gradu Zadru (Koncertna dvorana braće Bersa, Svečana dvorana Sveučilišta u Zadru, školska dvorana GŠ Blagoje Bersa, predvorje OŠ Biograd i slično), suradnja s ostalim glazbenim školama, osnovnim i srednjim školama, te posjeti koncertima i glazbenim priredbama (također detaljnije u Školskom kurikulumu).

14) PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Uz odgojno-obrazovni rad Škola planira posvetiti veliku pažnju javnoj kulturnoj djelatnosti koja se planira provoditi kroz suradnju s roditeljima, s drugim školama, s kulturnim, privrednim i društvenim organizacijama Zadra i šire (izvođenjem glazbenih programa), kroz sudjelovanje u svim značajnim manifestacijama grada, te suradnjom s domaćim i inozemnim školama i institucijama.

15) PLAN SURADNJE S OSTALIM KATOLIČKIM ŠKOLAMA

U koordinaciji Nadbiskupijskog ureda za katoličke škole u Zadru i dogovoru s ravnateljima ostalih katoličkih škola, planira se mogućnost sudjelovanja učitelja i učenika Škole u zajedničkim aktivnostima svih triju katoličkih škola u Zadru.

U koordinaciji Nacionalnog ureda za katoličke škole HBK, planira se sudjelovanje na stručnim skupovima za tajnike i računovođe, ravnatelje, trajnoj formaciji svih djelatnika te na Smotri glazbenih i scenskih aktivnosti KOŠ, planiranoj za 18. travnja 2026. u Rijeci.

16) DUHOVNOST

U suradnji s Osnivačem, planira se niz aktivnosti za radnike Škole, učenike i roditelje:

- sv. misa za početak i završetak nastavne godine,

- glazbene aktivnosti škole vezane uz Osnivača – nastupi pred časnim sestrama i ostale zajedničke glazbene aktivnosti u suradnji s Osnivačem,
- radionice s katehezom za učenike Škole,
- upoznavanje Pravila sv. Benedikta kao temeljnog dokumenta o ustroju benediktinskog samostana i svih njegovih aktivnosti i razmatranje implementacije istoga na život i rad radnika Škole,
- posjet radnika, učenika i roditelja muzeju SICU,
- suradnja s duhovnikom Škole – duhovni sastanci, mogućnost sv. ispovijedi, razgovor...

17) RODITELJSKI SASTANCI, KONCERTI I PRODUKCIJE

Tijekom nastavne godine, Škola planira:

- roditeljski sastanak po razredima – pri početku nastavne godine
- dva ciklusa roditeljskih sastanaka po razredima, tijekom nastavne godine
- ciklusi produkcija klasa s nastupom svih učenika klase – dvaput godišnje
- više javnih koncerata i produkcija.

Raspored planiranih zbivanja:

U 2025. godini:

RUJAN

- roditeljski sastanci po razredima (u tijeku prvog i drugog tjedna nastavne godine)
- konstituiranje Vijeća roditelja i Vijeća učenika

LISTOPAD

- sudjelovanje ravnatelja na Redovitoj sjednici ravnatelja katoličkih škola, 3. listopada u Zagrebu
- 3. listopada Stručni skup za tajnike i računovođe KŠ u Zagrebu (organizator: Nacionalni ured HBK za katoličke škole)
- 5. listopada sv. misa za početak nastavne godine
- odjelni sastanci (termini po dogovoru)
- sudjelovanje ravnatelja na Plenumu HDGPP-a 22.-24. listopada u Dubrovniku

STUDENI

- Roditeljski sastanak predškolske glazbene skupine - 3. studenog
- Javna produkcija povodom Dana Grada – 26. studenog
- Produkcije klasa glasovirskog, puhačkog i žičanog odjela u periodu od 11. do 28. studenog

PROSINAC

- Nastup u Domu za starije i nemoćne Zadar 3. prosinca
- Duhovna obnova između 9. i 12. prosinca
- Školska produkcija 10. prosinca
- Koncert u došašću - 16. prosinca (u školskoj dvorani) i 17. prosinca (u Svečanoj dvorani Sveučilišta u Zadru)

U 2026. godini:

SIJEČANJ

- Sudjelovanje učitelja na Centru izvrsnosti HDGPP-a u Opatiji, od 7. do 9. siječnja
- sudjelovanje ravnatelja na redovitoj sjednici Vijeća Nacionalnog ureda HBK za katoličke škole i ravnatelja katoličkih škola (Zagreb) – krajem mjeseca

VELJAČA

- Školska produkcija 11. veljače

OŽUJAK

- Susret djelatnika katoličkih škola (trajna formacija) 7. ožujka u Splitu
- Školska produkcija 11. ožujka
- koncert za Dan škole: 17. ožujka (u školi), 18. ožujka (u koncertnoj dvorani)
- Proslava Dana Škole – sv. misa u petak, 20. ožujka predvečer

TRAVANJ

- odjelni aktivni
- Smotra učenika glasovira glazbenih škola Zadarske županije
- Smotra učenika puhačkih instrumenata glazbenih škola Zadarske županije
- Susret i zajedničko muziciranje sadašnjih i bivših učenika orkestra
- Smotra glazbenih aktivnosti katoličkih OŠ 18. travnja (Rijeka)

SVIBANJ

- Školska produkcija 7. svibnja
- Školski izlet – terenska nastava
- Produkcije svih klasa u periodu od 12. do 29. svibnja
- sudjelovanje ravnatelja na Plenumu HDGPP-a

LIPANJ

- Završni koncert učenika: 2. lipnja (u školskoj dvorani) i 3. lipnja u koncertnoj dvorani
- sv. misa za završetak nastavne godine 7. lipnja
- Koncert učenika šestog razreda i podjela njihovih svjedodžbi 24.6.

SRPANJ

- sudjelovanje ravnatelja na redovitoj sjednici (stručnom skupu) ravnatelja katoličkih škola prigodom kraja nastavne godine 6.-8. srpnja u Šibeniku

Eventualne solističke ili skupne priredbe (koncerte, produkcije, nastupe...) učenika Škole, koji nisu navedeni u ovom planu, učitelji su dužni najaviti ravnatelju Škole najmanje mjesec dana prije održavanja koncerta. Također, dužni su u suradnji s upravom Škole dogovoriti termin i način održavanja koncerta. Prijedlog točaka za produkciju i program koncerata učitelji su dužni predložiti ravnatelju tjedan dana prije održavanja produkcije, odnosno koncerta.

Planira se suradnja Škole s drugim prosvjetnim i kulturnim institucijama, te pojedincima. Za svaku takvu suradnju zaduženi su učitelji prema odredbi ravnatelja.

Tijekom školske godine planiraju se sastanci sa stručnom tematikom te razmatranjem tekućih poslova, a u suradnji s ostalim školama i institucijama nekoliko stručnih seminara za učenike i učitelje škole, razmjena i suradnja s drugim glazbenim školama te suradnja s ostalim katoličkim školama i Nacionalnim uredom za katoličke škole HBK.

18) PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

U sklopu profesionalnog informiranja i usmjeravanja, Škola provodi razgovore, prezentacije i koncerte u osnovnim školama u Zadru i okolici, da bi se učenicima približili instrumenti i upoznalo ih se s mogućnostima upisa u Školu.

19) PLAN STALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stalno stručno usavršavanje učitelja planira se provoditi na sljedeća tri načina:

- putem osobnog proučavanja stručne literature vezane za stručnu i pedagoško-psihološku problematiku s kojom se učitelji susreću (osobni odabir literature)
- putem stručnih sastanaka odjela unutar Škole te Županijskih stručnih vijeća
- putem stručnih seminara za učitelje, sukladno Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje, Nacionalnog ureda za katoličke škole HBK i u organizaciji ostalih relevantnih institucija ili pojedinaca. Kako se seminari/edukacije provode po planu organizatora, nemoguće je detaljno planirati dinamiku usavršavanja, te je stoga ravnatelj uz suglasnost osnivača ovlašten da, prema prispjelim materijalima i prema interesu djelatnika, djelatnike raspoređuje i upućuje na seminare.

- Svi učitelji početkom školske godine sastavljaju plan osobnog usavršavanja koji sadrži sve nabrojane komponente i koji se prilaže ovom dokumentu

Stručno usavršavanje ravnatelja, tajnice i računovođe podrazumijeva praćenje, usvajanje i primjenu svih postojećih i novih propisa vezanih uz djelokrug rada, a dio usavršavanja izvan ustanove provodi se sukladno dostupnim seminarima i edukacijama.

U koordinaciji i organizaciji Nacionalnog ureda za katoličke škole, na godišnjoj bazi radnici Škole sudjeluju na:

- trajnoj formaciji za sve djelatnike katoličkih škola,
- trajnoj formaciji za ravnatelje i stručne službe,
- trajnoj formaciji za tajnike i računovođe.

20) PLAN PRIPRAVNIČKOG STAŽA/STRUČNIH ISPITA I NAPREDOVANJA U ZVANJU

Škola trenutno ne zapošljava niti jednog pripravnika; u slučaju zapošljavanja pripravnika, stažiranje se odvija u skladu s propisima.

Napredovanje u zvanju omogućuje se osobama koje ispunjavaju uvjete.

21) PLAN STRUČNIH POSLOVA

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Učiteljsko vijeće saziva ravnatelj Škole ili predsjednik Školskog odbora. Radom učiteljskog vijeća rukovodi ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

Učiteljsko vijeće čine svi odgojno-obrazovni djelatnici Škole, te se ono u pravilu sastaje jedanaest puta godišnje, a po potrebi i više. Planirani termini održavanja učiteljskog vijeća su:

- 1) početak školske godine – dogovor i upute učiteljima kako započeti planiranje, dodjela zaduženja
- 2) rujan 2025. - verifikacija prijedloga Školskog kurikula
- 3) početkom studenog 2025. – pred produkcije klasa i roditeljske sastanke
- 4) početkom prosinca 2025. – pred kraj 1. polugodišta, priprema za Koncert u došašću
- 5) Siječanj 2026. – početak drugog polugodišta
- 6) Početkom ožujka 2026. – pred roditeljske sastanke, organizacija Dana škole, terenske nastave, dogovor oko ispita, prognoze uspjeha (neuspjeha)
- 7) Krajem travnja 2026. uvid u stanje pred ispite, organizacija ispita
- 8) Lipanj 2026. – nakon provedenog 1. ispitnog roka
- 9) Lipanj 2026. – nakon provedenog 2. ispitnog roka
- 10) Kolovoz 2026. – prije popravnog roka
- 11) Kolovoz 2026. - nakon popravnog roka – kraj školske godine, upute za početak nove šk. god.

Učiteljsko vijeće odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, te raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, Statutom i ostalim općim aktima Škole.

Plan rada po mjesecima:

IX. mjesec

- Organizacijski poslovi vezani uz početak nove školske godine
- Poslovi i zaduženja za predstojeću nastavnu godinu
- Imenovanje razrednika za šk. god. 2025./2026.
- Preciziranje kalendara nastavne godine
- Verificiranje prijedloga Školskog kurikula

XI. mjesec

- Analiza dosadašnjeg tijeka nastavnog procesa
- Priprema za produkcije klasa i roditeljske sastanke

XII. mjesec

- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta
- Priprema za Koncert u došašću

I. mjesec

- Organizacijski poslovi vezani uz početak drugog polugodišta
- Poslovi i zaduženja za predstojeće polugodište

III. mjesec

- Pripreme za produkcije odjela i roditeljske sastanke
- Pripreme za proslavu Dana škole
- Organizacija školskog izleta (terenske nastave)
- Analiza protekle nastavne godine – prognoze uspjeha i neuspjeha
- Pripreme za organizaciju godišnjih ispita

IV. mjesec

- Uvid u stanje odgojno-obrazovnog procesa
- Organizacija godišnjih ispita

VI. mjesec

- Verifikacija uspjeha nakon prvog ispitnog roka
- Verifikacija uspjeha nakon drugog ispitnog roka
- Poslovi i zaduženja na kraju nastavne godine
- Dodjela pedagoških mjera učenicima Škole

VIII. mjesec

- Organizacija i provedba popravnih ispita
- Planiranje i organizacija nastave u novoj školskoj godini

22) PLAN RADA RAZREDNIKA

Sukladno čl. 5 Pravilnika o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi (NN 103/2014.), ravnatelj imenuje razrednike kako slijedi:

Marija Stručić – 1., 2. i 6. razred

Ana Dobrijević – 3., 4. i 5. razred.

Razrednik obavlja skup poslova koji obuhvaćaju:

- planiranje i provedbu plana roditeljskih sastanaka, praćenje učenika i permanentnu komunikaciju s roditeljima,
- pravodobno upisivanje podataka o učenicima u zajedničku pedagošku dokumentaciju
- unos podataka u e-Maticu i e-Dnevnik te ispis i ovjeru svjedodžbi,
- izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja
- izbor predstavnika učenika u Vijeće učenika
- praćenje uplata participacije.

23) PLAN RADA RAVNATELJA

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole u skladu sa zakonom i statutom. Ravnatelj organizira i vodi rad te poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, odgovara za zakonitost rada Škole, predlaže Školskom odboru Plan i program rada škole i Školski kurikulum, provodi odluke Školskog odbora, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Škole, odlučuje uz suglasnost osnivača o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Škole, potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole, podnosi izvješća Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole, organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta, odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada djelatnika Škole uz suglasnost osnivača, osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Škole, dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o poslovanju Škole Ministarstvu znanosti i obrazovanja te obavlja ostale poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Škole. Ravnatelj je za svoj rad odgovoran osnivaču Škole.

Plan rada po mjesecima:

IX. mjesec

- Organizacija poslova na početku nove školske godine
- Izrada i dodjela učiteljima Privremenih odluka o tjednom zaduženju
- Nadzor pedagoške dokumentacije/elektroničkih upisnika
- Savjetovanje i nadzor izrade skupnog i pojedinačnih rasporeda
- Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula
- Održavanje sjednica Učiteljskog vijeća
- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
- Ostali poslovi prema trenutnim potrebama

X. mjesec

- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
- Sudjelovanje na redovnoj sjednici ravnatelja katoličkih škola
- Izrada i dodjela učiteljima Odluka o tjednom zaduženju

- Sudjelovanje na Plenumu HDGPP-a
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- XI. mjesec**
- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
 - Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća
 - Praćenje roditeljskih sastanaka i školskih produkcija
 - Sudjelovanje na stručnom skupu za ravnatelje i stručne suradnike
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- XII. mjesec**
- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
 - Priprema i organizacija Koncerta u došašću
 - Organizacija i praćenje školskih produkcija
 - Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- I. mjesec**
- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
 - Organizacija poslova na kraju prvog i početku drugog polugodišta
 - Organizacija i provedba razrednih ispita
 - Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća
 - Sudjelovanje na redovnoj sjednici Vijeća Nacionalnog ureda HBK za katoličke škole i ravnatelja katoličkih škola
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- II. mjesec**
- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
 - Priprema za organizaciju proslave Dana škole
 - Organizacija i praćenje školskih produkcija
 - Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća
 - Sudjelovanje ravnatelja na studijsko-duhovnom tjednu u organizaciji Nacionalnog ureda HBK za katoličke škole
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- III. mjesec**
- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
 - Organizacija i provedba proslave Dana škole
 - Organizacija i praćenje školskih produkcija
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- IV. mjesec**
- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
 - Priprema prezentacija Škole u svim osnovnim školama u gradu i okolici
 - Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća
 - Organizacija i praćenje školskih produkcija
 - Sudjelovanje na Plenumu HDGPP-a
 - Sudjelovanje na susretu djelatnika katoličkih OŠ
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- V. mjesec**
- Nadzor izvršavanja zaduženja zaposlenika
 - Priprema provođenja godišnjih ispita
 - Organizacija i praćenje školskih produkcija
 - Organizacija prezentacije Škole u osnovnim školama u gradu i okolici
 - Pripreme za organizaciju završnog koncerta
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- VI. mjesec**
- Organizacija i provedba godišnjih ispita
 - Organizacija završnog koncerta
 - Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća na kraju nastavne godine

- Izrada plana upisa učenika u Školu
 - Organizacija i provedba upisa učenika u Školu
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
- VII. mjesec**
- Organizacija i provedba upisa učenika u Školu
 - Sudjelovanje na redovnoj sjednici ravnatelja katoličkih škola
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
 - Korištenje godišnjeg odmora
- VIII. mjesec**
- Održavanje učiteljskog vijeća na kraju školske godine
 - Planiranje strategije razvoja pedagoških i koncertnih standarda u novoj školskoj godini
 - Pripreme za početak nove školske godine
 - Ostali poslovi prema trenutnim potrebama
 - Korištenje godišnjeg odmora

24) PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

POSLOVI I RADNI ZADACI TAJNIKA I ADMINISTRATORA

Poslovi i radni zadaci tajnika i administratora obuhvaćaju normativno-pravne i upravne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, administrativne poslove, te suradnju s ravnateljem, učiteljima i ostalim djelatnicima, roditeljima, te učenicima. Kao voditelj administrativno-tehničke službe tajnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.

POSLOVI I RADNI ZADACI RAČUNOVOĐE

Poslovi i radni zadaci računovođe obuhvaćaju upravno-pravne poslove, financijske poslove, knjigovodstvene poslove, suradnju s ravnateljem, školskim odborom, tajnicom, učiteljima i strankama, te suradnju s vanjskim institucijama.

POSLOVI ČIŠĆENJA I DOSTAVE

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: dnevno suho i mokro čišćenje prostorija, sanitarija i hodnika, brisanje prašine i čišćenje vanjskih površina i okoliša Škole, mjesečno pranje prozora i namještaja, polugodišnje detaljno pranje podova, zidova i čišćenje klimatizacijskih jedinica.

Poslovi dostave obuhvaćaju dostavu i preuzimanje pošte, te lakšeg potrošnog materijala i uredskog pribora.

POSLOVI VRATARICE

U dogovoru s Osnivačem, Škola o vlastitom trošku Škola zapošljava vrataricu., zaduženu za otvaranje vrata polaznicima i roditeljima te dežurstvo u školskoj čekaonici.

POSLOVI ODRŽAVANJA PROSTORA I OPREME

Navedene poslove Škola ugovara sa servisima i stručnjacima, periodično i po potrebi.

Godišnji plan i program rada Osnovne glazbene škole svetog Benedikta za školsku godinu 2024./2025. usvojio je Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine, KLASA: 602-11/25-01/1. URBROJ: 2198-01-47-01-25-1.

Predsjednica Školskog odbora



M. Anastazija Čizmin, OSB

M. Anastazija Čizmin OSB