



Сењачка бр. 31, 11000 Београд
Телефон - Факс: 011 / 3692 - 672, 011 / 3692 - 733
Е-mail: skola@binicki.edu.rs

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2021 / 2022. ГОДИНУ

МШ „СТАНИСЛАВ БИНИЧКИ“
БЕОГРАД
Број: 297/2
Београд, 15.09.2022

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“
број 88/17, 27/18, др. закон 10/19, 5/20 и 129/2021) и члана 83. Статута школе дел бр. 168 од
17.05.2019.

Школски одбор на 24. седници одржаној дана 15.09.2022. године, којој је присуствовало 5 од 9
чланова, под танком 1. Дневног реда, једногласно је донео следећу

ОДЛУКУ

Усваја се извештај о раду директора МШ „Станислав Бинички“, Београд за школску
2021/2022 годину.

Председник Ш.Одбора



Дарко Манић

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА ЗА ШКОЛСКУ 2021 / 2022. ГОДИНУ
ПО СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

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

1.2.1.	Развој културе учења	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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. 	<p>Директор школе настоји да се у школи прате савремена кретања у развоју образовања и васпитања и да се стално стручно усавршавају сви запослени.</p> <p>Директор, заједно са наставницима, перманентно ствара услове за унапређивање наставе и учења усмерене на исходе и стандарде. У складу са тим сам током целе школске 2021/2022.године, заједно са помоћником директора, педагогом, ПП службом и Педагошким колегијумом, указивао наставницима на дефинисање циљева и исходе часа, формативно оцењивање и јасно дефинисање радних задатак за ученике.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Остваривање школског програма у условима пандемије - Упознавање колектива са кључним међупредметним компетенцијама - Редовна посета наставе (директор, помоћник, стручни сарадник) - професионална сарадња и размена искустава са другим школама и колегама, а све у циљу ширења добре праксе и унапређења наставе и учења.

		<p>-16 - 18. 12. 2021.- Организација Такмичења „Звуци флауте“</p> <p>-14 - 21. 03. 2022. - Организација 10. Отвореног такмичења „Бинички“</p> <p>- 01 – 06. 04. 2022. – Школа домаћин Републичког такмичења ЗМБШС</p> <p>- 08 – 10. 2022. – Школа домаћин Републичког такмичења УМБПС</p> <p>- 10.03. 2022. – Концерт ученика МШ „Јосип Славенски“</p> <p>- 24.03. 2022. - Концерт ученика МШ „Коста Манојловић“</p> <p>- 24.03. 2022. – Концерт гудачког оркестра ученика МШ „Мокрањац“, сала школе на Новом Београду</p> <p>- 25. 03. 2022. – Концерт ученика клавирског одсека МШ „Мокрањац“</p> <p>- 15. 06. 2022. – Концерт ученика клавирског одсека МШ „Андре Навара“ из Подгорице</p> <p>- 16. 06. 2022. – Концерт ученика гудачког одсека МШ „Андре Навара“ из Подгорице</p>
1.2.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<p>– Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</p> <p>– Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</p> <p>– Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</p> <p>– Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p>	<p>- Прилагођавање школског плана и програма рада условима пандемије</p> <p>- Редовно обавештавање ученика и запослених о поштовању свих мера превенције од заразе ковид 19</p> <p>- Набавка неопходних средстава за хигијену и дезинфекцију за ученике и запослене (маске, рукавице, дезинфекциона средства за руке и радне површине)</p> <p>- Обновљен уговор са агенцијом Ватроопрема и израђен план превентивних мера</p> <p>- Чишћење резервоара за лож уље и све неопходне припреме за грејну сезону</p> <p>- Санација дела крова и заштита од голубова на издвојеном одељењу школе у Бул. Зорана Ћинђића</p> <p>- Купљена је и уграђена нова разводна кутија за струју са аутоматским осигурачима у згради школе на Сењаку</p> <p>- Током зимског распуста је урађена комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација свих одељења и просторија школе од стране завода за биоциде</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Комплетно су реновиране све учионице и ходници на другом спрату школе у Булевару Зорана Ђинђића 152а (уградња ламината, кречење, гипсани радови и фарбање дрвених површина, уградња 3 кровна прозора) - У току летњег распуста окречено је комплетно издвојено одељење школе у Гандијевој 138а - Постављено је ново осветљење у виду лед панела у свим учионицама и ходнику на другом спрату зграде школе у Булевару Зорана Ђинђића 152а - Кроз активан и континуиран рад тима за заштиту од насиља, злостављања, дискриминацију и занемаривање успешно се обезбеђују услови да школа буде безбедно окружење за све ученике и запослене
1.2.3.	Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Сви наставници су благовремено упознати са роковима одржавања пријемних испита у средњим музичким школама и у складу са тим су организоване припреме ученика за полагање пријемног испита - Набављена је сва неопходна опрема за реализовање онлајн наставе из просторија школе на Сењаку и издвојеним одељењима на Новом Београду (оптички интернет - <i>амрес</i>, <i>сбб</i>, <i>мтс</i>, компјутери са пратећом опремом и екстендерима) - у сарадњи са МПНТР и академском мрежом АМРЕС уведен је интернет на сва три одељења школе - У октобру 2021. је склопљен Уговор са „Unit solutions“ из Београда о набавци опреме (каблови, рек ормани и „аксес-поинти“), уградње и пуштања у рад информационог система и одржавања на издвојеним одељењима школе на Новом Београду што је допринело емитовању стабилног WIFI сигнала доступног за употребу током наставног процеса свим ученицима и наставницима - Самопроцењивање кроз чек листе у циљу самоевалуације и евалуације рада наставника, стручних сарадника и исхода учења
1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног	Докази/активности

	образовања и васпитања за све ученике.	
<i>Индикатори:</i>	<p>– Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</p> <p>– Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;</p> <p>– 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;</p> <p>– Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</p> <p>– Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе</p>	<p>- Активан и континуиран рад Тима за инклузивно образовање</p> <p>- Инклузивни приступ се обезбеђује већ кроз индивидуални рад са свим ученицима. У складу са тим обезбеђен је адекватан простор и услови за рад</p> <p>- Школа је финансијски подржала учешће талентованих ученика школе на РТ УМБПС за солфеђо (новембар 2021),</p> <p>- Школа је била организатор и домаћин Отвореног такмичења „Звуци флауте“ Сања Трајковић на коме је учествовало преко 60 ученика флауте из музичких школа широм Србије</p> <p>- Школа је била организатор и домаћин 10. Отвореног такмичења „Бинички“ на коме је учествовало преко 220 ученика клавира, хармонике, гудача и соло певања из 37 музичких школа широм Србије</p> <p>- Школа је била домаћин Републичког такмичења ЗМБШС где је у сали наше школе наступило близу 500 ученика клавира из више од 60 музичких школа широм Србије</p> <p>- Школа је била домаћин Републичког такмичења УМБПС где је у сали наше школе наступило ПРЕКО 80 ученика гудача из више музичких школа широм Србије</p>
1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика	
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<p>– Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</p> <p>– Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</p> <p>– Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</p>	<p>- Редовно праћење остварених резултата ученика и наставника на отвореним домаћим и међународним такмичењима.</p> <p>Током првог полугодишта школске године освојено је укупно 64 награде на домаћим такмичењима различитих категорија и музичких дисциплина од којих се истичу следеће награде:</p> <p>- Резултат ученика школе на РТ за солфеђо: 38 првих награда и једна друга.</p> <p>- Резултат на Отвореном такмичењу „Звуци флауте“ Сања Трајковић: 14 прве, 8 других и две треће награде</p> <p>-Учешће 6 ученика клавирског одсека класе Даринке Тодоров на онлајн међународном такмичењу у Финској. Остварени резултати: Два трећа места, три четврта и једно пето место</p> <p>- На крају полугодишта је одржано 5 новогодишњих концерата</p>

	<p>– Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</p>	<p>ученика у децембру 2021. године на сва три одељења школе</p> <ul style="list-style-type: none"> - На полугодишту су сви ученици остварили позитиван успех - Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта школске 2021 / 2022. године (у прилогу табела са детаљном анализом) - На концерту у великој дворани КНУ у Београду 26.02.2022. учествовало је преко 20 ученика из 17 класа наставника у оквиру циклуса Мала школа бонтона - Резултат ученика школе на 10. Отвореном такмичењу „Бинички“: 29 првих награда, 12 других и 3 треће - Резултат ученика на Републичком такмичењу ЗМБШС: 5 првих, 14 других, 5 трећих - Резултат ученика на школском такмичењу: 80 првих награда, 8 других награда, 2 треће награде - Резултат ученика на Фестивалу музичких школа Србије у Нишу: 3 прве награде и једна друга награда; Екипни пласман: Прва награда - Резултат ученика на међународном такмичењу солфеђа УМБПС: 7 првих награда - Резултат ученика на међународном такмичењу солфеђа „Корнелије“: 20 првих награда и 3 друге награде - Такмичење „Млади виртуоз“ 1 прва награда и 3 друге награде - 18.05. Дан школе, концерт ученика, Сала „Делта Хауса“ - 20.05. Дан школе, концерт ученика, Свечана сала школе - 24.05. Дан школе, концерт ученика у сали Београдске филхармоније - 26.05. Дан школе, концерт професора, Свечана сала школе - 12.06. Музички павиљон Калемегдан, концерт ученика - 15 и 16. 06. концерт ученика МШ „Андре Навара“ Подгорица - На одржаним седницама одељењских већа редовно се пратио успех и дисциплина ученика и предлагале мере за побољшање квалитета образовних постигнућа ученика.
--	---	---

2 Стандарди 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, и 1.2.5. односе се само на директоре основних и средњих школа.

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

2.1. Планирање рада установе		
Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Докази/активности
Индикатори:	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Поред оперативних планова за индивидуалну и групну наставу, као и годишњег плана рада школе, који се спроводе у складу са наставним планом и програмом, од 1. септембра 2021. године се примењивао и оперативни план прилагођен условима епидемије ковид 19 што је представљено и усвојено на седницама Савета родитеља и Школског одбора - Сви запослени су благовремено обавештавани о свим детаљима и евентуалним изменама оперативног планирања, а у складу са актуелним дописима, стручним упутствима и препорукама МПНТР путем огласне табле школе, на седницама одељењских и наставничких већа, веб сајта школе, e –maila, viber група, на састанцима стручних актива и педагошких колегијума
2.2. Организација установе		
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Докази/активности
Индикатори:	<ul style="list-style-type: none"> – Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; – Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом 	<ul style="list-style-type: none"> - Креирање систематизације и опис радних места (документ у Секретаријату школе) - Квалификациона структура (јисп) - На почетку школске године свим запосленима је уручено

	<p>структуром установе, посебно са описом свог радног места;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 оптерећени радним задацима; – 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>решење о 40часовној радној недељи на основу чега се спроводи организациона структура у складу са систематизацијом радних места и радним задацима запослених</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ефикасна комуникација на нивоу школе, обезбеђена је кроз активан рад стручних већа, организационих јединица и формираних тимова - Остварена је добра и активна комуникација на пољу рада свих тимова, актива, стручних, педагошких, одељењског и наставничког већа од којих се истиче рад тима за обезбеђивање квалитета који је највише био ангажован у организацији оперативног планирања и припремљености за рад под околностима спречавања ширења заразе COVID 19 <p>Организација од стране директора - све информације, дешавања, извештаје, обавезе запослени добијају се на седницама Наставничког већа. Све информације о организацији рада школе се налазе на огласној табли и на сајту школе.</p> <p>У сарадњи са помоћником директора и стручним сарадником координира рад стручних већа, тимова и појединаца у установи и обезбеђује њихову ефикасну међусобну комуникацију.</p> <p>ОДРЖАНИ САСТАНЦИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО МЕСЕЦИМА:</p> <p>СЕПТЕМБАР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Родитељски састанак за ученике 1.разреда ОМШ - Тим за заштиту ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања - Савет родитеља - Школски одбор - Седница Наставничког већа - Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе - Тим за заштиту ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања - Педагошки колегијум <p>ОКТОБАР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Педагошки колегијум <p>НОВЕМБАР:</p>
--	--	--

		<p>- Тим за заштиту ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>- Седница Одељењског већа</p> <p>- Седница Наставничког већа</p> <p>ДЕЦЕМБАР</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>- Седница Одељењског већа</p> <p>- Седница Наставничког већа</p> <p>- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p> <p>ЈАНУАР</p> <p>ФЕБРУАР</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>- Школски одбор</p> <p>МАРТ</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>- Заједнички састанак свих тимова и актива на изради Школског развојног плана за наредних 5 година</p> <p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p> <p>АПРИЛ</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>- Седница Одељењског већа</p> <p>- Седница Наставничког већа</p> <p>МАЈ</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>ЈУН</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>- Седница Одељењског већа</p> <p>- Седница Наставничког већа</p> <p>- Савет родитеља</p> <p>- Школски одбор</p> <p>АВГУСТ</p> <p>- Наставничко веће</p> <p>- Одељењско веће</p> <p>- Наставничко веће</p> <p>- Педагошки колегијум</p> <p>Записници са свих састанака налазе се уредно заведени у</p>
--	--	---

		секретаријату Школе - Израда Плана рада директора где је јасно назначено које активности ко има током године и време реализације тих активности - Организација интерних и јавних часова у сали школе - Организација концертних активности - Организација пријемних испита за упис у музичку школу
2.3.	Контрола рада установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - од 1. септембра 2021. године школа је прешла на вођење електронске документације наставника у виду коришћења платформе ес – Дневник - Помоћник директора школе и координатори за Ес дневник шаљу упутства за попуњавање електронског дневника свим запосленима и редовно прегледају Ес дневник. - Преглед школске документације извршен је у периоду од 11 – 13. јануара 2022. године где су предузете све корективне мере приликом уочавања одређених недостатака - Провера стања о потребама за сваки актив, помоћно и ненаставно особље на сва три одељења школе - Редовна посета часовима по распореду рада наставника индивидуалне и групне наставе - Руководиоци стручних већа редовно (минимум по тромесечју) подносе извештај о раду сваког актив и кретању, као и анализи успеха и дисциплине сваког ученика - Током целог полугодишта школске године на недељном и месечном плану редовно су достављени извештаји о реализацији оперативног планом рада школе просветном саветнику за територију општине Савски венац, сектору за основно образовање и начелнику Школске управе Београд
2.4.	Управљање информационим системом установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	– Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно	- Редовно оглашавање путем огласних табли школе, на

	<p>информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>седницама одељењских и наставничких већа, веб сајта школе, е –maila, viber група, на састанцима стручних актива и педагошких колегијума</p> <ul style="list-style-type: none"> - Од 1. септембра 2021. је у употреби нова и ефикаснија база података ученика, родитеља и запослених - Од 1. септембра 2021. године Школа је изградила интерну информациону мрежу додељивањем службених е-mail налога свим запосленима, ученицима и родитељима што је у многоме побољшало проток важних информација - Рад у новом програму за информациони систем података ЈИСП – тим запослених са 4 е – сертификата - Обука 4 кординатора за Ес дневник - Обука свих запослених за коришћење платформе Ес Дневника
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Истраживање: Предности и недостаци школе из угла ученика – анкетирано 400 ученика на сватри одељења школе - Рад тима за обезбеђивање рада у установи (педагошки колегијум) - Рад на прикупљању података везано за извештај о актуелном школском развојном плану (у израду укључено више од 20 запослених кроз 4 школска тима)

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

3.1.		
Планирање, селекција и пријем запослених		
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Расписан и организован конкурс за примање у радни однос два наставника на одређено и неодређено време (јануар 2022.) - Редовно и благовремено су организоване замене запослених на боловању
3.2.		
Професионални развој запослених		
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђена су средства која се искључиво користе за стручно усавршавање запослених унутар и изван установе - Редовно се указује на потребу и обавезу запослених о стручном усавршавању, а установа је обезбедила неопходне услове да се стручно усавршавање организује и спроводи у просторијама школе - Организована два семинара 51 сат обуке за све запослене,ЗУОВ

	<p>различите облике стручног усавршавања;</p> <p>– Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</p>	<p>Дигитална учионица - Дигитално компетентни наставник и Обука за реализацију нових програма наставе орјентисаних ка новим исходима учења</p> <p>- Акредитован семинар 32 сата обуке стручног усавршавања К2 и К4 ЗУОВ, за 10 запослених, октобар 2021. у Книћу</p> <p>- Интерно стручно усавршавање Увод у историју гудачких инструмената за ученике и наставнике</p> <p>- Оналајн предавања Божицарац – Бинички, Мокрањац и Корнелије Станковић - пратило 20 наставника</p> <p>- Организована посета концертима у оквиру Steinway концертне сезоне Андреј Коробејников и Фазил Сај, дворана задужбине КНУ у октобру и децембру 2021. године</p> <p>- Мастер клас проф. Игора Ласка у сали школе „Јосип Славенски“ у септембру 2021. године</p> <p>- 30.08. Превенција трговине људима и превенција дискриминације</p>
3.3.	Унапређивање међуљудских односа	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<p>– Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;</p> <p>– Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</p> <p>– Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</p> <p>– Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</p> <p>– Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</p> <p>– Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.</p>	<p>- Указивање на суштинске професионалне вредности чиме се у школи постиже радна атмосфера која подстиче посвећеност послу, бољу колегијалност, као и остваривање највиших образовно-васпитних циљева</p> <p>- Континуираним и посвећеним радом стручних актива и тимова школе развија се тимски рад и боља сарадња међу запосленима</p> <p>- Редовно обавештавање запослених о свим планираним активностима јасним и конструктивним информацијама</p>
3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.	Докази/активности

<i>Индикатори:</i>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Сви остварени успеси и резултати запослених се редовно објављују - Запосленима са изузетним резултатима оствареним током претходне школске године омогућено је стручно усавршавање на семинарима различитих компетенција који се организују и одржавају ван Београда (Стручно усавршавање ЗМБШС, Кнић, октобар 2021)
--------------------	--	---

IV Област:
**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

4.1.	Сарадња са родитељима/старатељима	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Сви предлози и молбе родитеља се редовно разматрају како појединачно, тако и кроз рад Савет родитеља, педагошког колегијума, одељењских већа, као и свих осталих стручних актива и тимова школе - Родитељи се редовно обавештавају непосредно од стране одељењских старешина, стручног сарадника , директора, као и електронским путем (е – пошта и сајт школе)
4.2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања и	Докази/активности

	репрезентативном синдикату.	
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Обезбеђује да орган управљања буде правремено 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 установе; – 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>Комплетна организација рада школе се утемељује на узајамној и редовној сарадњи са Школским одбором, Саветом родитеља, Наставничким већем, Стручним већима и Тимовима школе.</p> <p>Записници са свих наведених састанака се налазе у Секретаријату школе</p>
4.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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. 	Редовна сарадња са МПНТР, Сектором за основно образовање, ШУ Београд, Градским секретаријатом за образовање, Просветним саветником за општине Савски венац и Нови Београд, ЗУОВ, Градским секретаријатом за урбанизам, Институт за јавно здравље БАТУТ, Општина Савски венац и Нови Београд, ЗМБШС, УМБПС, Завод за уџбенике, Просветни преглед, Службени гласник, Удружење директора основних и средњих школа Србије, Актив директора београдских музичких школа, Актив директора савски венац, Актив директора Нови Београд,
4.4.	Сарадња са широм заједницом	
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	– Води установу тако да буде отворена за партнерство са	

	<p>различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</p> <p>– Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.</p>	<p>- Редовна сарадња са установама културе, Коларчевом задужбином, Београдском филхармонијом, Кућом краља Петра, Јавним предузећем „Београдска тврђава“, Удружење „Мокрањац“ ...</p> <p>- Сарадања са ЗМБШС и УМБПС</p> <p>- Учествоје у организацији такмичења ученика ЗМБШС и УМБПС</p>
--	---	---

V Област:
ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

5.1.	Управљање финансијским ресурсима	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<p>– У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</p> <p>– Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</p> <p>– Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</p>	<p>- У складу са законом сваке године учествује у изради буџета установе, као и финансијског плана за наредну календарску годину што подразумева приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава</p>
5.2.	Управљање материјалним ресурсима	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<p>– Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <p>– Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;</p> <p>– Распоређује материјалне ресурсе на начин који</p>	<p>Планирањем развоја материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса школа је у периоду у току првог полугодишта уложила финансијска средства у куповину опреме и потрошног материјала за: виолине, виолончела, гитаре, контрабаса и кларинета (гудала за 3/4 виолончела, жице за виолину,</p>

	<p>обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>виолончело, контрабас и гитару, калафонијуми за гудаче, чивије за контрабас, трска и писак за кларинет и метрономи); куповину 20 нових пултева за ноте; израду новог намештаја за канцеларију педагога, рачуноводства и нототеке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поправљени су 1 кларинет и 2 виолончела - Урађена је репарација 3 пијанина марке: PETROF у учионицама 13 и 14 на одељењу А у згради школе у Булевару Зорана Ђинђића 152а - Урађена је нова и ефикаснија интерна база података ученика, родитеља и запослених - Изграђен је нови савременији сајт школе који се редовно, ефикасно одржава и уређује - Купљена је и уграђена нова разводна кутија за струју са аутоматским осигурачима у згради школе на Сењаку - Током зимског распуста је урађена комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација свих одељења и просторија школе од стране завода за биоциде - Санација дела крова и заштита од голубова на издвојеном одељењу школе у Бул. Зорана Ђинђића - Комплетно су реновиране све учионице и ходници на другом спрату школе у Булевару Зорана Ђинђића 152а (уградња ламината, кречење, гипсани радови и фарбање дрвених површина, уградња 3 кровна прозора) - Постављено је ново осветљење у виду лед панела у свим учионицама и ходнику на другом спрату зграде школе у Булевару Зорана Ђинђића 152а - Током летњег распуста је окречено издвојено одељење школе у Гандијевој 138а - Кроз активан рад тима за заштиту од насиља, злостављања, дискриминацију и занемаривање успешно се обезбеђују услови да школа буде безбедно окружење за све ученике и запослене
5.3.	Управљање административним процесима	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасном сарадњом са правном и рачуноводственом службом школе управља административним пословима и документацијом, стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације, обезбеђује

	<p>– Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</p> <p>– Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</p>	<p>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> <p>- Редовна провера школске документације: Ес Дневник, матичне књиге, испитни записници, ђачке књижице и сведочанства</p> <p>- Редован унос података у Е Упис</p> <p>- Редовно ажурирање интерне базе података о ученицима</p> <p>- Редовно ажурирање података у Ес дневнику</p> <p>- Редовно ажурирање ЈИСП-а</p>
--	---	---

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

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	<i>Докази/активности</i>
<i>Индикатори:</i>	<p>– Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <p>– Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</p> <p>– Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</p>	<p>- У школи се, усвајају, примењују и спроводе сви релевантни прописи који су у складу са законом, као и актуелним изменама и допунама закона који се односе на области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.</p> <p>Нови правилници који су донесени од стране Министарства, а са којима је упознат директор школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, Службени гласник РС, бр. 5/2012 и 6/2021 • Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи, Службени гласник РС, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021 • Правилник о посебном програму образовања и

		<p>васпитања, <i>Службени гласник РС, бр. 85/2021 од 31.08.2021. године</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2021/2022. годину, <i>Службени гласник РС, бр. 5/2021 и 17/2021</i> • Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину, <i>Службени гласник РС, бр. 5/2021 и 17/2021</i> • Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, <i>Службени гласник РС, бр. 109/2021 од 19.11.2021. године</i> <p>Донесена следећа Акта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • План заштите од пожара • Процена ризика од катастрофа и план заштите и спасавања • Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања <p>(Средства обезбедио Секретаријат за образовање и дечију заштиту Града Београда)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе, дел.бр 235 од 13.10.2021.године • Правилник о трошковима репрезентације, дел.бр. 236 од 13.10.2021.године • Правилник о благајничком пословању, дел бр 237 од 13.10.2022.године • Статут, бр.153 од 07.06.2022.године • Правилник о раду, бр.154 од 07.06.2022.године • Измене и допуне Пословника о раду Школског одбора, бр.77 од 23.03.2018.године, бр.170/1 од 26.08.2020.године и број 168 од 21.06.2022.године <p>- Израда ЦЕНУС – а</p>
6.2.	Израда општих аката и документације установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Докази/активности

<i>Индикатори:</i>	<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. 	- У сарадњи са секретаром школе у установи су обезбеђена и уређена сва општа акта, као и документација која је у складу са законом и другим прописима
6.3.	Примена општих аката и документације установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Докази/активности
<i>Индикатори:</i>	<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. 	- У школи су остварени сви услови за поштовање и примену прописа, општих аката и документације који су у складу са законом, као и за израду планова и извештаја за унапређивање рада који показују како су спроведене тражене мере

У Београду

31. 08. 2022.

Директор школе

Ђорђе Милошевић