



БРОЈ: 191-01/21
ДАТУМ: 14.09.2021. године
УБ

ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

"ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ" – УБ

ГОДИШЊИ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА 2021/22 ШКОЛСКУ ГОДИНУ

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">• Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;• Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;• Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;• Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	Индикатори: <ul style="list-style-type: none">• У складу са ситуацијом око пандемије вируса корона и препорукама Министарства просвете тражили смо и добили одржавање наставе на уобичајен начин, уз сагласност Завода за јавно здравље, Савета родитеља и Школског одбора.• Мишљење ученика се у нашој школи у највећој мери поштује а ђачки парламент ужива највећу подршку свих нас.• Председник Ђачког парламента за протеклу школску годину био је Јован Симеуновић, са одсека соло певања. Парламент нарочито сарађује на ваннаставним активностима ученика школе.

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">• Осигурава да се примењују превентивне	Индикатори:

<p>активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; • Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; • Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. 	<ul style="list-style-type: none"> • Школски полицајац и ове школске године је Жарко Маринковић. • Донета су правила понашања која се примењују у време трајања пандемије. • Тим за борбу против насиља (секретар школе, домар и наставник Дејан Матић) су били спремни да се укључе у превенцију евентуалних проблемских ситуација у школи, али таквих ситуација на срећу није било у нашој школи. • Није био потребан рад са породицама у виду саветовања као додатна подршка. • Појачано је одржавање и хигијена хигијена школских просторија услед пандемије. • Окружење школе: школско двориште је ограђено и осветљено. Помоћно особље редовно одржава школу и простор око школе.
--	---

<p>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</p>	<p>1.2.3.</p>
<p>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; • Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Директор је члан председништва Заједнице музичких и балетских школа Србије те је тако у току свих актуелних збивања у вези са музичким образовањем у Републици Србији. • На време и на најприкладнији начин наставници и стручни сарадници се обавештавају и упознају са активностима ЗМБСС, како би се идејама и сугестијама помогло у решавању неких проблема који се тичу рада у музичким школама (нпр. Норма часова, посао корепетитора и сл.) • Информисање путем интернета о најновијим методама учења • Инсистирање на креативним ваннаставним активностима – концертима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају ван просторија школе (концерт за децу из вртића и сеоских школа. • На седницама актива се расправља и оцењује рад наставника у класама, износе нове идеје за унапређење рада одсека и сл.

<p>Обезбеђивање инклузивног приступа у</p>	<p>1.2.4.</p>
---	----------------------

образовно-васпитном процесу	
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције • Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; • Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима и ученицима настојимо да постигнемо да уколико се појаве ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у класи и уопште у школи. • Посебну бригу водимо о изузетно талентованим ученицима (позитивна инклузија). Тим који то прати редовно, сачињава извештаје и прави план за наредну школску годину. Тренутно је ученица виолончела Касија Ивановић из класе Александре Бенгин у специјалном програму ИОП 3. <p>Према нашем правилнику у тај програм се могу уврстити одлуком Наставничког већа само ученици који освоје прву награду на Републичком фестивалу у Београду.</p>

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; • Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • У току године одржано је седам седница Наставничког већа на којима смо, између осталог вршили свеобухватну анализу успеха ученика. Једна седница је одржана путем интернета због ситуације око епидемије корона вируса. • Током године и поред ванредне ситуације одржане се редовне смотре ученика на свим одсецима. • На сајту школе су истакнути резултати ученика на такмичењима.

II Област:

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационом системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1.
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">• Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;• Упућује планове установе органу који их доноси.	Индикатори: <ul style="list-style-type: none">• Задаци које је потребно планом рада реализовати у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, прилагођени мерама Владе Србије и учења на даљину. Запослени нису имали примедбе на решења о 40- часовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да остваре и предају секретару, на време су урађени и усвојени и њихова реализација се прати. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и секретара школе.• Сви извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима.• Информациони програм Доситеј се редовно попуњава и ажурира. За рад на Доситеју одређен је секретар школе.

Организација установе	2.2.
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">• Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образложљива тела и тимове и организационе јединице;• Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;• Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;• Стара се да запослени буду равномерно	Индикатори: <ul style="list-style-type: none">• Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручни одсеци, активи, тимови и састав истих. Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.• Запослени су упознати са организационом структуром установе и са описом свог радног места.• Води се рачуна да сви схвате своје обавезе из

<p>оптерећени радним задацима;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. 	<p>описа радног места, подсећањима на задатке које треба извршити;</p> <ul style="list-style-type: none"> • На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом а директор координира радом свих. На седницама Наставничког већа се врши координација рада тимова. • Сви запослени су дужни да у договореном року предају своје индивидуалне распоредне рада директору школа, да би се одштампани окачили на врата учионица.
---	---

Контрола рада установе	2.3.
<p>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Током дела првог и другог полугодишта настава је извођена даљински, те су наставници слали припреме и извештаје у електронској форми. Пошто се код нас настава углавном изводи индивидуално, уз сагласност Завода за јавно здравље смо смањили број дана и часова који су држани на даљину. • На крају године извршени су прегледи Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига долазака као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова. • Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. Редовно одржавање састанка са помоћним особљем на којима се договарало о начину рада, распоређивању дужности и задатка и роковима када задаци треба да буду завршени. Задужења у овом делу посла имао је секретар школе. • На састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор је редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.

Управљање информационом системом	2.4.
---	-------------

установе	
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Све информације значајне за рад школе и запослених које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или електронски. • У зборници школе се налази рачунар који користе запослени (интернет и остале неопходне апликације и програми). Тај рачунар се користи за уношење и архивирање наставничких портфолиа, као и за припреме наставника за наставу.

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује савремене методе управљања квалитетом; • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; • Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; • Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. На почетку године за потребе матичне школе и ИО у Бањанима купљени су потребни инструменти и опрема. • Посебна пажња је усмерена на индикаторе спољашњег вредновања и унапређивање уочених слабости. Договорен је начин праћења и остваривања предложених мера разматран на нивоу тимова, према усвојеном плану мера на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. • Разматрани су остварени резултати на нивоу целе школске године. Још увек велики број ученика напушта школу у току године.

III Област:

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1.
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">• Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;• Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;• Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос• Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.	Индикатори: <ul style="list-style-type: none">• Број класа у овој школској повећан је у односу на претходну годину. Ангажовано је четири професора за рад у ИО Бањани.• Сва радна места су стручно заступљена, осим једног наставника солфеђа.• На захтев за расписивање конкурса још није позитивно одговорено од стране Школске управе Ваљево..

Професионални развој запослених	3.2.
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">• Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;• Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања• Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	Индикатори <ul style="list-style-type: none">• На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које би желели да слушају. Због ситуације око епидемије, семинар који је требао да се одржи у просторијама наше школе је отказан. Планови, дневници и припреме за часове су редовно прегледани од стране директора.

Унапређивање међуљудских односа	3.3.
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">• Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за	Индикатори: <ul style="list-style-type: none">• Даје се подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и

<p>остваривање највиших образовно- васпитних стандарда;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; • Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно. 	<p>акција које се спроводе у школи.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Радно време прате и поштују сви запослени без изузетка. • За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. • Директор води конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог али и износи своје мишљење у виду похвале или критике. У циљу развијања добрих међуљудских односа сваке године се организује излет за све запослене у школи. • Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. • Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено да би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.
---	--

<p>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</p>	<p>3.4.</p>
<p>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Остварује инструктивни увид и надзор образовно- васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Планиране посете часовима директор изводи по Протоколу о надзору и праћењу рада, а часови су анализирани од стране наставника који је држао час и директора школе; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник а онда и да се да нека примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; • Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; • Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Током школске године на састанцима са представницима Савета родитеља разматрана су актуелна питања из живота и рада школе. • Наставници редовно држе родитељске састанке тако да су родитељи благовремено обавештавани о резултатима рада њихове деце. Евиденција о састанцима се уредно води у дневницима рада. <p>Битне информације родитељи могу добити на фејсбук страници и преко сајта школе.</p>

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно- образовне политике и праксе; • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Чланови Школског одбора су редовно обавештавани о свим дешавањима и о раду школе, али и о новинама и трендовима у васпитно- образовној пракси. • Школски одбор је усвојио План рада школе за 2020/21. годину и редовно је извештаван о остваривању плана, тако да чланови Школског одбора имају увид између осталог и у постигнућа ученика која се посебно

<p>установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. 	<p>анализирају. У овом периоду одржане су три седнице Школског одбора. Извршена је и редовна измена чланова Одбора избором нових чланова.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са Синдикатом школе на високом је нивоу, обезбеђени поклон новчани бонови за женски део колектива школе.
--	--

<p>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</p>	<p>4.3.</p>
<p>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са општином је на задовољавајућем нивоу. • Настављена је успешна сарадња са убским вртићем, Градском библиотеком, Црквом Уб као и осталим институцијама на Убу.

<p>Сарадња са широм заједницом</p>	<p>4.4.</p>
<p>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава; 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Преко Заједнице музичких и балетских школа Србије ми смо део чланства међународне асоцијације музичких школа. Наше професоре редовно делегирамо на састанке и годишње скупштине Заједнице. Наши ученици наступали на такмичењима у периоду док није проглашено ванредно стање

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсима	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; • Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за школску и фискалну годину. Школа је ушла у нову годину без икаквих дуговања и потраживања. • Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за 2020. календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава,

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно- васпитни процес одвија несметано; • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; • Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Из општинског буџета школа добија средства за материјалне трошкове (струја, вода, телефон, интернет...), превоз запослених, и тд. Планским радом календарска година је завршена успешно. • Из средстава Бачког фонда вршене су набавке и поправке школских инструмената, као и стручно ангажовање сарадника за послове камерне музике-соло певања. • Школа има и сопствена средства, највише од котизација за школски Фестивал, и та средства се троше првенствено за организацију самог Фестивала, а од остатка (ако га има) унапређујемо технички ниво школе, приређујемо прославе Дана школе, Годишњи концерт, школске излете и тд.

Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и	Опис стандарда

документацијом	
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Школа има сву потребну документацију коју прописује закон. Поштује се и процедура рада уз вођење прописане документације са обезбеђеном тачношћу административне документације као и архивирање података у складу са законом. • Сви планови и извештаји (План рада школе за 2020/21.годину, Извештај о раду школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, и прослеђени надлежним министарствима.

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; • Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Праћење прописа у вези процедуре за отварање подручних одељења у музичким школама.

Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и	Опис стандарда

другим прописима, јасна и доступна свима	
<ul style="list-style-type: none"> • Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Измене и допуне новог закона о образовању доступни су запосленима у школској зборници у писаном облику, као и путем електронске поште - интернета. • Статут школе је постављен на школском сајту. За израду правилника задужен је секретар школе. Правилници и обавештења се излажу на огласној плочи.

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; • Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације. • Током целе године обављени су редовни инспекцијски прегледи.

Уб 14. септембар 2021. године	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ ВЛАДИМИР ЂЕНАДЕР
----------------------------------	--