

GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

U Varaždinu, 7. listopada 2026.

Na temelju članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 35. Statuta Glazbene škole u Varaždinu od 23. ožujka 2020. (KLASA:012-03/20-01/1, URBROJ:2186-147-04-20-4), Izmjena i dopuna Statuta Glazbene škole u Varaždin od dana 30. lipnja 2023. (KLASA:011-03/23-01/1, URBROJ:2186-147-04-23-1) i Izmjena i dopuna Statuta Glazbene škole u Varaždinu od dana 28. ožujka 2024. (KLASA:011-03/24-01/1, URBROJ:2186-147-01-24-5) Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu na 24. sjednici održanoj dana 7. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA Glazbene škole u Varaždinu za školsku godinu 2026./2027.

U Varaždinu, 7. listopada 2026.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU
2. VIZIJA, MISIJA I CILJ GLAZBENE ŠKOLE U VARAŽDINU
3. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE
4. DJELATNICI ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.
5. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA
6. ORGANIZACIJA NASTAVE
7. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA
8. ORIJENTACIJSKI KALENDAR USTANOVE
 - 8.1. Rokovi ispita državne mature i obrane završnog rada
 - 8.2. Rokovi za polaganje ispita prema osobnim potrebama
9. PLAN IZVANASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI
10. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM
12. ZDRAVSTVENI ODGOJ
13. MEĐUPREDMETNE TEME
14. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA USTANOVE
15. PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

PRIVICI:

Privitak 1. Tjedna zaduženja nastavnika

Privitak 2. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

NAZIV: GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU

ADRESA: Kapucinski trg 8, 42000 Varaždin

PODRUČNI ODJELI: Područni odjel u Lepoglavi

Hrvatskih pavlina 42, Lepoglava

Područni odjel u Ivancu

Eugena Kumičića 7, Ivanec

Područni odjel u Cestici

Dravska ulica 2, Cestica

Područni odjel u Varaždinskim Toplicama

Ulica grada Vukovara 1, Varaždinske Toplice

TEL. BROJ USTANOVE: 042/213-123

ŽUPANIJA: 05 - Varaždinska županija

ŠIFRA ŠKOLE: 05-086-512

E-MAIL: glazbena-skola@vz.t-com.hr

tajnistvo@glazbena.hr

ured@ogs-varazdin.skole.hr

MREŽNA STRANICA: www.glazbena.hr

Ravnatelj Škole: mr. sc. Davor Matačić

Predsjednik Školskog odbora: David Vuković, mag. mus.

Predsjednik Vijeća roditelja: Nikola Ivek, učitelj savjetnik

Predstavnik Vijeća učenika: Jan-Luka Deduš, 4. A

Broj učenika u školskoj godini 2026./2027.:

	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA
PROGRAMI RANOG GLAZBENOG OBRAZOVANJA DJECE	124	12
OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU	401	18
PODRUČNI ODJEL U LEPOGLAVI	55	6
PODRUČNI ODJEL U IVANCU	88	6
PODRUČNI ODJEL U CESTICI	39	6
PODRUČNI ODJEL U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA	39	6
PRIPREMNO OBRAZOVANJE	37	2
SREDNJA GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU	144	8
UKUPNO	927	64

Broj djelatnika u školskoj godini 2026./2027.:

	Ukupno	od ukupnog u Područnim odjelima	od ukupnog vanjski suradnici
Ravnatelj	1	-	-
Nastavnici teorijskih glazbenih predmeta	20	3	1
Nastavnici individualne nastave	90	13	8
Nastavnici općeobrazovnih predmeta	13	-	-
Stručni suradnik - pedagog	1	-	-
Stručni suradnik - psiholog	1	-	-
Administrativno - računovodstvena služba	4	-	-
Koordinator projekata	1	-	-
Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	2	-	-
Spremačice	5	-	-
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1	-	-
UKUPNO	139	16	9

2. VIZIJA, MISIJA I CILJ GLAZBENE ŠKOLE U VARAŽDINU

Naša škola ima CILJ koji je prerastao u MISIJU:

„Osluškivati, prepoznati, poticati i razvijati potrebe i potencijale učenika, nastavnika, roditelja, lokalne zajednice kontinuirano i dosljedno nudeći kvalitetno glazbeno obrazovanje djeci iz Varaždinske i susjednih županija.“

Svrha umjetničkog obrazovnog područja jest osposobljavanje učenika za razumijevanje umjetnosti i za aktivan odgovor na umjetnosti osobnim angažmanom. Učenjem i razumijevanjem različitih umjetničkih sadržaja kao i aktivnim umjetničkim stvaralaštvom učenici oblikuju osobna uvjerenja, stavove i svjetonazore.

Osnovni **CILJ** glazbenog obrazovanja u Glazbenoj školi u Varaždinu podrazumijeva kontinuirano i kvalitetno obrazovanje budućih profesionalnih glazbenika, ali i postizanje što većeg sjedinjenja s glazbom onih učenika koji ne izaberu glazbenu djelatnost kao životni poziv. Naime, upravo će ti učenici steći dovoljno znanja i vještine na temelju kojih će se moći glazbeno izražavati prema vlastitim potrebama i mogućnostima, kritički promišljati, odnosno postati obrazovana i estetski senzibilizirana publika.

VIZIJA Glazbene škole u Varaždinu se nadovezuje na cilj glazbenog obrazovanja. Želimo da naši učenici razviju i usvoje temeljne kompetencije, znanja i vještine za nastavak školovanja i konkurentnost na tržištu rada te za cjeloživotno učenje. Želimo da naši nastavnici razvijaju individualne potrebe i potencijale učenika u skladu s civilizacijskim vrijednostima, zahtjevima visokoškolskih obrazovnih ustanova i tržišta rada.

Umjetnički glazbeni odgoj u Glazbenoj školi u Varaždinu usmjeren je na razvoj stvaralačkog izraza i divergentnog mišljenja učenika te na odgoj i obrazovanje za umjetnost i kroz umjetnost.

Cjelokupan odgojno – obrazovni proces u Školi ostavlja duboki trag te znatno pridonosi oblikovanju osobnosti naših učenika. Kroz učenje glazbe, učenici postaju savjesni i odgovorni pojedinci demokratskog građanskog društva te razvijaju razumijevanje da se samo trudom i kontinuiranim, marljivim radom mogu postići željeni rezultati.

Sama priroda bavljenja glazbom zahtijeva razvijanje određenih karakteristika, kao što su: **upornost, odlučnost, hrabrost, predanost, komunikativnost, motiviranost i disciplina.**

3. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

A) UVJETI RADA

Glazbena škola u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Škola) jedna je od najstarijih glazbenih škola u ovom djelu Europe koja je kroz 190 godina djelovanja ostvarila vrlo zapažene odgojno – obrazovne rezultate.

Zbog značajne uloge u glazbenom obrazovanju i zbog intenzivne kulturne i javne djelatnosti Škola je primila više društvenih priznanja: 1968. godine Orden zasluge za narod sa zlatnom zvijezdom, 1998. godine Plaketu Grada Varaždina, 2000. godine Nagradu za doprinos ugledu i promociji Varaždinske županije u zemlji i svijetu, 2018. godine Nagradu Varaždinske županije za iznimna postignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju, a u 2020. godini ravnatelj Glazbene škole u Varaždinu mr. sc. Davor Matačić primio je Nagradu Varaždinske županije za iznimna postignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju. Glazbenoj školi u Varaždinu dodijeljen certifikat kojim je Glazbena škola u Varaždinu proglašena europskom točkom za darovite, tzv. "European Talent Point" te je na taj način ušla u Europsku mrežu za podršku darovitih (ETSN). Odlukom Skupštine Varaždinske županije od dana 22. rujna 2021. godine Glazbena škola u Varaždinu postaje centar izvrsnosti u glazbenoj umjetnosti.

Agencija za mobilnost i programe Europske Unije dodijelila je Glazbenoj školi u Varaždinu Erasmus akreditaciju u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja za razdoblje od 1.2.2024. – 31.12.2027. godine. Glazbena škola u Varaždinu je u vrijeme donošenja ovog Godišnjeg plana i programa rada jedina glazbena škola u RH koja posjeduje ovu akreditaciju.

U odgojno – obrazovnoj strukturi Škola objedinjuje:

Ø **Programi ranog glazbenog obrazovanja djece** (Dječji zbor predškolskog uzrasta, Početnički solfeggio, Mala škola klavira, Mala škola violine, Mala škola viole, Mala škola violončela, Mala škola blok-flaute, Mala škola kontrabasa; Mala škola roga, Mala škola eufonija, Mala škola trombona; Mala škola gitare, Mala škola harmonike i Mala škola harfe),

Ø **Osnovnoškolski uzrast** (instrument sa solfeggiom i teorijom glazbe, I. - VI. razred osnovne glazbene škole) – temeljni predmet: klavir, violina, viola, violončelo, harmonika, gitara, tambure, flauta, klarinet, trombon, oboa, rog, saksofon, tuba, fagot, truba, udaraljke, harfa

Ø **Pripremno obrazovanje** – temeljni predmet: flauta, oboa, klarinet, saksofon, rog, kontrabas, trombon, truba, tuba, fagot, solo – pjevanje, teorijski smjer, harfa, udaraljke i tambure

Ø **Srednjoškolski uzrast** (IV. stupanj glazbenoga obrazovanja) za zanimanja glazbenik: klavirist, violinist, violist, violončelist, kontrabasist, gitarist, oboist, flautist, klarinetist, saksofonist, rogist, trubač, trombonist, tubist, fagotist, udaraljkaš, harmonikaš, pjevač, teorijski smjer, tamburaš, harfist i orguljaš

Škola je registrirana kao ustanova predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog glazbenog odgoja i obrazovanja s zajedničkom administrativno – tehničkom službom za osnovnu i srednju školu te za Područni odjel u Lepoglavi, Područni odjel u Ivancu, Područni odjel u Cestici i Područni odjel u Varaždinskim Toplicama.

Zbog specifičnosti i prepoznate kvalitete glazbenog obrazovanja, posebice u srednjoj školi, ističemo da su odgojno – obrazovnom djelatnošću Škole obuhvaćeni učenici iz šest županija Republike Hrvatske.

B) PROSTORNI I TEHNIČKI UVJETI

Škola je smještena u kasnobaroknu zgradu Palače Erdődy, nepokretno kulturno dobro pod zaštitom Ministarstva kulture i medija RH, čime su ostvareni gotovo svi preduvjeti za visokokvalitetno održavanje nastave. Škola djeluje na pet lokacija: sjedište u Varaždinu, Područni odjel u Lepoglavi, Područni odjel u Ivancu, Područni odjel u Cestici i Područni odjel u Varaždinskim Toplicama.

Sjedište - Kapucinski trg 8, Varaždin – školski prostor je veličine 3.601 m² neto površine. Od toga učionički prostor zauzima 2.574,85 m² površine i obuhvaća trinaest razrednih učionica, četrdesetak učionica za individualnu nastavu, šest vježbaonica te dvije koncertne dvorane.

U posljednjih nekoliko godina Škola koristi i novouređene prostore južnog djela dvorišne zgrade gdje se nalaze tri učionice za individualnu nastavu te četiri učionice za teoretsku i općeobrazovnu nastavu.

U prostorima Škole smještene su, nažalost zbog pomanjkanja prostora, u neadekvatnim uvjetima knjižnica, nototeka, fonoteka i arhiva Škole.

Unatoč spomenutom broju učionica zbog sve većeg broja učenika i rada u pretežito poslijepodnevnoj smjeni, trenutno korišteni prostori ne zadovoljavaju sve potrebe za visokokvalitetnom nastavom.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture će se održavati u sportskoj dvorani Prve gimnazije Varaždin, dok će se nastava informatičke pismenosti održavati u prostorima Glazbene škole u Varaždinu, iako ne postoji adekvatna informatička učionica.

Sve ostale općeobrazovne predmete učenici pohađaju u prostorima Škole što predstavlja značajan iskorak u smislu kvalitetnijeg izvođenja i organizacije nastave u cjelini.

U **Područnom odjelu u Lepoglavi** nastava se odvija u sklopu Osnovne škole "Ante Starčević", Lepoglava, Hrvatskih pavlina 42, a školski prostor je veličine 75 m² neto površine. Od toga učionički prostor zauzima 60 m² površine i obuhvaća jednu razrednu učionicu i tri učionice za individualnu nastavu. Za potrebe školskih produkcija koristi se glavni hol osnovne škole te prostori Turističko kulturno – informativnog centra u Lepoglavi.

U **Područnom odjelu u Ivancu** nastava se odvija u prostorima Srednje škole Ivanec na adresi Eugena Kumičića 7, Ivanec, a školski prostor je veličine 75 m² neto površine. Učionički prostor obuhvaća jednu razrednu učionicu i tri učionice za individualnu nastavu. Za potrebe školskih produkcija koristi se amfiteatar Srednje škole Ivanec. Navedeni prostori odgovaraju specifičnostima glazbenog obrazovanja, no u slučaju povećanja broja učenika postoji mogućnost proširenja.

U **Područnom odjelu u Cestici** nastava se odvija u prostorima Osnovne škole Cestica na adresi Dravska ulica 2, Cestica, a školski prostor je veličine cca 150 m². Učionički prostor obuhvaća jednu razrednu učionicu za solfeggio i tri učionice za individualnu nastavu.

U **Područnom odjelu u Varaždinskim Toplicama** nastava se odvija u Osnovnoj školi Antuna i Ivana Kukuljevića na adresi Ulica grada Vukovara 1, Varaždinske Toplice, a školski prostor je veličine cca 150 m². Učionički prostor obuhvaća jednu razrednu učionicu za solfeggio i dvije učionice za individualnu nastavu.

C) PLAN OBNOVE I IZGRADNJE

Palača Erdödy - Patačić jednokatna je ugaona palača koja potječe iz druge polovice 18. stoljeća i ubraja se među najskladnije primjere marijaterezijanskog baroka na području sjeverozapadne Hrvatske. U palači je sjedište Glazbene škole u Varaždinu, a unatoč pregradnjama i adaptacijama, ostala je očuvana izvorna kasnobarokna struktura. Glazbena škola u Varaždinu ulaže značajne napore kako bi zaštitnim radovima očuvala palaču, odnosno kompleks kao zaštićeno kulturno dobro, ali i osigurala što kvalitetnije uvjete za održavanje odgojno – obrazovnih procesa. Važno je naglasiti da je osnovna djelatnost Škole vezana na glazbeno i glazbeno - scensku umjetnost što postavlja Školu kao važnu nositeljicu umjetničkih događanja u Varaždinu.

Ministarstvo kulture i medija RH osiguralo je 2014. godine sredstva za nužnu i osnovnu obnovu zapadnog (dvorišnog) pročelja – privremeno rješenje. Time je konzervirana situacija kojom je prije svega postignut estetski efekt. Za potpunu obnovu prema uputama Konzervatorskog odjela Varaždin, Škola posjeduje od 2014. dokumentaciju i projekte otvaranja arkada. Uspješno je završen program obnove i sanacije istočnog i južnog krovišta palače za koje je sredstva osigurao Osnivač – Varaždinska županija, a dio je osiguran iz vlastitih prihoda, a izvršena je i izmjena stolarije na zapadnom pročelju palače. Sredstva za navedenu investiciju osigurana su od strane Ministarstva kulture i medija RH te iz vlastitih prihoda. U šk. god. 2020./2021. izmijenjeno je 13 prozora na južnoj strani pročelja, a u šk. god. 2021./2022. proveden je zahvat obnove tj. zamjene 33 prozora na istočnom pročelju palače Erdödy - Patačić. Za navedenu izmjenu bila su osigurana financijska sredstva Ministarstva kulture i medija RH u iznosu od 100.000,00 kuna, a Škola je vlastitim sredstvima i sredstvima Osnivača pokrila kompletan iznos investicije.

Tijekom 2020. i 2021. godine vodili su se intenzivni razgovori predstavnika Škole, Osnivača, konzervatora te drugih važnih partnera i subjekata kako bi se postigao konsenzus koji bi uvažio veliku potrebu za novim prostorom, a kojim bi se osiguralo očuvanje kulturne nepokretne baštine. Preliminarni program novih prostora uključuje skoro 4000 kvadratnih metara novih prostorija koji bi uključivali učionice za individualnu nastavu, vježbaonice, multifunkcionalnu koncertnu dvoranu, tonski studio, knjižnicu, nototeku, fonoteku, plesnu dvoranu, svlačionice, društvene prostorije za boravak učenika i profesora, kuhinju, prostore za programe ranog glazbenog obrazovanja djece, garderobe, sanitarije, kotlovnice/strojarnicu i dr.

Na inicijativu Osnivača, a u okviru programa planiranja proširenja Glazbene škole u Varaždinu, izrađen je projekt Participativnog planiranja proširenja Glazbene škole u Varaždinu. Nositelj projekta je bila Varaždinska županija, a provodio ga je Arhitektonski fakultet Sveučilišta u Zagrebu u suradnji s međunarodnim stručnjacima u planiranju škola te uz podršku lokalne Udruge nuSynergetic. U okviru navedenog projekta održane su radionice sa unutarnjim i vanjskim korisnicima Škole, predstavnicima udruga, kao i zainteresiranim građanima. Cilj radionica bio je prikupiti čim veću količinu potrebnih podataka od svih zainteresiranih sudionika kako bi se na što bolji i efikasniji način kreirala vizija nove Glazbene škole u Varaždinu. Rezultati tog projekta su se trebali koristiti kao temelj za izradu natječajnog zadatka, odnosno provedbu arhitektonskog natječaja s ciljem osiguravanja maksimalne adekvatnosti za sve korisnike i održivost buduće Škole. Arhitektice i urbanistice Marijana Petrešević i Darja Radović Mahečić izradile su na zahtjev Osnivača urbanističko arhitektonsku valorizaciju jugozapadnog dijela povijesne jezgre grada Varaždina s kompleksom Glazbene škole smještene u palači Erdődy.

Dana 28. prosinca 2022. godine potpisan je s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije *Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Nacionalnog plana za oporavak i otpornost 2021.-2026.* za projekt *Dogradnja i energetska obnova Glazbene škole u Varaždinu* (Financira Europska unija – NextGenerationEU). Ukupni prihvatljivi troškovi za navedeni projekt temeljem spomenutog Ugovora iznose 411.419,97 eura, od čega 252.541,43 eura su bespovratna sredstva, dok preostali iznos financiranja je preuzela Varaždinska županija kao Osnivač.

Temeljem *Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Nacionalnog plana za oporavak i otpornost 2021.-2026.* do donošenja ovog Godišnjeg plana i programa rada sklopljeni su *Dodatak br. 1* dana 20.9.2024. godine, *Dodatak br. 2* Ugovoru dana 22.11.2024. godine, *Dodatak br. 3* dana 2.6.2025. te *Dodatak br. 4* dana 4.9.2025. kojima je produženo trajanje provedbe projekta do 25. rujna 2025. godine.

Tijekom 2023. godine proveden je postupak javne nabave za uslugu izrade projektno-tehničke dokumentacije koji je bio podijeljen u četiri (4) grupe: grupa 1 – za izradu geodetskog snimka postojećeg stanja s fotogrametrijskom snimkom; grupa 2 - za izradu arhitektonskog snimka postojećeg stanja, analizu postojećeg stanja zgrade, idejnog projekta, glavnog projekta i izvedbenog projekta s troškovnicima; grupa 3 - za izradu konzervatorskog elaborata te grupa

4 - za kontrolu glavnog projekta. Postupak je završen za grupe 1, 2 i 3 te su dana 28. rujna 2023. godine potpisani ugovori sa sljedećim gospodarskim subjektima:

- Grupa 1 – Ugovor o uslugama za izradu geodetskog snimka postojećeg stanja s fotogrametrijskom snimkom - GIS d.o.o., Franje Kuhača 14, 31000 Osijek, OIB 87351300625 – cijena usluge 950,00 eura bez PDV-a, 1.187,50 eura sa PDV-om. Ugovor je u cijelosti izvršen u prosincu 2023. godine.
- Grupa 2 – Ugovor o uslugama za izradu arhitektonskog snimka postojećeg stanja, analizu postojećeg stanja zgrade, idejnog projekta, glavnog projekta i izvedbenog projekta s troškovnicima - Zajednica ponuditelja: BUILDING d.o.o., Trg bana Jelačića 14, 42000 Varaždin, , OIB 03710921437 i ARCITEC-IVŠIĆ d.o.o., Veslačka 23, 10000, Zagreb, OIB 62233090083 – cijena usluge 92.100,00 EUR bez PDV-a, 115.125,00 eura s PDV-om. Dodatak 1 Ugovoru je potpisan dana 30. kolovoza 2024. godine temeljem kojeg je produžen rok završetka izrade arhitektonskog snimka postojećeg stanja, analizu postojećeg stanja zgrade, idejnog projekta, glavnog projekta i izvedbenog projekta s troškovnicima do 30. travnja 2025. godine. S obzirom da su u tijeku izmjene UPU-a, Glazbena škola podnijela je inicijativu za izmjenom UPU-a na način da se dobije mogućnost rekonstrukcije, dogradnje, nadogradnje i gradnje objekata te uređenja i gradnje objekata u atriju dvorišta Glazbene škole koji zadovoljavaju potrebe vlasnika. Usvajanjem zatraženih izmjena u spomenutom UPU, omogućila bi se gradnja građevine većeg volumena na mjestu postojeće, sve na k.č.br. 2096 k.o. Varaždin te gradnja i uređenje atrija dvorišta. Dakle, inicijativa Glazbene škole sadrži prijedlog kojim bi se omogućila rekonstrukcija i dogradnja postojećih građevina ili izgradnja nove građevine sjevernog krila većeg volumena na mjestu postojeće. Svrha inicijative je da se novom izgradnjom u funkciji javne namjene maksimalno afirmira prostor, ulični niz, unutrašnjost dvorišta i bloka.

Inicijativa za izmjenu prostornog plana podnesena je 22.01.2024. te 31.01.2024. prva dopuna, 12.02.2024. druga dopuna i 19.02.2024. treća dopuna. Slijedom navedenog,

Kako ni do navedenog 30. travnja 2025. godine nije donijet novi UPU, dana 25. travnja 2025. godine potpisan je Dodatak 2 Ugovora kojim je rok izvršenja zbog ranije navedenog razloga produžen do 25. kolovoza 2025. godine.

Obzirom na to da Urbanistički plan uređenja povijesne jezgre (UPU) kojim bi se omogućila rekonstrukcija, dogradnja, nadogradnja i građenje objekata u Bloku 25 UPU-a nije donesen, u međuvremenu su potrebne izmjene i dopune prostornog plana za potrebe dogradnje Glazbene škole u Varaždinu unesene u 4. izmjene i dopune Prostornog plana Varaždinske županije (PPŽ), koje je Županijska skupština Varaždinske županije donijela dana 20.3.2025., a su objavljene u Službenom vjesniku Varaždinske županije br. 29/25, dostupno ovdje: <https://glasila.hr/glasila/sluzbeni-vjesnik-varazdinske-zupanije-1>.

Time su se stekli preduvjeti za izradu navedene dokumentacije te završetak projekta, no radi same naravi procesa, odnosno traženje uvjeta i lokacijske dozvole te izrade idejnog projekta, glavnog projekta, izvedbenog projekta i troškovnika, isto nije bilo moguće završiti do 30. travnja 2025. godine koji je ugovoren Dodatkom 1 Osnovnog ugovora, kao ni do završetka razdoblja provedbe projekta, odnosno do 31. svibnja 2025. godine

Stoga je dana 21. kolovoza 2025. godine potpisan je Dodatak 3 Ugovora o uslugama s Izvršiteljem - Zajednicom ponuditelja BUILDING d.o.o i ARCITEC-IVŠIĆ d.o.o te je rok izvršenja ugovora produžen do 22. rujna 2025. godine.

U srpnju 2025. godine Izvršitelj je zatražio izdavanje Lokacijske dozvole temeljem Idejnog projekta.

Dana 22. rujna 2025. godine Izvršitelj je predao cjelokupnu projektno-tehničku dokumentaciju: Idejni projekt, Glavni projekt te Izvedbeni projekt s troškovnicima., dok će se konačnim izvršenjem ugovora smatrati ispunjenje svih obveza Zapisnika o primopredaji i sklopljenog Ugovora i dodataka Ugovora, uključujući dobivanje pravomoćne građevinske dozvole.

Grupa 3 – Ugovor o uslugama za izradu Konzervatorskog elaborata - KONZERVATORSKI PROJEKTNI ATELJE d.o.o., Orlovac 5a 10 000 Zagreb, OIB: 64640935338 – cijena usluge 8.000,00 eura bez PDV-a, 10.000,00 eura sa PDV-om. Ugovor je u cijelosti izvršen dana 14.2.2024. godine predajom Konzervatorskog elaborata. Ministarstvo kulture i medija, Konzervatorski odjel u Varaždinu je dana 12. kolovoza 2024. godine dao pozitivno mišljenje na predani Konzervatorski elaborat kojim je nadopunjen raniji Konzervatorski elaborat te je time obuhvaćen cijeli kompleks Glazbene škole u Varaždinu.

Za grupu 4 – Kontrola glavnog projekta proveden je postupak jednostavne nabave u kolovozu 2025. godine te je dana 10. rujna 2025. godine potpisan Ugovor o uslugama za izradu Kontrole glavnog projekta s Izvršiteljem - Toding d.o.o., Haviđićeva ulica 10a, 10 000 Zagreb; OIB:69188383192 – cijena usluge 950,00 eura bez PDV-a, 1.187,50 eura sa PDV-om. Ugovor je u cijelosti izvršen dana 22. rujna 2025. godine predajom Izvješća o kontroli glavnog projekta.

Početkom 2025. godine proveden je postupak jednostavne nabave za izradu projektno-tehničke dokumentacije za uklanjanje postojeće građevine – sjeverne dvorišne zgrade u kompleksu Glazbene škole u Varaždinu. Dana 7. veljače 2025. godine potpisan je Ugovor o nabavi usluge izrade „Projekta rušenja sjevernog krila kompleksa Glazbene škole u Varaždinu“ s Izvršiteljem BUILDING d.o.o., Trg bana Jelačića 14, 42000 Varaždin, OIB: 03710921437 na iznos od 7.900,00 eura bez PDV-a, odnosno 9.875,00 eura. Usluga je izvršena u travnju 2025. godine Izvršiteljevom predajom *Projekta rušenja sjevernog krila kompleksa Glazbene škole u Varaždinu*.

Dana 11. srpnja 2025. godine potpisan je Ugovor o pružanju usluge izrade projektnog zadatka za potrebe raspisivanja nabave projektno-tehničke dokumentacije s Izvršiteljem – „MK PROJEKT“ d.o.o., Tome Masaryka 21, Varaždin, OIB:55130877937 na iznos 2.250,00 eura bez PDV-a, a sveukupno 2.812,50 eura s PDV-om, a koji uključuje rekonstrukciju južnog i zapadnog krila, (prizemlje), dogradnju južnog i zapadnog krila, unutarnje uređenje i opremu za južni i zapadni dio i sjevernu zgradu te uređenje dvorišta. Ugovor je izvršen u listopadu 2025. godine.

U lipnju i srpnju 2026. godine proveden je otvoreni postupak javne nabave za uslugu izrade projektno-tehničke dokumentacije za projekt "Rekonstrukcije i dogradnje Glazbene škole u Varaždinu" koji je podijeljen u dvije (2) grupe: grupa 1 – projektno-tehnička dokumentacija za projekt "Rekonstrukcije i dogradnje Glazbene škole u Varaždinu" te grupa 2 - projekt akustike, zaštite od buke i vibracija te elektroakustičkog opremanja koncertne dvorane te su dana 24. kolovoza 2026. godine potpisani ugovori sa sljedećim gospodarskim subjektima:

Ø Grupa 1 – Ugovor o uslugama - Projektno-tehnička dokumentacija za projekt "Rekonstrukcije i dogradnje Glazbene škole u Varaždinu":

Zajednica ponuditelja: BUILDING d.o.o., Trg bana Jelačića 14, 42000 Varaždin, , OIB 03710921437 i ARCITEC-IVŠIĆ d.o.o., Veslačka 23, 10000, Zagreb, OIB 62233090083

– cijena usluge 45.800,00 EUR bez PDV-a, odnosno 57.250,00 eura s PDV-om s rokom izrade 4 mjeseca od dana stupanja Ugovora o uslugama na snagu

Ø Grupa 2 – Ugovor o uslugama - Projektno-tehnička dokumentacija za projekt "Rekonstrukcije i dogradnje Glazbene škole u Varaždinu" - Projekt akustike, zaštite od buke i vibracija te elektroakustičkog opremanja koncertne dvorane BUILDING d.o.o., Trg bana Jelačića 14, 42000 Varaždin, , OIB 03710921437

- cijena usluge 24.300,00 EUR bez PDV-a, odnosno 30.375,00 EUR s PDV-om s rokom izrade 30 dana od dana stupanja Ugovora o uslugama na snagu

U kolovozu 2026. godine Glazbena škola u Varaždinu je aplicirala na Poziv na dodjelu bespovratnih sredstava: Energetska obnova zgrada javnog sektora, kod Poziva: PK.3.1.03 koji je raspisalo Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, a koji sufinancira Europski fond za regionalni razvoj u okviru Programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027.

Naziv prijavljenog projekta je „Energetska obnova palače Erdödy-Patačić u Varaždinu“ s ukupnom vrijednosti projekta u iznosu od 2.975.476,94 EUR, a projektom bi se unaprijedila energetska učinkovitost, toplinska ugodnost, sigurnost i kvaliteta prostora za učenike i djelatnike, uz očuvanje kulturno-povijesnih vrijednosti zaštićene građevine.

Energetskom obnovom planira se provedba mjera koje uključuju povećanje toplinske zaštite stropa prema negrijanom tavanu, kosog krovišta i zidova prema negrijanim prostorima, zamjenu preostalog dijela dotrajale vanjske stolarije u skladu s konzervatorskim uvjetima, sanaciju zidova zahvaćenih vlagom, rekonstrukciju sustava grijanja i hlađenja ugradnjom dizalice topline u kombinaciji s postojećim plinskim sustavom, ugradnju ventilokonvektora, izvedbu sustava mehaničke ventilacije, provedbu mjera povećanja sigurnosti u slučaju požara te izvođenje svih potrebnih građevinsko-obrtničkih radova koji prate energetska obnovu.

4. DJELATNICI ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.**a) PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA**

red. br.	prezime i ime	zanimanje	stručna sprema	predmet	napredovanje u zvanju
1.	Abramović Kristina	mag. mus. – gl. pedagogija	VSS	solfeggio, solfeggio DOD i zbor – PO u VŽ Toplicama i solfeggio u PO u Cestici	-
2.	Antunović Blažek Karmen	mag. mus. - harmonika	VSS	harmonika i orkestar harmonika – PO u VŽ Toplicama	-
3.	Balenović Marta	mag. mus. - viola	VSS	roditeljni dopust	-
4.	Banfić Magdalena	mag. art.	VSS	gitara i mala škola gitare gitara – PO u Cestici	-
5.	Bašnec Valentina	prof. harmonike	VSS	harmonika harmonika – PO u VŽ Toplicama	mentor
6.	Benjak Tena (zamjena za A. Pavlina Kopjar)	glazbenica klaviristica	SSS	klavir - PO u VŽ Toplicama	-
7.	Biškup Marko	mag. mus. - klavir	VSS	komorna glazba i korepeticija	-
8.	Bobić Lidija	prof. violine	VSS	mala škola violine, violina i pročelnik	mentor
9.	Bobić Ruta	univ. mag. mus. - violina	VSS	mala škola violine i violina violina – PO u Cestici	-
10.	Bosilj Leonarda (zamjena za S. Kavur)	univ. mag. psych.	VSS	psihologija	-
11.	Brđanović Davor	dr. sc; prof. klavira	VII/2	klavir obligatno, klavir izborni i komorna glazba	savjetnik
12.	Bubaš Lana	mag. mus. - klavir	VSS	mala škola klavira klavir – PO u Ivancu	-
13.	Cepanec Rosana	mag. paed. mus.	VSS	solfeggio, zbor i razrednik	-
14.	Cvrtila Lana	mag. mus. – klavir	VSS	klavir, klavir izborni i komorna glazba	-
15.	Čelik Ana	dr.sc., mag. educ. paed. et lat.	VII/2	latinski jezik	savjetnik
16.	Čiković Veronika	mag. mus. – harfa	VSS	harfa i mala škola harfe	-
17.	Đakulović Ratko	dipl. informatičar	VSS	informatička pismenost	-
18.	Đidara Lidija	prof. teor. glaz. pred.	VSS	solfeggio, solfeggio DOP, solfeggio DOD, harmonija, razrednik i voditelj MŽSV	savjetnik
19.	Đunđuš Daniel	BA	VŠS	saksofon, saksofon fakultativno i komorna glazba	-
20.	Eldan Petar	prof. klavira	VSS	klavir, klavir izborni, klavir obligatno, osnove jazza fakultativno, osnove scenske glazbe i zvuka fakultativno	-
21.	Fabijanec Ivon	mag. mus. – glazbena pedagogija	VSS	solfeggio	-
22.	Fabijanić Nikola	mr. art., prof. saksofona – vanjski suradnik	VSS	saksofon	izvršni savjetnik
23.	Ferenčina Antonija	glazbenica trubačica	VSS	truba truba – PO u Cestici	-
24.	Geci Koren Valentina	mr. art.; prof. solo pjevanja	VII/2	solo pjevanje	-
25.	Geček Jelena	mag. mus. - flauta	VSS	flauta i komorna glazba flauta – PO u Lepoglavi	savjetnik
26.	Godec-Vinceković Ivana	prof. klavira	VSS	klavir, klavir obligatno, klavir izborni, komorna glazba i voditelj MŽSV	izvršni savjetnik
27.	Grabant Marija	mag. info. et educ. phil.	VSS	etika	-
28.	Grabar Narcis	prof. klavira	VSS	klavir, klavir izborni i klavir obligatno	-

Glazbena škola u Varaždinu

red. br.	prezime i ime	zanimanje	stručna sprema	predmet	napredovanje u zvanju
29.	Gradečak Melanija	prof. flaute	VSS	flauta, mala škola blok flaute i komorna glazba	-
30.	Gušić Janko	prof. tjelesne kulture	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura, ŠSD <i>Glazbenjak</i> , razrednik	-
31.	Habrun Silvija	prof. eng. i tal. jezika	VSS	talijanski jezik, engleski jezik i pročelnik	mentor
32.	Harjač Patricija	prof. hrvatskog jezika i povijesti	VSS	hrvatski jezik, hrvatski jezik izborni, povijest, povijest fakultativno i literarna grupa	-
33.	Herceg Jura	mag. mus. – kontrabas	VSS	kontrabas i kontrabas fakultativno	-
34.	Herman Helena	mag. mus. – klavir	VSS	mala škola klavira, klavir, klavir obligatno i komorna glazba	mentor
35.	Horvat Jelena	mag. teorije glazbe	VSS	harmonija, čitanje i sviranje partitura, polifonija, solfeggio DOP, orgulje izborni glazbalo, razrednik, zamjenik ispitnog koordinatora DM	-
36.	Horvat Petra	mag. mus. - saksofon	VSS	saksofon i komorna glazba	-
37.	Hreljanović Darija	prof. solo pjevanja – vanjski suradnik	VSS	solo pjevanje	-
38.	Hrupek Nikola	mag. prof. harmonike	VSS	komorna glazba i mala škola harmonike harmonika – PO u Cestici	-
39.	Ilčić Dorotea	prof. solo pjevanja	VSS	solo pjevanje, solo pjevanje fakultativno, pročelnik, voditelj MŽSV	savjetnik
40.	Ilčić Matej	mag. mus. – violončelo	VSS	mala škola violončela, violončelo i komorna glazba	-
41.	Imbrišak Natalija	mr. art. – orgulje	VSS	orgulje, komorna glazba, liturgijsko sviranje fakultativno, orgulje fakultativno, orgulje izborni glazbalo i voditelj MŽSV	izvršni savjetnik
42.	Ivančan Nikolina	prof. klavira	VSS	klavir	-
43.	Ivezić Morana (zamjena za A.-M. Kyun)	univ. mag. mus. - klavir	VSS	klavir, klavir izborni, klavir obligatno i korepeticija	-
44.	Jagec Izak	prof. klavira	VSS	klavir i korepeticija – PO u Lepoglavi	-
45.	Ježek Ivan	mag. mus. - udaraljke	VSS	udaraljke, udaraljke fakultativno i komorna glazba udaraljke – PO u Lepoglavi	-
46.	Job Funda Lucija	mag. musicol.	VSS	solfeggio, solfeggio DOD, zbor i voditelj odjela – PO u Lepoglavi solfeggio – PO u Cestici	-
47.	Jukić Darija	mag. matematike	VSS	matematika, matematika izborni	-
48.	Kalić Paula	mag. mus. - gl. pedagogija	VSS	roditeljski dopust	-
49.	Kavur Sabina	mag. psych.	VSS	psihologija	-
50.	Kero Ivan	mag. teorije glazbe	VSS	solfeggio, solfeggio DOP, teorija glazbe, harmonija, harmonija DOD i polifonija	-
51.	Knapić Helena	prof. klavira	VSS	klavir, klavir izborni i klavir obligatno	mentor
52.	Knapić Omranloo Janja	prof. klavira	VSS	klavir, klavir izborni, klavir obligatno, komorna glazba i vokalna popularna glazba fakultativno	-
53.	Kopjar Božica	prof. teor. glaz. pred.	VSS	solfeggio, solfeggio DOP, solfeggio DOD, harmonija, čitanje i sviranje partitura i razrednik	-
54.	Košćak Domagoj	prof. klavira	VSS	klavir, klavir izborni, klavir obligatno, komorna glazba i nototeka	mentor
55.	Križanić Kristina	prof. teor. glaz. pred.	VSS	solfeggio, solfeggio DOP, solfeggio DOD i polifonija	-
56.	Križanić Petar	prof. fagota – dodatni rad	VSS	fagot	-
57.	Krog Leon (zamjena za P. Kalić)	mag. mus. – gl. pedagogija	VSS	solfeggio i solfeggio DOD	-
58.	Krznar Ivana	prof. teor. glaz. pred.	VSS	harmonija, harmonija DOD, harmonija DOP i razrednik	-

Glazbena škola u Varaždinu

red. br.	prezime i ime	zanimanje	stručna sprema	predmet	napredovanje u zvanju
59.	Kyun Ana Marija	prof. klavira	VSS	-	-
60.	Lacko Alen	prof. vjeronauka	VSS	vjeronauk	-
61.	Leljak-Petković Vesna	prof. klavira	VSS	korepeticija	-
62.	Lepoglavec Matilda	mag. likovne pedagogije	VSS	likovna umjetnost	-
63.	Lesar Vedran	mag. musicol.	VSS	povijest glazbe	-
64.	Ljubić Danijel	mr. art.; prof. klavira	VII/2	klavir, klavir izborno i klavir obligatno	-
65.	Magdalenić Anita	dipl. fagotist i prof. fagota – dodatni rad	VSS	fagot	-
66.	Magdalenić Barić Maja	mag. mus. – klavir	VSS	klavir, klavir izborno, klavir obligatno i korepeticija	-
67.	Magdalenić Igor	mag. mus.- udaraljke	VSS	udaraljke, udaraljke fakultativno i pročelnik	-
68.	Majnarić Maja	prof. njem. jezika	VSS	njemački jezik, njemački jezik fakultativno	savjetnik
69.	Mihalić Mia	mag. mus. – klavir	VSS	mala škola klavira klavir i klavir izborno – PO u Ivancu	-
70.	Mikec Monika	mag. mus. – klavir	VSS	klavir, klavir izborno, klavir obligatno, mala škola klavira i korepeticija	mentor
71.	Novak Nikola	prof. tube; mag. oec.	VSS	tuba, komorna glazba, komorna glazba fakultativno, jazz truba, voditelj smjene, satničar, sindikalni povjerenik, zamjenik ravnatelja	savjetnik
72.	Oto Danijel	prof. klavira	VSS	klavir, klavir izborno i pročelnik	savjetnik
73.	Paravinja Miodrag	prof. glazb. kulture	VSS	tambure, tambure izborno glazbalo i tamburaški orkestar tambure – PO u VŽ Toplicama	-
74.	Pavlina Kopjar Ana	mag. mus. - klavir	VSS	mirovanje radnog odnosa	-
75.	Pavlović Marija	prof. klavira	VII/2	klavir, klavir izborno, klavir obligatno, mala škola klavira	-
76.	Peršak Antonio	mag. mus. - gitara	VSS	gitara gitara – PO u VŽ Toplicama gitara – PO u Cestici	-
77.	Perši Gordan	prof. klarineta	VSS	klarinet, klarinet fakultativno, jazz orkestar fakultativno, jazz saksofon fakultativno klarinet – PO u Cestici	-
78.	Plantak Ninoslav	prof. gitare	VSS	gitara, tambure, električna gitara fakultativno	-
79.	Pohulek Dijana	mag. mus. - klavir	VSS	klavir, klavir izborno, klavir obligatno, korepeticija i komorna glazba	-
80.	Pohulek Miljenko	dipl. violinist	VSS	violina – PO u VŽ Toplicama	-
81.	Pokos Prepelić Jelena	prof. glazbene kulture	VSS	solfeggio i razrednik	-
82.	Posnjak Karlo (zamjena za N. Ivančan)	mag. mus. - klavir	VSS	mala škola klavira, klavir, klavir izborno, klavir obligatno i korepetecija	-
83.	Potočnjak Kristijan	prof. harmonike	VSS	harmonika harmonika – PO u Lepoglavi	-
84.	Prepelić Marko	mag. art. - truba	VSS	truba, puhački orkestar, ansambl za popularnu glazbu fakultativno, jazz truba fakultativno	mentor
85.	Prepelić Petar	mag. mus. - trombon	VSS	trombon, trombon fakultativno, puhački orkestar, tonsko snimanje i obrada zvuka fakultativno i mala škola trombona trombon – PO u Lepoglavi	savjetnik
86.	Ratković Tomislav	mr.art.; prof. trube	VII/2	truba, truba – PO u Lepoglavi i PO u VŽ Toplicama	-

Glazbena škola u Varaždinu

red. br.	prezime i ime	zanimanje	stručna sprema	predmet	napredovanje u zvanju
87.	Resnik Neven	mag. mus. - kompozicija	VSS	harmonija, harmonija DOD, polifonija, kompozicija fakultativno, razrednik i ispitni koordinator državne mature	-
88.	Resnik Zoran	mag. mus. - violončelo	VSS	mala škola violončela, violončelo, komorna glazba, violončelo fakultativno i razrednik	-
89.	Rumenović Antonio	prof. gitare	VSS	gitara	-
90.	Ruža Dada	dipl. muz. dirigent	VSS	dirigiranje, zbor, gudački orkestar, čembalo fakultativno, dirigiranje fakultativno, barokni komorni ansambl fakultativno, komorna glazba fakultativno i pročelnik	-
91.	Saulić Sandro	glazbenik harmonikaš	SSS	harmonika – PO u Ivancu harmonika – PO u Lepoglavi	-
92.	Skender Andrej	prof. klarineta	VII/2	klarinet, komorna glazba, klarinet fakultativno, kompjutorska notografija fakultativno, pročelnik	-
93.	Skender Lidija	prof. klarineta	VSS	klarinet klarinet i komorna glazba – PO u Lepoglavi klarinet – PO u Ivancu	-
94.	Somodi Vanja	mag. mus. – violina	VSS	violina	mentor
95.	Stanković Branka	glazbenik harmonikaš, uč.raz.nast.	SSS/ VSS	harmonika – PO u Ivancu	-
96.	Sveteć Mihaela	prof. klavira	VSS	klavir – PO u Lepoglavi	-
97.	Šambar Benjamin	prof. violine	VSS	violina i orkestralne dionice fakultativno	-
98.	Šantek Lea	prof. klavira	VSS	mala škola klavira i klavir klavir – PO u VŽ Toplicama	izvršni savjetnik
99.	Šantek Marko	mag. mus. – klavir	VSS	klavir i korepeticija	-
100.	Šantek Predrag	prof. klavira	VSS	mala škola klavira, klavir i klavir obligatno	izvršni savjetnik
101.	Šenjug Hrvoje	mag. mus. - gitara	VSS	gitara i električna gitara fakultativno	-
102.	Šincek Sandra	prof. glazb. kult.	VSS	solfeĝgio, zbor i voditelj - PO u Ivancu	-
103.	Šredl Jakov	mag. mus. – violina	VSS	mala škola violine i violina	-
104.	Štefan Sanja	prof. solopjevanja	VSS	solo pjevanje i solo pjevanje fakultativno	-
105.	Taborsky Vlatka	prof. flaute	VSS	mala škola blok flaute i flauta	mentor
106.	Tarbuk Bruno (zamjena za M. Balenović)	univ. mag. mus. - viola	VSS	mala škola viole, viola i viola fakultativno	-
107.	Tkalčić Blanka	prof. solopjevanja	VII/2	solo pjevanje i solo pjevanje fakultativno	-
108.	Tomašković Tomislav	prof. gitare	VSS	gitara	-
109.	Trojko Jasminka	prof. etike i latinskog	VSS	filozofija i voditelj MŽSV	-
110.	Turk Matija	mag. glazbene pedagogije	VSS	početnički solfeĝgio, solfeĝgio i razrednik	-
111.	Turkalj Lucija (zamjena za M. Sveteć)	glazbenica – teorijski smjer	SSS	klavir, klavir izborno i korepeticija – PO u Ivancu klavir i klavir izborno – PO u VŽ Toplicama klavir i klavir izborno – PO u Lepoglavi klavir i komorna glazba – PO u Cestici	-
112.	Valenčić Isabella	glazbenica violistica	VSS	mala škola viole, viola i viola fakultativno	-
113.	Vinceković Moreno	prof. gitare	VSS	gitara, komorna glazba i pročelnik gitara – PO u Cestici voditelj MŽSV	savjetnik
114.	Vitez Marko	mag. educ. geogr. et hist.	VSS	geografija, povijest i razrednik	mentor
115.	Vlah David	univ. mag. mus. – rog	VSS	rog rog – PO u Lepoglavi	-

Glazbena škola u Varaždinu

red. br.	prezime i ime	zanimanje	stručna sprema	predmet	napredovanje u zvanju
116.	Vudjan Mislav	prof. violine, glazbenik gitarist	VSS/SSS	gitaru i komorna glazba – PO u Ivancu	mentor
117.	Vugrinec Edi	mag. mus. – gl. pedagogija	VSS	dječji zbor predškolskog uzrasta, solfeggio i razrednik	-
118.	Vujec Vedran	mag. mus. – udaraljke	VSS	udaraljke	-
119.	Vujec Vinko	mag. mus. – kontrabas	VSS	kontrabas	-
120.	Vuković David	mag. mus. – klavir	VSS	klavir, klavir obligatno, klavir izborno, komorna glazba i korepeticija	-
121.	Zidarić Györek Petra	prof. gl. teorije	VSS	solfeggio, harmonija, glazbeni oblici i razrednik	-
122.	Žugec Silvija	mag. mus. - klavir	VSS	mala škola klavira klavir, klavir izborno, korepeticija i voditelj – PO u Cestici i klavir, korepeticija i voditelj – PO u VŽ Toplicama	-
123.	Žulić Anka	prof. glazbenog obraz.	VSS	klavir – PO u Ivancu	-
124.	Županić Emina	mag. mus. – oboa	VSS	mala škola blok flaute, oboa, komorna glazba, oboa fakultativno i razrednik	-

b) PODACI O RAVNATELJU I OSTALIM DJELATNICIMA

Red.br.	Ime i Prezime	zanimanje	stručna sprema	radno mjesto	napredovanje u zvanju
1.	Davor Matačić	mr. sc. - političke znanosti / prof. klavira	VSS	ravnatelj	mentor
2.	Marina Sokol	magistra pedagogije	VSS	stručni suradnik pedagog	mentor
3.	Leonarda Bosilj	sveučilišna magistra psihologije	VSS	stručni suradnik psiholog	-
4.	Sunčana Medved	upravni pravnik	VŠS	tajnik	n/p
5.	Mirka Varga	informatičarka	VŠS	voditelj računovodstva	n/p
6.	Sanja Buhin	opća gimnazija	SSS	koordinator projekata	n/p
7.	Ivica Grđan	strojarski tehničar	SSS	domar-ložač	n/p
8.	Barbara Zdelar	poslovni tajnik	SSS	administrativni radnik	n/p
9.	Mirela Dormiter	frizer	SSS	spremačica	n/p
10.	Senka Magić	dizajner tekstila	SSS	spremačica	n/p
11.	Tatjana Martinec	oplemenjivač tekstila	SSS	spremačica	n/p
12.	Julija Mihaljinac	osnovna škola	NKV	spremačica	n/p
13.	Marija Šanjek	osnovna škola	NKV	spremačica	n/p
14.	Milivoj Bedić	industrijski oplemenjivač tekstila	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	n/p
15.	Toma Ilčić	opća gimnazija	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	n/p

5. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA
PROGRAMI RANOG GLAZBENOG OBRAZOVANJA DJECE	124	12
OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU	401	18
PODRUČNI ODJEL U LEPOGLAVI	55	6
PODRUČNI ODJEL U IVANCU	88	6
PODRUČNI ODJEL U CESTICI	39	6
PODRUČNI ODJEL U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA	39	6
PRIPREMNO OBRAZOVANJE	37	2
SREDNJA GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU	144	8
UKUPNO	927	64

PROGRAMI RANOG GLAZBENOG OBRAZOVANJA DJECE					
Programi	broj učenika	učenice	odjeli	putnici	voditelji
mala škola blok - flaute	11	10	1	2	M. Gradečak / V. Taborsky / E. Županić
mala škola violine	15	12	1	2	L. Bobić / R. Bobić
mala škola viole	2	2	1	0	B. Tarbuk / I. Valenčić
mala škola violončela	3	2	1	1	M. Ilčić / Z. Resnik
mala škola klavira	38	27	1	14	L. Šantek / H. Herman / M. Pavlović / K. Posnjak / L. Bubaš / M. Mihalić / P. Šantek / M. Mikec
mala škola harfe	3	3	1	0	V. Čiković
mala škola trombona	1	0	1	0	P. Prepelić
mala škola gitare	5	2	1	3	M. Banfić
mala škola harmonike	2	0	1	2	N. Hrupek
dječji zbor predškolskog uzarsta	36	23	2	10	E. Vugrinec
početnički solfeggio	8	7	1	2	M. Turk
ukupno	124	88	12	36	

Glazbena škola u Varaždinu

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA - Glazbena škola u Varaždinu

razred	broj učenika	učenice	odjeli	putnici	razrednik
I. OGŠ	80	51	3	28	Marina Sokol
II. OGŠ	72	46	3	21	Ermina Županić
III. OGŠ	71	39	3	27	Marko Vitez
IV. OGŠ	68	42	3	18	Edi Vugrinec
V. OGŠ	48	27	3	12	Leonarda Bosilj
VI. OGŠ	62	34	3	19	Ivana Krznar
ukupno	401	239	18	125	

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA - Područni odjel u Lepoglavi

razred	broj učenika	učenice	odjeli	putnici	razrednik
I. OGŠ	9	4	1	3	Lucija Job Funda
II. OGŠ	11	7	1	6	Lucija Job Funda
III. OGŠ	9	6	1	4	Lucija Job Funda
IV. OGŠ	12	7	1	2	Lucija Job Funda
V. OGŠ	7	6	1	3	Lucija Job Funda
VI. OGŠ	7	6	1	3	Lucija Job Funda
ukupno	55	36	6	21	

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA - Područni odjel u Ivancu

razred	broj učenika	učenice	odjeli	putnici	razrednik
I. OGŠ	18	10	1	8	Sandra Šincek
II. OGŠ	16	13	1	5	Sandra Šincek
III. OGŠ	21	15	1	5	Sandra Šincek
IV. OGŠ	14	7	1	3	Sandra Šincek
V. OGŠ	9	4	1	3	Sandra Šincek
VI. OGŠ	10	5	1	3	Sandra Šincek
ukupno	88	54	6	27	

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA - Područni odjel u Cestici

razred	broj učenika	učenice	odjeli	putnici	razrednik
I. OGŠ	7	4	1	3	Silvija Žugec
II. OGŠ	13	7	1	3	Silvija Žugec
III. OGŠ	10	6	1	2	Silvija Žugec
IV. OGŠ	4	2	1	1	Silvija Žugec
V. OGŠ	4	2	1	2	Silvija Žugec
VI. OGŠ	1	1	1	0	Silvija Žugec
ukupno	39	22	6	11	

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA - Područni odjel u Varaždinskim Toplicama

razred	broj učenika	učenice	odjeli	putnici	razrednik
I. OGŠ	9	5	1	3	Silvija Žugec
II. OGŠ	4	1	1	0	Silvija Žugec
III. OGŠ	8	4	1	2	Silvija Žugec
IV. OGŠ	7	4	1	1	Silvija Žugec
V. OGŠ	7	5	1	1	Silvija Žugec
VI. OGŠ	4	1	1	0	Silvija Žugec
ukupno	39	20	6	7	
UKUPNO OGŠ	622	371	42	191	

Glazbena škola u Varaždinu

PRIPREMNO OBRAZOVANJE					
razred	broj učenika	učenice	odjeli	putnici	razrednik
I. pripr.	18	14	1	14	Jelena Pokos Prepelić
II. pripr.	19	14	1	12	Rosana Cepanec
UKUPNO pripremno obrazovanje	37	28	2	26	

SREDNJA GLAZBENA ŠKOLA					
razred	broj učenika	učenice	odjeli	putnici	razrednik
I. A SGŠ	14	8	1	11	Jelena Horvat
I. B SGŠ	19	8	1	13	Janko Gušić
II. A SGŠ	31	18	1	20	Matija Turk
II. B SGŠ	18	11	1	9	Zoran Resnik
III. A SGŠ	17	7	1	12	Neven Resnik
III. B SGŠ	14	6	1	10	Petra Zidarić Győrek
IV. A SGŠ	24	13	1	19	Lidija Đidara
IV. B SGŠ	7	3	1	4	Božica Kopjar
UKUPNO SGŠ	144	74	8	98	

Glazbena škola u Varaždinu

Predmet	U osnovnom obrazovanju							U srednjem obrazovanju							UKUP OGŠ i SGŠ	
								Pripremni program			Srednja škola					
	I	II	III	IV	V	VI	Ukupno	Ip	Iip	Ukupno	I	II	III	IV		Ukupno
Klavir	29	25	25	23	21	20	143			0	4	6	3	8	21	164
Harfa	1	1	2				4			0					0	
Violina	9	6	8	10	6	7	46			0	4	3	3		10	56
Viola	3	2	1	2	3	1	12			0	1				1	13
Violončelo	3	1	2	4	3	2	15			0	1	3			4	19
Kontrabas							0	1	1	2		1	1		2	4
Gitara	14	13	9	10	3	12	61			0	1	3	2	3	9	70
Flauta	8	5	5	4	1	4	27		1	1	2	2	1	2	7	35
Klarinet			3	3		3	9	1		1	1	3			4	14
Saksofon	2	2	1		1	1	7			0		2	3	1	6	13
Oboa		1	1	1	2	1	6			0					0	6
Fagot	1	1	1		1		4			0					0	4
Rog							0	1		1	1		1		2	3
Trombon		1	4			2	7	1		1	1				1	9
Truba		4	2	1	1		8		1	1	2	2	3	3	10	19
Tuba			1				1			0		2			2	3
Udaraljke	7	4	3	5	1	4	24			0	1	2		2	5	29
Harmonika	3	5	1	3	4	5	21			0		1	1	1	3	24
Tambure		1	2	2	1		6		1	1	2	3	1		6	13
Orgulje										0	1				1	1
Pjevanje								9	13	22	4	10	3	8	25	47
Teorijski								5	2	7	7	6	9	3	25	32
Ukupno OGŠ Varaždin	80	72	71	68	48	62	401	18	19	37	33	49	31	31	144	582
Programi ranog glazbenog obrazovanja djece																124
Sveukupno																706

Glazbena škola u Varaždinu

Područni odjel u Lepoglavi

Predmet	U osnovnom obrazovanju						
	I	II	III	IV	V	VI	Ukupno
Klavir	3	5	4	5	3	2	22
Klarinet	2	1	1		2	2	8
Flauta				1			1
Trombon					1		1
Truba		1	1	2			4
Rog		1		1			2
Harmonika	3	3	3	3	1	2	15
Udaraljke	1					1	2
Ukupno	8	11	9	12	7	6	55

Područni odjel u Ivancu

	I	II	III	IV	V	VI	Ukupno
Klavir	6	12	14	10	6	4	52
Gitara	5		3		2	3	13
Harmonika	7	4	3	3	1	3	21
Klarinet			1	1			2
Ukupno	18	16	21	14	9	10	88

Područni odjel u Cestici

	I	II	III	IV	V	VI	Ukupno
Klavir	4	2	3		1		10
Klarinet		1					1
Violina		2	2			1	5
Rog							0
Truba		1	1				2
Gitara	3	2	2	1	2		10
Harmonika		5	2	3	1		11
Ukupno							39

Područni odjel u Varaždinskim Toplicama

	I	II	III	IV	V	VI	Ukupno
Klavir	6	2	1	4	5	2	20
Tambure						2	2
Saksofon							0
Truba			1				1
Harmonika	2	1	1	1			5
Violina	1		3	1	1		6
Gitara		1	2	1	1		5
Ukupno							39

6. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava u Školi odvija se tijekom cijelog dana, šest dana u tjednu i to:

- **teorijska nastava** u dvije smjene od 7,30 do 18,50 sati od ponedjeljka do petka (I. smjena od 7,30 do 12,05 sati, II. smjena od 12,45 do 18,50 sati - prema utvrđenom rasporedu sati objavljenom na oglasnoj ploči u zbornici i oglasnoj ploči za učenike)

- **individualna nastava** izvodi se prema pojedinačnom rasporedu sati predmetnog nastavnika (rasporedi kod voditelja odjela, voditelja smjene, na ulazu u učionice predmetnog nastavnika te na mrežnim stranicama Škole) od 7,30 do 20,45 sati, a subotom od 8,00 do 12,45 sati.

- **vježbanje** u školskim vježbaonicama i na školskim instrumentima izvodi se prema utvrđenom rasporedu na odjelima, a raspored je izvješten u vježbaonicama.

Provođenje vježbanja nadziru dežurni profesori po odjelima.

Prehrana učenika nije organizirana u Školi zbog pomanjkanja prostora, iako su učenici srednje škole na nastavi tijekom cijelog dana (u jednoj su smjeni na nastavi stručnih predmeta, a u drugoj su smjeni na nastavi općeobrazovnih predmeta).

GODIŠNJI KALENDAR RADA - makroplan

_Obrazovno razdoblje	mjesec	Ukupno dana	Radnih dana	Nastavnih dana	Blagdani i praznici
1. polugodište	IX.	22	22	18	0
	X.	22	22	22	0
	XI.	21	20	20	1
	XII.	23	22	17	1
2. polugodište	I.	21	19	17	2
	II.	20	20	15	0
	III.	23	22	18	1
	IV.	22	22	20	0
	V.	21	20	20	1
	VI.	22	21	11	1
Ljetni odmor	VII.	22	22	0	0
	VIII.	22	21	0	1
UKUPNO		261	253	178	8

Petak, 28. svibnja 2027. i subota, 29. svibnja 2027. proglašavaju se neradnim danima.

Ove školske godine Glazbena škola u Varaždinu nudi nekoliko fakultativnih programa za učenike osnovne i srednje škole i to:

REDNI BROJ	PREDMET	NASTAVNIK
1.	Ansambl za popularnu glazbu	Marko Prepelić
2.	Barokni komorni ansambl	Dada Ruža
3.	Čembalo	Dada Ruža
4.	Dirigiranje	Dada Ruža
5.	Električna gitara	Ninoslav Plantak i Hrvoje Šenjug
6.	Jazz orkestar	Gordan Perši
7.	Jazz saksofon	Gordan Perši
8.	Jazz truba	Marko Prepelić
9.	Liturgijsko sviranje	Natalija Imbrišak
10.	Klavir	Maja Magdalenić Barić
11.	Klarinet	Gordan Perši, Andrej Skender
12.	Komorna glazba	Ivana Godec Vinceković, Ivan Ježek, Nikola Novak, Dada Ruža, Andrej Skender, Moreno Vinceković, Emina Županić
13.	Kompjuterska notografija	Andrej Skender
14.	Kompozicija	Neven Resnik
15.	Kontrabas	Vinko Vujec
16.	Njemački jezik	Maja Majnarić
17.	Oboa	Emina Županić
18.	Orgulje	Natalija Imbrišak
19.	Orkestar	Miodrag Paravinja
20.	Orkestralne dionice	Benjamin Šambar
21.	Osnove jazza	Petar Eldan
22.	Osnove scenske glazbe i zvuka	Petar Eldan
23.	Povijest	Patricija Harjač
24.	Saksofon	Petra Horvat
25.	Solo pjevanje	Valentina Geci Koren, Dorotea Ilčić, Sanja Štefan i Blanka Tkalčić
26.	Udaraljke	Ivan Ježek
27.	Viola	
28.	Violončelo	Zoran Resnik
29.	Vokalna popularna glazba	Janja Knapić Omranloo
30.	Trombon	Petar Prepelić
31.	Tonsko snimanje i obrada zvuka	Petar Prepelić
32.	Zbor	Rosana Cepanec

Vijeće pročelnika odjela razmatra i odobrava molbe učenika za pohađanje fakultativne nastave uzimajući u obzir tjedna i godišnja zaduženja predmetnih nastavnika.

Glazbena škola u Varaždinu nudi i sljedeće programe ranog glazbenog obrazovanja djece, u pravilu za djecu od 4 do 8 godina:

REDNI BROJ	PREDMET	NASTAVNIK
1.	Mala škola blok flaute	Melaniya Gradečak, Vlatka Taborsky i Emina Županić
2.	Mala škola gitare	Magdalena Banfić
3.	Mala škola harfe	Veronika Ćiković
4.	Mala škola harmonike	Nikola Hrupek
5.	Mala škola klavira	Lana Bubaš, Helena Herman, Mia Mihalić, Marija Pavlović, Karlo Posnjak, Lea Šantek, Predrag Šantek i Monika Mikec
6.	Mala škola violine	Lidija Bobić I Ruta Bobić
7.	Mala škola viole	Bruno Tarbuk I Isabella Valenčić
8.	Mala škola violončela	Matej Ilčić I Zoran Resnik
9.	Mala škola trombona	Petar Prepelić
10.	Dječji zbor predškolskog uzarsta	Edi Vugrinec
11..	Početnički solfeggio	Matija Turk

7. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Tjedna zaduženja nastavnika nalaze se u privitku 1 (arhiva Tajništva I e-Matica).

8. ORIJENTACIJSKI KALENDAR USTANOVE

Prema *Odluci o početku I završetku nastavne godine, broju radnih dana I trajanju odmora učenika osnovnih I srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.*, nastava počinje 7. Rujna 2026. Godine, a završava 15. Lipnja 2027. Godine, odnosno 21. Svibnja 2027. Godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. Rujna 2026. Godine do 23. Prosinca 2026. Godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. Prosinca 2026. Godine I traje do 5. Siječnja 2027. Godine, s tim da nastava počinje 7. Siječnja 2027. Godine.

Drugo polugodište traje od 7. Siječnja 2027. Godine do 15. Lipnja 2027. Godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. Svibnja 2027. Godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. Veljače 2027. Godine I završava 26. Veljače 2027. Godine, s tim da nastava počinje 1. Ožujka 2027. Godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. Ožujka 2027. Godine I završava 2. Travnja 2027. Godine, s tim da nastava počinje 5. Travnja 2027. Godine.

Ljetni odmor počinje 16. Lipnja 2027. Godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave I vježbi, kao I za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom I programom rada škole.

Nastava se organizira I izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda najmanje 160 dana.

Sveukupno nastavnih dana za završne razrede: 163 dana (33 tjedna)

Sveukupno nastavnih dana za ostale razrede: 178 dana (36 tjedana)

8.1. Rokovi ispita državne mature I obrane završnog rada

Članovi Školskog ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature:

1. mr. sc. Davor Matačić, ravnatelj Škole – predsjednik povjerenstva
2. Neven Resnik, mag. mus. – ispitni koordinator
3. Jelena Horvat, mag. mus. – zamjenica ispitnog koordinatora
4. Predrag Šantek, prof. izvrstan savjetnik – član
5. Ruta Bobić, univ. mag. mus. – član
6. Leonarda Bosilj, univ. mag. psych. – član
7. Marina Sokol, mag. paed. – član

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE

Prema Pravilniku o polaganju državne mature, pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu ispita državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo.

Ispitno povjerenstvo čine ravnatelj škole, koji je po položaju predsjednik Povjerenstva, te šest članova iz reda Nastavničkog vijeća, od kojih je jedan ispitni koordinator, a jedan zamjenik ispitnog koordinatora. Ispitnog koordinatora i zamjenika ispitnog koordinatora imenuje ravnatelj Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja na prijedlog ravnatelja škole, na razdoblje od tri godine, s pravom ponovnog imenovanja. Ostale članove ispitnog povjerenstva ravnatelj škole imenuje do 30. rujna za tekuću školsku godinu. Za svaki ispitni rok ravnatelj imenuje dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija.

Poslovi školskog ispitnog povjerenstva

Školsko ispitno povjerenstvo tijekom školske godine provodi sve potrebne pripremne, organizacijske i provedbene aktivnosti vezane uz ispite državne mature. Povjerenstvo utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita državne mature te ga dostavlja Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita državne mature te donesene odluke

dostavlja Centru. Povjerenstvo također odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita državne mature i o tome obavještava Centar u propisanim rokovima i na propisani način. Tijekom ispitnih rokova prati provedbu ispita državne mature, utvrđuje ostale poslove nastavnika uključenih u provedbu ispita te obavlja druge poslove koji proizlaze iz organizacije i naravi provedbe ispita državne mature.

Poslovi predsjednika školskog ispitnog povjerenstva

Predsjednik školskog ispitnog povjerenstva odgovoran je za pravilnu organizaciju i provedbu ispita državne mature u školi. Osigurava potrebne materijalne i prostorne uvjete za provedbu ispita, saziva sjednice ispitnog povjerenstva te, na prijedlog ispitnog koordinatora, imenuje dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija. Predsjednik Povjerenstva ujedno osigurava tajnost ispita državne mature na ispitnom mjestu te poduzima potrebne mjere kako bi se ispiti proveli u skladu s propisanim pravilima i procedurama.

Poslovi ispitnog koordinatora

Ispitni koordinator koordinira pripremu, organizaciju i provedbu ispita državne mature na razini škole. U okviru svojih poslova zaprima, osigurava i pohranjuje ispitne materijale te određuje i priprema prostorije za provedbu ispita državne mature. Ispitni koordinator pravodobno informira i savjetuje učenike o ispitima državne mature, osobito o odabiru ispita izbornoga dijela, postupku prijave i provedbe ispita te drugim obvezama vezanim uz državnu maturu. Koordinira prijavljivanje učenika za ispite na razini škole, osigurava i provjerava popise i prijave učenika te raspoređuje učenike u skupine i ispitne prostorije. Tijekom provedbe ispita nadzire njihovo provođenje, upućuje dežurne nastavnike u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te nadzire provedbu prilagodbe ispita za učenike s teškoćama. Nakon završetka ispita osigurava povrat ispitnih materijala Centru u skladu s propisanim postupcima. Ispitni koordinator informira učenike i nastavnike o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja, sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja te prema potrebi organizira tematske sastanke vezane uz pitanja, postupke i novosti u području vanjskoga vrednovanja. U okviru administrativnih poslova ispitni koordinador unosi potrebne podatke u Središnji registar državne mature, ispisuje i dijeli svjedodžbe i potvrde o položenim ispitima državne mature te zaprima prigovore učenika na

bodovanje i unosi ih u za to predviđeni informatički sustav. U slučaju spriječenosti ispitnog koordinatora navedene poslove obavlja zamjenik ispitnog koordinatora.

Plan provedbe aktivnosti tijekom školske godine

Tijekom školske godine školsko ispitno povjerenstvo održavat će sjednice i provoditi aktivnosti u skladu s kalendarom i rokovima provedbe državne mature koje utvrđuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Aktivnosti obuhvaćaju informiranje i savjetovanje učenika, koordinaciju prijave i provjeru podataka, utvrđivanje popisa učenika koji ispunjavaju uvjete za polaganje ispita, pripremu prostornih, materijalnih i organizacijskih uvjeta za provedbu ispita te pripremu dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija. Za vrijeme pojedinoga ispitnog roka Povjerenstvo prati pravilnost provedbe ispita, osigurava provedbu propisanih postupaka i prilagodbi, rješava pitanja iz svoje nadležnosti te vodi računa o sigurnosti i tajnosti ispitnih materijala. Nakon provedenih ispita obavljaju se poslovi vezani uz povrat ispitnih materijala, objavu i podjelu rezultata, svjedodžbi i potvrda, zaprimanje i obradu prigovora učenika te ostali poslovi propisani za pojedini ispitni rok. Školsko ispitno povjerenstvo, predsjednik Povjerenstva, ispitni koordinator, zamjenik ispitnog koordinatora, voditelji ispitnih prostorija i dežurni nastavnici sve poslove vezane uz državnu maturu obavljaju u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature, uputama i rokovima Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja te drugim važećim propisima.

Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom pripreme, organizacije i provedbe ispita državne mature sastavni je dio Godišnjega plana i programa rada škole.

**KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. – PRVI ROK**

DATUM	ISPIT
1. lipnja	ČEŠKI JEZIK (TEST)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (TEST)
	SRPSKI JEZIK (TEST)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (TEST)
2. lipnja	ČEŠKI JEZIK (ESEJ)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (ESEJ)
	SRPSKI JEZIK (ESEJ)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (ESEJ)
3. lipnja	FRANCUSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	FRANCUSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
	LATINSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	LATINSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
4. lipnja	TALIJANSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	TALIJANSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
	GRČKI JEZIK
7. lipnja	ŠPANJOLSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	ŠPANJOLSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
	LOGIKA
8. lipnja	NJEMAČKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	NJEMAČKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
	FILOZOFIJA
9. lipnja	FIZIKA
	LIKOVNA UMJETNOST
10. lipnja	BIOLOGIJA
	POVIJEST
11. lipnja	PSIHOLOGIJA
	INFORMATIKA
14. lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO
	GEOGRAFIJA
16. lipnja	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)
17. lipnja	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)
18. lipnja	ENGLESKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	ENGLESKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
23. lipnja	KEMIJA
	SOCIOLOGIJA
24. lipnja	MATEMATIKA (VIŠA RAZINA)
	MATEMATIKA (OSNOVNA RAZINA)
25. lipnja	GLAZBENA UMJETNOST
	VJERONAUK
	ETIKA
PRIJAVA ISPITA	1.12.2026. – 15.2.2027.
OBJAVA REZULTATA	7.7.2027.
ROK ZA PRIGOVORE	9.7.2027.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA	14.7.2027.
PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA	16.7.2027.

**KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. – DRUGI ROK**

DATUM	ISPIT
18. kolovoza	ČEŠKI JEZIK (TEST)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (TEST)
	SRPSKI JEZIK (TEST)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (TEST)
	GRČKI JEZIK
19. kolovoza	ČEŠKI JEZIK (ESEJ)
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (ESEJ)
	SRPSKI JEZIK (ESEJ)
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (ESEJ)
	FRANCUSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	FRANCUSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
20. kolovoza	NJEMAČKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	NJEMAČKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
	VJERONAUKE
	ETIKA
23. kolovoza	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)
	FILOZOFIJA
24. kolovoza	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)
	GLAZBENA UMJETNOST
25. kolovoza	KEMIJA
	PSIHOLOGIJA
26. kolovoza	FIZIKA
	LIKOVNA UMJETNOST
27. kolovoza	ENGLESKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	ENGLESKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
	LOGIKA
30. kolovoza	MATEMATIKA (VIŠA RAZINA)
	MATEMATIKA (OSNOVNA RAZINA)
	SOCIOLOGIJA
31. kolovoza	BIOLOGIJA
	POVIJEST
1. rujna	INFORMATIKA
	POLITIKA I GOSPODARSTVO
2. rujna	ŠPANJOLSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	ŠPANJOLSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
	GEOGRAFIJA
3. rujna	TALIJANSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	TALIJANSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
	LATINSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)
	LATINSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)
PRIJAVA ISPITA	17.7.2027. – 28.7.2027.
OBJAVA REZULTATA	8.9.2027.
ROK ZA PRIGOVORE	10.9.2027.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA	15.9.2027.
PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA	16.9.2027.

Kalendar obrane završnog rada:

Obrane završnog rada će se održati u razdoblju od 24. svibnja do 5. lipnja 2027. godine te prema naknadno utvrđenom rasporedu na Vijeću pročelnika odjela.

DATUM	AKTIVNOST
do 30. rujna 2026.	Izrada Vremenika izrade i obrane završnog rada
28. rujna 2026.	Imenovanje Školskog prosudbenog odbora (ŠPO)
28. rujna 2026.	Imenovanje povjerenstva za obranu završnog rada
do 7. listopada 2026.	Objava Vremenika izrade i obrane završnog rada
do 20. listopada 2026.	Objava tema
do 31. listopada 2026.	Odabir tema
od 31. listopada 2026. do 14. svibnja 2027.	Izrada završnih radova pod vodstvom mentora
do 1. travnja 2027.	Prijava obrane završnog rada – ljetni rok
26. travnja 2027.	Dogovor termina za obranu završnog rada (ŠPO)
do 14. svibnja 2027.	Predaja pisanog dijela završnog rada – ljetni rok
od 24. svibnja 2027. do 5. lipnja 2027.	Obrana završnog rada
lipanj 2026.	Svečana podjela svjedodžbi
do 10. srpnja 2027.	Prijava obrane završnog rada – jesenski rok
20. kolovoza 2027.	Predaja pisanog dijela završnog rada – jesenski rok
1. rujna 2027.	Obrana završnog rada
do 30. studenog 2027.	Prijava obrane završnog rada – zimski rok
veljača 2028.	Obrana završnog rada

Napomena: Stalni članovi svih komisija i zapisničari za završne ispite su razrednica Lidija Didara, prof. savjetnik za 4.A razred srednje glazbene škole i razrednica Božica Kopjar, prof. za 4.B razred srednje glazbene škole.

8.2. Rokovi za polaganje ispita prema osobnim potrebama

Ispiti prema osobnim potrebama polažu se sukladno članku 20. Pravilnika o osnovnom umjetničkom školovanju (Narodne novine 53/93) te Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja polaganjem razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama.

Rokovi u školskoj godini 2026./2027.

1. rok (zimski):

27. siječnja 2027. godine

(dostava prijavnice i dokumenata do 31. prosinca 2026. godine)

2. rok (ljetni):

26. svibnja 2027. godine

(dostava prijavnice i dokumenata do 30. travnja 2027. godine)

3. rok (jesenski)

25. kolovoza 2027. godine

(dostava prijavnice i dokumenata do 31. srpnja 2027. godine)

Ispite prema osobnim potrebama mogu polagati kandidati koji su iste dobne granice kao i redovni učenici. Kandidati koji jesu ili su pohađali redovno osnovnu glazbenu školu (bilo koji temeljni predmet), ne mogu pristupiti polaganju ispita prema osobnim potrebama.

U istom ispitnom roku kandidat može pristupiti polaganju više predmeta iz istog razreda, kao i polaganju ispita iz dva uzastopna razreda, s tim da se ne može pristupiti polaganju ispita iz višeg razreda dok se prethodno ne polože sve ispiti iz nižeg razreda.

Kandidat može pristupiti ispitima iz istog razreda na više rokova tijekom školske godine, ali u tekućoj školskoj godini obvezuje se položiti sve ispite iz pojedinog razreda, osim u slučaju pada pojedinog ispita kada se omogućava polaganje ispita najkasnije u sljedećoj školskoj godini.

Kandidat može polagati najviše dva razreda u jednoj školskoj godini.

9. PLAN IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

DATUM	AKTIVNOST / DOGAĐAJ	NAPOMENA	VRSTA AKTIVNOSTI
29.09.2026.	Nastup učenika na uz Varaždinski komorni orkestar na 56. Varaždinskim baroknim večerima	56. Varaždinske barokne večeri	Koncert
29.09. – 02.10.2026.	Orkestar Young Music Talents Europe – nastup učenika u Nobel Peace Centre	Međunarodna suradnja	Konferencija udruge Young Music Talents Europe i koncert učenika članica udruge
28.10.2026.	Koncert Regina Albrink		Koncert
02.12.- 11.12.2026.	Gostovanje učenika u okviru realizacije mobilnosti - <i>Conservatório de Guimaraes</i>	Međunarodna suradnja	Mobilnost
09.12.2026.	Božićni koncert	Međunarodna suradnja, Katedrala Varaždin	Koncert u suradnji s Veleposlanstvom Kraljevine Španjolske, Talijanskog kulturnog instituta i Veleposlanstva Portugala
10.12.2026.	Božićni koncert	Međunarodna suradnja Zagreb, crkva sv. Blaža	Koncert u suradnji s Veleposlanstvom Kraljevine Španjolske, Talijanskog kulturnog instituta i Veleposlanstva Portugala
21.12.2026. u 18.00 22.12.2026. u 18.00 23.12.2026. u 11.00	Božićni koncerti	Tradicionalni koncert	Koncerti
08.02.2027. 09.02.2027.	Fašnički koncerti	Tradicionalni koncert	Koncerti
02.03.2027.	Zvijezde glazbenih škola		Koncert, u suradnji sa Jeunesses Musicales Croatia
06.03.2026.	Dan otvorenih vrata		Školska aktivnost
10.3.2027.	Županijska smotra glazbenog stvaralaštva djece i mladeži		Smotra

Glazbena škola u Varaždinu

15.03.- 24.03.2027.	Varaždin Woodwind & Brass i Varaždin Woodwind & Brass Grand Prix	Međunarodni karakter	Natjecanje
30.03., 31.03. i 01.04.2027.	Murai ususret Grožnjanu – masterclass klavira	Međunarodni karakter	Seminar u suradnji sa Jeunesses Musicales Croatia
09.04.2027.	Audicija za pjevačko natjecanje Hans Gabor Belvedere	Međunarodna suradnja	Audicija
16.- 17.04.2027.	Accordion Fest	Međunarodni karakter	Natjecanje
06. i 07.05.2027.	Glazbene svečanosti hrvatske mladeži		Natjecanje
15.05.2027.	Drava nas spaja vol. 2	Međunarodna suradnja – projekt	Realizacija koncerta u suradnji s Konservatorijem za glasbo in balet u Mariboru – koncert u Varaždinu
17.05.2027.	Drava nas spaja vol. 2	Međunarodna suradnja – projekt	Realizacija koncerta u suradnji s Konservatorijem za glasbo in balet u Mariboru – koncert u Mariboru
18.05.2027.	Međunarodni dan muzeja	Suradnja sa Gradskim muzejom Varaždin	Koncert
19.05.2027.	Festival puhačkih orkestara		Koncert
Termin naknadno	Koncert VKO		Koncert
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.			
	Realizacija projekata u skladu s Erasmus akreditacijom	Međunarodna suradnja	Mobilnosti

Tijekom školske godine 2026./2027. planira se nastavak i razvoj suradnje na različitim područjima odgojno-obrazovnog, umjetničkog i stručnog djelovanja učenika i nastavnika Glazbene škole u Varaždinu sa srednjim glazbenim i umjetničkim školama iz Sesveta, Karlovca, Splita, Osijeka i drugih dijelova Republike Hrvatske. Suradnja će se ostvarivati kroz zajedničke koncerte, smotre, natjecanja, seminare, stručna usavršavanja, radionice, projekte, razmjenu iskustava te druge oblike umjetničkog, stručnog i pedagoškog djelovanja. Posebna pozornost tijekom školske godine posvetit će se međunarodnoj suradnji i mobilnosti učenika i

nastavnika. U okviru međunarodnih aktivnosti planirano je sudjelovanje učenika u radu orkestra Young Music Talents Europe te njihov nastup u Nobel Peace Centreu, kao i gostovanje učenika u okviru mobilnosti u Conservatório de Guimarães. Tijekom školske godine provodit će se i drugi projekti i mobilnosti u skladu s Erasmus akreditacijom škole, čime će se učenicima i nastavnicima omogućiti stjecanje novih znanja i iskustava, upoznavanje različitih obrazovnih i umjetničkih praksi te razvoj međunarodne suradnje s partnerskim ustanovama. Međunarodna suradnja ostvarivat će se i kroz koncertne projekte u suradnji s diplomatskim i kulturnim predstavništvima. U prosincu 2026. godine planirana je realizacija božićnih koncerata u Varaždinu i Zagrebu u suradnji s Veleposlanstvom Kraljevine Španjolske, Talijanskim kulturnim institutom i Veleposlanstvom Portugala. U školskoj godini 2026./2027. nastaviti će se i međunarodni projekt „Drava nas spaja vol. 2“, koji se ostvaruje u suradnji s Konservatorijem za glasbo in balet u Mariboru. U okviru projekta planirana su dva koncerta – 15. svibnja 2027. godine u Varaždinu i 17. svibnja 2027. godine u Mariboru.

Značajan dio godišnjeg programa rada čine koncertne aktivnosti i javni nastupi učenika. Početkom školske godine planiran je nastup učenika uz Varaždinski komorni orkestar na 56. Varaždinskim baroknim večerima. Tijekom godine planirana je realizacija koncerta Regine Albrink, tradicionalnih božićnih i fašničkih koncerata te koncerta „Zvijezde glazbenih škola“ u suradnji s Jeunesses Musicales Croatia. Planirano je i sudjelovanje učenika u programu obilježavanja Međunarodnog dana muzeja u suradnji s Gradskim muzejom Varaždin, na Festivalu puhačkih orkestara te na koncertu Varaždinskog komornog orkestra, čiji će termin biti utvrđen naknadno. Važan segment odgojno-obrazovnog i umjetničkog rada škole predstavlja sudjelovanje učenika na natjecanjima, smotrama i audicijama. U školskoj godini 2026./2027. planirano je sudjelovanje na Županijskoj smotri glazbenog stvaralaštva djece i mladeži, Glazbenim svečanostima hrvatske mladeži te drugim smotrama i natjecanjima u skladu s planovima pojedinih odjela. Škola će također sudjelovati u organizaciji i provedbi međunarodnih natjecanja Varaždin Woodwind & Brass i Varaždin Woodwind & Brass Grand Prix te Accordion Festa. U okviru međunarodne suradnje planirana je i audicija za pjevačko natjecanje Hans Gabor Belvedere. U području stručnog i umjetničkog usavršavanja planira se organizacija seminara, majstorskih radionica, predavanja i drugih oblika stručnog rada. Od 30. ožujka do 1. travnja 2027. godine planirana je realizacija programa „Murai ususret Grožnjanu – masterclass klavira“ u suradnji s Jeunesses Musicales Croatia. Glazbena škola u Varaždinu tijekom školske godine 2026./2027. organizirat će i majstorske seminare istaknutih glazbenih pedagoga, u skladu s iskazanim i aktualnim potrebama pojedinih odjela. Na taj će se način

učenicima omogućiti dodatno usavršavanje i neposredan rad s istaknutim pedagozima i umjetnicima, dok će nastavnici imati mogućnost razmjene stručnih i pedagoških iskustava.

Tijekom cijele školske godine planira se sudjelovanje učenika i nastavnika na stručnim skupovima, predavanjima, seminarima, radionicama i drugim oblicima stručnog usavršavanja u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Muzičkom akademijom Sveučilišta u Zagrebu, Akademijom za umjetnost i kulturu u Osijeku te drugim obrazovnim, kulturnim i stručnim ustanovama, udrugama i pojedincima. Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima provodit će se u skladu s potrebama odgojno-obrazovnog rada, stručnim interesima nastavnika i mogućnostima škole.

U okviru predstavljanja rada škole i njezinih obrazovnih programa planirana je organizacija Dana otvorenih vrata. Tom će se prilikom zainteresiranim učenicima i njihovim roditeljima predstaviti programi škole, način izvođenja nastave, rad pojedinih odjela te mogućnosti nastavka glazbenog obrazovanja. Dan otvorenih vrata ujedno će biti prilika za predstavljanje rada učenika i nastavnika te informiranje javnosti o odgojno-obrazovnoj i umjetničkoj djelatnosti škole.

U školskoj godini 2026./2027. predviđeno je maturavno putovanje za učenike 3. A razreda srednje glazbene škole, koje će voditi Neven Resnik, mag. mus. Maturalno putovanje planirat će se i realizirati u skladu s važećim propisima, godišnjim planom i programom rada škole te dogovorom s učenicima i roditeljima. Aktivnost će, uz svoju odgojno-obrazovnu svrhu, učenicima omogućiti upoznavanje kulturnih, umjetničkih i drugih sadržaja te pridonijeti razvoju zajedništva, odgovornosti i međusobne suradnje.

Uz navedene aktivnosti, tijekom školske godine mogu se realizirati i dodatni koncerti, gostovanja, projekti, mobilnosti, natjecanja, smotre, seminari, radionice, stručna usavršavanja i drugi programi koji u trenutku donošenja Godišnjeg plana i programa rada nisu mogli biti unaprijed predviđeni. Njihova realizacija ovisit će o potrebama i interesima učenika i nastavnika, pozivima drugih ustanova, mogućnostima međunarodne i međuinstitucionalne suradnje te organizacijskim i financijskim mogućnostima škole.

Planiranim aktivnostima nastoji se unaprijediti kvaliteta odgojno-obrazovnog i umjetničkog rada, omogućiti učenicima stjecanje dodatnih stručnih, umjetničkih, socijalnih i organizacijskih kompetencija te poticati njihovo aktivno sudjelovanje u kulturnom i umjetničkom životu. Istodobno će se poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjena

iskustava i primjera dobre prakse te razvoj suradnje s obrazovnim, kulturnim i umjetničkim ustanovama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Navedenim aktivnostima Glazbena škola u Varaždinu nastaviti će razvijati svoju odgojno-obrazovnu, umjetničku i javnu djelatnost te doprinositi razvoju i promicanju glazbene kulture u lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj sredini.

Stručne ekskurzije, posjete koncertima i suradnje glazbenih škola planiraju se u sklopu kulturne djelatnosti Škole prema trenutačno raspoloživim programima u zemlji i inozemstvu.

Stručne ekskurzije

RAZRED	MJESTO ODLASKA	VRIJEME ODLASKA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	SVRHA ODLASKA
1. A	/	Tijekom nastavne godine	Jelena Horvat	Posjet muzejima – aktualne izložbe sa svrhom upoznavanja umjetničkih, povijesnih i razvojnih aspekata u okviru nastavnog programa likovne umjetnosti te odlasci na koncerte, mjuzikle, kazališne predstave, izložbe, radionice i seminare
1. B	/	Tijekom nastavne godine	Janko Gušić	
2. A	/	Tijekom nastavne godine	Matija Turk	Posjet muzejima – aktualne izložbe sa svrhom upoznavanja umjetničkih, povijesnih i razvojnih aspekata u okviru nastavnog programa likovne umjetnosti te odlasci na koncerte, mjuzikle, kazališne predstave, izložbe, radionice i seminare
2. B	/	Tijekom nastavne godine	Zoran Resnik	
3. A	/	Tijekom nastavne godine	Neven Resnik	Posjet muzejima – aktualne izložbe sa svrhom upoznavanja umjetničkih, povijesnih i razvojnih aspekata u okviru nastavnog programa likovne umjetnosti te odlasci na koncerte, mjuzikle, kazališne predstave, izložbe, radionice i seminare
3. B	/	Tijekom nastavne godine	Petra Zidarić Győrek	
4. A	/	Tijekom nastavne godine	Lidija Đidara	Posjet muzejima – aktualne izložbe sa svrhom upoznavanja umjetničkih, povijesnih i razvojnih aspekata u okviru nastavnog programa likovne umjetnosti te odlasci na koncerte, mjuzikle, kazališne predstave, izložbe, radionice i seminare
4.B	/	Tijekom nastavne godine	Božica Kopjar	

Rekreativne ekskurzije – maturalna putovanja, izleti

RAZRED	VODITELJ	SVRHA
1. A	Jelena Horvat	Upoznavanje učenika s kulturnom baštinom, širenje svijesti te usmjeravanje i oblikovanje budućih glazbenika
2. A	Matija Turk	Upoznavanje učenika s kulturnom baštinom, širenje svijesti te usmjeravanje i oblikovanje budućih glazbenika
3. A	Neven Resnik	Maturalno putovanje u svrhu upoznavanja učenika s drugim zemljama i kulturama, načinom života, običajima ljudi te kulturno – povijesnim znamenitostima
4. A	Lidija Đidara	Upoznavanje učenika s kulturnom baštinom, širenje svijesti te usmjeravanje i oblikovanje budućih glazbenika

Natjecanja

U okviru izvanškolskih odgojno-obrazovnih i umjetničkih aktivnosti i u školskoj godini 2026./2027. planirano je sudjelovanje učenika Glazbene škole u Varaždinu na brojnim državnim i međunarodnim natjecanjima. Učenici Škole kontinuirano ostvaruju zapažene rezultate na domaćim i međunarodnim natjecanjima, pri čemu se posebno ističe velik broj osvojenih visokih nagrada i priznanja. Ostvareni rezultati potvrđuju kvalitetu, predanost i kontinuiran rad učenika i njihovih mentora te predstavljaju važan doprinos prepoznatljivosti i afirmaciji Škole na nacionalnoj i međunarodnoj razini.

Sve planirane aktivnosti podložne su izmjenama i dopunama tijekom školske godine, ovisno o objavljenim terminima i programima natjecanja, interesu i pripremljenosti učenika te organizacijskim i drugim mogućnostima Škole. Sukladno navedenome, učenici mogu sudjelovati i na natjecanjima, smotrama i drugim umjetničkim događanjima koja u trenutku donošenja Godišnjeg plana i programa rada Glazbene škole u Varaždinu za školsku godinu 2026./2027. nisu bila poznata ili ih nije bilo moguće unaprijed planirati.

PLANIRANA NATJECANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	
Odjel za klavir	
1.	65. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe – komorni sastavi – županijsko i državno
2.	Međunarodno natjecanje „Mladi Padovec”, Novi Marof
3.	Međunarodno natjecanje za pijaniste „Ivan Rijavec”, Rogaška Slatina
4.	Natjecanje mladih glazbenika „SONUS”, Križevci
5.	Međunarodni glazbeni festival komornih sastava i orkestara Sonus
6.	„Concorso Giovani Talenti”, Gorizia
7.	Internacionalni festival muzike „Primavera”, Bijeljina
8.	International Online Piano Competition Sergei Rachmaninoff, Sarajevo
9.	„Una Corda“ – Međunarodno natjecanje za mlade klaviriste, Kastav
10.	International Carinthian Piano Competition (KKT), Radlje ob Dravi
11.	Concorso Pianistico Internazionale “Città di San Donà di Piave”
12.	International Music competition “Tomaž Holmar”, Malborghetto
13.	Love clavi, Samobor
14.	„Akordeon Art Plus”, Sarajevo
15.	Internacionalni festival muzike „Skala”, Brčko
16.	65. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa – solisti – županijsko i državno
17.	Radovljica, Slovenija
18.	Piano Pyramid 2027., Zagreb
19.	Virtuosi per musica, Češka

20. Premio „Paolo Spincich“, Trst, Italija
21. Celeia, Celje, Slovenija
22. Merci, Maestro!, Belgija
23. Međunarodno natjecanje za 6 i 8 ruku, Marktoberdorf, Njemačka
24. 7. Kölner Klavierzimmer, Njemačka
Odjel za gitaru, harfu i tambure
1. International Varaždin Guitar Festival, Varaždin
2. Međunarodno gitarističko natjecanje „Ida Presti“, Samobor
3. Međunarodno natjecanje „Mladi Padovec“, Novi Marof
4. Međunarodno gitarističko natjecanje – Mook, Krk
5. Međunarodno natjecanje za mlade gitariste „Kastav Strings“, Kastav
6. Omiš Guitar Festival, Omiš
7. Guitar Styria Festival, Graz
8. Međunarodno natjecanje tamburaša, Požega
9. Internacionalni festival muzike "Primavera", Bijeljina
10. International Competition "Giovani Musicisti - Città di Treviso"
11. Sarajevo International Guitar Festival, Sarajevo
12. „Musica Insieme“, San Dona di Piave
13. Gorizia Guitar Competition, Gorizia
14. Fantast, Bečaj
Odjel za solo pjevanje
1. Međunarodno natjecanje „Lav Mirski“, Osijek
2. Međunarodno natjecanje „Daleki akordi“, Split
3. Međunarodno natjecanje Angel Voice, online
4. 64. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe - komorni sastavi – županijsko i državno
5. Međunarodno natjecanje opernih pjevača „Stojan Stojanov Gančev“, Zagreb
6. Internacionalni festival muzike "Primavera", Bijeljina
7. Međunarodno natjecanje solo pjevača „Artisti della voce“, online
8. „Juventus Canti“ Imrich Godin International Vocal Competition, Vrabie
Odjel za puhačke instrumente
1. Međunarodno natjecanje „Mladi Padovec“, Novi Marof
2. Međunarodno natjecanje „Dugoselski nocturno“, Dugo Selo
3. Međunarodno natjecanje puhača „Varaždin Woodwind & Brass“, Varaždin
4. International Music Competition „Bolero“, Muta
5. Međunarodno natjecanje „Flauta Aurea“, Dugo Selo
Odjel za harmoniku, orgulje i udaraljke
1. Međunarodni festival harmonike „Bela pl. Panthy“, Slavonski Brod
2. Internationales Akkordenfest, Graz
3. Međunarodno natjecanje „Mladi Padovec“, Novi Marof
4. AccordionFest, Varaždin
5. Accordion Fest, Ugljevik
6. Međunarodni susret harmonikaša, Pula
7. AKORDEON ART – Internacionalni festival harmonike, Sarajevo

8. Međunarodni susret harmonikaša, Murska Sobota
9. Hrvatsko natjecanje za harmoniku, Daruvar
10. Bistrički zvukolik, Marija Bistrica
11. Međunarodno natjecanje Celeia, Celje
12. Međunarodno natjecanje Love Clavi, Samobor
13. Međunarodno natjecanje IMMCC, Maribor
14. 64. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa – županijsko i državno
Odjel za gudačke instrumente
1. Hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa – županijsko i državno
2. Međunarodno natjecanje „Dugoselski nocturno“, Dugo Selo
3. Međunarodno natjecanje „Mladi Padovec“, Novi Marof
4. Natjecanje mladih glazbenika „SONUS“, Križevci
5. Međunarodno gudačko natjecanje Rudolf Matz, Čakovec
6. Sinfonija di Sale, Tuzla
7. Daleki akordi, Split
Odjel za teoriju glazbe
1. Natjecanje mladih glazbenika „SONUS“, Križevci
2. Međunarodno natjecanje „Viva la Musica“, online
3. International Solfeggio Competition, online
4. Međunarodno natjecanje Kornelije, online
5. Međunarodno natjecanje Mihajlo Nikolovski, Bitola
6. Hrvatska glazbena olimpijada
7. Natjecanja za zborove osnovne i srednje glazbene škole u Hrvatskoj i inozemstvu
Odjel za općeobrazovne predmete
1. Školska/županijska/državna natjecanja u organizaciji AZOO
2. Natječaj „Ksaver Šandor Gjalski“
3. Kratka priča o Domovinskom ratu - Ministarstvo hrvatskih branitelja RH
4. Natječaj za mlade pjesnike osnovnih i srednjih škola „Goranovo proljeće“
5. SFera - godišnji natječaj za najbolje likovne i literarne radove djece osnovnih i srednjih škola
6. Literarni natječaj – Po(e)zitiva
7. Max sucht den Superstar
Područni odjel u Ivancu
1. Međunarodno natjecanje „Mladi Padovec“, Novi Marof
2. Daruvar Accordion Award, Daruvar
3. Međunarodno natjecanje puhača „Woodwind & Brass“, Varaždin
4. Međunarodno natjecanje za pijaniste „Ivan Rijavec“, Rogaška Slatina
5. „Una Corda“ – Međunarodno natjecanje za mlade klaviriste, Kastav
6. Hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe - komorni sastavi – županijsko i državno
7. Hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa – županijsko i državno
8. Smotra harmonikaša glazbenih škola, Virovitica
9. Međunarodno pijanističko natjecanje „Ivan Rijavec“, Rogaška Slatina
10. „Una Corda“ – Međunarodno natjecanje za mlade klaviriste, Kastav
11. International Carinthian Piano Competition (KKT), Radlje ob Dravi
12. Međunarodni festival „Muzičko proleće“, online

15. Međunarodno gitarističko natjecanje – Mook, Krk
16. Međunarodno natjecanje za mlade gitariste „Kastav Strings“, Kastav
17. Međunarodna smotra gitarista, Varaždin
18. OHRID PEARLS International competition of young musicians, Ohrid

Prema potrebi, interesima i financijskoj situaciji učenici će sudjelovati i na natjecanjima koja nisu navedena te na natjecanjima kojima još nisu utvrđeni datumi i propozicije.

Plan izvannastavnih aktivnosti

Zbog specifičnosti glazbenog obrazovanja, uspješniji učenici Škole česti su sudionici regionalnih, državnih i međunarodnih natjecanja, a većina učenika uključeni su u kulturno-umjetnička društva i folklorne sekcije koje djeluju u Gradu Varaždinu ili u mjestu stanovanja učenika. Aktivni su članovi i puhačkih orkestara u Varaždinu, Lepoglavi i Čakovcu. Svi učenici Srednje glazbene škole ujedno su i članovi Hrvatske glazbene mladeži. Zbog svih tih aktivnosti u Školi nisu organizirani dodatni izvannastavni sadržaji, ali se redovito organiziraju stručna predavanja i seminari, suradnja s Muzičkom akademijom u Zagrebu, te posjeti koncertima u Varaždinu i Zagrebu.

Školske godine 2015./2016. osnovano je školsko sportsko društvo pod nazivom „*Glazbenjak*“ čiji je cilj uključivanje što većeg broja učenika u izvannastavne školske sportske aktivnosti, kao što je program vježbaonice čiji je organizator Hrvatski školski sportski savez, a koje će pod vodstvom Janka Gušića, prof. djelovati i ove školske godine.

Zadace ovog školskog sportskog društva su:

- sustavno planiranje, organiziranje i provedba školskih aktivnosti za učenike
- poticanje uključivanja što većeg broja učenika
- poticanje i promicanje stručnog rada u školskom sportu te stručni sportski rad s djecom i mladima u lokalnoj zajednici
- poticanje etičkih i moralnih, poštovanje ljudskog dostojanstva, *fair play*, tolerancije, nenasilja i kulture sporta
- provođenje i promoviranje programa koje organiziraju školski sportski savezi
- sudjelovanje na školskim sportskim natjecanjima i priredbama
- interaktivna suradnja s drugim predmetima i školskim sekcijama
- obrazovanje učenika putem školskih sportskih aktivnosti
- razvijanje odgojnih i kulturnih vrijednosti.

Plan organiziranja kulturnih djelatnosti Škole

Uz redoviti odgojno-obrazovni rad, Glazbena škola u Varaždinu posebnu pozornost posvećuje javnoj i kulturnoj djelatnosti te aktivnom sudjelovanju u kulturnom i umjetničkom životu Grada Varaždina, Varaždinske županije, Republike Hrvatske i međunarodne zajednice. Javna i kulturna djelatnost ostvaruje se organizacijom i sudjelovanjem na koncertima, natjecanjima, smotrama, seminarima, majstorskim radionicama, projektima, mobilnostima i drugim umjetničkim i odgojno-obrazovnim aktivnostima. Škola kontinuirano razvija suradnju s roditeljima, osnovnim i srednjim školama, glazbenim i umjetničkim školama, visokoškolskim ustanovama, kulturnim institucijama, stručnim udrugama te drugim ustanovama i organizacijama u zemlji i inozemstvu. Posebna se pozornost posvećuje suradnji s ustanovama i organizacijama koje djeluju na području glazbene umjetnosti i obrazovanja, kroz zajedničku realizaciju koncerata, projekata, stručnih skupova, seminara i drugih programa namijenjenih učenicima i nastavnicima Škole. U školskoj godini 2026./2027. planirano je sudjelovanje učenika na brojnim koncertnim i kulturnim događanjima. Među njima se posebno ističe nastup učenika uz Varaždinski komorni orkestar na 56. Varaždinskim baroknim večerima, tradicionalni božićni i fašnički koncerti, koncert „Zvijezde glazbenih škola“, sudjelovanje u programu Međunarodnog dana muzeja u suradnji s Gradskim muzejom Varaždin, Festival puhačkih orkestara te druge koncertne i kulturne aktivnosti tijekom školske godine. Značajan dio javne i kulturne djelatnosti Škole čini međunarodna suradnja. Tijekom školske godine planirano je sudjelovanje učenika u međunarodnim projektima, koncertima, natjecanjima i mobilnostima. Među planiranim aktivnostima ističu se sudjelovanje učenika u radu orkestra Young Music Talents Europe i nastup u Nobel Peace Centreu, gostovanje učenika u okviru mobilnosti u Conservatório de Guimarães te realizacija projekata u skladu s Erasmus akreditacijom Škole. U prosincu 2026. godine planirana su dva međunarodna božićna koncerta – 9. prosinca u Katedrali u Varaždinu i 10. prosinca u crkvi sv. Blaža u Zagrebu. Koncerti će se realizirati u suradnji s Veleposlanstvom Kraljevine Španjolske, Talijanskim kulturnim institutom i Veleposlanstvom Portugala.

Tijekom školske godine nastaviti će se i međunarodna suradnja kroz organizaciju i sudjelovanje na natjecanjima, audicijama i stručnim programima. Od 15. do 24. ožujka 2027. godine planirana su međunarodna natjecanja Varaždin Woodwind & Brass i Varaždin Woodwind & Brass Grand Prix, dok je od 30. ožujka do 1. travnja planiran program „Murai ususret Grožnjanu – masterclass klavira“ u suradnji s Jeunesses Musicales Croatia. Audicija za

međunarodno pjevačko natjecanje Hans Gabor Belvedere planirana je za 9. travnja 2027. godine, čime Škola nastavlja suradnju s ovim uglednim međunarodnim natjecanjem. U travnju je planiran i Accordion Fest međunarodnog karaktera. Međunarodna suradnja dodatno će se razvijati kroz projekt „Drava nas spaja vol. 2“, koji se realizira u suradnji s Konservatorijem za glasbo in balet u Mariboru. U okviru projekta planirana su dva koncerta – 15. svibnja 2027. godine u Varaždinu i 17. svibnja 2027. godine u Mariboru. Sudjelovanjem u navedenim aktivnostima učenicima se omogućuje stjecanje dodatnog izvođačkog i umjetničkog iskustva, predstavljanje rezultata njihova rada široj javnosti, razmjena iskustava s učenicima i nastavnicima drugih škola i ustanova te upoznavanje različitih glazbenih i kulturnih sredina. Istodobno se ostvaruje i promiče suradnja Škole s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim obrazovnim, kulturnim i umjetničkim ustanovama te se doprinosi vidljivosti i prepoznatljivosti Glazbene škole u Varaždinu u zemlji i inozemstvu.

Plan javne i kulturne djelatnosti tijekom školske godine može se dopunjavati i mijenjati u skladu s naknadno utvrđenim terminima pojedinih događanja, pozivima za sudjelovanje u projektima i manifestacijama te drugim mogućnostima suradnje koje se pojave tijekom školske godine.

Koncerti, produkcije i natjecanja

Školski koncerti

Nastup na VBV	29. rujna 2026.	Varaždinska katedrala
Božićni koncerti	21., 22. i 23. prosinca 2026.	VKD Škole
Fašnički koncerti	8. i 9. veljače 2027.	VKD Škole
Koncert solista s VKO	proljeće 2027.	VKD Škole

Odjelne produkcije te ostale koncertne i stručne aktivnosti:**ODJEL ZA KLAVIR**

R. br.	Datum	Dan	I. produkcija (16:30)	II. produkcija (18:00)
1.	24. 9. 2026.	četvrtak	Karlo Posnjak, bacc. mus.	Lea Šantek, izvrstan savjetnik
2.	1. 10. 2026.	četvrtak	Marko Biškup, mag. mus.	dr. sc. Davor Brđanović, prof. savjetnik
3.	15. 10. 2026.	četvrtak	Lana Cvrtila, mag. mus.	Petar Eldan, prof.
4.	29. 10. 2026.	četvrtak	Ivana Godec-Vinceković, izvrstan savjetnik	Narcis Grabar, prof.
5.	12. 11. 2026.	četvrtak	Helena Herman, prof. mentor	Nikolina Ivančan, prof.
6.	26. 11. 2026.	četvrtak	Morana Ivezić, mag. mus.	Helena Knapić, prof. mentor
7.	10. 12. 2026.	četvrtak	Janja Knapić Omranloo, prof.	Domagoj Koščak, prof. mentor
8.	17. 12. 2026.	četvrtak	Izak Jagec, mag. mus.	mr. art. Danijel Ljubić, prof.
9.	14. 1. 2027.	četvrtak	Maja Magdalenić Barić, mag. mus.	Silvija Novak, mag. mus.
10.	28. 1. 2027.	četvrtak	Mihaela Svetec, prof.	Ana Pavlina Kopjar, mag. mus.
11.	11. 2. 2027.	četvrtak	Mia Mihalić, mag. mus.	Lana Bubaš, mag. mus.
12.	18. 2. 2027.	četvrtak	Monika Mikec, prof. mentor	Danijel Oto, prof. savjetnik
13.	4. 3. 2027.	četvrtak	mr. art. Marija Pavlović, prof.	Dijana Pohulek, mag. mus.
14.	25. 3. 2027.	četvrtak	Karlo Posnjak, bacc. mus.	Lea Šantek, izvrstan savjetnik
15.	15. 4. 2027.	četvrtak	Marko Šantek, mag. mus.	Predrag Šantek, izvrstan savjetnik
16.	29. 4. 2027.	četvrtak	David Vuković, mag. mus.	Morana Ivezić, mag. mus.
17.	13. 5. 2027.	četvrtak	Danijel Oto, prof. savjetnik	Lana Cvrtila, mag. mus.
18.	27. 5. 2027.	četvrtak	Helena Herman, prof. mentor	Silvija Novak, mag. mus.
19.	3. 6. 2027.	četvrtak	Marko Šantek, mag. mus.	Mia Mihalić, mag. mus.

Početak svih produkcija će biti u 18:00 sati. U slučaju velikog broja prijavljenih točaka, planiranog datuma će se održati dvije produkcije, prva s početkom u 16:30 sati, a druga s početkom u 18:00 sati. Točke je potrebno obavezno prijaviti pročelniku odjela Danijelu Otu, prof. savjetnik najkasnije tjedan dana prije produkcije.

Matineje subotom s početkom u 11,00 sati (ovisno o broju prijavljenih učenika).

Solističke koncerte učenika nastavnici su dužni najaviti pročelniku odjela i ravnatelju Škole najmanje mjesec dana prije održavanja koncerata. Također, dužni su u dogovoru s voditeljem smjene odrediti termin koncerta. Prijedlog točaka za produkcije i program koncerata nastavnici su dužni predložiti pročelniku odjela najkasnije tjedan dana prije održavanja produkcije, odnosno koncerta.

Suradnja odjela s drugim prosvjetnim i kulturnim institucijama i dalje će biti održavana. Za suradnju Odjela s drugim školama (GŠ Koper, GŠ Murska Sobota, GŠ pavao Markovec Zagreb, GU Elly Bašić Zagreb, GŠ Blagoje Bersa Zagreb i GŠ Vatroslav Lisinski Zagreb, UŠ Miroslav Magdalenić Čakovec, OGŠ pri OŠ Ludbreg, UŠ Fortunat Pintarić Koprivnica, OGŠ pri OŠ Marija Bistrica i OGŠ pri OŠ Novi Marof), s Predsjedništvom EPTE za Hrvatsku te za organizaciju seminara zaduženi su svi nastavnici odjela prema potrebi. Za suradnju s muzičkom akademijom u Hrvatskoj, Hrvatskom glazbenom mladeži, Sveučilištem Sjever - dodiplomski studij „Glazba i mediji“ zaduženi su Danijel Oto, prof. savjetnik, Nikola Novak, prof. savjetnik i mr. sc. Davor Matačić.

Tijekom školske godine 2026./2027. planirano je održavanje jednog odjelnog sastanka mjesečno, na kojem će se obrađivati stručne teme te razmatrati tekuća pitanja vezana uz organizaciju i realizaciju odgojno-obrazovnog rada Odjela. Odjelni sastanci održavat će se petkom u 12:00 sati u Maloj koncertnoj dvorani, prema sljedećem rasporedu: 18. rujna 2026. godine, 9. listopada 2026. godine, 6. studenoga 2026. godine, 4. prosinca 2026. godine, 22. siječnja 2027. godine, 12. veljače 2027. godine, 12. ožujka 2027. godine, 9. travnja 2027. godine, 7. svibnja 2027. godine i 11. lipnja 2027. godine. Dodatni sastanci održavat će se prema potrebi. Tijekom školske godine planira se nastavak suradnje s Muzičkom akademijom kroz organizaciju stručnih seminara, predavanja i drugih oblika stručnog i umjetničkog usavršavanja namijenjenih učenicima i nastavnicima Škole. Također se planira nastavak razmjene iskustava i suradnje s drugim glazbenim školama i srodnim obrazovnim ustanovama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Stručna predavanja, seminari, radionice i drugi oblici stručnog usavršavanja organizirat će se tijekom nastavne godine u skladu s iskazanim potrebama Odjela, interesima učenika i nastavnika te organizacijskim i financijskim mogućnostima Škole, a planirani su seminari sljedećih glazbenih pedagoga: Martina Filjak, Vladimir Mlinarić, Milan Miladinović, Rita Kinka i Zoran Velić.

ODJEL ZA SOLOPJEVANJE

Plan produkcija za školsku godinu 2026./2027.		
Datum	Vrijeme	Dežurni
20.10.2026.	18:00	Sanja Štefan
01.12.2026.	18:00	Valentina Geci Koren
02.02.2027.	18:00	Blanka Tkalčić
09.03.2027.	18:00	Dorotea Ilčić
11.05.2027.	18:00	Darija Hreljanović

Produkcije u klasi će se održati prema samostalnom ili međusobnom dogovoru nastavnika. Tijekom cijele školske godine planira se suradnja sa domaćim i inozemnim muzičkim akademijama i glazbenim umjetnicima. Tijekom školske godine održat će se jedan odjelni sastanak mjesečno sa stručnom tematikom te razmatranjem tekućih poslova svakog posljednjeg četvrtka u mjesecu te prema potrebi. Planirano je sudjelovanje na seminarima u organizaciji HDGPP-a i Glazbene mladeži Split, kao i na međužupanijskim stručnim vijećima, a sve sukladno dogovoru s ravnateljem i financijskoj situaciji.

ODJEL ZA GUDAČKE INSTRUMENTE

Plan produkcija za školsku godinu 2026./2027.		
Datum	Vrijeme	Dežurni
10.11.2026.	18:00	Ruta Bobić
24.11.2026.	18:00	Jura Herceg
08.12.2026.	18:00	Matej Ilčić
15.12.2026.	18:00	Zoran Resnik
26.01.2027.	18:00	Vanja Somođi
16.02.2027.	18:00	Benjamin Šambar
23.02.2027.	18:00	Jakov Šredl
02.03.2027.	18:00	Bruno Tarbuk
13.04.2027.	18:00	Isabella Valenčić
27.04.2027.	18:00	Vinko Vujec
04.05.2027.	18:00	Ruta Bobić
19.05.2027.	18:00	Zoran Resnik

Tijekom školske godine 2026./2027. planira se sudjelovanje učenika Odjela na državnim i međunarodnim natjecanjima, koncertima te različitim javnim nastupima i manifestacijama u Školi i izvan nje. Produkcije učenika u klasama pojedinih nastavnika održavat će se prema dogovoru i u skladu s planom rada Odjela. U okviru koncertne i stručne djelatnosti Odjela planira se održavanje koncerata u osnovnim i srednjim školama u Varaždinu i okolici, sudjelovanje na različitim kulturnim i umjetničkim manifestacijama, izložbama i drugim događanjima te održavanje koncerta u Domu umirovljenika. Nastavit će se suradnja s Muzičkom akademijom Sveučilišta u Zagrebu te s odgovarajućim visokoškolskim ustanovama u Splitu i Osijeku. Planira se i organizacija koncerata bivših učenika Škole koji su nastavili svoje glazbeno obrazovanje na visokoškolskim ustanovama, kao i drugi oblici povezivanja sadašnjih učenika sa studentima i profesionalnim glazbenicima. Posebna pozornost posvetit će se suradnji s drugim glazbenim i umjetničkim školama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Tijekom školske godine planira se nastavak suradnje s Umjetničkom školom „Fortunat Pintarić “ u Koprivnici, Umjetničkim odjelom osnovnog glazbenog obrazovanja u Novom Marofu, Umjetničkom školom „Miroslav Magdalenić “ u Čakovcu te Glazbenim učilištem „Elly Bašić “ u Zagrebu. Suradnja će se ostvarivati kroz zajedničke koncerte, susrete učenika i nastavnika, razmjenu iskustava te druge stručne i umjetničke aktivnosti.

U okviru stručnog i umjetničkog usavršavanja učenika i nastavnika Odjela planira se organizacija majstorskih seminara i radionica. Predviđeno je održavanje seminara prof. art. Anđelka Krpana, u trajnom izboru, za violinu, Vande Novoselec, prof. izvrsne savjetnice, te doc. art. Branimira Pustičkog za violončelo. Seminari će se realizirati u skladu s dogovorom s ravnateljem, potrebama učenika i nastavnika te organizacijskim i financijskim mogućnostima Škole.

Gudački orkestar sudjelovat će u realizaciji značajnih koncertnih aktivnosti Škole. Nastupi orkestra planiraju se u okviru tradicionalnog Božićnog koncerta, Fašničkog koncerta, produkcija tijekom nastavne godine te završnog koncerta u lipnju 2027. godine. U drugom polugodištu planira se i sudjelovanje gudačkog orkestra na jednom od natjecanja u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu, ovisno o mogućnostima i procjeni nastavnika Odjela.

Tijekom školske godine održavat će se redoviti odjelni sastanci na kojima će se obrađivati stručna tematika, pratiti realizacija planiranih aktivnosti te razmatrati aktualna pitanja vezana uz odgojno-obrazovni i umjetnički rad Odjela. Sastanci su planirani prema

sljedećem rasporedu: 13. listopada 2026. godine, zapisničarka Ruta Bobić; 10. studenoga 2026. godine, zapisničar Bruno Tarbuk; 1. prosinca 2026. godine, zapisničar Matej Ilčić; 26. siječnja 2027. godine, zapisničar Vanja Somođi; 23. veljače 2027. godine, zapisničar Jakov Šredl; 16. ožujka 2027. godine, zapisničar Benjamin Šambar; 13. travnja 2027. godine, zapisničarka Isabella Valenčić te 18. svibnja 2027. godine, zapisničar Zoran Resnik. Dodatni odjelni sastanci održavat će se prema potrebi.

Sve navedene aktivnosti realizirat će se u skladu s godišnjim planom rada Odjela, potrebama učenika i nastavnika te organizacijskim i financijskim mogućnostima Škole. Planirane aktivnosti mogu se tijekom školske godine dopunjavati i prilagođavati u skladu s novim mogućnostima suradnje, pozivima za sudjelovanje na koncertima, natjecanjima i drugim događanjima te potrebama odgojno-obrazovnog i umjetničkog rada Odjela.

ODJEL ZA GITARU, HARFU I TAMBURE

Plan produkcija za školsku godinu 2026./2027.
26.10.2026. u 19:00
16.11.2026. u 19:00
30.11.2026. u 19:00
14.12.2026. u 19:00
21.12.2026. u 19:00
25.01.2027. u 19:00
08.02.2027. u 19:00
15.02.2027. u 19:00
08.03.2027. u 19:30
12.04.2027. u 19:30
26.04.2027. u 19:00
10.05.2027. u 19:30
17.05.2027. tamburaški orkestar
18.05.2027. u 19:00

Koncerti učenika po klasama održavat će se tijekom školske godine uz prethodni dogovor s pročelnikom Odjela i u skladu s raspoloživim terminima i prostornim mogućnostima Škole. Planira se nastavak suradnje s drugim glazbenim školama, muzičkim akademijama i srodnim obrazovnim i kulturnim ustanovama, kao i posjeti koncertima i produkcijama te organizacija gostovanja i zajedničkih nastupa učenika. Nakon održanih javnih produkcija, odnosno prema utvrđenom rasporedu i potrebi, održavat će se odjelni sastanci na kojima će se razmatrati stručne teme, analizirati provedene aktivnosti te dogovarati tekući poslovi i buduće

aktivnosti Odjela. U okviru koncertne djelatnosti planira se organizacija koncerata istaknutih glazbenika, kao i koncerata učenika i studenata u suradnji s Muzičkom akademijom Sveučilišta u Zagrebu, Akademijom za umjetnost i kulturu u Osijeku te drugim visokoškolskim i glazbeno-obrazovnim ustanovama. Koncertne aktivnosti realizirat će se u skladu s potrebama Odjela, dostupnošću umjetnika, organizacijskim i financijskim mogućnostima Škole te u dogovoru s ravnateljem. Tijekom prvog i drugog polugodišta planirana je organizacija jednodnevnih i višednevnih seminara namijenjenih učenicima i nastavnicima gitare, harfe i tambure osnovne i srednje glazbene škole. Za područje gitare planira se organizacija seminara Martina Schwartz, profesora gitare na Muzičkoj akademiji u Linzu u Austriji, te Floriana Paliera, profesora gitare na Muzičkoj akademiji u Klagenfurtu u Austriji. Za područje harfe planiran je seminar Diane Grubišić Ćiković, redovite profesorice na Muzičkoj akademiji Sveučilišta u Zagrebu. Za područje tambure planiraju se seminari Marka Blaškovića, asistenta na Odsjeku za glazbenu pedagogiju i tambure Muzičke akademije Sveučilišta u Zagrebu, te Darka Čuvidića, asistenta tambure na Akademiji za umjetnost i kulturu u Osijeku. Tijekom cijele školske godine planira se provedba različitih projekata, gitarskih, tamburaških i drugih stručnih radionica te programa namijenjenih učenicima i nastavnicima Odjela. U skladu s mogućnostima planirat će se i zimske i proljetne škole gitare te zajednički projekti i drugi oblici suradnje s glazbenim školama i srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Posebna pozornost posvetit će se kontinuiranom stručnom usavršavanju nastavnika. Nastavnici Odjela sudjelovat će na koncertima, seminarima, stručnim skupovima, radionicama i predavanjima, u online obliku i uživo, kao polaznici, predavači ili izvođači. Planirano je sudjelovanje u programima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje i međuzupanijskih stručnih vijeća, kao i u stručnim programima drugih relevantnih ustanova, udruga i organizacija. U okviru stručnog usavršavanja planirano je sudjelovanje u programu Hrvatske udruge gitarskih pedagoga u Zagrebu 24. i 25. studenoga 2026. godine, na Guitar Styria Festivalu u Grazu u Austriji u siječnju 2027. godine te na G6 Guitar Summitu u Zagrebu u svibnju 2027. godine. Nastavnici će se tijekom školske godine uključivati i u programe Muzičke akademije u Zagrebu te odgovarajućih visokoškolskih ustanova u Splitu i Osijeku, kao i u aktivnosti glazbenih škola, stručnih udruga i drugih organizacija. Navedene aktivnosti usmjerene su na kontinuirano stručno i umjetničko usavršavanje te cjeloživotno obrazovanje nastavnika, razmjenu iskustava i primjera dobre prakse, praćenje suvremenih pedagoških i umjetničkih pristupa te primjenu stečenih znanja i iskustava u neposrednom radu s učenicima.

Tijekom školske godine održavat će se redoviti odjelni sastanci sa stručnom tematikom i razmatranjem tekućih pitanja vezanih uz odgojno-obrazovni i umjetnički rad Odjela. Dodatni sastanci održavat će se prema potrebi, osobito radi pripreme i koordinacije koncerata, produkcija, seminara, natjecanja, projekata i drugih aktivnosti. Sve planirane aktivnosti podložne su izmjenama i dopunama te će se realizirati u skladu s potrebama učenika i nastavnika, mogućnostima suradnje s drugim ustanovama te organizacijskim i financijskim mogućnostima Škole.

ODJEL ZA PUHAČKE INSTRUMENTE

Plan produkcija za školsku godinu 2026./2027.
02.12.2026. u 18:00 – javna puhačka produkcija
05.05.2027. u 18:00 – javna puhačka produkcija
12.05.2027. u 18:30 – koncert Jazz orkestra
20.05.2027. u 19:00 – koncert Velikog puhačkog orkestra
FLAUTA
09.12.2026. u 16:30 (V. Taborsky)
03.02.2026. u 16:30 (V. Taborsky)
18.05.2027. u 16:30 (V. Taborsky)
18.12.2026. u 18:00 (J. Geček)
21.05.2027. u 18:00 (J. Geček)
03.12.2026. u 18:00 (M. Gradečak)
06.05.2027. u 18:00 (M. Gradečak)
KLARINET
17.11.2026. u 17:00
28.04.2027. u 17:00
OBOA
01.12.2026. u 18:00 MD
09.03.2027. u 18:00 MD
18.05.2027. u 18:00 MD
TRUBA & ROG
25.11.2026. u 18:00
10.03.2027. u 18:00
19.05.2027. u 18:00 MD
SAKSOFON
19.11.2026. u 18:00
22.04.2027. u 18:00
TROMBON
09.12.2026. u 16:30
07.05.2027. u 16:30

Tijekom školske godine održat će se jedan odjelni sastanak mjesečno sa stručnom tematikom te razmatranjem tekućih poslova: svaki prvu srijedu u mjesecu u 12 sati te prema potrebi.

U siječnju 2027. godine planira se stručno-umjetničko gostovanje flautistice Marte Sesar, mag. prof., asistentice na Akademiji za glasbo Univerze v Ljubljani i solo flautistice Slovenske filharmonije. U sklopu gostovanja održat će se stručni seminar za učenike flautiste, usmjeren na interpretativne i tehničke izazove te unaprjeđenje izvođačkih vještina i rad na nastavnom gradivu. Planiran je i edukativni koncert s prezentacijom koncertnog repertoara, s ciljem obogaćivanja slušnog i estetskog iskustva učenika. Gostovanje je predviđeno kao jednodnevna aktivnost, uz mogućnost održavanja koncerta sljedećeg dana, ovisno o broju prijavljenih učenika i raspoloživim terminima škole. Organizaciju i koordinaciju aktivnosti vodi Vlatka Taborsky, prof. mentor, a troškovi organizacije seminara i honorara gostujuće predavačice definirat će se u dogovoru s ravnateljem.

ODJEL ZA ORGULJE, UDARALJKE I HARMONIKU

Plan produkcija za školsku godinu 2026./2027.
ORGULJE, UDARALJKE I HARMONIKA
19.10.2026. u 18:00
16.11.2026. u 18:00
11.12.2026 - udaraljke
16.12.2026. u 18:00
01.02.2027. u 18:00
08.03.2027. u 18:00
12.04.2027. u 18:00
10.05.2027. u 18:00
14.05.2027. - udaraljke

Školske godine 2026./2027. planira se održavanje seminara za učenike orgulja osnovne i srednje glazbene škole, kao i za vanjske učenike. Seminar bi se održao u veljači 2027. godine u Velikoj koncertnoj dvorani Glazbene škole u Varaždinu ili Varaždinskoj katedrali, a predavač će biti Günther Rost iz Graza. Za realizaciju seminara potrebno je osigurati putne troškove i, prema potrebi, smještaj predavača. Također se planira odlazak učenika orguljaša na jedan od seminara u okruženju te sudjelovanje nastavnika na stručnim skupovima profesora orgulja, od kojih su tijekom školske godine planirana četiri sastanka. Tradicionalni koncert učenika orguljaša „Ususret Božiću“ u Varaždinskoj katedrali održat će se u posljednjem tjednu nastave

prvog polugodišta. Koncert komorne glazbe za orgulje „ORGULJE +“ planira se održati 19. veljače 2027. godine u Velikoj koncertnoj dvorani škole. Tijekom školske godine planirana su i dva nastupa klase orguljaša izvan Varaždina s ciljem upoznavanja učenika sa što većim brojem raznovrsnih instrumenata.

Za učenike harmonike planira se održavanje seminara za učenike osnovne i srednje glazbene škole, otvorenog i za vanjske učenike, u Velikoj ili Maloj koncertnoj dvorani škole. Kao predavač i izvođač planira se angažirati jedan od uspješnih profesora s iskustvom u radu s učenicima osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta. Kao alternativna mogućnost planira se odlazak učenika na neki od seminara u okruženju. Nastavnici harmonike planiraju sudjelovanje na stručnim vijećima i seminarima za harmoniku, uključujući seminar za harmoniku u Varaždinu, stručna vijeća za harmoniku, seminar za harmoniku u Opatiji u siječnju 2027. godine te Ljetnu akademiju harmonike u Puli u srpnju 2027. godine, pasivno ili u okviru seminara dirigiranja. Od učeničkih nastupa i gostovanja planira se sudjelovanje na Smotri harmonikaša u Virovitici u ožujku 2027. godine te organizacija pripremni koncerata za natjecanja u suradnji s drugim glazbenim i osnovnim školama u Zaboku, Ivancu, Ludbregu, Koprivnici i drugim mjestima. Planiraju se i prezentacije harmonike u osnovnim školama te koncert bivših učenika harmonike u svibnju ili lipnju 2027. godine. Povodom Dana harmonike planira se koncert Đorđa Perića 6. svibnja 2027. godine, a u svibnju ili lipnju 2027. godine i gostovanje harmonikaškog orkestra Akademije za harmoniku iz Banje Luke.

Za učenike udaraljki planira se organizacija seminara i aktivnih radionica te koncert odabranog udaraljkaša, ovisno o mogućnosti dolaska i raspoloživosti predavača.

Tijekom školske godine održavat će se odjelni sastanci jednom mjesečno, posljednjeg utorka u mjesecu u 12.00 sati, sa stručnom tematikom i razmatranjem tekućih poslova, kao i dodatno prema potrebi. Sve navedene aktivnosti, seminari, gostovanja, koncerti i odlasci realizirat će se sukladno dogovoru s ravnateljem, organizacijskim mogućnostima škole i raspoloživim financijskim sredstvima.

ODJEL ZA TEORIJU GLAZBE

Tijekom školske godine 2026./2027. programi ranog glazbenog obrazovanja, zborovi, orkestri i komorni ansambli Glazbene škole u Varaždinu sudjelovat će na školskim koncertima, javnim nastupima i suradničkim projektima. Nastupima će se predstaviti rezultati odgojno-obrazovnog rada te poticati razvoj glazbenih sposobnosti, zajedničkog muziciranja, odgovornosti i scenskog iskustva učenika. Posebna pozornost posvetit će se suradnji s kulturnim ustanovama i inozemnim glazbenim školama te sudjelovanju u kulturnom životu lokalne zajednice.

Programi ranog glazbenog obrazovanja

Dječji zbor predškolskog uzrasta, Početnički solfeggio i male glazbene škole predstaviti će svoj rad na božićnom, fašničkom i završnom koncertu te na subotnjim matinejama. Nastupi će biti prilagođeni dobi i mogućnostima polaznika, s naglaskom na razvijanje interesa za glazbu, glazbenog izražavanja i sigurnosti pri javnom nastupanju.

Dječji zborovi osnovne glazbene škole

Dječji zborovi osnovne glazbene škole nastupit će na božićnom, fašničkom i završnom koncertu. Pripremom i izvedbom zborskog repertoara učenici će razvijati vokalne sposobnosti, glazbeni sluh i osjećaj za zajedničko muziciranje.

Zbor srednje glazbene škole

Zbor srednje glazbene škole sudjelovat će na božićnim koncertima u suradnji s veleposlanstvima Španjolske, Italije i Portugala, koji će se održati 9. prosinca 2026. u Katedrali u Varaždinu te 10. prosinca 2026. u crkvi sv. Blaža u Zagrebu. Planirani su i nastupi na školskom božićnom, fašničkom i završnom koncertu.

U okviru međunarodne suradnje planirano je sudjelovanje u zajedničkom projektu s Konzervatorijem Maribor i Glazbenom školom Oriol Martorell iz Barcelone, s nastupima u Varaždinu i Mariboru u svibnju 2027. godine.

Zbor će sudjelovati u izvedbama programa za godišnje i završne ispite iz dirigiranja te, prema potrebi, na drugim prigodnim nastupima.

Gudački orkestar

Gudački orkestar sudjelovat će na božićnim koncertima u suradnji s veleposlanstvima Španjolske, Italije i Portugala, 9. prosinca 2026. u Katedrali u Varaždinu i 10. prosinca 2026. u crkvi sv. Blaža u Zagrebu. Nastupit će i na školskom božićnom, fašničkom i završnom koncertu. Planirano je sudjelovanje orkestra u zajedničkom projektu s Konzervatorijem Maribor i Glazbenom školom Oriol Martorell iz Barcelone, s nastupima u Varaždinu i Mariboru u svibnju 2027. godine. Prema potrebi, orkestar će sudjelovati i na drugim prigodnim nastupima.

Barokni komorni ansambl

U okviru rada Baroknog komornog ansambla predviđena je audicija za nastup s Varaždinskim komornim orkestrom na Varaždinskim baroknim večerima te nastup na svečanoj akademiji povodom 30. obljetnice Kluba mecena Varaždinskih baroknih večeri, 27. rujna 2026. u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu.

Ansambl će sudjelovati na božićnim koncertima u suradnji s veleposlanstvima Španjolske, Italije i Portugala, 9. prosinca 2026. u katedrali u Varaždinu i 10. prosinca 2026. u crkvi sv. Blaža u Zagrebu. Planirani su i nastupi na školskom božićnom, fašničkom i završnom koncertu, školskim produkcijama te sudjelovanje u projektu Erasmus.

Rad ansambla bit će usmjeren na upoznavanje i izvođenje baroknog repertoara, razvijanje komornog muziciranja te razumijevanje stilskih obilježja barokne glazbe.

Fakultativna nastava kompozicije

U okviru fakultativne nastave kompozicije održat će se dva koncerta učeničkih skladbi, u prosincu 2026. i lipnju 2027. godine. Koncerti će omogućiti predstavljanje stvaralačkog rada učenika te poticati njihovu kreativnost, samostalnost i razvoj vlastitog glazbenog izraza.

Tijekom školske godine održat će se jedan odjelni sastanak mjesečno sa stručnom tematikom te razmatranjem tekućih poslova.

PODRUČNI ODJEL U IVANCU

Produkcije:

19.12.2026. – Božićni koncert

12.02.2027. – Valentinovo – mini koncert

08.02.2027. – Fašnički koncert

24.05.2027. – produkcija učenika 1. razreda

08.06.2027. – Završna produkcija

Klasne produkcije:

10.12.2026. – klasna produkcija Branke Stanković, Sandra Saulića i Anke Žulić

15.12.2026. – klasna produkcija Mije Mihalić

17.12.2026. – klasna produkcija Mislava Vudjana

21.12.2026. – klasna produkcija Lane Bubaš

22.03.2027. – klasna produkcija Mislava Vudjana

27.05.2027. – klasna produkcija Branke Stanković, Sandra Saulića i Anke Žulić

31.05.2027. – klasna produkcija Lane Bubaš

01.06.2027. – klasna produkcija Mije Mihalić

08.06.2027. – klasna produkcija Mislava Vudjana

Tijekom školske godine održat će se jedan odjelni sastanak mjesečno sa stručnom tematikom te razmatranjem tekućih poslova: svaki prvi ponedjeljak u mjesecu.

PODRUČNI ODJEL U CESTICI

Produkcije:

10.11.2026. Produkcija svih odjela

14.12.2026. Božićni koncert

Veljača 2027.- produkcija

Travanj 2027- produkcija

Lipanj 2027.- završni koncert

Tijekom školske godine odjelni sastanci održavat će se jednom mjesečno, a bit će usmjereni na obradu stručnih tema, razmatranje tekućih pitanja te planiranje i praćenje aktivnosti Odjela.

PODRUČNI ODJEL U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA

Produkcije:

Studen 2026.-produkcija

Prosinac 2026.- Božićni koncert

Veljača 2027.-produkcija

Travanj 2027.-produkcija

Lipanj 2027.-produkcija

Tijekom školske godine odjelni sastanci održavat će se jednom mjesečno, a bit će usmjereni na obradu stručnih tema, razmatranje tekućih pitanja te planiranje i praćenje aktivnosti Odjela.

PODRUČNI ODJEL U LEPOGLAVI

Produkcije:

22.12.2026. – Božićni koncert

lipanj 2027. – Završna produkcija

Tijekom školske godine odjelni sastanci održavat će se jednom mjesečno, a bit će usmjereni na obradu stručnih tema, razmatranje tekućih pitanja te planiranje i praćenje aktivnosti Odjela. U prvom polugodištu sastanci su planirani 15. rujna, 12. listopada, 16. studenoga i 14. prosinca 2026. godine. U drugom polugodištu sastanci će se također održavati jednom mjesečno, a termini će se utvrđivati prema dogovoru i potrebama Odjela. Dodatni sastanci mogu se održavati prema potrebi tijekom školske godine.

10. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Socijalna i zdravstvena zaštita učenika planira se tijekom cijele godine. Svrha socijalne i zdravstvene zaštite jest pravilan razvoj te očuvanje fizičkog, psihičkog, socijalnog i duševnog zdravlja.

Razrednici svih razrednih odjela će u svoje godišnje planove i programe uvrstiti, planirati i realizirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno – obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog i socijalnog odgoja učenika. Također, planiraju se zdravstveni i sistematski pregledi prema planu liječnika te održavanje radionica i predavanja za učenike o higijeni, pravilnoj prehrani, spolno prenosivnim bolestima i sl.

Korisnici socijalne i zdravstvene zaštite nisu samo učenici, već i roditelji te djelatnici Škole. Škola će surađivati s drugim ustanovama, kao što su *Hrvatski zavod za socijalnu skrb*, *Caritas*, uenički dom, *Zavod za javno zdravstvo*, *HZZO*, *Hrvatski Crveni križ* i dr.

Uenicima će biti pružena savjetodavna pomoć vezana uz obiteljske i socijalne probleme od strane stručne suradnice pedagoginje i stručne suradnice psihologinje.

Opće zdravlje učenika i djelatnika Škole će se pratiti putem sistematskih pregleda i cijepljenja učenika.

U svrhu sprječavanja zaraznih bolesti u sklopu različitih preventivnih programa biti će održana predavanja i radionice u suradnji s razrednicima i stručnim suradnicama.

Školski prostor i okoliš škole će se održavati redovito i svakodnevno.

11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026/2027.

Voditelji ŠPP: Marina Sokol, mag. paed. i Leonarda Bosilj, univ. mag. psych.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Glazbena škola u Varaždinu obuhvaća učenike predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta.

Učenici koji pohađaju osnovnu glazbenu školu pretežito istovremeno pohađaju i svoje temeljne osnovne škole u kojima bi se trebali odvijati preventivni programi prilagođeni njihovu uzrastu. Stručna služba glazbene škole preventivne aktivnosti prilagođava aktualnim potrebama učenika osnovne škole na način da s učenicima i/ili njihovim roditeljima obavlja individualne savjetodavne razgovore i savjetovanja te prati napredak i potencijalni razvoj problema kod pojedinih učenika uz suradnju s njihovim nastavnicima temeljnih predmeta. Učenici osnovne glazbene škole uključuju se u projektne i Erasmus+ aktivnosti.

Učenici koji pohađaju srednju glazbenu školu dijele se na učenike kojima je temeljna srednjoškolska obrazovna ustanova Glazbena škola u Varaždinu (A razredi) te na učenike koji, paralelno uz Glazbenu školu u Varaždinu, pohađaju još neki drugi četverogodišnji srednjoškolski program u svojoj temeljnoj srednjoškolskoj obrazovnoj ustanovi (B razredi). Kako bi učenici koji pohađaju B razrede u svojim matičnim srednjoškolskim ustanovama trebali biti uključeni u preventivne programe, fokus preventivnih programa Glazbene škole u Varaždinu jesu učenici A razreda srednje škole, odnosno oni učenici koji pohađaju isključivo Glazbenu školu u Varaždinu. Učenici B razreda se dakako uključuju u razne projektne i Erasmus+ aktivnosti te također, ovisno o potrebama, budu uključeni u individualna savjetovanja i savjetodavne razgovore, kao i njihovi roditelji. S učenicima A razreda se dodatno izvode preventivni programi u sklopu Satova razredne zajednice, raznih projekata, ciklusa radionica, kontinuiranog individualnog i grupnog praćenja učenika, njihovog napretka i potreba. Roditelji učenika A razreda uključeni su u preventivne programe putem projekata, individualnih savjetodavnih razgovora i roditeljskih sastanaka.

Nastavnici i razrednici uključeni su u preventivne programe i kao nositelji aktivnosti i kao sudionici projekata i radionica namijenjenim ojačavanju njihovih kompetencija, a s ciljem prevencije problema u ponašanju učenika i postizanju akademske motivacije kod učenika.

Kao dominantne potrebe prepoznaje se rad na mentalnom zdravlju i ojačavanju učenika, prevenciji bilo kakvih rizičnih ponašanja te edukaciji roditelja, učenika i nastavnika o održavanju mentalne higijene učenika.

CILJEVI PROGRAMA:

Glavni cilj svih preventivnih strategija jest smanjivanje utjecaja rizičnih faktora za razvoj raznih poremećaja i teškoća te osnaživanje zaštitnih faktora. Rizični faktori (nepovoljna obiteljska situacija, narušeni socijalni odnosi, nezadovoljstvo školskim uspjehom, postojanje razvojnih teškoća...) akumuliraju se kroz život, često su međusobno povezani te imaju istu podlogu. Preventivni programi ciljaju smanjenje utjecaja rizičnih faktora na razvoj učenika te istovremeno potiču razvoj zaštitnih čimbenika (podrška od strane zaposlenika škole, razvoj samopouzdanja i pozitivne slike o sebi, kvalitetni vršnjački odnosi, sposobnosti nošenja sa stresnim i neugodnim situacijama...).

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Edukacija prve pomoći za učenike	1.A	1	-	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin
Radionice Hrabrog telefona za roditelje (<i>Briga, strah i anksioznost kod djece; Pametni mobiteli; Nasilje među djecom uživo i na internetu; zaštita djece od seksualnog nasilja u digitalnom okruženju; Kako razgovarati s djecom nakon stresnih događaja</i>)	Svi	-	1	Hrabri telefon
Radionica o spolnom i reproduktivnom zdravlju u sklopu preventivnog projekta „Jačanje kapaciteta za	3.A	1	-	Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije

Glazbena škola u Varaždinu

prevenciju i rehabilitaciju ovisnosti u Varaždinskoj županiji“				
Preventivne radionice za učenike preuzete iz programa „Abeceda prevencije“	svi	6 (Razrednicima se preporuča održati barem 6 od mogućih 36 tema za koje su pripremljeni materijali MZOM-a)	-	Razrednici, pedagoginja Marina Sokol i psihologinja Leonarda Bosilj
Maturantika - informativno predavanje	4.A	1	-	Policajska uprava Varaždinska
Budi internet genijalac	Svi	1 (ovisno o potrebama razreda)	-	Pedagoginja Marina Sokol i psihologinja Leonarda Bosilj
Preventivne radionice Centra za sigurniji internet	Svi	1	-	Pedagoginja Marina Sokol i psihologinja Leonarda Bosilj
Radionice za roditelje	Svi	2 (Razrednici u sklopu roditeljskih sastanaka mogu obraditi 2 od 14 ponuđenih od strane MZOM-a)	2 (Razrednici u sklopu roditeljskih sastanaka mogu obraditi 2 od 14 ponuđenih od strane MZOM-a)	Razrednici

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evalvacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Ciklus radionica o učenju 1) Prokrastinacija 2) Strategije učenja 3) Primjena u praksi	1.A	3	Da – povratne informacije učenika o korisnosti sadržaja i opažanje stručne službe tijekom radionica.	-	Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol
Ciklus radionica o nasilju 1) Nasilje 2) Fizičko nasilje 3) Verbalno i relacijsko nasilje 4) Seksualno nasilje 5) Zajedništvo + (radionica po potrebi, npr. cyberbullying)	Svi	5+	Da – povratne informacije učenika, opažanje stručne službe i praćenje razredne dinamike nakon radionica.		Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol
Ciklus radionica o mentalnom zdravlju 1) Mentalno zdravlje 2) „Imati mentalnu bolest/poremećaj je IN“ 3) Načini održavanja	Svi	3	Da – povratne informacije učenika i opažanje stručne službe o razumijevanju sadržaja i spremnosti na razgovor o mentalnom zdravlju.		Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol

Glazbena škola u Varaždinu

dobre mentalne higijene					
Prevenција ovisnosti 1) Istine i laži 2) Zaslužujem bolje	1.A, 2.A, 3.A	2	Da – povratne informacije učenika i opažanje stručne službe o usvojenim informacijama i promjenama u stavovima.		Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol
Prevenција poremećaja hranjenja 1) Poremećaji hranjenja 2) Zdrave navike	1.A, 2.A, 3.A	2	Da – povratne informacije učenika i opažanje stručne službe o razumijevanju u zdravih navika i prepoznavanju rizičnih obrazaca.		Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol
Radionice nošenja s tremom 1) Trema 2) Tehnike relaksacije	Svi	2	Da – povratne informacije učenika te opažanje stručne službe o primjeni tehnika nošenja s tremom i relaksacije.		Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol
Odnosi u razredu 1) Ja tebe (ne)znam!	Svi	3	Da – povratne informacije učenika i opažanje stručne		Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol

Glazbena škola u Varaždinu

2) Mozaik razreda 3) Oblikujem sebe			službe o sudjelovanju , odnosima i razrednoj povezanosti.		
Različitosti 1) Različitosti 2) Prihvaćanje 3) (po potrebi)	Svi		Da – povratne informacije učenika i opažanje stručne službe o prihvaćanju različitosti i uključivanju učenika.		Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol
Konstruktivna kritika	Svi	1	Da – povratne informacije učenika i opažanje stručne službe o razumijevanju i primjeni konstruktivne kritike.	-	Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol
Manipulacija u odnosima	Svi	1	Da – povratne informacije učenika i opažanje stručne službe o prepoznavanju manipulativnih obrazaca i primjeni primjerenih načina reagiranja.	-	Psihologinja Leonarda Bosilj i pedagoginja Marina Sokol

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Savjetodavni rad s učenicima	Svi	Individualni i po potrebi grupni savjetodavni razgovori, podrška učenicima u rješavanju osobnih, školskih i vršnjačkih pitanja te usmjeravanje prema odgovarajućim izvorima pomoći.	Tijekom cijele školske godine / prema potrebi	Pedagoginja Marina Sokol i psihologinja Leonarda Bosilj
Trijažni rad s učenicima	1.A	Početna procjena potreba i teškoća učenika, prikupljanje relevantnih informacija te planiranje daljnjeg praćenja i podrške.	Prema potrebi	Pedagoginja Marina Sokol i psihologinja Leonarda Bosilj
Vijeće učenika	Svi	Sudjelovanje predstavnika učenika u radu škole, iznošenje prijedloga i potreba učenika te poticanje participacije i odgovornosti.	Tijekom cijele školske godine	Pedagoginja Marina Sokol
Erasmus+ projekti	Svi	Sudjelovanje učenika u projektnim i međunarodnim aktivnostima usmjerenima na suradnju,	Prema projektnom planu	Erasmus+ projekt koordinator Sanja Buhin

Glazbena škola u Varaždinu

		razmjenu iskustava, kulturnu raznolikost i razvoj kompetencija.		
Aktivnosti u redovnoj nastavi (međupredmetne teme)	Svi	Provođenje odgojno-obrazovnih sadržaja povezanih s međupredmetnim temama, uključujući teme zdravlja, osobnog i socijalnog razvoja, sigurnosti, održivog razvoja i građanskog odgoja.	Tijekom cijele školske godine	Nastavnici
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Svi	Individualno savjetovanje roditelja o potrebama, funkcioniranju i dobrobiti učenika te dogovor o mogućim oblicima podrške.	Prema potrebi	Pedagoginja Marina Sokol i psihologinja Leonarda Bosilj
Pomoć roditeljima u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama (Liječnica školske medicine, Centar za socijalnu skrb, CISOK, i sl.)	Svi	Pomoć roditeljima u informiranju o dostupnim oblicima stručne pomoći i uspostavljanju kontakta s relevantnim vanjskim institucijama prema potrebama učenika.	Prema potrebi	Pedagoginja Marina Sokol i psihologinja Leonarda Bosilj

Glazbena škola u Varaždinu

Vijeće roditelja	Svi	Sudjelovanje predstavnika roditelja u radu škole, razmjena informacija i prijedloga te suradnja u pitanjima važnima za učenike i školu.	Tijekom cijele školske godine / prema planu	Pedagoginja Marina Sokol
Roditeljski sastanci - radionice po izboru	Svi	Edukativne radionice za roditelje o temama važnima za razvoj, dobrobit i sigurnost učenika, samostalno ili uz uključivanje vanjskih stručnjaka.	Prema planu roditeljskih sastanaka	Razrednici / stručna služba
Međunarodni dan glazbe – 1. listopada 2026.	1.B, 2.B, 3.B, 4.B	Obilježavanje Međunarodnog dana glazbe; razgovor o ulozi i važnosti glazbe.	1 školski sat	Razrednici
Međunarodni dan mentalnog zdravlja – 10. listopada 2026.	2.A, 4.A	Osvještavanje važnosti mentalnog zdravlja, mentalne higijene i brige o sebi.	1 školski sat	Razrednici
Svjetski dan znanosti za mir i razvoj – 10. studenoga 2026.	4.A	Povezivanje znanosti, umjetnosti i glazbe s mirom i razvojem.	1 školski sat	Razrednica
Međunarodni dan tolerancije – 16. studenoga 2026.	1.B, 2.B, 3.B, 4.B	Aktivnosti usmjerene na toleranciju, uvažavanje različitosti i prihvaćanje drugih.	1 školski sat	Razrednici

Glazbena škola u Varaždinu

Svjetski dan djece – 20. studenoga 2026.	2.A	Razgovor o pravima djece, njihovoj zaštiti i dobrobiti.	1 školski sat	Razrednik
Međunarodni dan osoba s invaliditetom – 3. prosinca 2026.	1.A	Osvještavanje različitosti, uključivanja i ravnopravnog sudjelovanja osoba s invaliditetom.	1 školski sat	Razrednica
Dan ljudskih prava – 10. prosinca 2026.	3.A	Aktivnosti usmjerene na upoznavanje i promicanje ljudskih prava.	1 školski sat	Razrednik
Međunarodni dan obrazovanja – 24. siječnja 2027.	1.B, 2.B, 3.B, 4.A, 4.B	Razgovor o važnosti obrazovanja, učenju i osobnom razvoju.	1 školski sat	Razrednici
Dan zaštite osobnih podataka – 28. siječnja 2027.	1.B, 2.A, 2.B, 3.B, 4.A, 4.B	Osvještavanje važnosti zaštite osobnih podataka i odgovornog postupanja s osobnim informacijama.	1 školski sat	Razrednici
Dan sigurnijeg interneta – 9. veljače 2027.	2.A	Aktivnosti o sigurnom, odgovornom i kritičkom korištenju interneta; provedba radionice Centra za sigurniji internet.	1 školski sat	Razrednik/stručna služba glazbene škole
Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti – 11. veljače 2027.	1.A, 3.B, 4.A, 4.B	Isticanje doprinosa žena i djevojaka u znanosti te povezivanje s djevojkama u	1 školski sat	Razrednici

Glazbena škola u Varaždinu

		umjetnosti, posebno glazbenoj.		
Obilježavanje Valentinova – 14. veljače 2027.	3.A	Aktivnost usmjerena na odnose, komunikaciju i međusobno uvažavanje.	1 školski sat	Razrednik
Međunarodni dan nulte stope diskriminacije – 1. ožujka 2027.	1.A, 1.B, 2.B	Aktivnosti usmjerene na prepoznavanje diskriminacije, uvažavanje različitosti i ravnopravnost.	1 školski sat	Razrednici
Međunarodni dan žena – 8. ožujka 2027.	4.B	Razgovor o ravnopravnosti žena i muškaraca te položaju žena u društvu i umjetnosti.	1 školski sat	Razrednica
Međunarodni dan sreće – 20. ožujka 2027.	3.B, 4.A, 4.B	Razgovor o čimbenicima dobrobiti, zadovoljstvu i načinima očuvanja mentalnog zdravlja.	1 školski sat	Razrednici
Svjetski dan zdravlja – 7. travnja 2027.	2.A, 2.B, 3.A, 3.B, 4.A, 4.B	Aktivnosti usmjerene na osvještavanje važnosti zdravlja i zdravih životnih navika.	1 školski sat	Razrednici
Dan planeta Zemlje – 22. travnja 2027.	1.B, 2.B, 3.B, 4.B	Osvještavanje odgovornosti prema okolišu i važnosti očuvanja planeta.	1 školski sat	Razrednici
Međunarodni dan plesa / Međunarodni dan jazza –	1.B, 2.A, 2.B, 3.B, 4.A, 4.B	Obilježavanje dana posvećenih plesu i jazzu te povezivanje glazbe, pokreta i	1 školski sat	Razrednici

Glazbena škola u Varaždinu

29./30. travnja 2027.		umjetničkog izražavanja.		
Međunarodni dan obitelji – 15. svibnja 2027.	1.A, 1.B, 2.A, 2.B, 3.A, 3.B	Razgovor o važnosti obitelji, podrške i kvalitetnih obiteljskih odnosa.	1 školski sat	Razrednici
Svjetski dan kulturne raznolikosti – 21. svibnja 2027.	3.B	Osvještavanje kulturne raznolikosti, međusobnog uvažavanja i vrijednosti različitih kultura.	1 školski sat	Razrednica
Međunarodni dan djece žrtava nasilja – 4. lipnja 2027.	1.A, 1.B, 2.A, 2.B, 3.B	Osvještavanje problema nasilja nad djecom, prava djece na zaštitu i važnosti pravodobnog reagiranja.	1 školski sat	Razrednici

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Parlaonica	Svi	1	-	Udruga P4

AKTIVNOSTI ZA NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
NV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
	+	Temelji uspješne suradnje razrednika i stručne službe	19		
+		Profesionalnost i kolegijalnost u radu	120		

Školski preventivni program ovisnosti

Uvod

Školski preventivni program ovisnosti temelji se na *Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno - obrazovnom sustavu, te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi za razdoblje od 2010. do 2014. godine* kojim se definiraju obveze provođenja preventivnih aktivnosti u srednjim školama.

Prema svim pokazateljima, u Republici Hrvatskoj posljednjih se godina povećala ponuda droga, što je prouzročilo povećan trend konzumiranja droga, osobito među mladima. Uz droge, alkohol i duhanske proizvode, u novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici tzv. modernih ovisnosti od kojih su najznačajniji ovisnost o kockanju i ovisnost o internetu. Sve to govori da je iznimno važno razvijati programe prevencije ovisnosti usmjerene na prevenciju svih oblika ovisnosti.

Cilj

Školski preventivni program ovisnosti (ŠPPO) osmišljen je na način da djelujući tijekom čitavog odgojno-obrazovnog procesa, učenik tijekom adolescencije bude osposobljen za kvalitetno samozaštitno reagiranje.

Škola će se stoga usmjeriti na:

- osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu),
- ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

Ustrojstvo ŠPPO

ŠPPO će se provoditi u dva stupnja:

1. Primarna prevencija

- obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene sve učenike škole kroz rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti

2. Sekundarna prevencija

- obuhvaća aktivnosti usmjerena na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Hrvatskog zavoda za socijalni rad i MUP-a te drugi stručnjaci po potrebi.

Nositelji ŠPPO

1. Školsko povjerenstvo:

- Marina Sokol, stručna suradnica pedagoginja, voditeljica
- Leonarda Bosilj, stručna suradnica psihologinja, voditeljica
- Jelena Horvat, mag. mus., član
- Matija Turk, mag. mus., član
- Neven Resnik, mag. mus., član
- Lidija Đidara, prof. savjetnik, član

Aktivnosti ŠPPO

Aktivnosti ŠPPO usmjerene su na tri razine:

- aktivnosti usmjerene na učenike
- aktivnosti usmjerene na roditelje
- aktivnosti usmjerene na učitelje i druge stručne djelatnike škola

U cilju provedbe planiranih aktivnosti škola će surađivati sa vanjskim suradnicima iz drugih škola, Zavoda za javno zdravstvo, Policijske uprave, Obiteljskog centra, Gradom, Županijom i dr.

Aktivnosti usmjerene na učenike

Aktivnosti primarne prevencije:

- aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete – sukladno nastavnom planu i program
- rad s učenicima na satovima razrednog odjela – teme su osmišljene na način da budu razvojno primjerene te da pokrivaju područje životnih vještina i samozaštitna ponašanja od 1. do 4. razreda srednje škole

Plan tematskih područja za SRZ od 1. do 4. razreda (trening životnih vještina u okviru školskih preventivnih programa ovisnosti i nasilja među djecom)	
Područje: SVIJEST O SEBI	
Tko sam ja?	- prepoznavanje i prihvaćanje svojih osjećaja - moje misli, uvjerenja i stavovi, interesi - moje tijelo, odgovorno spolno ponašanje - zdrave i nezdrave navike (prehrana, odmor, kretanje, ovisnost o računalu) - moje jake i slabe strane, samopuzdanje, samopoštovanje - moje slobodno vrijeme (igra, druženje, računalne igre, sport, film, knjiga)
Što me pokreće?	- moje želje, potrebe, interesi, ciljevi i vrijednosti
Što i tko otkida moje gumbe i povređuje me?	- prepoznavanje osjećaja, misli i ponašanja u različitim situacijama
Kako moji postupci utječu na druge?	- odgovornost za vlastite postupke i izbore - posljedice postupaka i izbora (dobre i loše)
Područje: UPRAVLJANJE SOBOM	
Upravljeti vlastitim osjećajima i njihovim izražavanjem	- prikladno i neprikladno izražavanje osjećaja - upravljanje osjećajima - opuštanje i otpuštanje (tehlike disanja, vizualizacije, mišićne relaksacije, pametni pokreti) - upravljanje tremom i strahom od odgovaranja - pravila ponašanja u školi, razredu, autobusu, na internet, izletu, maturalcu

Biti predan i orijentiran prema postignuću	- strategije uspješnih ljudi - samomotiviranje - strpljenje i upornost - postavljanje ciljeva - praćenje vlastitog napretka
Optimizam i pozitivno razmišljanje	- prepoznavanje i upravljanje mislima - ohrabrivanje i pozitivan unutarnji razgovor sa sobom
Znati se opustiti i otpustiti	
Područje: SVIJEST O DRUGIMA	
Prepoznavanje tuđih osjećaja, potreba i motiva	
Razumijevanje drugih (empatija)	- izoliranje, ruganje, ismijavanje, fizičko zlostavljanje, nasilje preko internet, seksualno nasilje, tračanje - prihvaćanje i tolerancija različitosti (mišljenja, stavova, emocija, vrijednosti, različitost i razumijevanje među spolovima)
Orijentacija prema pomaganju i brizi	- razredni i/ili školski projekti na temu pomaganja i brizi
Područje: UPRAVLJANJE ODNOSOM	
Komunikacija i uspostavljanje odnosa	- povjerenje, prijateljstvo, povezivanje, verbalni i neverbalni govor
Aktivno slušanje	
Suradnja i timski rad	
Upravljanje sukobom	
Donošenje dobrih odluka	- oduprijeti se pritisku vršnjaka - reći NE nagovaranju, pušenju, alkoholu, drogi, ovisnosti o računalu
Asertivnost	- založiti se za sebe - strategije verbalne samoobrane - sve vrste verbalnog nasilja - dozvoljeni i nedozvoljeni dodiri - ponašanje u vezama
Područje: VJEŠTINE UČENJA	
Opušteno učenje, navike, strategije, zabavno učenje	

Stilovi učenja u skladu sa stilovima učenika	
Kako se motivirati	
Pametno čitanje i bilježenje, kognitivne mape	
Strategije pamćenja	

Specifično obrazovanje o svim relevantnim pitanjima u svezi s pušenjem duhana, pijenjem alkohola i uzimanjem droga te drugih ovisnosti

Posebna se pozornost poklanja tumačenju uzroka uzimanja droga (i drugih sredstava ovisnosti, razvoja ovisnosti, utjecaja na strukturiranje rada mozga, formiranje osobnosti, proces odrastanja i osamostaljenja tijekom adolescencije.

Učenike se upućuje na sve štetne posljedice i rizike koje zbog toga mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.

Ta specifična edukacija ima za cilj utjecati na oblikovanje poželjnih stavova, odvrćati strahom od posljedica i neutralizirati liberalni stav da je probati popušiti pokoju cigaretu ili uzeti pokoju dozu droge samo jedan gotovo nerizičan usputan doživljaj, nešto uobičajeno i "normalno" za mladog čovjeka koji želi što više spoznati i zabaviti se.

U provođenju ove točke mogu pomoći vanjski stručnjaci, osobito stručni timovi centara za sprečavanje i izvanbolničko liječenje ovisnika

Organizacija slobodnog vremena - izvannastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

Evaluacija primarne prevencije

- evidencija obrađenih tema iz ŠPP u sklopu nastavnih predmeta
- procjena redovitosti ispunjavanja plana SRO uvidom u školske dnevnik
- procjena razrednika o učincima i prihvaćenosti pojedinih tema i preporuke za teme i načine rada koje žele za iduću godinu

- kad je to moguće i prikladno, procjena zadovoljstva učenika pojedinom temom
- kad je to moguće i prikladno, ispitivanje znanja i stavova učenika prije i nakon obrade određene teme
- evidencija o aktivnostima poduzetim u svrhu omogućivanja kvalitetnog provođenja slobodnog vremena

Aktivnosti sekundarne prevencije

Diskretni, osobni zaštitni postupak - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske patologije) ili rizične naravi, posebno ugrožena (ovu točku tijekom odgojno-obrazovnog rada u razredu neposredno provode učitelji, nastavnici i osobito razrednici uz suradnju sa stručnim suradnicima)

Individualni rad/savjetovanje od strane stručnih suradnika u školi ili stručnjaka izvan škole
– kod učenika kod kojih se očituje utjecaj rizičnih čimbenika te iskazuju neku teškoću.

Evaluacija sekundarne prevencije

- evidencija stručnog suradnika o učenicima kod kojih se pokazala potreba za sekundarnom prevencijom
- procjena stručnog suradnika o uspješnosti sekundarne prevencije na temelju toga koliko su ti učenici uspješno funkcionirali

Aktivnosti usmjerene na roditelje/staratelje

Predavanja i radionice s ciljem *afirmacije karijere uspješnog roditeljstva* - teme su osmišljene tako da prate odrastanje učenika i obuhvaćaju važne roditeljske kompetencije od 1. do 4. razreda.

Plan tema roditeljskih sastanaka	
Razred	Tema
svi razredi	- informacije na početku školske godine - Kućni red škole - razredna pravila - Pravilnik o pedagoškim mjerama - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - Protokol o postupanju u slučaju nasilja - Kalendar škole
1.	- prvi dani u srednjoj školi - odgojni stilovi - odgoj za nenasilje - učenje
2.	- moje dijete i ja (poznajem li svoje dijete) - prihvaćanje različitosti - slobodno vrijeme mog djeteta - seksualno zlostavljanje
3.	- učenje - ovisnosti – predrasude i istine - seksualnost – tabu tema - u kontekstu maturalnog putovanja – koja iskustva je vrijedno pružiti djetetu?
4.	- moje dijete odrasta - moje dijete i autoritet - profesionalno informiranje - na pragu novih izazova (prepoznati i pomoći)

Savjetodavni rad s roditeljima se obavlja na njihovu inicijativu ili na inicijativu razrednika, nastavnika, stručnih suradnika ili ravnatelja škole. Oblik rada može biti *grupni rad* (s dijelom roditelja učenika iz istog razreda, iste grupe vannastavne, vanškolske ili druge grupe iz različitih razreda, a u svrhu rješavanja zajedničke problematike) i *individualni rad* s roditeljima jednog učenika.

Preporuča se primjena Diskretnog osobnog zaštitnog programa te radno – proizvodni, rekreativni, zabavni program roditelja i djece.

Roditeljima preporučamo popis korisne literature vezane uz odgojnu i obrazovnu problematiku djece, a navedeni popis ćemo staviti na web stranicu škole.

Evaluacija aktivnosti usmjerenih na roditelje

- uvid voditelja ŠPP-a u teme održanih roditeljskih sastanaka
- povratne informacije od razrednika o prihvaćenosti i primjerenosti tema za pojedini razred
- kad je moguće i prikladno, upitnik za roditelje na kraju održanog roditeljskog sastanka
- evidencija stručnog suradnika o broju roditelja uključenih u savjetovanje i diskretni osobni zaštitni program – procjena uspješnosti istog
- evidencija o radno – proizvodnim, rekreativnim i zabavnim programima roditelja i djece i o preporučenoj literature za roditelje

Aktivnosti usmjerene na nastavnike

Planirane teme imaju za cilj educirati profesore za kreiranje “kvalitetne škole”, “zdrave škole”, “škole bez neuspjeha” koja se prilagođava učenicima i njihovim najvažnijim potrebama u procesu odrastanja. Teme iz ŠPPO-a trebaju proširiti znanja i vještine nastavnika kako mogu pomoći djeci da postanu otporna na različite loše utjecaje. Predavanja i edukacije u suradnji s vanjskim stručnjacima i mobilnim timovima iz specijaliziranih ustanova. Također, važna je podrška u radu od strane stručnog suradnika ili, ako je potrebno, vanjskih suradnika za nastavnike.

Evaluacija aktivnosti usmjerenih na profesore

- evidencija o broju i temama edukativnih predavanja i radionica za profesore
- povratna informacija profesora o korisnosti i prikladnosti pojedinih tema (mogući načini prikupljanja dojmova: usmene izjave, upitnici zadovoljstva ili stavova, promjena stavova ili povećanje znanja)
- evidencija stručnog suradnika o broju profesora kojima pruža individualnu podršku u radu.

Materijalna uvjetovanost provedbe ŠPPO

Škola će tijekom realizacije ovog programa koristiti već postojeća sredstva i opremu, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima.

Vrednovanje

U sklopu ŠPPO kontinuirano će se vršiti evaluacija realiziranih aktivnosti kako bi se stvorio temelj za daljnje unapređivanje preventivnih aktivnosti.

12. ZDRAVSTVENI ODGOJ***Prvi razred***

MODUL	TEMA	NOSITELJ	SATI	VRIJEME REALIZACIJE
<i>Živjeti zdravo</i>	Prehrambeni stilovi	razrednik	1	prema planu razrednika
	Nova škola – izazovi i odluke koje donosimo	razrednik	1	prema planu razrednika
	Vrijednosti izbora životnog stila	razrednik	1	prema planu razrednika
<i>Prevenција nasilničkog ponašanja</i>	Prevenција nasilja u različitim okolnostima	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	razrednik	1	prema planu razrednika
<i>Prevenција ovisnosti</i>	Alkohol, cigarete i droge – utjecaj na pojedince, obitelj i zajednicu	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje te profesionalni razvoj i karijeru	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
<i>Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</i>	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje I. i II.	pedagoginja	1	prema dogovoru s razrednikom
	Komuniciranje u vezi	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Medijski prikaz spolnosti	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika

Drugi razred

MODUL	TEMA	NOSITELJ	SATI	VRIJEME REALIZACIJE
<i>Živjeti zdravo</i>	Dodaci prehrani	razrednik	1	prema planu razrednika
	Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava po mentalno zdravlje	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Kako koristim slobodno vrijeme?	razrednik	1	prema planu razrednika
<i>Prevenција nasilničkog ponašanja</i>	Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Kultura škole	razrednik	1	prema planu razrednika
<i>Prevenција ovisnosti</i>	Kockanje i klađenje adolescenata i mladih – rizici i šanse	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti I. i II.	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
<i>Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</i>	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje III. i IV.	pedagoginja	1	prema dogovoru s razrednikom
	Spolno/rodno nasilje u vezama I i II.	stručna služba	1	prema dogovoru s razrednikom

Treći razred

MODUL	TEMA	NOSITELJ	SATI	VRIJEME REALIZACIJE
<i>Živjeti zdravo</i>	Pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelesnih napora	razrednik	1	prema planu razrednika
	Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Planiranje budućnosti	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
<i>Prevenција ovisnosti</i>	Alkohol i promet	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život i karijeru	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Prevenција rizičnih ponašanja – maturalno putovanje	razrednik	1	prema planu razrednika
<i>Prevenција nasilničkog ponašanja</i>	Prevenција nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima – u vezi, sportu...	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Neprimjerene pojavnosti	razrednik	1	prema planu razrednika
<i>Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</i>	Razvijanje vještine potrebnih za odgovorno spolno ponašanje V.	pedagoginja	1	prema dogovoru s razrednikom
	Brak, roditeljstvo i obitelj	razrednik, stručna služba	1	prema dogovoru s razrednikom
	Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava	razrednik, stručna služba	1	prema planu razrednika
	Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina I. i II.	pedagoginja	1	prema dogovoru s razrednikom

Četvrti razred

MODUL	TEMA	NOSITELJ	SATI	VRIJEME REALIZACIJE
<i>Živjeti zdravo</i>	Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija	razrednik	1	prema planu razrednika
	Višedimenzionalni model zdravlja	razrednik	1	prema planu razrednika

13. MEĐUPREDMETNE TEME

Međupredmetne teme su teme općeljudskih vrijednosti i kompetencija za život u 21. stoljeću i kao takve su na poseban način svakodnevno prisutne u odgojno – obrazovnom radu cjelokupne obrazovne vertikale.

Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno – obrazovnih područja i nastavnih tema svih nastavnih predmeta.

Izdvojeno je i definirano **sedam međupredmetnih tema**:

- 1. Osobni i socijalni razvoj**
- 2. Učiti kako učiti**
- 3. Građanski odgoj i obrazovanje**
- 4. Zdravlje**
- 5. Poduzetništvo**
- 6. Uporaba informacijsko – komunikacijske tehnologije**
- 7. Održivi razvoj**

Svaka od navedenih međupredmetnih tema određena je zakonski usvojenim kurikulumima međupredmetnih tema. Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma organiziran je po odgojno – obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno – obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno – obrazovna očekivanja koja pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno – obrazovnog ciklusa.

U odgojno – obrazovnoj vertikali određeno je 5 odgojno – obrazovnih ciklusa, a to su:

1. ciklus – 1. i 2. razred osnovne škole
2. ciklus – 3., 4. i 5. razred osnovne škole
3. ciklus – 6., 7. i 8. razred osnovne škole

4. ciklus – 1. i 2. razred četverogodišnjih srednjoškolskih programa

5. ciklus – 3. i 4. razred četverogodišnjih srednjoškolskih programa.

Odgojno – obrazovna očekivanja razrađuju se kroz navođenje potrebnih znanja, vještina i stavova. Uz odgojno – obrazovna očekivanja navedeni su ključni sadržaji (što?) i preporuke za njihovo ostvarivanje (kako?).

U planiranju ostvarivanja odgojno – obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema sudjeluju svi predmetni nastavnici i stručni suradnici.

Osobni i socijalni razvoj

Međupredmetna tema **Osobni i socijalni razvoj** potiče cjelovit razvoj djece i mladih u zdrave, kreativne, samopouzdanе, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe koje međusobnom suradnjom i djelovanjem doprinose društvenoj zajednici. Ova međupredmetna tema uključuje razvoj odgovornog ponašanja i brigu za osobno zdravlje i kvalitetu života kao i kvalitetu odnosa s drugima unutar zajednice. Odgojno – obrazovna očekivanja podijeljena su u tri dome pod nazivima: Ja i društvo, Ja i drugi i Ja.

Unutar ove teme učenici će razvijati:

- sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem
- empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti
- socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad
- odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada
- strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom
-

Učiti kako učiti

Međupredmetna tema **Učiti kako učiti** omogućuje učenicima razvijanje znanja i vještina o upravljanju vlastitim učenjem. Učenik će učiti primjenjujući odgovarajuće strategije učenja u školi i svakidašnjem životu. Učenje i poučavanje u školi usmjereno je na razvoj specifičnih kompetencija svojstvenih za pojedini nastavni predmet i općih kompetencija koje prožimaju učenje i poučavanje različitih odgojno-obrazovnih područja i svih nastavnih predmeta. Učiti kako učiti je kompetencija koja omogućuje cjeloživotno učenje u različitim okružjima. Kompetencija Učiti kako učiti podrazumijeva sposobnost organiziranja i reguliranja svojeg učenja, sposobnost učinkovitog upravljanja svojim učenjem, sposobnost rješavanja problema kao i usvajanja, razumijevanja i vrednovanja informacija koje su primjenjive u različitim životnim situacijama.

Sustavnim i redovitim ostvarivanjem odgojno – obrazovnih očekivanja međupredmete teme Učiti kako učiti učenik će:

- koristiti različite strategije učenja i upravljanja informacijama koje su temelj za razvoj kritičnog i kreativnog pristupa rješavanju problema
- upravljati svojim učenjem
- štititi svoj interes za učenje, prepoznavati vrijednost učenja i vlastite motive za učenje
- razvijati sposobnost reguliranja svojih emocija i pozitivnu sliku o sebi kao učeniku
- stvarati prikladno fizičko i socijalno okruženje koje poticajno djeluje na učenje.

Građanski odgoj i obrazovanje

Međupredmetna tema **Građanski odgoj i obrazovanje** omogućuje učenicima usvajanje građanske kompetencije koja uključuje građansko znanje, vještine i stavove potrebne za aktivno i učinkovito obavljanje građanskih dužnosti i uspješno sudjelovanje u zajednici. Obuhvaća znanja o pravima pojedinca, obilježjima demokratske zajednice i političkim sustavima. Učenik razvija kritičko mišljenje i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko djelovanje u svakidašnjem životu.

Ova međupredmetna tema omogućuje učeniku da:

- usvoji znanja o ljudskim pravima, političkim konceptima, procesima i političkim sustavima te obilježjima demokratske zajednice i načinima sudjelovanja u njezinu političkom i društvenom životu
- promiče ljudsko dostojanstvo, slobodu, ravnopravnost i solidarnost
- razvija kritičko mišljenje, vještine argumentiranja i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko sudjelovanje aktivnog građanstva
- razvija Ustavom propisane temeljne vrijednosti.

Zdravlje

Unutar međupredmetne teme **Zdravlje** učenici će stjecati znanja i vještine o osobnom zdravlju te preuzimanju brigu za vlastito zdravlje. Osnovna svrha ove međupredmetne teme je razvoj zdravstvene pismenosti svakog učenika. Učenik usvaja znanja i vještine za pomoć, samopomoć i traženje liječničke pomoći. Osim toga, učenik upoznaje prava iz zdravstvene zaštite, razlikuje ulogu zdravstvenih djelatnika te prepoznaje nužnost odazivanja na programe promicanja zdravlja i prevencije bolesti kao što su cijepljenje, sistematski pregledi, darivanje krvi, organa i drugo.

Sustavnim i redovitim ostvarivanjem odgojno – obrazovnih očekivanja učenik će:

- usvojiti koncept značenja riječi zdravlje kao važnog čimbenika života čovjeka te preduvjeta i pokazatelja održivog razvoja društva u cjelini
- poticati odgovorena pristup prema osobnom zdravlju i zdravlju drugih ljudi
- prepoznati i pravilno izabrati zdrave životne navike i ponašanja
- usvojiti znanja i vještine kako pomoći sebi i drugima te kada i kako potražiti stručnu pomoć
- poticati zdravstvenu pismenost

Poduzetništvo

Poduzetnost je vrijednost kreativnog, odgovornog i inovativnog aktiviranja osobnih potencijala u različitim područjima života i različitim društvenim ulogama. Poduzetništvo predstavlja sposobnost pojedinca da ideje pretvara u djela. Kompetencija za poduzetništvo jedna je od ključnih kompetencija Europskog referentnog okvira za cjeloživotno učenje koja je potrebna svakom pojedincu pri (samo)zapošljavanju i osobnom rastu i razvoju u društvu znanja.

Poduzetnost kao vrijednost i Poduzetništvo kao međupredmetna tema uvršteni su u sve cikluse i sve nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti od najranije dobi. Pri tom je važna povezanost škole, gospodarstva, tržišta rada i lokalne zajednice s posebnim naglaskom na iskustveno učenje uz mentorsku podršku, pomoć i praćenje.

Unutar teme Poduzetništvo učenik će:

- razvijati organizacijske i upravljačke sposobnosti
- postavljati ciljeve i prioritete pri rješavanju problema
- razvijati sposobnost timskog rada i vođenja tima
- razvijati komunikacijske vještine
- upoznavati pravila učenja i rada u interkulturalnom okruženju
- stvarati inovativna, konkurentna i kreativna rješenja
- upoznati se s izradom projektnih prijedloga i upravljanjem projektima
- razviti ekonomsku i financijsku pismenost
- razlikovati i istraživati pojedina zanimanja
- prepoznavati potrebu i prilike za cjeloživotno učenje.

Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije

Međupredmetna tema **Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije** obuhvaća učinkovito, primjereno, pravodobno, odgovorno i stvaralačko služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom. Valjana uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije jedan je od preduvjeta za djelotvorno sudjelovanje i odlučivanje u digitalnome dobu. Informacijska tehnologija obogaćuje i omogućava različita iskustva učenja. Uporabom informacijske tehnologije u odgojno-obrazovnom okruženju učenici upoznaju obrazovne sadržaje u virtualnom okruženju i razvijaju istraživački duh pretraživanjem i obradom informacija, kritičkim promišljanjem i vrednovanjem prikupljenih informacija. Računalni programi omogućuju učenicima estetsko izražavanje, stvaranje konceptnih mapa i pregleda, interaktivnih radova, crteža i plakata, zvučnih zapisa, animacija i filmova kojima mogu predstaviti sebe i svijet koji ih okružuje. Učenici na taj način razvijaju kreativnost i inovativnost predstavljanjem svojih ideja i stvaranjem svojih uradaka. Služeći se informacijskom tehnologijom učitelji mogu obogatiti i dopuniti svoje tradicionalne oblike poučavanja te dinamičnije ostvariti, planirati i vrednovati proces poučavanja. Vrijednost

upotrebe informacijske tehnologije je i u mogućnosti individualiziranog pristupa svakom učeniku.

Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih postignuća međupredmetne teme Uporaba informacijske tehnologije učenicima se osiguravaju prilike u kojima će:

- primijeniti ICT za obrazovne, radne i privatne potrebe
- odgovorno, moralno i sigurno rabiti ICT
- učinkovito komunicirati i surađivati u digitalnome okružju
- informirano i kritički vrednovati i odabrati tehnologiju i služiti se tehnologijom primjerenom svrsi
- upravljati informacijama u digitalnome okružju
- stvarati i uređivati nove sadržaje te se kreativno izražavati s pomoću digitalnih medija.

Održivi razvoj

Međupredmetna tema **Održivi razvoj** priprema učenika za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti kroz tri dimenzije održivosti – okolišnu, društvenu i ekonomsku održivost. Međupredmetna tema Održivi razvoj razvija i širi znanja o funkcioniranju i o složenosti prirodnih sustava i o posljedicama ljudskih aktivnosti. Osim toga razvija solidarnost prema drugim ljudima, odgovornost prema okolišu, vlastitom i tuđem zdravlju, kao i odgovornost prema cjelokupnome životnom okruženju i prema budućim generacijama. Odgojno obrazovna očekivanja podijeljena su u tri domene, a to su povezanost, djelovanje i dobrobit. Ova međupredmetna tema pridonosi razvoju osobnoga identiteta, prepoznavanju i poštivanju nacionalne prirodne i kulturne baštine uz istodobno uvažavanje različitosti i drukčijih načina razmišljanja i življenja. Unutar međupredmetne teme Održivi razvoj važno mjesto zauzimaju vrijednosti integriteta i poduzetnosti i poticanje učenika na slobodno i otvoreno izražavanje mišljenja i djelovanja u skladu s načelima održivosti.

Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Održivi razvoj učenik će:

- stjecati znanja o raznolikosti prirode i razumijevati složene odnose između ljudi i okoliša
- razvijati kritičko mišljenje te osobe i društvene odgovornosti nužne za održivost

- promišljati o uzrocima i posljedicama ljudskog utjecanja na prirodu
- razvijati sve oblike mišljenja, osobito kreativnog razmišljanja i rješavanja problema
- razvijati solidarnost, empatiju prema ljudima i odgovornost prema svim živim bićima i okolišu
- prepoznavati potrebe, osmišljavati primjerena i inovativna rješenja i konkretno doprinostiti zajednici u kojoj živi
- razmišljati o budućnosti i razvijati osobnu odgovornost prema budućim generacijama što predstavlja preduvjet za stvaranje društva temeljenog na održivome razvoju.

14. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA USTANOVE

➤ *Nastavničko vijeće*

Nastavničko vijeće saziva ravnatelj Škole. Radom Nastavničkog vijeće rukovodi ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba. Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Glazbene škole u Varaždinu.

Planirani termini održavanja Nastavničkog vijeća su:

1. završetak školske godine – 25. kolovoza 2026. godine
2. početak školske godine - 3. rujna 2026. godine
3. 14. rujna 2026. godine
4. 28. rujna 2026. godine
5. 6. listopada 2026. godine
6. završetak prvog obrazovnog razdoblja – 22. prosinca 2026. godine
7. početak drugog obrazovnog razdoblja – 7. siječnja 2027. godine
8. završetak nastave završnim razredima – 24. svibnja 2027. godine
9. završetak nastavne godine – 18. lipnja 2027. godine
10. završetak školske godine – 25. kolovoza 2027. godine

Ostale sjednice Nastavničkog vijeća održat će se prema potrebi.

Nastavničko vijeće obavlja poslove vezane uz izvođenjem nastavnog plana i programa te u skladu s potrebama i interesima učenika. Nastavničko vijeće promiče stručno – pedagoški rad Škole, predlaže Školski kurikulum, sudjeluje u organizaciji izvođenja nastave, sudjeluje u ostvarivanju pedagoške, koncertne i kulturne djelatnosti Škole, prati i analizira uspjeh i vladanje učenika te predlaže pedagoške mjere, donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa, planira i programira nastavne sadržaje obvezne, dodatne i izborne nastave te prati godišnju realizaciju programa rada.

Plan rada Nastavničkog vijeća	
Rujan	- organizacijski poslovi vezani uz početak nove školske godine - donošenje fakultativnog dijela nastavnog plana i programa za školsku godinu 2026./2027. - rješavanje učeničkih pitanja - rješavanje poslova i zaduženja za školsku godinu 2026./2027. - izrada prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada - imenovanje voditelja odjela i razrednika za školsku godinu 2026./2027.
Prosinac	- rješavanje učeničkih pitanja - analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja - dodjela pohvala i izricanje pedagoških mjera učenicima
Siječanj	- rješavanje učeničkih pitanja - organizacijski poslovi vezani uz početak drugog obrazovnog razdoblja - rješavanje poslova i zaduženja vezana uz početak drugog obrazovnog razdoblja - pripreme za regionalna, državna i međunarodna natjecanja učenika -pripreme za proslavu i obilježavanje Dana škole
Svibanj	- rješavanje učeničkih pitanja - priprema za provođenje ispita državne mature - priprema za provođenje završnih ispita - priprema za provođenje godišnjih ispita - analiza uspjeha, vladanja i izostanaka učenika završnih razreda
Lipanj	- rješavanje učeničkih pitanja - organizacija i provođenje godišnjih, razrednih i završnih ispita - analiza uspjeha, vladanja i izostanaka učenika na kraju nastavne godine - poslovi i zaduženja na kraju nastavne godine - dodjela pohvala i izricanje pedagoških mjera učenicima Škole - analiza uspjeha učenika nakon završnih ispita
Srpanj	- organizacija i provedba godišnjih, razrednih i završnih ispita - planiranje i organizacija nastave u školskoj godini 2027./2028. - imenovanje razrednika za školsku godinu 2027./2028.

➤ **Vijeće pročelnika odjela**

Vijećem pročelnika odjela rukovodi ravnatelj škole, a ono predstavlja stručno tijelo koje odlučuje o svim stručnim i organizacijskim pitanjima koja su važna za pravilno i optimalno odvijanje nastavnog procesa. Vijeće pročelnika odjela koordinira radom pojedinih odjela. U pravilu se sastaju jednom mjesečno, ali i prema potrebi. Vijeće pročelnika odjela koordinira i usklađuje rad svih odjela, utvrđuje planove upisa za svaku školsku godinu, donosi planove i rokove ispita, utvrđuje sadržaje razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te način i rokove njihova polaganja, utvrđuje prijedlog plana internih i javnih nastupa učenika, priprema prijedloge stručnih rješenja za Nastavničko vijeće i Školski odbor, rješava molbe učenika te rješava ostala stručna pitanja u okviru svojih ovlaštenja utvrđenih Statutom i općim aktima Škole.

Vijeće pročelnika odjela čine pročelnici odjela, voditelji područnih odjela, voditelj smjene i ravnatelj:

Vijeće pročelnika odjela	
ravnatelj	mr. sc. Davor Matačić
voditelj smjene	Nikola Novak, prof. savjetnik
pročelnik Odjela za teoriju glazbe	Dada Ruža, prof.
pročelnik Odjela za klavir	Danijel Oto, prof. savjetnik
pročelnik Odjela za harmoniku, orgulje i udaraljke	Igor Magdalenić, mag. mus.
pročelnik Odjela za gudačke instrumente	Lidija Bobić, prof. mentor
pročelnik Odjela za gitaru, harfu i tambure	Moreno Vinceković, prof. savjetnik
pročelnik Odjela za puhačke instrumente	mr. art. Andrej Skender, prof.
pročelnik Odjela za solo pjevanje	Dorotea Ilčić, prof. savjetnik
pročelnik Odjela za općeobrazovnu nastavu	Silvija Habrun, prof. mentor
voditelj Područnog odjela u Lepoglavi	Lucija Job Funda, mag. mus.
voditelj Područnog odjela u Ivancu	Sandra Šincek, mag. mus.
voditelj Područnog odjela u Cestici	Silvija Žugec, univ. mag. mus.
voditelj Područnog odjela u Varaždinskim Toplicama	Silvija Žugec, univ. mag. mus..

Plan rada Vijeće pročelnika odjela	
Rujan	- organizacija poslova na početku školske godine - pripreme za nesmetani početak nastave - provođenje audicija za koncert učenika na Varaždinskim baroknim večerima - izrada prijedloga Školskog kurikulumu - izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa Škole - imenovanje komisija za godišnje, razredne i završne ispite - imenovanje komisija za ispite po posebnom postupku - izrada plana produkcija po odjelima - utvrđivanje rokova za polaganje završnih ispita - dostavljanje planiranih godišnjih potreba pojedinog odjela ravnatelju
Listopad	- rješavanje molbi učenika - organizacija i provedba školskih produkcija - organizacija i provedba koncerata na Varaždinskim baroknim večerima - praćenje izvođenja nastave
Studeni	- rješavanje molbi učenika - organizacija i provedba audicija za državno natjecanje – komorni sastavi - organizacija i provedba školskih produkcija - provođenje audicija i koncerata za natjecanja - praćenje izvođenja nastave
Prosinac	- rješavanje molbi učenika - organizacija i provedba školskih produkcija - priprema i organizacija Božićnog koncerta - praćenje izvođenja nastave - organizacija poslova na kraju prvog obrazovnog razdoblja
Siječanj	- rješavanje molbi učenika - organizacija i provedba razrednih ispita - organizacija i provedba ispita po posebnom postupku - priprema za organizaciju regionalnog, državnog i međunarodnih natjecanja - priprema za audiciju učenika za nastup s Varaždinskim komornim orkestrom
Veljača	- rješavanje molbi učenika - realizacija koncerta učenika s Varaždinskim komornim orkestrom - pripreme za organizaciju proslavu Dana škole - pripreme za sudjelovanje učenika na regionalnom natjecanju - organizacija Regionalnog natjecanja - provođenje audicija učenika za natjecanje

Glazbena škola u Varaždinu

	- priprema i organiziranje Fašničkog koncerta - organizacija i provedba školskih produkcija - praćenje izvođenja nastave
Ožujak	- rješavanje molbi učenika - priprema i organizacija koncerta povodom proslave Dana škole - organizacija i provedba školskih produkcija - praćenje izvođenja nastave
Travanj	- rješavanje molbi učenika - priprema i organizacija Smotre glazbenog stvaralaštva djece i mladeži Varaždinske županije - organizacija i provedba školskih produkcija - praćenje izvođenja nastave
Svibanj	- rješavanje molbi učenika - organizacija i provedba školskih produkcija - priprema i organizacija prezentacije Glazbene škole u Varaždinu u svim osnovnim školama u gradu i okolici - priprema provođenja koncerata učenika završnih razreda srednje škole - priprema provođenja završnih ispita - priprema provođenja godišnjih ispita - priprema provođenja ispita po posebnom postupku - priprema i organizacija prijamnih audicija za upis učenika - praćenje izvođenja nastave
Lipanj	- rješavanje molbi učenika - organizacija i provedba godišnjih ispita - organizacija i provedba ispita po posebnom postupku - priprema i organizacija prijamnih audicija za upis učenika u programe ranog glazbenog obrazovanja, osnovnoškolske i srednjoškolske programe - provedba upisa učenika u više razrede Glazbene škole u Varaždinu
Srpanj	- organizacija i provedba godišnjih, razrednih i popravnih ispita - provedba upisa učenika u srednju glazbenu školu
Kolovoz	- rješavanje molbi učenika - organizacija i provedba godišnji, razrednih i popravnih ispita - organizacija i provedba upisa učenika u programe ranog glazbenog obrazovanja, osnovnoškolske i srednjoškolske programe - provedba ispita po posebnom postupku - pripreme za početak školske godine 2027./2028.

➤ **Vijeće razrednika**

Vijeće razrednika ukupno broji 19 razrednika. Koordinatorica Vijeća razrednika je stručna suradnica pedagoginja Marina Sokol.

Osnovna glazbena škola	
Razredni odjel	Razrednik
1.A	Marina Sokol
1.B	
1.C	
2.A	Emina Županić
2.B	
2.C	
3.A	Marko Vitez
3.B	
3.C	
4.A	Edi Vugrinec
4.B	
4.C	
5.A	Leonarda Bosilj
5.B	
5.C	
6.A	Ivana Krznar
6.B	
6.C	
Područni odjel u Cestici	Lucija Job Funda
Područni odjel u Ivancu	Sandra Šincek
Područni odjel u Lepoglavi	Silvija Žugec
Područni odjel u Varaždinskim Toplicama	Silvija Žugec

Srednja glazbena škola	
1.PR	Jelena Pokos Prepelić
2.PR	Rosana Cepanec
1.A	Jelena Horvat
1.B	Janko Gušić
2.A	Matija Turk
2.B	Zoran Resnik
3.A	Neven Resnik
3.B	Petra Zidarić Győrek
4.A	Lidija Đidara
4.B	Božica Kopjar

Plan rada Vijeća razrednika	
Rujan/Listopad	- donošenje Plana rada Vijeća razrednika za školsku godinu 2026./2027. - prijedlozi izleta i stručnih ekskurzija - prijedlozi za načine praćenja pridržavanja kućnog reda - prijedlozi o poboljšanju rada u E-dnevniku i E-matici
Prosinac	- prijedlozi za program Dana škole i Dana otvorenih vrata - razmjena iskustava u suradnji razrednika, učenika i roditelja - aktualna problematika
Siječanj	- analiza i usporedba uspjeha i izostanaka učenika u prvom obrazovnom razdoblju - analiza realiziranih ciljeva i zadataka u prvom obrazovnom razdoblju - aktualna problematika - prijedlozi za program Dana škole
Svibanj	- analiza i usporedba uspjeha i izostanaka učenika završnih razreda - aktualna problematika - E-dnevnik i E-matica
Lipanj	- analiza i usporedba uspjeha i izostanaka učenika na kraju nastavne godine - završna analiza uspjeha

Vijeće razrednika će se sastajati prema predviđenom Planu rada te prema potrebi.

Razredni odjel	Razrednik	Plan rada razrednika – osnovna glazbena škola
1.A, 1.B, 1.C	Marina Sokol	- razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
2.A, 2.B, 2.C	Emina Županić	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
3.A, 3.B, 3.C	Marko Vitez	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
4.A, 4.B, 4.C	Edi Vugrinec	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
5.A, 5.B, 5.C	Leonarda Bosilj	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
6.A, 6.B, 6.C	Ivana Krznar	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
Područni odjel u Cestici	Silvija Žugec	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
Područni odjel u Ivancu	Sandra Šincek	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
Područni odjel u Lepoglavi	Lucija Job Funda	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima
Područni odjel u Varaždinskim Toplicama	Silvija Žugec	razrednik vrši pedagoške i administrativne poslove vezane za razredni odjel -razrednik surađuje s predmetnim nastavnicima i roditeljima

Razredni odjel	Razrednik	Okvirni plan rada razrednika – pripremno obrazovanje i srednja glazbena škola
1.PR	Jelena Pokos Prepelić	- upoznavanje s učenicima, izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematike (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi
2.PR	Rosana Cepanec	- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematike (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi
1.A	Jelena Horvat	- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematika (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi - provođenje kućnog reda, pedagoških mjera i Statuta škole - provođenje Zdravstvenog odgoja - provođenje različitih radionica na temu: osvrti na javne nastupe učenika; trema; pamćenje – kako učiti; odnos učenik – nastavnik; disciplina u razredu; praćenje glazbenog života Varaždina – prisustvovanje koncertima, izložbama, priredbama i mjuziklima; kolegijalnost – kako pomoći slabijim učenicima; - planiranje stručne ekskurzije - pomoći kod pripreme za polaganje ispita
1.B	Janko Gušić	- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematike (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi - provođenje kućnog reda, pedagoških mjera i Statuta škole

Glazbena škola u Varaždinu

2.A	Matija Turk	- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematika (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi - provođenje kućnog reda, pedagoških mjera i Statuta škole - provođenje Zdravstvenog odgoja - provođenje različitih radionica na temu: osvrti na javne nastupe učenika; odnos učenik – nastavnik; disciplina u razredu; praćenje glazbenog života Varaždina – prisustvovanje koncertima, izložbama, priredbama i mjuziklima; raspored vremena za vježbanje – učenje – odmor; natjecanje – javni nastupi – trema; - planiranje stručne ekskurzije - pomoći kod pripreme za polaganje ispita
2.B	Zoran Resnik	- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematika (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi - provođenje kućnog reda, pedagoških mjera i Statuta škole - pomoći kod pripreme za polaganje ispita
3.A	Neven Resnik	- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematika (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi - provođenje kućnog reda, pedagoških mjera i Statuta škole - provođenje Zdravstvenog odgoja - provođenje različitih radionica na temu: osvrti na javne nastupe učenika; odnos učenik – nastavnik; disciplina u razredu; praćenje glazbenog života Varaždina – prisustvovanje koncertima, izložbama, priredbama i mjuziklima; raspored vremena za vježbanje – učenje – odmor; natjecanje – javni nastupi – trema; mladi i društvene promjene; daroviti učenici; Varaždinske barokne večeri; stanje i problem glazbenog obrazovanja u Hrvatskoj - planiranje stručne ekskurzije i maturalnog putovanja - pomoći kod pripreme za polaganje ispita
		- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica

Glazbena škola u Varaždinu

3.B	Petra Zidarić Győrek	- raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematika (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi - provođenje kućnog reda, pedagoških mjera i Statuta škole - pomoći kod pripreme za polaganje ispita
4.A	Lidija Đidara	- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematika (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi - provođenje kućnog reda, pedagoških mjera i Statuta škole - provođenje Zdravstvenog odgoja - provođenje različitih radionica na temu: osvrti na javne nastupe učenika; odnos učenik – nastavnik; disciplina u razredu; praćenje glazbenog života Varaždina – prisustvovanje koncertima, izložbama, priredbama i mjuziklima; raspored vremena za vježbanje – učenje – odmor; natjecanje – javni nastupi – trema; mladi i društvene promjene; daroviti učenici; Varaždinske barokne večeri; stanje i problem glazbenog obrazovanja u Hrvatskoj - razgovori i osvrti te praćenje aktualnih događaja iz svih područja života - individualni razgovori s učenicima o izboru nastavka školovanja na visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu - planiranje stručne ekscurzije - pomoći kod pripreme za polaganje ispita i ispita državne mature - organizacija završnih ispita i pripreme za nastavak školovanja
4.B	Božica Kopjar	- izbor predsjednika razreda i njegovog zamjenika - izbor učenika u Vijeće učenika - vođenje pedagoške dokumentacije – e-dnevnik, e-matica - raspored i dogovor o primanju roditelja - roditeljski sastanci, organizacija nastave, raspored sati - izbor roditelja u Vijeće roditelja - tekuća problematika (uspjeh učenika, izostanci, vladanje) - suradnja s voditeljem Odjela za općeobrazovnu nastavu - praćenje glazbenog života u gradu i učeničkih produkcija - suradnja s predmetnim nastavnicima i voditeljima odjela - administrativni poslovi - provođenje kućnog reda, pedagoških mjera i Statuta škole - pomoći kod pripreme za polaganje ispita - organizacija završnih ispita i pripreme za nastavak školovanja

➤ ***Stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnog osoblja***

Kontinuirano i permanentno stručno usavršavanje ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika, tajnika i računovođa je nužno kako bi se odgojni i obrazovni cilj te misija i vizija Škole što uspješnije realizirali.

Cilj plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika jest kreiranje škole i školskog okruženja koje promovira i potiče demokratski odgoj i obrazovanje, obrazovanje za ljudska prava, partnerske odnose između svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa te kontinuirani razvoj umjetničkog glazbenog odgoja.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje obuhvaća sljedeće sastavnice:

- individualno kontinuirano usavršavanje putem praćenja stručne literature, didaktičko – metodičke literature te pedagoško – psihološke literature
- kontinuirano praćenje stručnih časopisa iz područja struke
- redovito sudjelovanje na seminarima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja te u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- rad u stručnim skupovima unutar Škole i Županije
- organizacija seminara i stručnih skupova od strane voditelja Međuzupanijskih stručnih vijeća L. Đidara, M. Vincekovića, D. Ilčić, N. Imbrišak, I. Godec – Vinceković i J. Trojko
- napredovanje nastavnika u viša zvanja
- sudjelovanje na seminarima u okviru Centra izvrsnosti
- redovito sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji strukovnih udruga glazbenika i glazbenih pedagoga
- sudjelovanje na *Međunarodnoj zimskoj školi u Osijeku* (KlavOS, ArcOS, VentOS, CordOS i HarmOS)
- nabavka stručnih knjiga i časopisa
- uvođenje i pripremanje nastavnika početnika za samostalan nastavni rad
- pripremanje nastavnika za polaganje stručnog ispita

- partnerska i kontinuirana suradnja s pedagoškom službom.

Stručno usavršavanje se provodi sukladno *Katalogu stručnih skupova* Agencije za odgoj i obrazovanje. Seminari se provode po planu organizatora, stoga je nemoguće detaljno planirati dinamiku usavršavanja. Iz tog razloga, ravnatelj i članovi Vijeća pročelnika odjela su ovlašteni da prema prispjelim materijalima i prema interesu nastavnika na pojedinim odjelima upućuju nastavnike na seminare i stručne skupove.

Isto tako, ravnatelj odobrava nastavnicima prisustvovanje seminarima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, Muzičke akademije i dr., dok računovođu i tajnika upućuje na usavršavanje prema trenutnim potrebama.

Glazbena škola u Varaždinu promiče tri razine stručnog usavršavanja:

1. *Stručno usavršavanje u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih* – putem *Kataloga stručnih skupova* Agencije za odgoj i obrazovanje okvirno se određuje broj stručnih skupova na kojima će sudjelovati nastavnici i stručni suradnici. Svi djelatnici će dati kratki usmeni ili pismeni izvještaj sa stručnog skupa svojim kolegama, a po potrebi i pedagoškoj službi i ravnatelju Škole.
2. *Stručno usavršavanje u Školi* – između nastavnika istovjetnih i/ili srodnih odjela te u suradnji s udrugama koje izvode određene odgojno – obrazovne aktivnosti.
3. *Osobno usavršavanje nastavnika* – individualno odabrana stručna literature, didaktičko – metodička literatura i pedagoška literatura.

Profesionalno informiranje i usmjeravanje

U sklopu profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika Škola vodi više paralelnih akcija:

1. provodi razgovore, prezentacije i koncerte u osnovnim školama u Varaždinu i okolici da bi se učenicima približili instrumenti i upoznalo ih se s mogućnostima upisa u osnovnu i srednju glazbenu školu

2. kroz susrete sa studentima Muzičke akademije u Zagrebu, predavanjima profesora s akademije te organiziranim upućivanjem učenika Škole na pripremne seminare Muzičke akademije u Zagrebu omogućuje se informiranje učenika završnoga razreda srednje glazbene škole o daljnjem školovanju.

3. sudjelovanje učenika na stručnim seminarima priznatih glazbenih umjetnika

4. sudjelovanje učenika na zonskom, državnom i međunarodnim natjecanjima u zemlji i inozemstvu.

➤ **Vijeće učenika**

Vijeće učenika škole čine predstavnici svakog razrednog odjela, što ukupno iznosi 20 članova Vijeća učenika. Krajem rujna ili početkom listopada, na prvoj sjednici Vijeća učenika, bira se rukovodstvo i utvrđuje program rada Vijeća učenika.

Vijeće učenika čine učenici osnovne glazbene škole i srednje glazbene škole:

<i>Osnovna glazbena škola</i>	
1. razred	Bruna Pazman Bočkaj
2. razred	Lovro Ivek
3. razred	Margareta Bajsić Petrincec
4. razred	Janko Denac
5. razred	Filip Rančić
6. razred	Kaja Čondor
PO u Ivancu	Gabrijela Gal
PO u Lepoglavi	Gabrijel Picek
PO u Cestici	Klara Oković
PO u Varaždinskim Toplicama	Yan Voynych
<i>Srednja glazbena škola</i>	
1.PR	Lucija Perić
2.PR	Elizabeta Balentović
1.A	Vito Husak
1.B	Bruna Jovan
2.A	Filip Furdi
2.B	Paula Koščak
3.A	Jana Kolačko
3.B	Leonardo Reich
4.A	Jan-Luka Deduš
4.B	Jan Drenovački

Vijeće učenika će se baviti sljedećim poslovima:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika i dr.

U radu Vijeća učenika sudjeluju ravnatelj Škole i stručna suradnica pedagoginja, dok je za samu realizaciju zadužena pedagoginja.

Vijeće učenika se sastaje prema potrebi.

Plan rada Vijeća učenika	
TEME	- izbori za rukovodstvo Vijeća učenika - upoznavanje novih članova - dogovor i prijedlozi za buduće aktivnosti
	- prava i obveze učenika - prava i obveze nastavnika - prava i obveze roditelja
	- prijedlozi i dogovor u svezi obilježavanja značajnijih datuma - osobna problematika učenika i razrednih odjela
	- božićna kutija – slanje božićnih čestitki - natječaj za najružniji / najljepši/ najkreativniji božićni džemper / outfit - Božićni koncert
	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika
	- obilježavanje Valentinova - ljubavna kutija – slanje ljubavnih pisama i poruka - natječaj za najbolji kostim - tradicionalni Fašnički koncert
	- pomoć u profesionalnom usmjeravanju (srednja škola)
	- organizacija maturalne zabave
	- osvrt na proteklu 2026./2027. godinu

➤ **Vijeće roditelja**

Vijeće roditelja je tijelo u kojem sudjeluju roditelji učenika škole. Ustrojava se na početku školske godine na način da roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju svog predstavnika. Odabrani članovi čine Vijeće roditelja, a između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članovi Vijeća roditelja:

Osnovna glazbena škola	
1. razred	Petra Pazman Bočkaj
2. razred	Nikola Ivek
3. razred	Željka Zadravec
4. razred	Vedrana Denac
5. razred	Jelena Rančić
6. razred	Ivan Čondor
PO u Ivancu	Davorka Gal
PO u Lepoglavi	Zvonka Bajsić Picek
PO u Cestici	Danijela Oković
PO u Varaždinskim Toplicama	Hanna Voinych
Srednja glazbena škola	
1.PR	Ivana Perić
2.PR	Valentina Balentović
1.A	Nikola Weinberger
1.B	Ljubica Lukač
2.A	Martin Ljubović
2.B	Tajana Kaniški Flajšek
3.A	Jelena Kolačko
3.B	Josip Petric
4.A	Danijela Perek
4.B	Marko Drenovački

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, učeničkih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s pritužbama na odgojno – obrazovni rad
- u svezi s unaprjeđenjem odgojno – obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

U radu Vijeća roditelja sudjeluju ravnatelj Škole i tajnica Škole, dok je za samu realizaciju zadužena tajnica.

Vijeće roditelja se sastaje prema potrebi.

Plan rada Vijeća roditelja	
TEME	- izbor predstavnika u Vijeće roditelja na roditeljskim sastancima
	- konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja
	- upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom za 2026./2027.
	- dogovor plana rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027.
	- rasprava o problemima učenika
	- rasprava o uspjehu učenika
	- rasprava o organiziranju nastave
	- rasprava o uvjetima rada i načinima poboljšanja
	- rasprava o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
	- rasprava o socio – ekonomskom položaju učenika i pružanje adekvatne pomoći
	- rasprava o organizaciji izleta, stručnih ekskurzija, glazbenih natjecanja i kulturnih manifestacija
	- rasprava o izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
	- problemi istaknuti na roditeljskim sastancima
	- provođenje državne mature
	- izvješće o uspjehu završnih razreda
	- postignuti rezultati na natjecanjima
	- izvješće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine 2026./2027.

➤ **Rad ravnatelja u školskoj godini 2026./2027. – mr. sc. Davor Matačić**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, odgovara za zakonitost rada Škole, predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum, provodi odluke Školskog odbora, samostalno donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Škole, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Škole, potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole, podnosi izvješće 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 djelatnika Škole, osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u rad Škole, dostavlja izvješća o rezultatima odgojno – obrazovnog rada i o poslovanju Škole Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih te obavlja ostale poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole. Voditelj je Tima za kvalitetu.

Plan rada ravnatelja	
Rujan	- organizacija poslova na početku školske godine - izrada dokumentacije potrebne za početak školske godine - izrada prijedloga Školskog kurikuluma - izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa - izrada dokumentacije na zahtjev MZOM-a - priprema koncerta zbora i solista na Varaždinskim barkonim večerima - održavanje Nastavničkog vijeća - održavanje Vijeća pročelnika odjela - imenovanje članova Školskog ispitnog povjerenstva za državnu mature - donošenje rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i plan rada ostalih djelatnika - suradnja s Muzičkom akademijom u Zagrebu te ostalim kulturno – obrazovnim institucijama u zemlji i inozemstvu - prihvaćanje i uvođenje u rad novih djelatnika - praćenje pravnih propisa - dopuna i izmjena Statuta - predstavljanje Škole roditeljima na roditeljskim sastancima - rad na opremanju i uređenju Škole - osobno stručno usavršavanje - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima - posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama

	- rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Listopad	- prisustvovanje izvođenju individualne i grupne nastave - organizacija koncerta zbora i solista na Varaždinskim baroknim večerima - planiranje i realizacija nabave nastavne opreme i instrumenta - održavanje Vijeća pročelnika odjela - rad u stručnim tijelima i organima upravljanja u Školi - organiziranje i održavanje sastanka Vijeća roditelja - savjetodavni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima - uvid u rad administrativnog i tehničkog osoblja - osobno stručno usavršavanje - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima - posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama - rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Studeni	- prisustvovanje izvođenju individualne i grupne nastave - organizacija i provedba audicija za domaća natjecanja - organizacija i provedba audicija za međunarodna natjecanja - organizacija i praćenje školskih produkcija i koncerata - održavanje Vijeća pročelnika odjela - osobno stručno usavršavanje - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima - posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama - rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - suradnja s institucijama, ustanovama i organizacijama izvan škole - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Prosinac	- prisustvovanje izvođenju individualne i grupne nastave - priprema i organizacija Božićnog koncerta - organizacija i praćenje školskih produkcija i koncerata - organizacija sudjelovanja učenika na međunarodnim natjecanjima - praćenje državnog natjecanja - održavanje Vijeća pročelnika odjela - priprema i održavanje Nastavničkog vijeća - priprema i prijedlog financijskog plana i plana nabave za 2027. godinu - osobno stručno usavršavanje - organizacija i provedba razrednih ispita (akceleracija) - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima

	- posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama - rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - suradnja s institucijama, ustanovama i organizacijama izvan škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Siječanj	- prisustvovanje izvođenju individualne i grupne nastave - organizacija poslova na početku drugog obrazovnog razdoblja - organizacija i provedba ispita po posebnom postupku - održavanje Nastavničkog vijeća - održavanje Vijeća pročelnika odjela - pripreme za organizaciju i sudjelovanje učenika na regionalnim natjecanjima - pripreme za organizaciju državnog natjecanja - osobno stručno usavršavanje - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima - posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama - rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - suradnja s institucijama, ustanovama i organizacijama izvan škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Veljača	- prisustvovanje izvođenju individualne i grupne nastave - pripreme za organizaciju proslave Dana škole - pripreme za sudjelovanje učenika na regionalnim natjecanjima - organizacija i provedba audicija za međunarodna natjecanja - organizacija Fašničkog koncerta - organizacija i praćenje školskih koncerata i produkcija - održavanje Vijeća pročelnika odjela - osobno stručno usavršavanje - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima - posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama - rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - suradnja s institucijama, ustanovama i organizacijama izvan škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Ožujak	- prisustvovanje izvođenju individualne i grupne nastave - organizacija i sudjelovanje na državnom natjecanju - organizacija i provedba proslave Dana škole

	- pripreme za organizaciju Smotre glazbenog stvaralaštva djece i mladeži - organizacija i praćenje školskih produkcija i koncerata - održavanje Vijeća pročelnika odjela - osobno stručno usavršavanje - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima - posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama - rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - suradnja s institucijama, ustanovama i organizacijama izvan škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Travanj	- prisustvovanje izvođenju individualne i grupne nastave - organizacija i provedba Smotre glazbenog stvaralaštva djece i mladeži - priprema prezentacije Glazbene škole u Varaždinu u svim osnovnim školama - priprema za provođenje državne mature - održavanje Vijeća pročelnika odjela - organizacija i praćenje školskih produkcija i koncerata - organizacija sudjelovanja učenika na međunarodnim koncertima - osobno stručno usavršavanje - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima - posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama - rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - suradnja s institucijama, ustanovama i organizacijama izvan škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Svibanj	- prisustvovanje izvođenju individualne i grupne nastave - priprema provođenja godišnjih i razrednih ispita - priprema provođenja ispita po posebnom postupku - priprema provođenja završnih ispita učenika 4. razreda srednje škole - organizacija maturalne ekskurzije - organizacija sudjelovanja učenika na međunarodnim natjecanjima - organizacija prezentacije Škole u svim osnovnim školama u gradu i okolici - priprema za provođenje ispita državne mature - održavanje Vijeća pročelnika odjela - pripreme za prijamne audicije za upis učenika - suorganizacija Glazbenih svečanosti hrvatske mladeži - osobno stručno usavršavanje - nadzor nad uvjetima izvođenja nastave u područnim odjelima

	- posjete Područnim odjelima u Lepoglavi, Ivancu, Cestici i Varaždinskim Toplicama - rad na realizaciji programa obrazovanja odraslih - promoviranje usluga Škole u lokalnoj zajednici i šire - suradnja s institucijama, ustanovama i organizacijama izvan škole - skrb o pedagoškoj dokumentaciji - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Lipanj	- organizacija i provedba godišnjih, razrednih i popravnih ispita - organizacija i provedba završnih ispita i koncerata - organizacija i provedba ispita po posebnom postupku - održavanje Nastavničkog vijeće na kraju nastavne godine - provođenje ispita državne mature - organizacija i praćenje školskih produkcija i koncerata - organizacija prezentacija Škole u javnim medijima - održavanje Vijeća pročelnika odjela - rad u ispitnom povjerenstvu za provedbu E-upisa - skrb o pedagoškoj dokumentaciji - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Srpanj	- organizacija i provedba godišnjih, razrednih i popravnih ispita - organizacija i provedba upisa učenika u programe ranog glazbenog obrazovanja, osnovnoškolske i srednjoškolske programe - održavanje Vijeća pročelnika odjela - ostali poslovi prema trenutnim potrebama
Kolovoz	- održavanje Vijeća pročelnika odjela - održavanje Nastavničkog vijeće na kraju školske godine - planiranje strategija razvoja pedagoških i koncertnih standarda u novoj školskoj godini - ostali poslovi prema trenutnim potrebama

➤ *Plan rada stručne suradnice pedagoginje – Marina Sokol, mag. paed.*

Rb	PODRUČJE /SADRŽAJ RADA	CILJ/ SVRHA	ZADAĆE	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	VRJEME OSTVARIVANJA/ BROJ SATI GODIŠNJE	ISHODI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA							
1.	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa rada Tim za kvalitetu	-kvalitetno kurikulumno planiranje i programiranje rada	-utvrditi razinu postignuća	-prikupljanje i izrada izvješća, analiza strukture, sadržaja i vremena	-ravnatelj -pročelnici odjela	kolovoz rujan	-identificirati obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja -izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika -izraditi godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga -kreirati sastavnice godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma -planirati i preporučiti teme za stručno usavršavanje nastavnika -izraditi plan stručnog usavršavanja pedagoga -pripremiti prijedlog programa rada razrednika
2.	Godišnji plan i programa rada škole Godišnji plan i programa rada pedagoga Školski kurikulum Školski preventivni program Plan stručnog usavršavanja pedagoga i nastavnika		-participirati u izradi Godišnjeg programa rada škole -izraditi kvalitetan i optimalan Godišnji plan i programa rada pedagoga -sudjelovati u kreiranju Školskog kurikuluma -izraditi Školski preventivni program	-individualni rad -proučavanje pedagoške dokumentacije -rad na tekstu, sistematiziranje -timski rad	-ravnatelj -psiholog -pročelnici odjela -razrednici	kolovoz rujan	120
3.	Operativni i izvedbeni planovi i programi rada nastavnika i GIK-ovi po nastavnim predmetima		-pružiti pomoć u planiranju i programiranju rada nastavnika	-razgovor, upućivanje	-ravnatelj -nastavnici	rujan	

4.	Izvanastavne aktivnosti Dodatna i dopunska nastava Fakultativna nastava Izborna nastava		-suradivati i pružati stručnu pomoć	-razgovor, upućivanje	-ravnatelj -voditelji izvanastavnih aktivnosti -nastavnici	rujan	na satovima razrednog odjela -pomoći nastavnicima u godišnjem programiranju, prikupiti operativne planove i programe rada nastavnika i GIK-ove -sukreirati zaduženja nastavnika ostalim poslovima i izvanastavnim aktivnostima
2. PRIPREMANJE I PROVEDBA UPISA UČENIKA							
1.	Uključivanje novodošlih učenika, učenika koji su promijenili obrazovni program, ponavljača i učenika koji nastavljaju školovanje	-podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju	-pridonijeti kvalitetnoj prilagodbi učenika	-pomoć, podrška, savjetovanje, razgovor, konzultacije, timski rad	-razrednici -psiholog -ravnatelj	tijekom školske godine	-predstaviti se učenicima prvih razreda i ispitati potrebe i očekivanja učenika -formirati razredne odjele temeljem suvremenih pedagoških kriterija
2.	Formiranje razrednih odjela		-formirati ujednačene razredne odjele koji će svojom strukturom doprinijeti kvaliteti odgojno-obrazovnog procesa	-proučavanje pedagoške dokumentacije	-ravnatelj -psiholog	rujan	
3. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CJELINI							
1.	Praćenje i analiza obrazovnih postignuća učenika tijekom školske godine te izrada izvješća	Praćenje i vrednovanje rada učenika u svrhu poboljšanja nastave i učenja	-kontinuirano pratiti napredovanje učenika te imati uvid u postignute rezultate	-praćenje pedagoške dokumentacije -razgovor	-razrednici -ravnatelj	tijekom školske godine	-prikupiti izvješća o uspjehu učenika -analizirati uspjeh i prezentirati na nastavničkom vijeću

Glazbena škola u Varaždinu

2.	Praćenje i analiza redovitosti pohađanja općebrazovne i glazbeno-teorijske nastave i izostanaka učenika		-pratiti i analizirati izostajanje učenika	-praćenje pedagoške dokumentacije	-pročelnici odjela -razrednici -nastavnici -psiholog	tijekom školske godine	100	-izraditi Godišnje izvješće -osmisliti metode i postupke za prevenciju izostanaka i kašnjenja na nastavu -razvijati samopouzdanje učenika -pratiti rad učenika i razrednih odjela tijekom školske godine
3.	Prikupljanje i analiza podataka o učenicima: kratke ankete, upitnici, statističke tablice, struktura razrednih odjela, sociometrijska ispitivanja, stavovi, interesi		-upoznati učenika kao cjelovitu osobu	-analiza -ankete -upitnici -sociometrija	-razrednici -psiholog	rujan listopad prema potrebi		
4.	Koordinacija rada povjerenstva za vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera		-pratiti ponašanje, izostanke i uspjeh učenika	-individualni rad -timski rad -razgovor, dogovor -promatranje, praćenje	-nastavnici -razrednici -ravnatelj -psiholog	prema potrebi		
5.	Provođenje pedagoških predavanja i radionica		-raditi na poboljšanju uspjeha i razrednog ozračja	-predavanje -pedagoške radionice -rasprava, razgovor -rad u skupinama	-razrednici	tijekom školske godine		-sudjelovati u donošenju odluka o izricanju pedagoških mjera učenicima -razvijati pozitivno ozračje u razredu i kolektivu
6.	Kontinuirano praćenje primjene Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Statuta Glazbene škole u Varaždinu		-pratiti i poticati nastavnike na pridržavanje načina, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Statuta Glazbene škole u Varaždinu	-uvid u pedagošku dokumentaciju -razgovor -individualni razgovor	-psiholog -ravnatelj -tajnik	tijekom školske godine		
4. RAD S NASTAVNICIMA, RAZREDNICIMA I PRIPRAVNICIMA								
1.	Vođenje i pomoć u planiranju i programiranju nastavnog procesa	-rad na osmišljavanju i suvremenog metodiko-	-osposobiti nastavnike za kurikulumno planiranje i programiranje rada	-individualno, konzultacije -razgovor -predavanje	-nastavnik	rujan listopad		-predložiti suvremene i inovativne nastavne strategije, metode i oblike rada

Glazbena škola u Varaždinu

2,	Utvrdjivanje plana i programa pripravnika u načinu pripravnika		-izraditi plan i program stažiranja pripravnika u suradnji s nastavnikom mentorom	-timski rad -razgovor	-mentor	tijekom školske godine	160	-kvaliteta priprema nastavnika pripravnika za izvođenje odgojno-obrazovnog procesa
3.	Uvođenje nastavnika u način vođenja pedagoške dokumentacije		-pomoć pri pravilnom vođenju pedagoške dokumentacije	-proučavanje pedagoške dokumentacije -razgovor, rad na tekstu -individualno	-mentor	tijekom školske godine		- educirati nastavnike u pedagoškim radionicama i predavanjima
4.	Rad u povjerenstvu za uvođenje u rad nastavnika pripravnika		-osposobiti za kvalitetno neposredno pripremanje i vođenje nastavnog rada	-timski rad	-mentor -ravnatelj	tijekom školske godine		- analizirati rad nastavnika i pripravnika
5.	Neposredni uvid u odgojno-obrazovni proces		-pratiti kvalitetu nastavnog procesa	-promatranje -razgovor -individualno, timski	-mentor -ravnatelj	tijekom školske godine		- analizirati uspješnost stručnog usavršavanja
6.	Suradnja, poticanje primjene suvremenih nastavnih strategija, metoda i oblika rada		-poticati nastavnika na inoviranje nastavnog procesa	-predavanja, rad na tekstu, radionice, razgovor	-mentor	tijekom školske godine		
7.	Savjetodavni rad s nastavnicima i razrednicima te pružanje stručne pomoći u rješavanju poteškoća učenika		-upoznati s obvezama i pravima učenika, roditelja, nastavnika -pomoći u rješavanju problema -pomoći u planiranju rada razrednika -upoznati s načinima organiziranja i vođenja suradnje s roditeljima	-rad na tekstu, razgovor, konzultacije, predavanje, radionice	-mentor	tijekom školske godine		
				-promatranje -razgovor -radionice -predavanje -individualno -grupni rad	-mentor -ravnatelj	tijekom školske godine		

8.	Poticanje na stručno-pedagoško usavršavanje		-poticati na aktivno sudjelovanje u radu stručnih tijela škole, stručnim skupovima ŽSV, MŽSV i AZOO -individualno planiranje stručnog usavršavanja -senzibilizirati nastavnike za rad na sebi, za samopraćenje i vrednovanje rada	-konzultacije -rad na materijalu -razgovor -timski rad -individualno	-mentor -ravnatelj	tijekom školske godine	
5. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA, PEDAGOŠKIM ISTRAŽIVANJIMA I PROJEKTIMA							
1.	Akcijsko istraživanje na temu Zadovoljstvo učenika školom -planiranje istraživanja -provođenje istraživanja -vrednovanje postignuća -upoznavanje Nastavničkog vijeća s rezultatima istraživanja i prijedlozima za daljnje unaprjeđivanje rada -završno vrjednovanje Uključivanje u projekte Erasmus+	-poboljšati radnu i socijalnu klimu u razrednom odjelu -utvrditi u kojoj mjeri se projekt ostvaruje da bi se mogli planirati sljedeći koraci	-identificirati i definirati problem -planirati metode i izraditi potrebne mjerne instrumente -provesti istraživanje i analizirati rezultate -predložiti mjere za rješavanje problema -prati napredovanje radne organizacije i upoznati Nastavničko vijeće s rezultatima -razmjena iskustva i unaprjeđenje rada	-razgovor -rasprava -rad na tekstu -timski rad -analiza sadržaja -pisani radovi -rad u skupini -skale procjena	-razrednici -učenici -nastavnici -ravnatelj -psiholog	tijekom školske godine	80 -postaviti hipoteze -kreirati upitnik -provesti upitnik -analizirati postojeću situaciju u školi temeljem dobivenih rezultata -vrednovati zaključke -izraditi plan unaprjeđenja školskih aktivnosti i rada pedagoga
2.	Suradnja sa stručnim suradnicima glazbenih i umjetničkih škola u RH			-razgovor -rasprava -pismeni radovi -rad u skupini	-tim stručnih suradnika glazbenih i umjetničkih škola u RH	tijekom školske godine	

6. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

		-savjetovanje, pomoć i podrška učenicima u radu i osobnom razvoju te poticanje zdravih stilova života						
1.	Identifikacija i savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama:	-identificirati učenike s posebnim potrebama -otkriti uzroke poteškoća -organizirati načine i oblike rada ovisno o potrebama učenika -podržati uspješnu prilagodbu učenika -pomoći u rješavanju adolescentne krize i emocionalnih teškoća	-razgovor -rješavanje problema -rad na tekstu -pedagoška radionica -proučavanje pedagoške dokumentacije -lista praćenja učenika -pomoć u učenju	-ravnatelj -razrednici -psiholog -nastavnici -školski liječnik -drugi stručnjaci i institucije	tijekom školske godine	350		-istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima -osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema -osmisлити instrumentarij vođenja razgovora s učenicima -ovladati tehnikama rješavanja problema -pratiti napredak učenika u odgojno-obrazovnom procesu -pružiti odgovarajuću podršku učenicima u suradnji sa stručnom suradnicom psihologinjom -poticati učenike na primjenu odgovarajućih tehnika učenja -analizirati načine provođenja slobodnoga vremena -planirati, dogovoriti i realizirati pojedine teme iz
	2.							
	3.							

Glazbena škola u Varaždinu

4.	Kultura, javna i sportska djelatnost škole	-podržavati i poticati učenike u natjecanjima u znanju -uključiti i poticati učenike na sudjelovanje u glazbenim i sportskim manifestacijama -motivirati učenike na obilježavanje blagdana, odlazak u kazalište, izložbe, muzej, stručne ekskurzije	-dogovori, razgovori -sudjelovanje u organiziranju kulturnih programa -individualno -timski rad	-pročelnici odjela -ravnatelj -nastavnici -djelatnici drugih institucija -razrednici -voditelj smjene -psiholog	prema potrebi	Zdravstvenog odgoja te Gradanskog odgoja i obrazovanja -podržati i realizirati humanitarne akcije kao i stvaranje navika za solidarnost i demokratsko odlučivanje unutar razrednoga odjela
5.	Socijalno-zdravstvena zaštita učenika	-upoznati i analizirati socio-ekonomske uvjete u kojima učenici žive -upoznati načine provođenja slobodnoga vremena	-skupni razgovori -dogovori -uređenje panoa -rad na tekstu -individualno -grupni rad	-Zavod za javno zdravstvo (školski liječnik) -razrednici -psiholog -ravnatelj	prema potrebi	
6.	Oglasni kutak za učenike	- usmjeriti i informirati učenike	-uređenje panoa -rad na tekstu	-razrednici	tijekom školske godine	
7.	Otvoreni sat za učenike	-motivirati, savjetovati učenike i pomoći u rješavanju problema -saslušati učenika	-individualno -razgovor, dogovor, konzultacije -rješavanje problema	- razrednici	tijekom školske godine	

7. RAD S RODITELJIMA

Glazbena škola u Varaždinu

1.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima djece sa specifičnim teškoćama u učenju, zdravstvene teškoće, teške socijalne situacije	-pomoći roditeljima u stvaranju ozračja za zdrav razvoj, rasti i napredak djeteta	-upoznati i savjetovati roditelje o načinu komunikacije s djetetom -pomoći roditeljima u odgoju djece	-razgovor -suradnja, konzultacije -analiza situacije -prijedlog mjera	-ravnatelj -razrednik -psiholog	tijekom školske godine	90	-voditi individualne i skupne razgovore -pripremiti materijale -analizirati učinkovitost suradnje -održati predavanja na roditeljskim sastancima
2.	Rad s roditeljima po razrednim odjelima: -priprema i održavanje savjetodavno-edukativnih predavanja -priprema tematskih materijala za roditeljske sastanke (Kako komunicirati s adolescentima; Kako biti djetovoran roditelj)		-sanirati veće teškoće u učenju i druge probleme koji se mogu javiti u razrednom odjelu i odrastanju učenika -raditi na prevenciji ovisnosti -naglasiti važnost kontinuirane suradnje roditelja i škole - upoznati i unaprijediti obiteljsku situaciju učenika, upoznati međudnose u obitelji i pedagoške postupke roditelja -savjetovati roditelje o odgoju djece	-izlaganje -diskusija -rad na tekstu -razgovor -prikupljanje materijala -analiza situacije	-Savjetovalište za mlade -ravnatelj -razrednik -psiholog	tijekom školske godine		
3.	Prisustvovanje roditeljskim sastancima		-naglasiti važnost suradnje roditelja i škole	-razgovor, rasprave	-razrednik	prema potrebi		

8. SURADNJA S RAVNATELJEM

Glazbena škola u Varaždinu

1.	Evaluacija ostvarenja godišnjeg plana i programa rada prethodne školske godine		-dobra organizacija rada i usmjerenost prema zajedničkom cilju	-ocijeniti uspješnost rada i postignuća -planirati nove sadržaje -suradivati u određivanju pedagoških mjera poticanja i sprječavanja	-analiza sadržaja i vremena -dogovor -poticanje -usmjeravanje -razgovor, dogovor	-ravnatelj -ravnatelj -razrednik	kolovoz rujan	80	-suradivati u vrednovanju realiziranih aktivnosti s ciljem unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa -suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikuluma i Godišnjeg izvješća
2.	Suradnja u primjeni pedagoških mjera prema odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera						prema potrebi		
3.	Suradnja u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada			-raditi na ostvarenju planiranih sadržaja -izvijestiti o ostvarenom radu na kraju školske godine	-analiza sadržaja	-ravnatelj	kolovoz rujan		
4.	Pomoć u pripremanju izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna pedagoško-psihološka problematika za potrebe škole			-pomoći u pripremi raznih izvješća o radu škole	-analiza situacije	-ravnatelj	prema potrebi		
5.	Suradnja pri praćenju i analizi nastavnih sati			-pratiti primjenu Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - stručni ispiti -napredovanje nastavnika	-hospitacija -analiza -razgovor -uvid u pedagošku dokumentaciju	-ravnatelj -voditelj smjene	tijekom školske godine		
6.	Zajednički preventivni i kurativni odgojni rad s učenicima			-raditi na prevenciji i saniranju nastalih problema	-razgovor, dogovor, konzultacije	-ravnatelj -psiholog	tijekom školske godine		-suradivati u organizaciji nastavnog procesa
7.	Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti škole			-stvarati imidž škole -prezentirati školu preko napredovanja i postignuća učenika	-razgovor -dogovor -suradnja	-ravnatelj -nastavnici -pročelnici odjela	prema potrebi		
8.	Suradnja u rješavanju tekućih problema nastave - dogovori, zamjena, dežurstva			-osigurati kontinuitet nastavnog procesa	-razgovor -dogovor -konzultacije -timski rad	-ravnatelj -voditelj smjene	prema potrebi		

9. SURADNJA SA STRUČNOM SURADNICOM PSIHOLOGINJOM

1.	Poticanje timskog rada	-unaprijeđivanje rada stručne službe	-pratiti napredovanje učenika s teškoćama u razvoju -rješavati poteškoće u odgojno-obrazovnom procesu -unaprijeđivati odgojno-obrazovni proces	-razgovor -analiza -proučavanje pedagoške dokumentacije -dogovor -suradnja	-ravnatelj -psiholog -nastavnici	tijekom školske godine	-suradivati pri praćenju učenika s teškoćama u razvoju -analizirati odgojno-obrazovne potrebe učenika s teškoćama -sukreirati instrumente praćenja učenika s teškoćama -inovirati praćenje učenika i podršku nastavnicima
2.	Komuniciranje i razmjena informacija Unaprijeđivanje kvalitete rada stručno-razvojne službe						150

10. SURADNJA SA ZDRAVSTVENIM, SOCIJALNIM I DRUGIM INSTITUCIJAMA

1.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad		-raditi na ublažavanju poteškoća socijalno ugroženih učenika, učenika asocijalnog i delikventnog ponašanja, učenika smještenih u udomiteljske i starateljske obitelji	-razgovor -dogovor -konzultacije -upućivanje	-razrednici -staratelji -udomitelji	prema potrebi	-suradivati i unaprijeđivati kvalitetu života mladih -afirmirati pozitivne, društveno prihvatljive oblike ponašanja
----	---	--	---	---	---	---------------	--

Glazbena škola u Varaždinu

2.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo i školskim liječnikom	-učenici pružati pomoć u različitim područjima njihova života	-provođenje školskog savjetništva -informirati mlade o poželjnim stilovima života -provoditi iradionice na temu zdravstvenog odgoja	-predavanja -upućivanje -razgovor	-razrednici	tijekom školske godine	70	-informirati o važnosti cjeloživotnoga učenja
3.	Suradnja sa savjetovalistima za mlade		-uključiti rizične učenike u rad sa stručnjacima različitih savjetovališta i pratiti njihovo napredovanje -suradnja s udrugom CroMSIC - Međunarodne udruge studenata medicine Hrvatska – Budi mRAK	-razgovor, dogovor -upućivanje -konzultacije -predavanja -radionice	-razrednici -djelatnici savjetovališta -studenti	prema potrebi		
4.	Suradnja s HZZ-om i područnom službom za zapošljavanje, CISOK-om		-raditi na profesionalnom informiranju i savjetovanju učenika -upućivanje roditelja u službu profesionalnog informiranja	-razgovor -upućivanje -rad na tekstu	-Zavod za zapošljavanje -ravnatelj i stručni suradnici osnovnih i srednjih škola	tijekom školske godine		
5.	Suradnja s tiskom, radio i TV postajama.		-informirati javnost o postignutim rezultatima i aktivnostima škole	-pisani materijal -razgovor	-mediji	prema potrebi		
6.	Suradnja s Policijskom upravom Varaždinskom		-raditi na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja -provoditi program Maturanitika	-pisani materijal -predavanja -konzultacije -razgovor -rješavanje problema	-djelatnici Policijske uprave Varaždinske	tijekom školske godine		

11. PROFESIONALNO INFORMIRANJE, USMJERAVANJE I ORIJENTIRANJE

Glazbena škola u Varaždinu

1.	Informiranje učenika osnovnih škola o uvjetima i upisu u školu	-pravljan izbor nastavnika školovanja	-informirati o mogućnostima nastavka školovanja	-usmeno izlaganje -brošure -demonstracije	-ravnatelj i stručni suradnici osnovnih škola	tijekom školske godine	-pratiti aktualnosti -informirati o radu škole -suradivati u provođenju profesionalnog informiranja učenika 6. razreda osnovne glazbene škole, 2. razreda pripremnog obrazovanja, kao i učenika završnih razreda Škole
2.	Provođenje ankete o profesionalnom informiranju		-uvidjeti planove učenika za budućnost	-rad na grupi -individualni rad -frontalni rad -anketiranje, analiza	-HZZ	ožujak	
3.	Upoznavanje učenika s visokim učilištima u Hrvatskoj, izvorima informacija i uvjetima upisa		-prezentirati dostupne informacije -uputiti i orijentirati učenike u pravom smjeru	-individualno -rad u grupi -razgovor	-referade pojedinih fakulteta	veljača	50
4.	Informiranje i upoznavanje učenika s različitim studijskim programima i mogućnostima zapošljavanja		-osvještavanje vlastitih interesa, vrijednosti i sposobnosti -razvijati samopouzdanje i osnaživati osjećaj vlastite vrijednosti	-razgovor -upućivanje -brošure	-Zavod za zapošljavanje -CISOK -ravnatelj -razrednici -akademije -fakulteti	tijekom školske godine	
5.	Upućivanje učenika u službu profesionalne orijentacije		-prema sposobnostima i interesima pronaći najbolje usmjerenje	-upućivanje -razgovor	-Zavod za zapošljavanje i služba za profesionalnu orijentaciju -CISOK	prema potrebi	
12. UNAPRIJEDIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA							
1.	Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje	-unaprijedivanje osobnog odgojno-obrazovnog rada i cjelokupnog procesa	-stručno se usavršavati	-prisustvovanje seminarima	-savjetnici	tijekom školske godine	-integrirati usvojena znanja u svakodnevni rad -raspraviti o novim saznanjima sa stručnom

Glazbena škola u Varaždinu

2.	Suradnja u provođenju projekata, istraživanja i drugih aktualnih aktivnosti	-pratiti aktualna događanja -ispitati, istraživati aktualne probleme	-ankete, upitnici -konzultacije, dogovori -suradnja -rad na tekstu	-savjetnici -voditelji županijskog aktiva	tijekom školske godine	40	suradnicom psihologinjom, nastavnicima i ravnateljcem
3.	Praćenje i informacije o inovacijama u nastavi	-učiti i poučiti funkcionalnom korištenju nastavnih sredstava, pomagala, nastavnih metoda i oblika rada	-rad na tekstu -konzultacije, razgovor -demonstracije -rasprave	-savjetnici -drugi stručnjaci -voditelji županijskog aktiva -stručni suradnici drugih škola	tijekom školske godine		
4.	Praćenje stručne literature i časopisa	-pratiti saznanja iz područja pedagogije, psihologije, didaktike, metodike	-rad na materijalu -literatura	-stručni suradnici drugih škola	tijekom školske godine		
13. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM							
1.	Koordinacija aktivnosti na planu realizacije Školskog preventivnog programa	-stručno analitička procjena i usmjerenje aktivnosti na planu odgovornog djelovanja	-voditi i dogovarati aktivnosti na planu realizacije ŠPP-a dajući kontinuiranu stručnu potporu razrednicima	-rasprava -razgovor -pedagoške radionice za razrednike	tijekom školske godine		

2.	Suradnja sa savjetovališta	-pravodobno uključiti mlade iz rizičnih skupina i praćenje njihova napredovanja	-usmeni i pismeni kontakti	-razrednici -nastavnici -savjetovališta za mlade	tijekom školske godine	50	
3.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	-informirati mlade o poželjnom, zdravom načinu života -pomoć u organizaciji sistematskih i zdravstvenih pregleda, cijepjenja, predavanja za učenike i roditelje	-predavanja -radionice, brošure -individualno, rad u skupinama -upućivanje	-školski liječnik -razrednici	tijekom školske godine		
4.	Rad s roditeljima	-informirati roditelje o tome kako zaštititi dijete od ovisnosti, kome se obratiti -educirati roditelje o znakovima i problemima ovisnosti	-predavanje, upućivanje -razgovor, konzultacije -individualni i grupni rad -rad na tekstu, brošure -savjetovanje	-školski liječnik -djelatnici savjetovališta -razrednici	tijekom školske godine		
14. STRUČNO USAVRŠAVANJE							
1.	Realizacija plana	-sudjelovati u istraživanju usavršavanja iz saznanja iz	-senzibilizirati nastavnike za potrebu stalnog stručnog usavršavanja	-upućivanje na literaturu -razgovor -informiranje	-ravnatelj -nastavnici -stručni savjetnici	tijekom školske godine	-unaprijediti osobne profesionalne kompetencije -primijeniti stečena znanja u svakodnevnoj pedagoškoj praksi

Glazbena škola u Varaždinu

2.	Sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća stručnih suradnika srednjih škola Krapinsko- zagorske, Varaždinske i Međimurske županije	-stručno se usavršavati -aktivno sudjelovati u radu MŽSV	-upućivanje na literaturu -razgovor	-ravnatelj -nastavnici -stručni suradnici	tijekom školske godine	-raspraviti o novim saznanjima sa stručnim suradnicima, nastavnicima i ravnateljem -samoprocjena vlastitog rada
3.	Sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća stručnih suradnika umjetničkih škola u RH	-stručno se usavršavati -aktivno sudjelovati u radu MŽSV	-upućivanje na literaturu -razgovor	-ravnatelj -nastavnici -stručni suradnici	tijekom školske godine	
3.	Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO	-osobno se stručno usavršavati, posebno za samovrednovanje i rad na sebi	-proučavanje literature -sudjelovanje na stručnim seminarima, pedagoškim radionicama i dr.	-ravnatelj -savjetnici -stručni suradnici	tijekom školske godine	
4.	Praćenje stručne literature i časopisa	-razmotriti nova saznanja iz pedagoško-psihološkog područja	-proučavanje literature -sudjelovanje u radu -pedagoške radionice -predavanje -timski rad	-stručni suradnici	tijekom školske godine	

15. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

1.	Vodenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada	-evidentirati odgojno-obrazovni rad	-GPP pedagoga -MPP pedagoga -dnevnik rada -dosjei učenika -dokumentacija praćenja pripravnika -IOOP -obraci, upitnici -evidencija	-vodenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada	-ravatelj -nastavnici -razrednici -pripravnici -psiholog	tijekom školske godine	125	-redovito voditi pedagošku dokumentaciju -klasificirati pedagošku dokumentaciju po područjima rada, kreirati datoteke obrasce i izvješća -evidentirati podatke u dnevniku rada -utvrditi ispravnost podataka u eDnevniku -vodenje statističkih podataka na početku i kraju školske godine
16. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE RADA								
1.	Dnevnik rada Vrednovanje i samovrednovanje realizacije planiranih ishoda Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada Tim za kvalitetu	-prćenje realizacije planiranih ciljeva i ishoda s ciljem usavršavanja daljnjega rada	-mjesečno pratiti realizaciju planiranih ishoda - utvrditi poteškoće u pedagoškom radu -unositi promjene -osmisлити instrumente za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete	-individualni rad -timski rad -analiza -sinteza	-osobno -ravatelj -dionici odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	70	-vrednovati realizaciju planiranih ishoda sukladno planu i programu rada pedagoga -napisati izvješće o svom radu -inovirati i osuvremeniti rad -procijeniti postignuće -sukreirati upitnike za nastavnike, učenike i roditelje
17. OSTALI POSLOVI								

Glazbena škola u Varaždinu

1.	Briga o pedagoškoj dokumentaciji	-očuvanje potrebne dokumentacije i nabavka stručne literature	-čuvati podatke pohranjene u školskoj dokumentaciji	-arhiviranje	-ravnatelj	tijekom školske godine	50 -suradivati s ciljem unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa
2.	Suradnja u pribavljanju stručne literature		-suradivati sa <i>psihologinjom</i> u pribavljanju recentne stručne literature	-konzultacije -arhiviranje	-ravnatelj -tajnica	tijekom školske godine	
3.	Izrada i čuvanje učeničkih spisa		-čuvati učeničku dokumentaciju	-arhiviranje	-ravnatelj -razrednik	tijekom školske godine	
4.	Administracija eDnevnika i eMatice			-vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada -razgovor -analiza -proučavanje pedagoške dokumentacije -dogovor -suradnja	-ravnatelj -razrednici -nastavnici -pročelnici odjela	tijekom školske godine	
5.	Vođenje službene Facebook stranice Škole		-informiranje javnosti o uspjesima i aktivnostima učenika i Škole		-ravnatelj -razrednici -nastavnici	tijekom školske godine	

Plan rada stručne suradnice psihologinje – Leonarda Bosilj, univ. mag. psych.

AKTIVNOSTI	CILJEVI	OČEKIVANA POSTIGNUĆA	SURADNICI	VREMENIK	VREDNOVANJE
1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRIPREMA					
1.1. Analiza realizacije prethodnih planova i programa rada				- rujan	Realizacijska izvješća
1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa - Izrada školskog preventivnog programa ovisnosti - Izrada školskog preventivnog programa nasilja - Izrada specifičnih programa iz područja djelovanja psihologa (rad s učenicima s poteškoćama, prilagodba učenika prvih razreda Glazbenoj školi, učiti kako učiti, izrada projekata i radionica)	Stvaranje kvalitetnih planova i programa i rada škole i djelovanja psihološke službe	- napisana izvješća o realizaciji planova, programa i aktivnosti iz prethodne godine - Izrađeni: - Plan i program rada psihologa - Školski preventivni program - pripreme radionica u sklopu Školskog preventivnog programa	- ravnatelj - pedagoginja - tajnica - nastavnici - razrednici	- rujan	Realizacija predviđenih aktivnosti
1.3. Priprema stručnih predavanja i radionica za učenike, nastavnike i roditelje.				- tijekom godine	Pripreme radionica i predavanja

2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA					
2.1. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA					
2.1.1. Organizacija razgovora svakog učenika prvog razreda s pedagoginjom i psihologinjom	Pridonijeti uspostavljanj u suradnje učenika i stručne službe	- upoznati učenike - podrška u prilagodbi novim učenicima - podrška u zdravom razvoju učenika - identificirati učenike koji imaju poteškoće	- razrednici - pedagoginja	- listopad i studeni	- broj učenika i vremensko razdoblje inicijalnih intervjua
2.1.2 Organizacija razgovora učenika srednje škole s psihologinjom					
2.1.3. Upoznavanje s osobinama, interesima i vještinama učenika					
2.1.4. Pomoć učenicima u razvoju primjerenih načina suočavanja sa stresnim događajima i prevladavanja kriznih situacija	Poticanje razvoja snaga i vještina, pomoć učenicima u prevladavanj u adolescentskih kriza i problema, te pomoć u odrastanju i zdravom rastu i razvoju učenika	- individualni savjetodavni rad na osvještavanju problema i njihovom rješavanju - razvoju mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija - uspostavljanje kontakta sa svim osobama koje mogu pomoći u rješavanju problema	- nastavnici - pedagoginja - roditelji - liječnica školske medicine - razredni odjeli	- tijekom školske godine	- broj učenika u savjetovanju - napredak u rješavanju problema
2.1.5. Savjetodavni rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju, negativne ocjene i velik broj izostanaka					
2.1.6 Savjetodavni rad s učenicima koji iskazuju interes za osobni rast i razvoj					

2.1.7. Profesionalno usmjeravanje učenika po potrebi, upućivanje na online alate i izvore za usmjeravanje	Podrška profesionalnom razvoju učenika	- učenici će unaprijediti poznavanje svojih interesa, vrijednosti i sposobnosti te zahtjeve pojedinih zanimanja i studija	- roditelji - nastavnici temeljnih predmeta - Zavod za zapošljavanje	- tijekom školske godine	- broj učenika koji su sudjelovali, njihove povratne informacije
2.1.8. Upućivanje učenika na dodatno profesionalno savjetovanje u Zavod za zapošljavanje					
2.1.9. Suradnja s nastavnicima na otkrivanju posebno (glazbeno) nadarenih učenika i njihovu uključivanju u dodatnu nastavu, slobodne aktivnosti, projekte, natjecanja i produkcije	Otkrivanje i poticanje razvoja učenika	- prepoznati darovite učenike i uputiti ih na načine zadovoljavanja njihovih potreba - organizirati sustavno praćenje postignuća i aktivnosti učenika	- nastavnici - koordinator projekata	- tijekom školske godine	- broj učenika uključen u fakultativne aktivnosti, produkcije, natjecanja i projekte
2.2. RAD S RAZREDNIM ODJELIMA					
2.2.1. Praćenje i analiza uspjeha i izostanaka učenika	Informirati razredno vijeće, pedagoginju i sebe o uspjehu učenika	- pratiti uspjeh i izostanke učenika, te odnose u razrednom odjelu, provoditi mjere za poboljšanje stanja i odnosa	-pedagoginja	- tijekom školske godine	- zaključci analize stanja
2.2.2. Praćenje odnosa u razrednim odjelima i prijedlog mjera za poboljšanje					

2.2.3. Održavanje ciklusa radionica o učenju učenicima prvih razreda u sklopu školskog preventivnog programa, a u cilju lakše prilagodbe i boljeg uspjeha u novoj okolini	Pridonijeti razvoju zdravih i efikasnih strategija učenja te boljoj adaptaciji učenika na novu okolinu	- upoznati učenike sa strategijama efikasnog učenja - pomoći učenicima u adaptaciji na novu srednjoškolsku okolinu	- razrednici - pedagoginja	- rujan, listopad	- povratne informacije od učenika
2.2.4. Održavanje ciklusa radionica prevencije nasilja učenicima srednjoškolskih razrednih odjela u sklopu školskog preventivnog programa	Pridonijeti smanjenju nepoželjnih ponašanja te potaknuti razvoj empatije kod učenika	- educirati učenike o posljedicama rizičnih ponašanja - razviti empatiju i odgovorno ponašanje kod učenika - prevenirati nekolegijalne odnose u razrednim odjelima	- razrednici - pedagoginja	- listopad, studeni, prosinac	- povratne informacije od učenika - opažanje ponašanja učenika u školskoj ustanovi
2.2.5. Održavanje ciklusa radionica o mentalnom zdravlju učenicima srednjoškolskih razrednih odjela u sklopu školskog preventivnog programa	Pridonijeti razvoju zdravlja, samopouzdanja, asertivnosti i empatije kod učenika	- pridonijeti razvoju zdravlja, asertivnosti i zadovoljstva učenika - prevenirati razvoj poteškoća mentalnog zdravlja - destigmatizirati teškoće mentalnog zdravlja i traženje pomoći	- razrednici - pedagoginja	- prosinac, siječanj	- povratne informacije od učenika - opažanje ponašanja učenika u školskoj ustanovi
2.2.6 Održavanje ciklusa radionica prevencije ovisnosti učenicima srednjoškolskih razrednih odjela u sklopu školskog preventivnog programa	Pridonijeti razvoju zdravlja, samopouzdanja, asertivnosti i	- prevenirati izlaganje učenika sredstvima ovisnosti - destigmatizirati bolesti ovisnosti - razviti strategije zdravog nošenja s neugodnim emocijama i stresnim situacijama	- razrednici - pedagoginja	- siječanj	- povratne informacije od učenika - opažanje ponašanja učenika u školskoj ustanovi

Glazbena škola u Varaždinu

	empatije kod učenika, ali i smanjenju nepoželjnih ponašanja kod učenika	-pridonijeti razvoju zdravlja, otpornosti i zadovoljstva učenika			
2.2.7. Održavanje ciklusa radionica prevencije poremećaja hranjenja učenicima srednjoškolskih razrednih odjela u sklopu školskog preventivnog programa	Pridonijeti razvoju zdravlja i otpornosti učenika	-prevenirati razvoj poremećaja prehrane -destigmatizirati poremećaje prehrane i traženje pomoći -pridonijeti razvoju zdravlja, otpornosti i zadovoljstva učenika	- razrednici - pedagoginja	-veljača, ožujak	- povratne informacije od učenika - opažanje ponašanja učenika u školskoj ustanovi
2.2.8. Održavanje ciklusa radionica o nošenju s tremom učenicima srednjoškolskih razrednih odjela u sklopu školskog preventivnog programa	Pridonijeti razvoju sposobnosti nošenja sa stresnim situacijama	-pripremiti učenike za izlaganje situacijama javnog nastupa pridonijeti razvoju vještina javnog nastupanja -razviti strategije efikasnog nošenja s tremom	- razrednici - pedagoginja	- ožujak	- povratne informacije od učenika - opažanje ponašanja učenika u situacijama javnih nastupa
2.2.9. Održavanje ciklusa radionica o odnosima u razredu učenicima srednjoškolskih razrednih odjela u sklopu školskog preventivnog programa	Pridonijeti razvoju međusobnog razumijevanja, empatije i asertivnosti kod učenika	-pridonijeti razvoju zdravlja, asertivnosti i zadovoljstva učenika -pridonijeti razvoju zdravih socijalnih odnosa u razrednim odjelima	- razrednici - pedagoginja	- ožujak, travanj	- povratne informacije od učenika - opažanje ponašanja učenika u školskoj ustanovi

2.2.10. Održavanje ciklusa radionica o prihvatanju različitosti učenika srednjoškolskih razrednih odjela u sklopu školskog preventivnog programa	Pridonijeti razvoju empatije i tolerancije	-pridonijeti razvoju tolerancije i otvorenosti među učenicima -pridonijeti međusobnom prihvatanju učenika	- razrednici - pedagoginja	-svibanj	- povratne informacije od učenika - opažanje ponašanja učenika u školskoj ustanovi
2.2.11. Održavanje radionica za podršku individualnom razvoju učenika i razvoju razredne kohezije (radionice Konstruktivne kritike i Manipulacije u odnosima u sklopu školskog preventivnog programa, te radionice po izboru učenika)	Pridonijeti ostvarenju potreba učenika za zdrav i kvalitetan razvoj	- predložiti primjerene teme i osmisliti aktivnosti - održati planirane radionice - održati dodatne radionice prema potrebama i zahtjevima razrednika	- razrednici	- tijekom školske godine	- broj održanih sati - povratne informacije od učenika
2.2.12. Informiranje učenika o mogućnostima profesionalnog usmjerenja	Poticati profesionalni razvoj učenika	- učenici su informirani o mogućnostima studiranja i izvorima informacija	- razrednici - pedagoginja - nastavnici temeljnih predmeta	- tijekom školske godine	- povratne informacije od učenika
3. RAD S RAZREDNICIMA I NASTAVNICIMA					
3.1. Upoznavanje i koordiniranje rada na provođenju radionica	Senzibilizirati i nastavnike za potrebe učenika i organizacija zajedničkog rada	- informiranje nastavnika i organizacija rada	-pedagoginja - ravnatelj	- listopad	- broj uključenih razrednih odjela
3.2. Suradnja s razrednicima u odabiru i održavanju tema za sat razrednog odgoja		- predlaganje tema za rad na satovima razrednih odjela i pomoć razrednicima u njihovoj realizaciji	- razrednici	- tijekom šk. godine	- broj održanih radionica na Satu razrednog odjela

3.3. Usmjeravanje i zajednički rad na rješavanju individualnih ili razrednih problema učenika		- suradnja s razrednicima u rješavanju individualnih i razrednih poteškoća	- nastavnici - roditelji	- tijekom školske godine	- procjena efikasnosti i kvalitete suradnje s kolegama
3.4. Suradnja s nastavnicima oko pokretanja novih radionica i aktivnosti na školi		- nalaženje novih ideja i načina rada koji mogu obogatiti rad škole	- učenici - suradnici	- tijekom školske godine	- provedene aktivnosti
3.5. Suradnja s nastavnicima u uključivanju učenika s problemima u savjetovanje	Senzibilizacija nastavnika o prikladnim rješavanju problema učenika	- suradnja s nastavnicima u rješavanju individualnih i razrednih poteškoća	- nastavnici	- tijekom školske godine	- broj uključenih učenika
3.6. Suradnja s ravnateljem i pedagoginjom u osiguravanju primjerenih suvremenih metoda nastavnog rada nastavnika s učenicima	Poticaaj primjerenoj komunikaciji s učenicima i kolegama te primjeni odgovarajućih nastavnih metoda	- obogaćivanje i unapređivanje nastave i ostalih aktivnosti u školi, stručna podrška i pomoć psihologinje i pedagoginje	- pedagoginja - ravnatelj	-tijekom školske godine	- procjena kvalitete i redovitosti suradnje
4. RAD S RODITELJIMA					
	Senzibilizirat i roditelje za	- savjetovanje roditelja o načinima rješavanja teškoća njihove djece	- ravnatelj - pedagoginja - tajnica	- tijekom školske godine	- broj roditelja obavještenih o napretku učenika

Glazbena škola u Varaždinu

4.1. Obavješćavanje roditelja o ostvarenom napretku djece u obavljanju nastavnih obveza.	probleme i potrebe učenika, pomoći im da ih bolje razumiju i unaprijediti načine rješavanja problema i komunikacije s njima	- savjetovanje roditelja o načinima rješavanja teškoća njihove djece	- tehničke službe - roditelji	- broj roditelja uključenih u savjetovanje i procjena učinkovitosti intervencije	
4.2. Individualno savjetovanje i rad s roditeljima na poteškoćama njihove djece					
4.3. Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima i vijećima roditelja					
4.3 Suradnja s ravnateljem i pedagoginjom u rješavanju problema roditelja					
4.4. Pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama (Liječnica školske medicine, Centar za socijalnu skrb, CISOK, i sl.)					
5. RAD NA ISTRAŽIVANJIMA I RAZVOJU PROGRAMA					

Glazbena škola u Varaždinu

5.1. Sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih institucija	Pronalaženje i primjena najprimjeranijih načina i oblika rada kako bi se ostvarili odgojno obrazovni ciljevi školovanja	- efikasno i etično provođenje istraživanja - ostvarivanje suradnje s drugim institucijama	- ravnatelj - pedagoginja - vanjske institucije	- tijekom školske godine	- uključenost u istraživanja i aktivnosti
6. OSTALI POSLOVI					
6.1. Stručno usavršavanje	Unaprijediti svoj rad i promicati psihološku djelatnost	- aktivno sudjelovanje u seminarima i edukacijama - polaganje BKT praktikuma II. U organizaciji HUBIKOT-a	- organizatori edukacija - HUBIKOT - ravnatelj	-tijekom školske godine	- broj i vrsta edukacija
6.2. Uređenje školskog hola prigodnim opuštajućim sadržajima		- uređeni prostori	- učenici - pedagoginja	-tijekom školske godine	- broj novih uređenih sadržaja
6.3. Dežurstvo na satu u odsutnosti predmetnog nastavnika		-odrađena dežurstva i druga zaduženja	- ravnatelj	-tijekom školske godine	- broj odrađenih sati i aktivnosti
6.5. Zaduženja prema nalogu ravnatelja	Praktična pomoć u radu škole	- obavljene potrebne aktivnosti	- ravnatelj	-tijekom školske godine	- popis zaduženja

➤ **Poslovi i radni zadaci tajnika školske ustanove**

Tajnica: Sunčana Medved

- službenik za zaštitu osobnih podataka
- službenik za pristup informacijama
- posjeduje certifikat iz javne nabave od 2018. godine

Djelokrug rada tajnika srednjoškolske ustanove poblize je određen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11 i 71/25) te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 29. kolovoza 2024. (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2186-147-04-24-1) i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 11. studenoga 2025. (KLASA: 011-03/25-02/11, URBROJ: 2186-147-04-25-3): normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno–analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno–tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Osnovni ciljevi rada tajnika u školskoj godini 2026./2027. jesu: osiguravati zakonitost i pravnu utemeljenost rada Škole u području poslova iz djelokruga tajnika; izrađivati i pripremati akte, ugovore, odluke, rješenja i druge dokumente; pratiti izmjene zakona i drugih propisa značajnih za rad Škole; osiguravati uredno vođenje kadrovskih i drugih propisanih evidencija; provoditi postupke vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa; pružati stručnu i administrativnu potporu ravnatelju i Školskom odboru; osiguravati pravilno vođenje dokumentacije Škole; postupati po zahtjevima zaposlenika, učenika, roditelja, nadležnih tijela i drugih stranaka; sudjelovati u osiguravanju zaštite osobnih podataka i drugih zakonom zaštićenih podataka; doprinositi učinkovitom, transparentnom i urednom poslovanju Škole.

➤ **Područja rada tajnice**

Rad tajnika tijekom školske godine 2026./2027. obuhvaća osobito sljedeća područja:

1. normativno-pravne poslove,
2. kadrovske poslove,
3. poslove vezane uz učenike,
4. poslove vezane uz Školski odbor,
5. upravne i opće poslove,
6. poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka,
7. poslove vezane uz pravo na pristup informacijama,
8. poslove vezane uz zaštitu na radu, zaštitu od požara i sigurnost,

9. suradnju s ravnateljem, računovodstvom, stručnim suradnicima i drugim zaposlenicima, suradnju s osnivačem, nadležnim ministarstvom, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
10. druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- pratiti važeće zakone, pravilnike, uredbе, kolektivne ugovore i druge propise koji se odnose na rad Škole;
- pratiti objave u „Narodnim novinama“ i druge relevantne izvore propisa;
- izvještavati ravnatelja o izmjenama propisa značajnih za rad Škole;
- pripremati prijedloge izmjena i dopuna općih akata Škole;
- izrađivati i pripremati ugovore, odluke, rješenja, potvrde, obavijesti, dopise i druge akte;
- provjeravati usklađenost akata Škole s važećim propisima;
- sudjelovati u izradi prijedloga odluka koje donosi ravnatelj ili Školski odbor;
- voditi evidenciju općih akata Škole;
- pratiti rokove za usklađivanje općih akata s izmjenama propisa;
- davati ravnatelju stručnu pomoć u pitanjima iz djelokruga rada tajnika.

2. KADROVSKI POSLOVI

• Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

- pripremati dokumentaciju vezanu uz zapošljavanje radnika;
- provoditi potrebne postupke nakon dobivanja prethodne suglasnosti Školskog odbora, kada je ona potrebna;
- pripremati ugovore o radu i dodatke ugovorima;
- pripremati odluke i rješenja vezana uz prava i obveze radnika;
- provoditi postupke prestanka radnog odnosa;
- voditi evidencije o zaposlenicima.

• Evidencije radnika

- ažurirati osobne i kadrovske podatke;
- voditi propisane evidencije o zaposlenicima;
- pratiti promjene radnog statusa;
- provoditi prijave i odjave te druge potrebne radnje prema HZMO-u i HZZO-u;
- pratiti promjene vezane uz radno vrijeme, radno mjesto, koeficijente i druga prava iz radnog odnosa;
- pripremati potvrde i uvjerenja iz službenih evidencija.

• Godišnji odmori

- pripremati odluke o korištenju godišnjih odmora u suradnji s administrativnom radnicom
- pratiti korištenje godišnjih odmora zaposlenika;
- voditi evidenciju iskorištenog godišnjeg odmora;

- postupati u slučajevima prijenosa godišnjeg odmora, roditeljskih prava, bolovanja i drugih okolnosti koje utječu na korištenje godišnjeg odmora.

- **Ostala prava zaposlenika**

Tajnica će pripremati dokumentaciju vezanu uz:

- plaćeni i neplaćeni dopust;
- roditeljski dopust;
- prava trudnih radnica;
- bolovanja i druga prava iz radnog odnosa;
- mirovanje radnog odnosa;
- promjene ugovora o radu;
- rad s nepunim radnim vremenom;
- dodatni rad;
- prestanak radnog odnosa;
- druga prava i obveze zaposlenika.

3. POSLOVI VEZANI UZ UČENIKE

- pripremati popis učenika i roditelja s iznosima participacije;
- sudjelovati u poslovima upisa učenika;
- voditi i kontrolirati dokumentaciju vezanu uz učenike u dijelu poslova iz nadležnosti tajnika;
- postupati u predmetima priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija i drugih odgovarajućih postupaka;
- pripremati odluke i druga pismena vezana uz prava i obveze učenika kada je to u djelokrugu rada tajnika;
- surađivati s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima i administrativnim osobljem u rješavanju pitanja vezanih uz učenike.

4. ŠKOLSKI ODBOR

Tajnica će pružati stručnu i administrativnu potporu radu Školskog odbora, osobito:

- pripremati materijale za sjednice;
- pripremati prijedloge odluka i drugih akata;
- voditi evidenciju sjednica;
- pripremati zapisnike i druge dokumente;
- pratiti izvršavanje donesenih odluka;
- voditi evidenciju mandata članova;
- pripremati potvrde članovima Školskog odbora;
- pratiti rokove za donošenje odluka;
- osiguravati čuvanje dokumentacije Školskog odbora.

5. UPRAVNI I OPĆI POSLOVI

Tajnica će:

- pratiti rokove za postupanje po zaprimljenim predmetima;

- pripremati službenu korespondenciju;
- izrađivati dopise prema nadležnim tijelima;
- pripremati potvrde, uvjerenja i druga službena pismena za zaposlenike;
- ravnatelju, stručnoj službi i kolegijalnim tijelima pomagati u rješavanju po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba;
- surađivati s nadležnim tijelima i ustanovama.

6. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Tajnica će obavljati i sljedeće poslove:

- postupati s osobnim podacima sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka;
- voditi računa o zakonitosti obrade osobnih podataka;
- primjenjivati načelo ograničenog pristupa osobnim podacima;
- voditi računa o pravilnom čuvanju dokumentacije koja sadržava osobne podatke;
- sudjelovati u postupcima ostvarivanja prava ispitanika kada su u djelokrugu Škole;
- surađivati s ravnateljem i osobom zaduženom za zaštitu osobnih podataka;
- voditi računa da se dokumenti objavljuju na mrežnim stranicama Škole uz poštovanje propisa o zaštiti osobnih podataka.

7. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Tajnica je imenovana službenicom za informiranje te će u suradnji s ravnateljem:

- zaprimati i evidentirati zahtjeve za pristup informacijama
- pratiti zakonske rokove za postupanje;
- pripremati odgovore i dokumentaciju;
- voditi potrebne evidencije;
- sudjelovati u objavljivanju informacija od javnog značaja;
- voditi računa o odnosu prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka.

8. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I SIGURNOST

Tajnica će, u suradnji s ravnateljem i stručnjakom zaštite na radu, sudjelovati u:

- praćenju izvršavanja obveza Škole iz područja zaštite na radu;
- praćenju osposobljavanja zaposlenika;
- vođenju i čuvanju odgovarajuće dokumentacije;
- praćenju rokova za preglede i ispitivanja;
- provedbi mjera zaštite od požara;
- provedbi mjera sigurnosti učenika i zaposlenika;
- provedbi Plana sigurnosti Škole i drugih akata iz područja sigurnosti.

9. SURADNJA

Tajnica će tijekom školske godine ostvarivati redovitu suradnju s: ravnateljem Škole, zamjenikom ravnatelja, Školskim odborom, nastavnicima, stručnim suradnicima, računovodstvom, administrativnim i tehničkim osobljem, osnivačem, nadležnim

ministarstvom te ostalim ministarstvima, nadležnim upravnim tijelima, HZMO-om, HZZO-om, drugim državnim i javnopravnim tijelima te drugim školama i ustanovama.

10. PLAN RADA PO MJESECIMA

Mjesec	Planirani poslovi
Rujan 2026.	poslovi vezani uz početak školske godine; ažuriranje kadrovskih evidencija; priprema ugovora i odluka; poslovi vezani uz upis učenika; priprema materijala za Školski odbor; poslovi vezani uz donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu; provjera važećih općih akata, praćenje izvršenja ugovora temeljem postupaka jednostavne i javne nabave
Listopad 2026.	dovršavanje i administrativna provedba akata donesenih početkom školske godine; kadrovski poslovi; evidencije radnika; poslovi vezani uz Školski odbor; praćenje rokova za dostavu školskih dokumenata; jednostavna nabava, praćenje izvršenja ugovora temeljem postupaka jednostavne i javne nabave
Studeni 2026.	normativno-pravni poslovi; kadrovske evidencije; priprema odluka i ugovora; postupanje po zahtjevima zaposlenika i učenika; praćenje izmjena propisa, jednostavna nabava, praćenje izvršenja ugovora temeljem postupaka jednostavne i javne nabave
Prosinac 2026.	priprema dokumentacije za završetak kalendarske godine; kadrovski poslovi; evidencije; Školski odbor; priprema podataka i izvješća prema nadležnim tijelima, praćenje izvršenja ugovora temeljem postupaka jednostavne i javne nabave, poslovi vezani uz Elektronički oglasnik javne nabave
Siječanj 2027.	poslovi vezani uz početak drugog polugodišta; ažuriranje evidencija; kadrovski poslovi; provjera statusa zaposlenika i učenika; priprema potrebnih odluka i rješenja, praćenje izvršenja ugovora temeljem postupaka jednostavne i javne nabave, unos plana nabave u EOJN te ostali poslovi vezani uz Elektronički oglasnik javne nabave
Veljača 2027.	normativno-pravni poslovi; kadrovske evidencije; postupanje po zahtjevima radnika; poslovi vezani uz učenike; praćenje izvršenja ugovora temeljem postupaka jednostavne i javne nabave
Ožujak 2027.	priprema odluka i ugovora; kadrovski poslovi; Školski odbor; priprema dokumentacije za natječaje i druga zapošljavanja prema potrebi
Travanj 2027.	poslovi vezani uz organizaciju završetka nastavne godine; kadrovski poslovi; praćenje prava zaposlenika; priprema dokumentacije za godišnje odmore
Svibanj 2027.	priprema dokumentacije vezane uz završetak nastavne godine; poslovi vezani uz učenike; priprema odluka; ažuriranje kadrovskih evidencija; priprema podataka za godišnje planiranje

Lipanj 2027.	poslovi vezani uz završetak nastavne godine; završne evidencije; priprema odluka o godišnjim odmorima; priprema dokumentacije za Školski odbor; arhiviranje
Srpanj 2027.	kadrovski poslovi; odluke o godišnjim odmorima; priprema dokumentacije za novu školsku godinu; arhiviranje; administrativni poslovi vezani uz upise
Kolovoz 2027.	priprema početka nove školske godine; ugovori o radu i odluke; kadrovske evidencije; priprema materijala za Školski odbor; ažuriranje općih akata i priprema za izradu Godišnjeg plana i programa rada za 2027./2028.

11. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Tajnica kao osoba određena za obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka obavljat će osobito:

1. Praćenje usklađenosti

- pratiti usklađenost postupanja Škole s Općom uredbom o zaštiti podataka;
- pratiti nacionalne propise iz područja zaštite osobnih podataka;
- upozoravati ravnatelja i zaposlenike na obveze iz područja zaštite osobnih podataka;
- davati savjete u vezi s obradom osobnih podataka.

2. Evidencije aktivnosti obrade

- pratiti i ažurirati evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka;
- kontrolirati svrhu i pravnu osnovu obrade;
- pratiti rokove čuvanja podataka;
- sudjelovati u preispitivanju postojećih obrazaca i evidencija.

3. Prava ispitanika

Tajnica će sudjelovati u postupanju po zahtjevima za:

- pristup osobnim podacima;
- ispravak podataka;
- brisanje, kada su ispunjeni zakonski uvjeti;
- ograničenje obrade;
- druga prava ispitanika predviđena propisima.

4. Povrede osobnih podataka

U slučaju povrede osobnih podataka:

- sudjelovati u utvrđivanju činjenica;
- voditi odgovarajuću dokumentaciju;
- procjenjivati rizik u suradnji s odgovornim osobama;

- pripremati potrebne obavijesti i dokumentaciju;
- pratiti provedbu korektivnih mjera.

5. Objava podataka

Posebno će se pratiti zakonitost objave:

- imena i prezimena učenika;
- fotografija učenika;
- rezultata natjecanja;
- podataka zaposlenika;
- zapisnika i odluka;
- podataka na mrežnim stranicama Škole;
- podataka na društvenim mrežama i drugim javno dostupnim kanalima.

6. Edukacija

Tajnica će prema potrebi informirati i educirati zaposlenike o pravilnom postupanju s osobnim podacima.

12. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Kao imenovani službenik za informiranje tajnica će obavljati poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

To osobito uključuje:

- zaprimanje i evidentiranje zahtjeva za pristup informacijama;
- postupanje po zahtjevima;
- pripremu odgovora;
- praćenje zakonskih rokova;
- odlučivanje odnosno pripremu nacрта odluka kada je to potrebno;
- postupanje po zahtjevima za ponovnu uporabu informacija;
- pružanje pomoći podnositeljima zahtjeva;
- redovito objavljivanje informacija koje je Škola obvezna objavljivati;
- praćenje sadržaja mrežne stranice Škole u dijelu transparentnosti rada;
- suradnju s ravnateljem i drugim zaposlenicima;
- vođenje evidencija zahtjeva;
- pripremu godišnjeg izvješća o provedbi Zakona.

Zakon propisuje obvezu tijela javne vlasti da odredi službenika za informiranje te da godišnje izvješće o provedbi Zakona dostavi Povjereniku za informiranje do 31. siječnja za prethodnu godinu.

Tajnica će također pratiti obvezu objave godišnjih planova, programa, izvješća, financijskih podataka i drugih informacija koje Škola mora objavljivati na mrežnim stranicama.

13. JAVNA NABAVA

Tajnica, koja posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave, obavljat će odnosno koordinirati poslove javne i jednostavne nabave u okviru svojih ovlasti i unutarnje organizacije Škole.

1. Planiranje nabave

Tajnica će:

- prikupljati potrebe organizacijskih jedinica Škole;
- sudjelovati u izradi Plana nabave;
- provjeravati podatke o predmetima nabave;
- određivati odnosno provjeravati CPV oznake;
- pratiti procijenjene vrijednosti nabave;
- pratiti planirani početak postupka;
- pratiti trajanje ugovora;
- pripremati izmjene i dopune Plana nabave.

2. Jednostavna nabava

Tajnica će:

- provoditi postupke jednostavne nabave prema internom aktu Škole;
- pripremati pozive za dostavu ponuda;
- provoditi komunikaciju s ponuditeljima;
- prikupljati i evidentirati ponude;
- pripremati dokumentaciju za odabir;
- pripremati narudžbenice u suradnji s administrativnom radnicom i ugovore;
- pratiti izvršenje ugovora;
- voditi evidencije.

3. Javna nabava

Prema potrebi tajnica će:

- pripremati dokumentaciju o nabavi;
- sudjelovati u istraživanju tržišta;
- pripremati prijedloge kriterija;
- sudjelovati u postupku objave;
- pratiti komunikaciju putem EOJN RH;
- sudjelovati u pregledu i ocjeni ponuda;
- pripremati zapisnike i odluke;
- pratiti rokove;
- pripremati ugovore;
- pratiti izvršenje ugovora.

4. Registar ugovora

Tajnica će:

- voditi i ažurirati Registar ugovora;
- pratiti rokove za unos podataka;
- unositi izmjene ugovora;

- pratiti povezanost plana nabave, postupka i ugovora;
- pratiti izvršenje ugovora.

5. Praćenje propisa

Tajnica će kontinuirano pratiti:

- Zakon o javnoj nabavi;
- podzakonske propise;
- odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave;
- praksu nadležnih tijela;
- promjene u EOJN RH;
- nove obrasce i funkcionalnosti EOJN RH.

14. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tajnica će tijekom školske godine pratiti mogućnosti stručnog usavršavanja iz područja:

radnog prava; školskog zakonodavstva; upravnog postupanja; zaštite osobnih podataka; prava na pristup informacijama; provođenje postupaka javne nabave, zaštite na radu; zaštite od požara; sigurnosti i civilne zaštite; digitalnog uredskog poslovanja; drugih područja značajnih za obavljanje poslova tajnika.

Prema mogućnosti Škole tajnice će prvenstveno sudjelovati na stručnim usavršavanjima u organizaciji Državne škole za javnu upravu, Poslovnog edukatora d.o.o., Kovačić Konzalting d.o.o. i dr.

➤ *Poslovi i radni zadaci referenta - administrativni radnik*

Djelokrug rada administrativnog referenta srednjoškolske ustanove pobliže je određen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11 i 71/25) te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 29. kolovoza 2024. (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2186-147-04-24-1) i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 11. studenoga 2025. (KLASA: 011-03/25-02/11, URBROJ: 2186-147-04-25-3): pomaže tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova; obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte; organizira i vodi pismohranu; vodi evidencije podataka o učenicima te priprema i izdaje različite potvrde učenicima; prima prijavnice za popravne ispite, razlikovne ispite, obranu završnog rada; izdaje potvrde za prijevoz učenika te unosi podatke u e-maticu; izdaje duplikate svjedodžbi i prijepisa, ovjerava preslike, prima prijave za ispite, audicije, upise i slično; obavlja poslove prijepisa i preslika notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole; skrbi o nabavi potrošnog materijala, uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva; popunjava e-maticu Škole (osim dijela kojeg obavljaju razrednici i stručni suradnik-pedagog); izrađuje statistička izvješća na nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih); ispunjava i vodi evidenciju narudžbenica; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i Pravilnika o djelokrugu rada

tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Osnovni ciljevi rada administrativnog referenta u školskoj godini 2026./2027. su: osigurati uredno, pravodobno i točno vođenje administrativnih i učeničkih evidencija; osigurati ažurnost podataka u elektroničkim evidencijama koje su povjerene administrativnom referentu; omogućiti pravodobno izdavanje potvrda, uvjerenja, prijepisa i drugih dokumenata iz djelokruga rada; osigurati uredno zaprimanje, evidentiranje i otpremu službene pošte; pružati učinkovitu administrativnu potporu učenicima, roditeljima/skrbnicima, nastavnicima i stručnim službama; osigurati uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije; sudjelovati u administrativnoj provedbi upisa učenika; pružati administrativnu potporu provedbi ispita, završnih radova i drugih obrazovnih postupaka; osigurati zakonito i odgovorno postupanje s osobnim podacima; pridonositi učinkovitom i organiziranom radu Škole.

• **PODRUČJA RADA – administrativni radnik**

1. UREDSKO I ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

- zaprima službenu i drugu poštu;
- razvrstava pristiglu dokumentaciju;
- evidentira dokumente prema pravilima uredskog poslovanja;
- priprema dokumentaciju za otpremu;
- obavlja otpremu pošte;
- zaprima elektroničku poštu iz djelokruga svojega rada;
- prosljeđuje zaprimljenu dokumentaciju nadležnim osobama;
- izrađuje preslike, skenira i digitalizira dokumentaciju;
- vodi pomoćne evidencije potrebne za rad Škole;
- priprema obrasce i administrativne materijale;
- vodi brigu o urednosti i dostupnosti administrativne dokumentacije;
- obavlja druge uredske poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika u okviru svojeg radnog mjesta.

2. POSLOVI VEZANI UZ UČENIKE

- vodi i ažurira administrativne evidencije o učenicima;
- provjerava potpunost dokumentacije koju učenici predaju Školi;
- evidentira promjene podataka o učenicima na temelju odgovarajuće dokumentacije;
- priprema podatke potrebne za upis i promjenu statusa učenika;
- priprema potvrde na temelju službenih evidencija;
- zaprima zahtjeve učenika i roditelja/skrbnika koji se odnose na administrativne postupke;
- priprema dokumentaciju za izdavanje javnih isprava u okviru dodijeljenih poslova;

- priprema dokumentaciju za prijelaz učenika, ispis i druge promjene statusa, prema uputi nadležnih osoba;
- administrativno obrađuje zahtjeve za izdavanje prijepisa i duplikata u skladu s uputama tajnika i ravnatelja;
- administrativno obrađuje prijave završnih ispita i obrane završnih radova;
- administrativno obrađuje dokumentaciju potrebnu za završetak obrazovanja;
- administrativno obrađuje dokumentaciju vezanu uz državnu maturu, prema ovlaštenjima i uputama odgovornih osoba;
- priprema dokumentaciju i popise za ispis svjedodžbi i drugih javnih isprava;
- surađuje s razrednicima i stručnom službom u pribavljanju i provjeri podataka;
- obavlja druge administrativne poslove vezane uz učenike.

Administrativni radnik tijekom upisnih rokova:

- priprema administrativnu dokumentaciju za upis;
- zaprima upisnu dokumentaciju;
- provjerava formalnu potpunost zaprimljene dokumentacije;
- evidentira podatke o kandidatima;
- administrativno prati provedbu upisa;
- priprema popise učenika;
- priprema dokumentaciju za formiranje razrednih odjela;
- ažurira učeničke evidencije nakon provedenih upisa;
- surađuje s ravnateljem, tajnikom, stručnom službom i nastavnicima;
- obavlja administrativne poslove vezane uz naknadne upise, promjene programa i druge promjene statusa učenika.

3. ADMINISTRATIVNA POTPORA NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA

- zaprima administrativne zahtjeve nastavnika i stručnih suradnika;
- priprema obrasce i dokumentaciju;
- dostavlja potrebne administrativne podatke;
- pomaže u pribavljanju dokumentacije iz učeničkih evidencija;
- priprema popise i statističke podatke prema nalogu ravnatelja, tajnika ili stručne službe;
- administrativno prati dokumentaciju koju nastavnici dostavljaju Školi;
- obavlja druge pomoćne administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana rada.

4. ADMINISTRATIVNA POTPORA RAVNATELJU I TAJNIKU

Prema potrebi i nalogu ravnatelja ili tajnika, administrativni radnik:

- priprema dokumentaciju za sastanke;
- izrađuje popise i pomoćne tablice;

- prikuplja podatke potrebne za izradu izvješća;
- kopira, skenira i umnožava dokumentaciju;
- priprema materijale za sjednice školskih tijela;
- administrativno prati rokove za dostavu pojedinih podataka;
- obavlja tehničku obradu dokumentacije;
- vodi pomoćne evidencije;
- obavlja druge administrativne poslove u okviru svojeg radnog mjesta.

5. ADMINISTRATIVNA POTPORA KOLEGIJALNIM TIJELIMA

Administrativni radnik može pružati administrativno-tehničku pomoć u radu Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća pročelnika odjela, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, povjerenstava i drugih tijela Škole.

Poslovi mogu uključivati:

- pripremu materijala;
- umnožavanje i dostavu materijala;
- vođenje pomoćnih evidencija;
- administrativnu obradu dokumentacije;
- arhiviranje donesenih akata i druge dokumentacije prema uputama odgovorne osobe.

6. ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

- razvrstava dokumentaciju prema vrsti i sadržaju;
- priprema dokumentaciju za odlaganje u pismohranu;
- vodi brigu o urednom odlaganju dokumentacije;
- priprema dokumentaciju za arhiviranje;
- vodi pomoćne evidencije o dokumentaciji;
- postupa s dokumentacijom na način kojim se osigurava njezina cjelovitost, dostupnost i zaštita;
- surađuje s tajnikom i drugim odgovornim osobama u poslovima arhiviranja;
- ne izlučuje niti uništava dokumentaciju bez odgovarajuće odluke i postupka.

7. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

U okviru svojih redovitih poslova administrativni radnik dužan je:

- postupati s osobnim podacima učenika, roditelja/skrbnika i zaposlenika u skladu s propisima;
- osobne podatke koristiti samo za potrebe obavljanja službenih poslova;
- ne omogućavati neovlaštenim osobama pristup dokumentaciji;
- voditi računa o sigurnom čuvanju papirnatih i elektroničkih dokumentacija;
- postupati prema uputama ravnatelja, tajnika i službenika za zaštitu podataka.

8. SURADNJA S DRUGIM ZAPOSLENICIMA

Administrativni radnik surađuje osobito s ravnateljem, tajnikom, računovodstvom, stručnim suradnicima, nastavnicima, razrednicima, službenikom za zaštitu podataka,

službenikom za informiranje, kada je potrebno, učenicima i roditeljima/skrbnicima, nadležnim tijelima i ustanovama, u okviru dodijeljenih poslova.

9. MJESEČNI PLAN I PROGRAM RADA

RUJAN 2026.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- ažuriranje administrativnih podataka o učenicima;
- administrativna obrada upisa učenika;
- formiranje i provjera učeničkih evidencija;
- priprema potvrda i druge dokumentacije za učenike;
- zaprimanje i evidentiranje dokumentacije pristigle početkom školske godine;
- sređivanje dokumentacije prethodne školske godine;
- priprema dokumentacije za početak rada školskih tijela;
- priprema popisa učenika i razrednih odjela;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- administrativna potpora ravnatelju, tajniku i razrednicima;
- uređivanje pismohrane i odlaganje dokumentacije;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

LISTOPAD 2026.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- kontinuirano ažuriranje učeničkih evidencija;
- provjera i obrada promjena podataka o učenicima;
- izdavanje potvrda;
- sređivanje dokumentacije učenika;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- administrativna potpora radu Školskog odbora i drugih tijela;
- priprema podataka prema zahtjevima nadležnih tijela;
- arhiviranje završene dokumentacije;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

STUDENI 2026.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;

- ažuriranje učeničkih evidencija;
- priprema dokumentacije za akceleraciju učenika
- izdavanje potvrda i drugih dokumenata;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- pomoć u pripremi podataka za školske evidencije i izvješća;
- sređivanje i arhiviranje dokumentacije;
- administrativna potpora radu školskih tijela;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

PROSINAC 2026.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- ažuriranje učeničkih evidencija;
- priprema dokumentacije za akceleraciju učenika;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- izdavanje potvrda;
- administrativna obrada dokumentacije;
- priprema podataka za potrebe izrade izvještaja nadležnim tijelima;
- sređivanje dokumentacije prije završetka kalendarske godine;
- arhiviranje dokumentacije;
- provjera rokova i urednosti administrativnih evidencija;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

SIJEČANJ 2027.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- ažuriranje učeničkih evidencija nakon prvog polugodišta;
- administrativna obrada podataka o učenicima;
- izdavanje potvrda i drugih dokumenata;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalna obrada dokumenata;
- priprema administrativnih podataka za potrebe škole;
- sređivanje dokumentacije prvog polugodišta;
- arhiviranje dokumentacije;
- administrativna potpora ravnatelju i tajniku;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

VELJAČA 2027.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- redovito vođenje učeničkih evidencija;
- administrativna potpora provedbi ispita, prema potrebi;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- izdavanje potvrda;
- priprema administrativne dokumentacije;
- arhiviranje dokumentacije;
- priprema podataka za potrebe školskih tijela i nadležnih institucija;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

OŽUJAK 2027.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- ažuriranje učeničkih evidencija;
- administrativna priprema dokumentacije vezane uz završne razrede;
- administrativna potpora učenicima završnih razreda;
- priprema podataka potrebnih za završetak obrazovanja;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- administrativna potpora radu školskih tijela;
- arhiviranje dokumentacije;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

TRAVANJ 2027.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- priprema dokumentacije za završetak nastavne godine;
- provjera podataka učenika završnih razreda;
- administrativna priprema dokumentacije vezane uz završne radove;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- izdavanje potvrda;
- arhiviranje dokumentacije;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

SVIBANJ 2027.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- intenzivna administrativna obrada dokumentacije završnih razreda;
- priprema popisa učenika koji završavaju obrazovanje;
- administrativna potpora provedbi završnih ispita;
- priprema dokumentacije za izdavanje svjedodžbi;
- provjera podataka u učeničkim evidencijama;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- priprema administrativne dokumentacije za državnu maturu, prema nadležnosti;
- ažuriranje evidencija;
- arhiviranje dokumentacije;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

LIPANJ 2027.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- administrativni poslovi vezani uz završetak nastavne godine;
- priprema i obrada dokumentacije završnih razreda;
- administrativna potpora izdavanju svjedodžbi;
- priprema dokumentacije za popravne i druge ispite;
- obrada promjena statusa učenika;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- sređivanje učeničke dokumentacije;
- priprema podataka za godišnja izvješća;
- arhiviranje dokumentacije;
- priprema administrativnih poslova za upis učenika u novu školsku godinu;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

SRPANJ 2027.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- administrativna obrada upisa učenika;
- zaprimanje i provjera upisne dokumentacije;
- ažuriranje učeničkih evidencija;
- administrativna obrada prijavnih i upisnih postupaka;
- priprema popisa učenika;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;

- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- izdavanje potvrda;
- administrativna potpora provedbi ispita;
- priprema dokumentacije za novu školsku godinu;
- arhiviranje dokumentacije završene školske godine;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

KOLOVOZ 2027.

- svakodnevno zaprimanje i razvrstavanje pošte;
- urudžbiranje ulazne i izlazne dokumentacije;
- završetak administrativne obrade upisa;
- priprema učeničkih evidencija za novu školsku godinu;
- ažuriranje podataka u elektroničkim evidencijama;
- priprema popisa učenika i razrednih odjela;
- zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja/skrbnika;
- kopiranje, skeniranje i digitalnu obradu dokumenata;
- sređivanje dokumentacije;
- priprema obrazaca i administrativnog materijala za početak nove školske godine;
- arhiviranje dokumentacije školske godine 2026./2027.;
- priprema administrativnih poslova za školsku godinu 2027./2028.;
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave;
- izdavanje narudžbenica

➤ ***Poslovi i radni zadaci voditeljice računovodstva***

Djelokrug rada voditelja računovodstva srednjoškolske ustanove pobliže je određen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11 i 71/25) te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 29. kolovoza 2024. (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2186-147-04-24-1) i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 11. studenoga 2025. (KLASA: 011-03/25-02/11, URBROJ: 2186-147-04-25-3): organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove; izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje; vodi poslovne knjige u skladu s propisima; sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje; priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne samouprave; priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti; vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava; predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom; kontrolira obračune i isplate putnih naloga; surađuje s bankama, službama platnog prometa, nadležnim

ministarstvom, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima; evidentira i izrađuje ulazne i izlazne račune; vodi evidencije osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.; ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika; pisanje virmanskih naloga; redovno knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice; redovno knjiži potrošni materijal u knjige; organizira rad inventurne komisije i knjiži rezultat revalorizacije; obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i poslove po nalogu ravnatelja te sukladno Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Područje rada temelji se osobito na:

- Zakonu o proračunu;
- Zakonu o računovodstvu;
- Zakonu o fiskalnoj odgovornosti;
- Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu;
- Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu;
- Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, u dijelu koji se primjenjuje;
- kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju na zaposlenike srednjoškolskih ustanova;
- propisima o porezu na dohodak i obveznim doprinosima;
- propisima o fiskalizaciji, u dijelu primjenjivom na Školu;
- Zakonu o javnoj nabavi i propisima o jednostavnoj nabavi, u dijelu financijske provedbe;
- Statutu Glazbene škole u Varaždinu;
- Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole u Varaždinu;
- Pravilniku o računovodstvu i drugim internim aktima Škole;
- Godišnjem planu i programu rada Škole;
- Financijskom planu Škole;
- drugim važećim propisima i uputama nadležnih tijela.

Temeljni ciljevi rada su:

1. zakonito i pravodobno vođenje računovodstva;
2. točno evidentiranje poslovnih događaja;
3. pravodobno izvršavanje financijskih obveza;
4. praćenje izvršenja financijskog plana;
5. osiguravanje točnih i pravodobnih financijskih izvještaja;
6. pravodobna priprema podataka za ravnatelja i Školski odbor;
7. pravilno provođenje obračuna plaća i drugih materijalnih prava;
8. praćenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka;
9. pravilno vođenje evidencije imovine, obveza i potraživanja;
10. provedba godišnjeg popisa imovine i obveza;
11. pravodobno usklađivanje računovodstvenih evidencija;
12. kvalitetna suradnja s ravnateljem, tajnikom, računovodstvenim radnikom i drugim zaposlenicima;
13. pravodobno postupanje prema zahtjevima osnivača, Ministarstva financija, nadležnog ministarstva i drugih tijela.

I. POSLOVI ORGANIZACIJE I VOĐENJA RAČUNOVODSTVA

- organizira i koordinira rad računovodstva;
- raspoređuje poslove unutar računovodstva;
- prati izvršavanje računovodstvenih zadataka;
- osigurava pravilnu primjenu računovodstvenih propisa;
- vodi poslovne knjige i nadzire njihovo vođenje;
- osigurava pravodobno knjiženje poslovnih događaja;
- kontrolira računovodstvenu dokumentaciju;
- prati stanje prihoda, rashoda, obveza i potraživanja;
- usklađuje računovodstvene evidencije;
- prati pravilnost financijskih transakcija;
- daje ravnatelju potrebne financijske podatke i informacije.

II. FINANCIJSKO PLANIRANJE

- izrađuje prijedlog financijskog plana;
- priprema podatke po programima, aktivnostima i izvorima financiranja;
- prati izvršavanje financijskog plana;
- upozorava ravnatelja na odstupanja od plana;
- izrađuje izmjene i dopune financijskog plana;
- priprema projekcije prihoda i rashoda;
- prati realizaciju vlastitih prihoda i drugih izvora financiranja;
- priprema podatke potrebne za izradu obrazloženja financijskog plana;
- surađuje s osnivačem u pitanjima financijskog planiranja.

III. FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

- izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje;
- izrađuje potrebna statistička izvješća;
- priprema izvještaje za ravnatelja;
- priprema financijske podatke za Školski odbor;
- priprema podatke za osnivača;
- prati rokove predaje financijskih izvještaja;
- provjerava međusobnu usklađenost financijskih podataka;
- priprema obrazloženja ostvarenja financijskog plana;
- izrađuje izvještaje o izvršenju financijskog plana.

IV. OBRAČUN PLAĆA I MATERIJALNIH PRAVA

- organizira i kontrolira obračun plaća;
- kontrolira podatke potrebne za obračun;
- kontrolira obračun naknada plaća;
- kontrolira obračun materijalnih prava zaposlenika;
- kontrolira obračun putnih naloga;
- prati primjenu kolektivnih ugovora u dijelu financijskih prava;
- surađuje s tajnikom u vezi s podacima koji utječu na obračun plaće;
- prati promjene propisa koje utječu na obračun plaća;
- osigurava pravodobnu predaju propisanih obračuna i izvješća.

V. PRIHODI, RASHODI, OBVEZE I POTRAŽIVANJA

- praćenje naplate prihoda;
- praćenje dospjelih potraživanja;
- praćenje obveza prema dobavljačima;
- kontrola dokumentacije za plaćanje;
- kontrola likvidnosti;
- usklađivanje stanja s poslovnim partnerima;
- praćenje namjenskog korištenja sredstava;
- praćenje vlastitih prihoda;
- praćenje prihoda od participacija i drugih prihoda Škole;
- izrada potrebnih pregleda i analiza.

VI. IMOVINA I GODIŠNJI POPIS

- priprema računovodstvene podatke potrebne za popis;
- sudjeluje u organizaciji godišnjeg popisa imovine i obveza;
- kontrolira računovodstvenu obradu rezultata popisa;
- knjiži utvrđene inventurne razlike na temelju odgovarajućih odluka;
- prati evidenciju dugotrajne imovine;
- prati obračun amortizacije/ispravka vrijednosti prema propisima;
- usklađuje pomoćne i glavne evidencije.

VII. JAVNA NABAVA I JEDNOSTAVNA NABAVA – FINANCIJSKI DIO

U okviru svojih nadležnosti voditeljica računovodstva:

- osigurava računovodstvenu i financijsku provedbu ugovorenih nabava;
- prati raspoloživost sredstava;
- daje podatke o planiranim i raspoloživim sredstvima;
- sudjeluje u financijskom praćenju ugovora;
- evidentira financijske obveze nastale temeljem nabave;
- surađuje s osobama zaduženima za javnu i jednostavnu nabavu.

VIII. SURADNJA

Voditeljica računovodstva surađuje s ravnateljem, tajnikom, računovodstvenim radnikom, administrativnim radnikom, stručnim suradnicima, osnivačem, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Ministarstvom financija, Poreznom upravom, HZMO-om i HZZO-om, FINA-om, bankama, dobavljačima, roditeljima učenika vezano uz participacije, drugim nadležnim institucijama.

IX. MJESEČNI PLAN RADA

RUJAN 2026.

- početna kontrola financijskog poslovanja školske godine;
- praćenje izvršenja financijskog plana;
- kontrola otvorenih obveza i potraživanja;
- priprema financijskih podataka prema potrebi;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- usklađivanje računovodstvenih evidencija.

LISTOPAD 2026.

- redovito knjiženje i kontrola dokumentacije;
- praćenje izvršenja financijskog plana;

- kontrola prihoda i rashoda;
- priprema izvještaja prema zahtjevima osnivača i nadležnih tijela;
- praćenje obveza i potraživanja;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- izrada kvartalnih financijskih izvještaja.

STUDENI 2026.

- financijsko praćenje izvršenja plana;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- usklađivanje evidencija;
- priprema podataka za planiranje narednog razdoblja;
- praćenje vlastitih prihoda.

PROSINAC 2026.

- zaključivanje poslovne godine;
- kontrola knjiženja;
- usklađivanje obveza i potraživanja;
- priprema za godišnji popis;
- priprema podataka za godišnje financijsko izvještavanje;
- kontrola plaća i materijalnih prava.

SIJEČANJ 2027.

- godišnje zatvaranje poslovnih knjiga prema propisanim rokovima;
- godišnji popis imovine i obveza – računovodstvena obrada;
- usklađivanje stanja;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- izrada godišnjih financijskih izvještaja;
- priprema podataka za godišnje izvješće.

VELJAČA 2027.

- nastavak godišnjeg financijskog izvještavanja;
- kontrola izvršenja financijskog plana;
- priprema podataka za izvještaje Škole i osnivača;
- analiza prihoda i rashoda;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- praćenje obveza i potraživanja.

OŽUJAK 2027.

- praćenje izvršenja financijskog plana;
- priprema podataka za izmjene financijskog plana, ako su potrebne;
- kontrola računovodstvene dokumentacije;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- usklađivanje evidencija.

TRAVANJ 2027.

- redovno računovodstveno poslovanje;
- praćenje prihoda i rashoda;
- kontrola obračuna;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- priprema financijskih analiza prema potrebi;

- izrada kvartalnih financijskih izvještaja.

SVIBANJ 2027.

- praćenje izvršenja financijskog plana;
- analiza ostvarenja prihoda i rashoda;
- kontrola obveza;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- priprema financijskih podataka za potrebe Škole.

LIPANJ 2027.

- polugodišnja kontrola izvršenja financijskog plana;
- priprema podataka za polugodišnje izvještavanje;
- analiza prihoda, rashoda, obveza i potraživanja;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- priprema podataka za potrebe osnivača.

SRPANJ 2027.

- redovno računovodstveno poslovanje;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- praćenje izvršenja financijskog plana;
- kontrola otvorenih stavki;
- izrada polugodišnjih financijskih izvještaja.

KOLOVOZ 2027.

- priprema računovodstvenih podataka za novu školsku godinu;
- analiza izvršenja financijskog plana;
- priprema podataka za planiranje nove proračunske godine;
- usklađivanje evidencija;
- kontrola plaća i materijalnih prava;
- priprema financijske dokumentacije za početak nove školske godine.

X. STALNI POSLOVI TIJEKOM CIJELE GODINE

- vođenje i kontrola poslovnih knjiga;
- knjiženje poslovnih događaja;
- kontrola knjigovodstvenih isprava;
- obračun plaća;
- praćenje materijalnih prava;
- praćenje prihoda i rashoda;
- praćenje obveza i potraživanja;
- financijsko praćenje ugovora;
- financijsko izvještavanje;
- komunikacija s nadležnim tijelima;
- usklađivanje računovodstvenih evidencija;
- praćenje propisa;
- kontrola zakonitosti i pravilnosti financijskog poslovanja u okviru nadležnosti.

➤ **Poslovi i radni zadaci računovodstvenog radnika**

Djelokrug rada računovodstvenog radnika srednjoškolske ustanove pobliže je određen Pravilnikom o djelokrug rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11 i 71/25) te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 29. kolovoza 2024. (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2186-147-04-24-1) i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 11. studenoga 2025. (KLASA: 011-03/25-02/11, URBROJ: 2186-147-04-25-3): pomaže voditelju računovodstva pri organizaciji i vođenju računovodstvenih poslova; obračunava i isplaćuje plaću i ostale naknade radnika, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, ispunjava i vodi evidenciju narudžbenica; vodi blagajničke poslove; izrađuje i obračunava putne naloge radnika; obračunava prijevoz radnika; sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja; obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva te poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i Pravilnika o djelokrug rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Rad se temelji osobito na:

- Zakonu o proračunu;
- propisima o proračunskom računovodstvu;
- Zakonu o fiskalnoj odgovornosti;
- propisima o porezu na dohodak i doprinosima;
- propisima o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika;
- kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju na zaposlenike Škole;
- Statutu Glazbene škole u Varaždinu;
- Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada;
- Pravilniku o računovodstvu;
- financijskom planu Škole;
- godišnjem planu i programu rada Škole;
- drugim važećim propisima i internim procedurama.

Ciljevi rada su točno i pravodobno evidentiranje financijskih događaja; uredno vođenje računovodstvene dokumentacije; pravodobna obrada računa; točan obračun plaća i naknada u okviru dodijeljenih poslova; pravodobno izvršavanje financijskih obveza; ažurno vođenje pomoćnih evidencija; uredno čuvanje računovodstvene dokumentacije i suradnja s voditeljicom računovodstva i drugim zaposlenicima.

I. ULAZNI I IZLAZNI RAČUNI

- zaprima računovodstvenu dokumentaciju;
- provjerava formalnu ispravnost dokumentacije u okviru dodijeljenih poslova;
- evidentira ulazne račune;
- priprema račune za knjiženje;
- evidentira izlazne račune;

- prati dospijeće računa;
- priprema dokumentaciju za plaćanje;
- vodi pomoćne evidencije o računima;
- usklađuje evidencije s računovodstvom;
- arhivira obrađenu dokumentaciju.

II. PLAĆE I NAKNADE

Prema organizaciji rada računovodstva:

- prikuplja podatke potrebne za obračun plaće;
- obrađuje podatke o prisutnosti, odsutnosti i drugim elementima koji utječu na obračun;
- obračunava plaće i naknade, kada mu je taj posao povjeren;
- obračunava materijalna prava;
- obrađuje putne naloge;
- priprema podatke za isplatu;
- izrađuje propisane obračunske dokumente;
- priprema dokumentaciju za dostavu nadležnim tijelima;
- vodi potrebne pomoćne evidencije.

III. PUTNI NALOZI

- zaprima putne naloge;
- provjerava potpunost dokumentacije;
- obrađuje obračune službenih putovanja;
- evidentira putne naloge;
- priprema dokumentaciju za isplatu;
- vodi pomoćnu evidenciju putnih naloga;
- arhivira dokumentaciju.

IV. PRIHODI I POTRAŽIVANJA

- evidentira uplate;
- vodi pomoćne evidencije prihoda;
- prati uplate učenika i drugih korisnika kada je to dio organizacije računovodstva;
- priprema podatke o otvorenim potraživanjima;
- priprema opomene i druge administrativne podatke prema uputama voditeljice računovodstva;
- usklađuje evidencije uplata.

V. KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

- prikuplja i razvrstava knjigovodstvene isprave;
- priprema dokumentaciju za knjiženje;
- obavlja knjiženja u okviru svojih ovlaštenja;
- provjerava potpunost dokumentacije;
- vodi pomoćne evidencije;
- provodi usklađivanja prema uputama voditeljice računovodstva;
- priprema dokumentaciju za kontrolu.

VI. SURADNJA S VODITELJICOM RAČUNOVODSTVA

- pravodobno dostavlja podatke voditeljici računovodstva;
- izvještava o uočenim nepravilnostima;
- sudjeluje u pripremi financijskih podataka;
- provodi zadatke prema rasporedu rada;
- sudjeluje u usklađivanju evidencija;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za financijske izvještaje;
- sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza.

VII. MJESEČNI PLAN RADA

RUJAN 2026.

- obrada računa;
- obračun plaće i naknada;
- obrada putnih naloga;
- evidentiranje uplata;
- sređivanje računovodstvene dokumentacije;
- unos podataka upisanih učenika i roditelja/skrbnika za novu školsku godinu;
- unos ugovora za participacije i priprema izlaznih računa.

LISTOPAD 2026.

- redovita obrada ulaznih i izlaznih računa;
- knjiženje;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- praćenje uplata;
- arhiviranje dokumentacije;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

STUDENI 2026.

- redovno računovodstveno poslovanje;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- obrada putnih naloga;
- evidentiranje prihoda i rashoda;
- usklađivanje pomoćnih evidencija;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

PROSINAC 2026.

- redovno poslovanje;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- obrada računa;
- priprema dokumentacije za zaključivanje godine;
- sređivanje dokumentacije;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

SIJEČANJ 2027.

- obrada računovodstvene dokumentacije prethodne godine;
- pomoć pri godišnjem zatvaranju poslovnih knjiga;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- priprema podataka za godišnje izvještavanje;

- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

VELJAČA 2027.

- redovna obrada računa;
- knjiženje;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- praćenje uplata;
- obrada putnih naloga;
- arhiviranje;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

OŽUJAK 2027.

- redovito računovodstveno poslovanje;
- priprema podataka za financijske analize;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- usklađivanje evidencija;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

TRAVANJ 2027.

- obrada računa;
- knjiženje;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- praćenje prihoda;
- priprema dokumentacije za kontrolu;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

SVIBANJ 2027.

- redovno računovodstveno poslovanje;
- obrada ulaznih i izlaznih računa;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- obrada putnih naloga;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

LIPANJ 2027.

- redovno poslovanje;
- obračun plaće i ostalih naknada;
- priprema podataka za polugodišnje izvještavanje;
- usklađivanje evidencija;
- sređivanje dokumentacije;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

SRPANJ 2027.

- obračun plaće i ostalih naknada;
- obrada računa;
- praćenje uplata;
- arhiviranje dokumentacije;
- slanje i evidentiranje izlaznih računa.

KOLOVOZ 2027.

- redovno računovodstveno poslovanje;
- priprema dokumentacije za novu školsku godinu;
- obračun plaća;
- obrada računa;
- sređivanje i arhiviranje dokumentacije.

VIII. STALNI POSLOVI

Tijekom cijele školske godine obavljaju se:

- obrada ulaznih računa;
- obrada izlaznih računa;
- knjiženje;
- obračun plaća i naknada prema dodijeljenim ovlastima;
- obrada putnih naloga;
- evidentiranje uplata;
- praćenje pomoćnih evidencija;
- priprema dokumentacije za plaćanje;
- arhiviranje računovodstvene dokumentacije;
- komunikacija s dobavljačima u dijelu administrativne obrade;
- usklađivanja i zatvaranje SNU sa poreznom upravom;
- drugi operativni računovodstveni poslovi prema nalogu voditeljice računovodstva.

Plan rada projektnog koordinatora i Erasmus+ koordinatora Glazbene škole u Varaždinu za školsku godinu 2026./2027.

Projektni koordinator predlaže, priprema i sudjeluje u realizaciji koncerata, natjecanja, međunarodnih suradnji i drugih projekata Glazbene škole u Varaždinu. U svim fazama rada surađuje s ravnateljem, pročelnicima odjela, nastavnicima, učenicima i roditeljima te s obrazovnim i kulturnim ustanovama u Hrvatskoj i inozemstvu.

Prati javne natječeaje za financiranje i sufinanciranje projekata, ravnatelju predlaže mogućnosti prijave te priprema projektnu i natječajnu dokumentaciju. Kao Erasmus+ koordinator vodi pripremu, provedbu i izvještavanje o međunarodnim projektima mobilnosti. U suradnji s tajnikom Škole sudjeluje u pripremi ugovora s umjetnicima, izvođačima, ustanovama i drugim suradnicima.

Projektni koordinator surađuje s medijima (pisani mediji, Radio I televizije – lokalne I nacionalne) i brine o pravodobnom informiranju javnosti o radu Škole. Uređuje i ažurira mrežne stranice **glazbena.hr** i **natjecanje.hr** te školske profile na Instagramu, Facebook stranicama međunarodnih natjecanja Škole i YouTubeu. Održava redovitu komunikaciju s udrugom **Young Music Talents Europe (YMTE)** o zajedničkim aktivnostima, mogućnostima sudjelovanja učenika i nastavnika, međunarodnim susretima i razvoju novih suradnji. Surađuje

s kulturnim institucijama u gradu i Republici Hrvatskoj, Agencijom za mobilnost I programe Europske unije, glazbenim školama i akademijama u Republici Hrvatskoj, međunarodnim institucijama i partnerima. Redovito komunicira i surađuje sa Koncertnim uredom Varaždin, festivalom Varaždinske barokne večeri, Hrvatskim narodnim kazalištem u Varaždinu, Jeunesses Musicales Croatia te ostalim kulturnim institucijama.

Projektni koordinator prati provedbu planiranih aktivnosti, bilježi ostvarene suradnje i prikuplja dokumentaciju potrebnu za izvješća. U okviru Erasmus+ projekata prati ostvarenje ciljeva i ishoda učenja, povratne informacije sudionika i partnera te predstavljanje i primjenu rezultata mobilnosti u radu Škole.

Plan rada po mjesecima

Rujan 2026.

- Sudjelovanje u izradi godišnjeg rasporeda koncerata, natjecanja, mobilnosti i drugih projektnih aktivnosti te ga usklađuje s ravnateljem, pročelnicima odjela i nastavnicima.
- Suradnja s Festivalom Varaždinske barokne večeri i koordinira školska događanja u okviru Festivala, uključujući nastup učenika uz Varaždinski komorni orkestar.
- Priprema sudjelovanja učenika u orkestru Young Music Talents Europe, nastup u Nobel Peace Centru i sudjelovanje predstavnika Škole na konferenciji udruge u Oslu, Norveška.
- Redovito komuniciranje s udrugom YMTE o programu konferencije i koncerta, sudionicima, rokovima i organizacijskim pojedinostima.
- Pregled obveza aktivnih Erasmus+ projekata, praćenje javnih natječaja te priprema medijskih najava i objava o školskim događanjima.
- Sudjelovanje na seminarima i konferencijama relevantnima za međunarodnu suradnju, glazbeno obrazovanje i upravljanje projektima.

Listopad 2026.

- Prikupljanje dokumentacije o aktivnostima u Oslu, pripremanje predstavljanja rezultata u Školi i javnosti te sudjeluje u projektnom izvještavanju.
- Sudjelovanje na seminarima i konferencijama relevantnima za međunarodnu suradnju, glazbeno obrazovanje i upravljanje projektima.
- Priprema projektnih prijedloga za natječaje Ministarstva kulture i medija te prikupljanje potrebnih programskih podataka.
- Priprema mobilnosti Glazbene škole u Varaždinu i dogovori s inozemnim partnerima, priprema termina, programa za sudionike.
- Komunikacija s udrugom YMTE o rezultatima susreta u Oslu i realizacije vezane uz Erasmus+ projekt udruge, dogovori oko novih suradnji i mogućnostima uključivanja Škole.
- Sudjelovanje u organizacijskoj i promotivnoj pripremi koncerta koji će biti realizirani u Glazbenoj školi u Varaždinu te ažurira mrežne stranice i društvene mreže Škole.

Studeni 2026.

- Priprema mobilnost u suradnji s Conservatório de Guimarães - usklađivanje programa, sudionika, raspored aktivnosti i priprema potrebne dokumentacije.
- Koordinacija pripreme međunarodnih božićnih koncerata u Varaždinu i Zagrebu u suradnji s Veleposlanstvom Kraljevine Španjolske, Talijanskim kulturnim institutom i Veleposlanstvom Portugala. Komunikacija sa predstavnicima veleposlanstava vezanima uz realizaciju projekata
- S nastavnicima i vanjskim suradnicima usklađivanje programa, izvođača koji sudjeluju u pojedinim projektima, probe, prostore i tehničke potrebe.
- Pregled javnih natječaja, pripremu projektnih prijava te redovita priprema medijskih najava i objava na školskim digitalnim kanalima.
- U konzultaciji s ravnateljem planira realizaciju školskih i međunarodnih projekata.

Prosinac 2026.

- Provedba mobilnosti u suradnji s Conservatório de Guimarães.
- Planiranje i koordinacija međunarodnih božićnih koncerata u Varaždinskoj katedrali i crkvi sv. Blaža u Zagrebu.
- Sudjelovanje u pripremi i provedbi tradicionalnih božićnih koncerata Škole
- Prikupljanje programa, podataka o sudjelovanju i drugih materijala potrebnih za izvješća i arhivu Škole.
- Priprema medijske objave i ažurira mrežne stranice i društvene mreže Škole.
- Sudjelovanje na seminarima i konferencijama relevantnima za međunarodnu suradnju, glazbeno obrazovanje i upravljanje projektima.

Siječanj 2027.

- Razrada organizacijskog plana za događanja u drugom polugodištu, planiranje novih suradnji, provjera termina, prostora, sudionika i zaduženja.
- Praćenje prijava za Međunarodno natjecanje puhača Varaždin Woodwind & Brass, komunikacija s članovima ocjenjivačkih sudova i suradnicima te ažuriranje stranicu natjecanje.hr.
- Provedba dogovora s međunarodnim partnerima o mobilnostima i projektu „Drava nas spaja vol. 2”.
- U dogovoru s ravnateljem započinje se priprema programa obilježavanja 200. obljetnice Glazbene škole u Varaždinu, izrađuje početni pregled mogućih događanja i partnera.
- S udrugom YMTE redovito se razmjenjuju informacije o planiranim međunarodnim aktivnostima i mogućnostima suradnje u novoj kalendarskoj godini.
- Pregled obveze aktivnih Erasmus+ projekata, praćenje natječaje za financiranje i priprema informacija za javnost.

Veljača 2027.

- Priprema realizacije fašničkih koncerata, koncert „Zvijezde glazbenih škola”, Županijske smotre i međunarodnog natjecanja Varaždin Woodwind & Brass.
- Priprema Erasmus+ projekta i nove prijave na natječaj: s ravnateljem se utvrđuju potrebe Škole, razrađuju ciljevi i aktivnosti te se prikupljaju podatci za prijavnu dokumentaciju.
- Priprema mobilnosti Glazbene škole u Varaždinu i provedba dogovora s inozemnim partnerima vezanima uz termine, program i sudionike. Usklađivanje obrazovnih aktivnosti, broja sudionika i očekivanih ishoda učenja.
- Provedba završne pripreme za događanja koja će biti realizirana početkom ožujka
- Priprema i organizacija realizacije Dana otvorenih vrata u suradnji s nastavnicima i ravnateljem
- Priprema i organizacija realizacije međunarodnog puhačkog natjecanja u suradnji sa ravnateljem i nastavnicima Puhačkog odjela Glazbene škole u Varaždinu.
- Sudjelovanje na seminarima i konferencijama relevantnima za međunarodnu suradnju, glazbeno obrazovanje i upravljanje projektima.

Ožujak 2027.

- Angažman i koordinacija Dana otvorenih vrata
- Suradnja s Jeunesses Musicales Croatia u provedbi koncerta „Zvijezde glazbenih škola” i majstorskog tečaja „Murai ususret Grožnjanu”.
- Sudjelovanje u organizaciji međunarodnog natjecanja Varaždin Woodwind & Brass i Grand Prix-a od 15. do 24. ožujka; komunikacija s natjecateljima, članovima žirija i suradnicima te sudjelovanje u realizaciji natjecanja.
- Koordinacija masterclassa i događanja vezanih uz realizaciju seminara „Murai ususret Grožnjanu”.
- Redovito planiranje Erasmus+ obveze Škole te planiraje mobilnosti
- Prikupljanje prijedloga za program 200. obljetnice te u dogovoru s ravnateljem početak razgovora s mogućim vanjskim partnerima.

Travanj 2027.

- Koordinacija školskih projekata i organizacija audicije za pjevačko natjecanje Hans Gabor Belvedere
- Priprema i završno usklađivanje sudionika, rasporeda proba, koncertni program i putovanje za projekt „Drava nas spaja vol. 2”.
- Realizacija Erasmus+ mobilnosti, praćenje javnih natječaja i rokova.
- Sudjelovanje na seminarima i konferencijama relevantnima za međunarodnu suradnju, glazbeno obrazovanje i upravljanje projektima.

Svibanj 2027.

- Koordinacija i angažman u provedbi projekta „Drava nas spaja vol. 2”, uključujući koncert u Varaždinu i koncert u Mariboru, komunikacija s partnerskim ustanovama i sudionicima.
- Sudjelovanje u pripremi programa za Međunarodni dan muzeja, Festivala puhačkih orkestara i koncerta Varaždinskoga komornog orkestra.
- Usklađivanje prijedloga programa 200. obljetnice s ravnateljem i partnerima, prikupljanje podatke o troškovima, suradnicima i mogućnostima financiranja.
- Praćenje Erasmus+ aktivnosti, priprema informacije za medije i prikupljanje dokumentacije za projektna izvješća.

Lipanj 2027.

- Sudjelovanje u pripremi i organizacijskoj koordinaciji prijemnih audicija za predškolske programe i upis u osnovnu glazbenu školu. Priprema informacija o prijavama i terminima, komunikacija s roditeljima i kandidatima te usklađivanje rasporeda i prostora u suradnji s nadležnim zaposlenicima Škole. Angažman u realizaciji pripremnih audicija za predškolske programe i osnovnu školu.
- Priprema podatke za godišnje izvješće o radu Škole i izvješća o projektima financiranim iz vanjskih izvora.
- Pregledava provedbu Erasmus+ aktivnosti, prikuplja povratne informacije sudionika te bilježi ostvarene ishode učenja i predstavljanje rezultata u Školi.
- U dogovoru s ravnateljem objedinjuje prijedlog programa obilježavanja 200. obljetnice, s okvirnim rasporedom, popisom partnera, organizacijskim potrebama i mogućim izvorima financiranja.
- Analiziranje provedenih aktivnosti te priprema prijedloga projekata, partnerstava i mobilnosti za školsku godinu 2027./2028.

Srpanj i kolovoz 2027., prema rokovima i potrebama Škole

- Dovršavanje projektnih izvješća i dokumentacije čiji rokovi dopijevaju nakon završetka nastave te praćenje natječaja otvorene tijekom ljetnih mjeseci.
- Nastavak dogovora s domaćim i inozemnim partnerima o projektima, mobilnostima i programu 200. obljetnice.
- Održavanje komunikacije s udrugom YMTE o najavljenim aktivnostima i planovima udruge za novu školsku godinu.
- Početak priprema međunarodnog natjecanja pijanista „Memorijal Jurica Murai & Murai Grand Prix”: u dogovoru s ravnateljem i pročelnikom odjela razmatra okvirni program i termine, započinje komunikaciju s mogućim članovima međunarodnog ocjenjivačkog suda i partnerima, pregledava organizacijske potrebe te priprema početni plan promocije i mogućih izvora financiranja.
- Sudjelovanje u pripremi rasporeda većih događanja za školsku godinu 2027./2028.

Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine br. 2/11 i 71/25) te Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 29. kolovoza 2024. (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2186-147-04-24-1) i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 11. studenoga 2025. (KLASA: 011-03/25-02/11, URBROJ: 2186-147-04-25-3):

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu;
- nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite;
- obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša;
- surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija;
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama;
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja;
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i članka 7. t. 4. ovog Pravilnika (stručni radnik na tehničkom održavanju)
- te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Poslovi stručnog radnika na tehničkom održavanju

Poslovi stručnog radnika na tehničkom održavanju, sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine br. 2/11 i 71/25) te Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 29. kolovoza 2024. (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2186-147-04-24-1) i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 11. studenoga 2025. (KLASA: 011-03/25-02/11, URBROJ: 2186-147-04-25-3) obuhvaćaju:

- skrbi o cjelokupnoj imovini škole,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara;
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove;
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova;

- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Poslovi spremača-čistača

Poslovi čišćenja sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine br. 2/11 i 71/25) te Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 29. kolovoza 2024. (KLASA:011-03/24-02/3, URBROJ:2186-147-04-24-1) i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od dana 11. studenoga 2025. (KLASA: 011-03/25-02/11, URBROJ: 2186-147-04-25-3):

- poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme;
- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole
- te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

15. PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

Godišnjim planom i programom je obuhvaćena cjelokupna odgojno – obrazovna aktivnost škole, stoga je nužno praćenje realizacije svih predviđenih sadržaja.

Nastava će se pratiti putem neposrednog uvida u rad nastavnika, a nastavnom procesu će prisustvovati ravnatelj i stručna suradnica pedagoginja. Nastavnici, ravnatelj i stručna suradnica pedagoginja će pratiti realizaciju nastavnih planova i programa prema godišnjim izvješćima. Na sjednicama Razrednih vijeća će se analizirati odgojno – obrazovni rad od strane razrednika i predmetnih nastavnika. Na temelju izvješća o cjelokupnom radu škole, ravnatelj i stručna suradnica pedagoginja će dati prijedloge za poboljšanje uspjeha i smanjenje izostanaka. Predmetni nastavnici, ravnatelj i stručna suradnica pedagoginja će pratiti postignute rezultate učenika na natjecanjima. Predmetni nastavnici, ravnatelj i koordinator državne mature će pratiti postignute rezultate učenika na državnoj maturi. Stručna suradnica pedagoginja će obavljati uvid u pedagošku dokumentaciju (pregled razrednih knjiga u eDnevniku), dok će ravnatelj i pročelnici odjela obavljati uvid u upis održanih radnih sati grupne i pojedinačne nastave u eDnevniku jednom mjesečno. Ravnatelj i stručna suradnica pedagoginja će voditi evidenciju stručnog usavršavanja unutar i izvan Škole. Odgojni rad razrednika pratit će se uvidom u realizaciju i provođenje pedagoških radionica, uvidom u dokumentaciju (imenik, E-dnevnik, E-matica i dr.) te anketiranjem učenika po potrebi.

Glazbena škola u Varaždinu

Godišnji plan i program rada Glazbene škole u Varaždinu za školsku 2026./2027. godinu na 24. sjednici održanoj dana 7. listopada 2026. godine donio je Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu.

Ravnatelj:

mr. sc. Davor Matačić



Predsjednik Školskog odbora:

David Vuković, mag. mus.



Varaždin, 7. listopada 2026.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2186-147-01-26-1

Privitak 2. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

ime i prezime	stručna sprema	radno mjesto	sati tjedno	radno vrijeme	sati godišnje	sati rada	napomena
Davor Matačić	mr.sc. VII/7	ravnatelj	40	7-15 sati	2088	1784	poslijepodne po potrebi
Marina Sokol	magistra pedagogije, VSS	stručni suradnik pedagog	40	7 -15 sati	2088	1784	poslijepodne po potrebi
Leonarda Bosilj	sveučilišna magistra psihologije, VSS	stručni suradnik psiholog	40	7 -15 sati	2088	1784	poslijepodne po potrebi
Sunčana Medved	upr. pravnik VŠS	tajnik školske ustanove 1	40	Pon; sri i čet: 7,30 – 15,30; Uto: 7,00 – 17,00 Pet: 7,00 – 13,00	2088	1784	poslijepodne po potrebi
Mirka Varga	informatičar VŠS	voditelj računovodstva 1	40	Pon; sri i čet: 7,30 – 15,30; Uto: 7,00 – 17,00 Pet: 7,00 – 13,00	2088	1784	
Sanja Buhin	opća gimnazija SSS	koordinator projekata	40	8 – 16 sati	2088	1784	poslijepodne po potrebi
Barbara Zdelar	poslovni tajnik SSS	administrativni radnik	40	Pon; sri i čet: 7,30 – 15,30; Uto: 7,00 – 17,00 Pet: 7,00 – 13,00	2088	1784	
Milivoj Bedić	industrijski oplemenjivač tekstila	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	6-13 sati 13-21 sati (7-12 ili 8-13)	2088	1784	u turnusima; prema potrebi i u drugo vrijeme

Glazbena škola u Varaždinu

Toma Ilčić	SSS, gimnazija	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	6-13 sati 13-21 sati (7-12 ili 8-13)	2088	1784	u turnusima; prema potrebi i u drugo vrijeme
Ivica Grđan	elektroteh. SSS	domar-ložač	40	pon; sr i pet 7,00 – 15,00; uto i čet 12,00 - 20,00	2088	1784	u turnusima; prema potrebi i u drugo vrijeme
Tatjana Martinec	oplemenjivač tekstila SSS	posl. čišćenja posl. dostave	20	pon-pet 6 – 10, subotom po potrebi	1044	892	po potrebi drugačiji raspored radnog vremena, subotom po potrebi,
Julija Mihaljinec	4 r. OŠ NKV	posl. čišćenja posl. dostave	40	6-13 sati 13-21 sati (7-12 ili 8-13)	2088	1784	u turnusima, svaka druga subota
Marija Šanjek	OŠ NKV	posl. čišćenja posl. dostave	40	6-13 sati 13-21 sati (7-12 ili 8-13)	2088	1784	u turnusima, svaka druga subota
Mirela Domiter	frizer SSS	posl. čišćenja posl. dostave	40	6-13 sati 13-21 sati (7-12 ili 8-13)	2088	1784	u turnusima, svaka druga subota
Senka Magić	dizajner tekstila SSS	posl. čišćenja posl. dostave	40	6-13 sati 13-21 sati (7-12 ili 8-13)	2088	1784	u turnusima, svaka druga subota

Radno vrijeme tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika može biti drugačije uređeno, o čemu odluku donosi ravnatelj.