



БРОЈ:

ДАТУМ:

У Б

ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

”ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ” – УБ

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ**

На основу Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину у чијем саставу се налази и план рада директора школе израђен у складу са Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања сачињен је извештај о реализованим активностима за период 01.09.2024. године до 31.08.2025. године по областима рада:

1. Руковођење образовно-васпитним процесом у школи;
2. Планирање, организовање и контролу рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђивање законитости рада установе.

ОБЛАСТ	РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ
СТАНДАРД	1.2.1. Развој културе учења
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Директор развија и промовише значај и вредности васпитања и образовања на седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, Ученичког парламента, Стручних већа као и у свакодневним разговорима са запосленима, ученицима и родитељима. Директор подстиче иновативне приступе у раду. Међународног фестивала «Петар Стојановић»ове године није било јер су на нивоу Србије малтене сва такмичења била отказана. Ове године је дошло до промене директора школе. За ВД директора школе је изабрана Тамара Ристић Тешић, дипл.муз.педагог почев од дана 16.04. 2025 је дипл.муз.педагог Тамара Ристић Тешић. Именовање Министра просвете на мандат од 4 године је ступио на снагу 18.06. 2025. Год.
СТАНДАРД	1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Директор прати поштовање свих прописаних хигијенских мера, Директор учествује у раду Тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања. Имали смо два случаја чијим поводом се састајао Тим за заштиту од насиља. У првом случају је наставник неадекватно поступио грешећи се о Правилник о облачењу. Ситуација је разрешена на најбољи начин по ученика а и наставника(Извештај је у фасцикли Тима за насиље). Други случај је непримерено понашање наставнице (издвојено одељење Коцељева) и није јој продужен уговор за наредну школску годину. Школски полицајци ове школске године су Александра Маринковић, Бојана Вукосављевић и Драгана Јанковић. Обележена је Дечија недеља уз разноврсне активности. Школско двориште је ограђено и осветљено. Помоћно особље редовно одржава школу и простор око школе. Школа се одржава по свим прописаним стандардима.

СТАНДАРД	1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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.) 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, као и хуманитарни концерти). На седницама актива се дискутује и процењује рад наставника у класама, износе нове идеје за унапређење рада одсека и сл. Обезбеђивана потребна наставна средства у складу са могућностима школе. Обезбеђена могућност наставницима да се стручно усавршавају. Припремљен акциони план након спроведеног самовредновања. У сарадњи са стручним сарадником вршене анализе и испитивања васпитно-образовних процеса у школи.
СТАНДАРД	1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	У школи се уважавају различитости. Директор активно учествује у раду Тима за инклузију. Уз посебан рад са наставницима и ученицима настојимо да постигнемо да уколико се појаве ученици са одређеним сметњам 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 за инклузију који то прати редовно, сачињава извештаје и прави план за наредну школску годину.
СТАНДАРД	1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Директор редовно прати и анализира постигнућа ученика на седницама Наставничког већа. Одржане су редовне смотре ученика на свим одселима. На сајту школе су истакнути резултати ученика на такмичењима.

ОБЛАСТ	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ
СТАНДАРД	2.1. Планирање рада установе
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Утврђен потребан број извршилаца. Задаци које је потребно планом рада реализовати у овој школској години равномерно су распоређени на запослене. Израђен Годишњи план рада школе. Утврђена област за самовредновање.
СТАНДАРД	2.2. Организација установе
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Обезбеђени кадровски услови за потребе извођења наставе. 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

	узнати са организационом структуром установе и са описом свог радног места. Води се рачина да сви схвате своје обавезе из описа радног места, подсећањима на задатке које треба извршити. 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 распореде рада директору школа, да би се одштампали и окачили на врата учионица.
СТАНДАРД	2.3. Контрола рада установе
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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, обилагање 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. Вршена континуирана контрола рада стручне службе, правне службе као и рад помоћно техничког особља.
СТАНДАРД	2.4. Управљање информационим системом установе
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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. Редовно слати потребни подаци и извештаји другим надлежним институцијама. Информациони програм ЈИСП се редовно попуњава и ажурира. За рад на ЈИСП-у одређен је секретар школе.
СТАНДАРД	2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним инструментима. 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 претходне школске године. Директор је учествовао у раду Тима за обезбеђивање квалитета рада установе и Тиму за самовредновање.

ОБЛАСТ	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ
СТАНДАРД	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Обезбеђен потребан наставни и ваннаставни кадар. Пружена саветодавна помоћ новопридошлим наставницима. Благовремено обезбеђиване замене одсутних наставника. Број класа у овој школској повећан је у односу на претходну годину. Запослен је стручни – сараданик, дефектолог на одређено радно време јер је сталнозапослена педагог на породичном боловању.
СТАНДАРД	3.2. Професионални развој запослених
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које би желели да слушају. већином присуствовали вебинарима. Оперативни планови, дневници и припреме за часове су редовно прегледани од стране директора. Подстицано је стручно усавршавање у установи на којима је директор присуствовао. Запослени су упознати са новим правилником о сталном стручном усавршавању запослених.
СТАНДАРД	3.3. Унапређење међуљудских односа
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Даје се подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. 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. 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.
СТАНДАРД	3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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...) У индивидуалним разговорима такође похваљивани наставници који су се истакли у раду.

ОБЛАСТ	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ
СТАНДАРД	4.1. Сарадња са родитељима

РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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. Битне информације родитељи могу добити на фејсбук страници и преко сајта школе.
СТАНДАРД	4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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 2024/25. годину и редовно је извештаван о остваривању плана, тако да чланови Школског одбора имају увид између осталог и у постигнућа ученика која се посебно анализирају. Сарадња са Синдикатом школе на високом је нивоу, обезбеђени Новогодишњи пакетићи за децу запослених.
СТАНДАРД	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Директор је остварио добру сарадњу са свим чиниоцима у државној управи и локалној самоуправи.
СТАНДАРД	4.4. Сарадња са широм заједницом
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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 узимају учешће на такмичењима. Директор је остварио успешну сарању школе са: предшколском установом Уб, осталим школама на територији Општине, Црквом, Градском библиотеком, Културним центром и осталим институцијама као и са О.Ш. у Коцељеви где се организује настава ИО «Петар Стојановић».

ОБЛАСТ	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ
СТАНДАРД	5.1. Управљање финансијским ресурсима
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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 2024/25. календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. У сарадњи са шефом рачуноводства директор обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима.
СТАНДАРД	5.2. Управљање материјалним ресурсима
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Из општинског буџета школа добија средства за материјалне трошкове (струја, вода, телефон, интернет...), превоз запослених, итд. 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 итд.С тим што ове године фестивал нисмо организовали јер смо се водили Републичким такмичењем којег није било. Директор ефикасно управља материјалним ресурсима , планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса. Врши надзор над процесом спровођења поступака јавних набавки.
СТАНДАРД	5.3. Управљање административним процесима
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	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 редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, и прослеђени надлежним министарствима. У сарадњи са секретаром школе и административним радником обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом.

ОБЛАСТ	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ
СТАНДАРД	6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Редовно праћене све измене закона.
СТАНДАРД	6.2. Израда општих аката и документације установе
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Израђен Годишњи план рада школе Израђен Извештај о раду школе Израђен Извештај о раду директора. 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 табли школе.
СТАНДАРД	6.3. Примена општих аката и документације
РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације.

Директор школе
