



Музичка школа  
„Станислав Бинички“  
Београд, Сењачка број 31  
Телефон: 3692-672 Факс: 3692-733  
Е-mail: [skola@binicki.edu.rs](mailto:skola@binicki.edu.rs)  
[skolabinickibeograd@gmail.com](mailto:skolabinickibeograd@gmail.com)

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2024 / 2025. ГОДИНЕ  
ПО СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

МШ „СТАНИСЛАВ БИНИЧКИ“  
БЕОГРАД  
Број: 359/3  
Београд, 15.09.2025

На основу члана 119. Став 1 тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18 - др. закон 10/19, 6/20, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) на двадесетдругој седници Школског Одбора одржаној дана 15.09.2025 године а којој је присуствовало 5 од укупно 9 чланова под тачком 5. Дневног реда, једногласно је донео следећу

### ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду директора МШ „Станислав Бинички“, Београд за школску 2024/2025. године.

Председник Ш Одбора  
*Јелена Јанковић Бегуш*  
Јелена Јанковић Бегуш

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2024 / 2025. ГОДИНЕ  
ПО СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

**I Област:**

**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.	<b>Развој културе учења</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</li> <li>– Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;</li> <li>– Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li> <li>– Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</li> <li>– Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</li> <li>– Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остваривање школског програма у складу са актуелним наставним планом и програмом</li> <li>- Упознавање колектива са кључним међупредметним компетенцијама</li> </ul>

	практике у школи и заједници.	
<b>1.2.2.</b>	<b>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</li> <li>– Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</li> <li>– Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</li> <li>– Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Набавка неопходних средстава за хигијену и дезинфекцију за ученике и запослене</li> <li>- Обновљен уговор са агенцијом Ватроопрема и израђен план превентивних мера</li> <li>- Чишћење резервоара и поправка котла за лож уље и све неопходне припреме за грејну сезону одељење школе у Сењачкој</li> <li>- У септембру замењена комплетна конструкција олука на крову одељења А Бул. Зорана Ђинђића, као и санирање отвора на кровној конструкцији кроз које су улазили голубови и задржавали се у простру поткровља</li> <li>- Током зимског распуста је урађена комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација свих одељења и просторија школе од стране завода за биоциде</li> <li>- Комплетно је очишћен простор „старе архиве“ у поткровљу одељења А Бул. Зорана Ђинђића. У наведеном простор је након чишћења урађена комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација од стране завода за биоциде. Простор је након тога уређен у складу са основним стандардима школског ентеријера (кречење, гипсарски радови, осветљење, равнање пода, куповина и уградња ламината и кровних прозора)</li> <li>- Кречење учионице бр. 14 на другом спрату одељења А Бул. Зорана Ђинђића где је санирана штета настала од прокишњавања крова</li> <li>- Кречење учионице за хармонику у приземљу одељења А Бул. Зорана Ђинђића где је санирана штета настала од прокишњавања крова</li> <li>- Уградња лед панела у сали школе на одељењу А Бул. Зорана Ђинђића</li> <li>- Радови на електричној инсталацији одељења школе у Бул. Зорана Ђинђића</li> <li>- Замена старих и уградња нових PVC прозора на одељењу школе</li> </ul>

		<p>у Гандијевој</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поправка клима уређаја на одељењима А и Сењак</li> <li>- Набавка фрижидера за одељење у Гандијевој</li> <li>- Кроз рад тима за заштиту од насиља, злостављања, дискриминацију и занемаривање успешно се обезбеђују услови да школа буде безбедно окружење за све ученике и запослене</li> <li>- Јули/август 2025. Санирање штете од пуцања цеви у простору секретаријата школе на Сењаку</li> <li>- Јули/август 2025. Кречење сале школе на издвојеном одељењу А у Бул. Зорана Ђинђића на Новом Београду</li> <li>- Јули 2025. комплетна дезинсекција сва три школска објекта од стране Завода за биоциде</li> </ul>
<b>1.2.3.</b>	<b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</li> <li>– Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;</li> <li>– Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</li> <li>– 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;</li> <li>– Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Редовно одржавање све неопходне опреме за реализовање (по потреби) онлајн наставе из просторија школе на Сењаку и издвојеним одељењима на Новом Београду (оптички интернет - <i>амрес, сбб</i>, мтс, компјутери са пратећом опремом и екстендерима)</li> <li>- у сарадњи са МП и академском мрежом АМРЕС редовно се користи интернет на сва три одељења школе</li> <li>- наставак сарадње са „Unit solutions“ из Београда о одржавању уграђене опреме (каблови, рек ормани и „аксес-поинти“), информационог система на издвојеним одељењима школе на Новом Београду што је доприноси емитовању стабилног WIFI сигнала доступног за употребу током наставног процеса свим ученицима и наставницима</li> <li>- Самопроцењивање кроз чек листе у циљу самоевалуације и евалуације рада наставника, стручних сарадника и исхода учења</li> <li>- Одржано 29 концерата ученика у свечаној сали школе и 3 ван школе (у прилогу достављене све активности ученика), као и по 1 мастер-клас, презентација и промоција</li> </ul> <p>Активност НАСТУПИ И КОНЦЕРТИ УЧЕНИКА</p>

		<p>Датум и концерт/Наступи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 28.10.2024. Матична школа Комеморативни скуп и концерт сећања Живослав Жика Јовановић (1937-2023)</li> <li>2. 28.11.2024. Одељење А Концерт флаута</li> <li>3. 28.11.2024. Одељење А Концерт флаута</li> <li>4. 06.12.2024. Одељење А Концерт флаута</li> <li>5. 10.12.2024. Матична школа Концерт флаута</li> <li>6. 12.12.2024. Одељење А Концерт флаута</li> <li>7. 12.12.2024. Одељење Б Новогодишњи концерт ученика</li> <li>8. 12.12.2024. Матична школа Новогодишњи концерт ученика</li> <li>9. 13.12.2024. Одељење Б Новогодишњи концерт ученика</li> <li>10. 12.12.2024. Одељење А Новогодишњи концерт ученика</li> <li>11. 18.12.2024. Руски дом Концерт ученика Музичке школе „Станислав Бинички“</li> <li>12. 23.12.2024. Матична школа Новогодишњи концерт ученика</li> <li>13. 23.12.2024. матична школа Мастерклас пијанисте из Грчке Јаниса Потамусиса</li> </ol> <p>Ученици који су учествовали: Алекса Турањанин, 4.разред; Виктор Аспарадакис, 1.разред; Марковић Теа,5.раз; Исаковић Уна, 4.раз; Софија Теодоровић, 5.р Андреј Кнежевић, 3.разред</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. 26.12.2024. Матична школа Новогодишњи концерт професора</li> <li>15. 27.01.2025. Школска слава Свети Сава</li> <li>16. 18.02.2025. Солистички концерт Алексеј Микитенко</li> <li>17. 31.03.2025. концерт Промоција музичких инструмената за вртић Бајка, матична школа</li> <li>18. 02.024.2025. Концертна смотра - гитара</li> <li>19. 11.04.2025. Концертне смотре, гудачи- виолина/ виолончело, А одељење и Сењак</li> <li>20. 28.04.2025. Концертна смотра клавир Сењак</li> <li>21. 28.04.2025. Концертна смотра клавир А одељење</li> <li>22. 29.04.2025. Концерна смотра клавир Сењак</li> <li>23. 29.04.2025. Концертна смотра клавир Б одељење</li> <li>24. 05.05.2025. Обележавање Недеље сећања, Дан сећања-</li> </ol>
--	--	---

		<p>концерт ученика</p> <p>25. 08.05.2025. Концертна смотриа клавира Б одељење</p> <p>26. 12.05.2025 Концертна смотриа клавира Б одељење</p> <p>27. 12.05.2025. Концертна смотриа- флаута</p> <p>28. 15.05.2025. Концертна смотриа клавира Б одељење</p> <p>29. 15.05.2025. Концертне смотрие – хармоника, соло певање</p> <p>30. 16.05.2025. Концертне смотрие, гудачи- виолина/ виолончело, А одељење и Сењак</p> <p>31. 19.05.2025. Концертне смотрие – хармоника, соло певање</p> <p>32. 19.05.2025. Дан школе, концерт ученика - Сала Руски дом</p> <p>33. 20.05.2025. Дан школе-концерт ученика матична школа</p> <p>34. 19.06.2025. Наступ ученика генерације Александра Бугариновића у Кући Краља Петра поводом доделе награде „Исидора Секулић“</p>
<b>1.2.4.</b>	<b>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</li> <li>– Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;</li> <li>– 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;</li> <li>– Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</li> <li>– Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инклузивни приступ се обезбеђује већ кроз индивидуални рад са свим ученицима. У складу са тим обезбеђен је адекватан простор и услови за рад. Наставници током целе године настоје да остваре све циљеве постављене индивидуалним планом програма рада.</li> <li>- Како у образовном васпитном раду у музичкој школи доминира индивидуалан приступ у раду са ученицима, данас се јасно види инклузивност у раду са ученицима јер се сам ток наставног процеса прилагођава ученицима, њиховим афинитетима, вештима, знањима где избор метода и техника у раду са ученицима јасно указују на успех наставника у индивидуалним приступима ученицима у самом наставном и ваннаставном процесу, а у прилог наведеном су и многобројни концерти који чији број расте из године у годину као и успешност на такмичењима различитих нивоа.</li> <li>Хоризонталном и вертикалном разменом професионалних информација везаних за рад са ученицима, колеге практикују</li> </ul>

		<p>током школске године, а подршка педагошко психолошке службе је такође значајна у индивидуалном саветодавном раду са наставницима првенствено везано за избор метода, техника у раду са ученицима, али и специфичностима које воде напредовању ученика у ситуацијама када убичајени начин рада не даје резултате. Индивидуализација је нешто што је присутно у раду са ученицима првенствено у индивидуалној настави.</p> <p>Споменута такмичења на којима учествују и наши ученици су такмичења која се реализују у нашој школи, а разликују се по категоризацији, где се омогућава свим заинтересованим ученицима да својим учешћем буду успешни.</p> <p>Наставници прате и мотивишу ученике да посећују концерте, да присуствују активностима у школи, као и на локалу и шире.</p>
<b>1.2.5.</b>	<b>Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</li> <li>– Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</li> <li>– Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</li> <li>– Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Школа је финансијски подржала учешће талентованих ученика школе на РТ УМБПС за солфеђо (новембар 2024),</li> <li>- Школа је била домаћин Републичког такмичења ученика за дисциплине Солфеђо и теорија музике (новембар 2024)</li> <li>- Школа је била организатор и домаћин Отвореног такмичења „Звуци флауте“ Сања Трајковић на коме је учествовало преко 80 ученика флауте из музичких школа широм Србије (децембар 2024)</li> <li>- У сардњи са Српским музичким центром, одржан је Фестивал класичне музике на одељењу школе у Булевару Зорана Ђинђића (јануар 2024 и август 2025)</li> <li>- Редовно праћење остварених резултата ученика и наставника на отвореним домаћим и међународним такмичењима. Освојено укупно: 112 награда ученика школе. Од тога: 90 првих награда, 18 других и 4 треће награде.</li> <li>- 22. Смотра музичких талената Сремски Карловци: 1 прва, 3 друге и 1 трећа награда (дисциплина клавир)</li> <li>- Резултат ученика школе на РТ за Солфеђо и теорију: 52 првих награда и 8 других награда</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Резултат ученика школе на такмичењу „Звуци флауте Сања Трајковић“ 17 првих и 1 друга и 2 треће награде.</li> <li>- Фестивал пијанизма у Сремској Митровици: 3 прве, 2 друге и 1 трећа награда</li> <li>- Дани хармонике Смедерево: 1 прва и 1 друга награда</li> <li>- Београдски фестивал хармонике: 1 прва награда</li> <li>- Међународни интернационални фестивал – Амадеус 2025: 13 првих и 2 друге награде</li> <li>- Међународни фестивал словенске музике: 1 прва награда</li> <li>- <i>Golden piano talents competiton 2025</i>: 1 прва и 1 друга награда</li> <li>- Додељена награда ученику генерације, Александру Бугариновићу, ученику 6. разреда гитаре у класи наставника Стефана Делића</li> </ul>
--	--	--

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 информационим 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"> <li>– 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;</li> <li>– Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 2024. године се примењује организација образовно-васпитног рада у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у</li> </ul>

	<p>тачне и благовремене; – Упућује планове установе органу који их доноси.</p>	<p>школској 2023/2024. години (деловодни број: 119-01-00240/2/2023-01 од 16. августа 2023. године), ближе уређују начин планирања, организовања и остваривања образовно-васпитног рада школе, са нагласком на остале облике образовно-васпитног рада и унапређивање васпитног рада са ученицима.</p> <p>- Сви запослени се благовремено обавештавају о свим детаљима и евентуалним изменама оперативног планирања, а у складу са актуелним дописима, стручним упутствима и препорукама МП путем огласне табле школе, на седницама одељењских и наставничких већа, веб сајта школе, е –mailа, viber група, на састанцима стручних актива и педагошких колегијума</p>
<b>2.2.</b>	<b>Организација установе</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;</li> <li>– Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;</li> <li>– Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;</li> <li>– Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;</li> <li>– Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</li> <li>– Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединача у установи;</li> <li>– Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- На почетку школске године свим запосленима је уручено решење о 40часовној радној недељи на основу чега се спроводи организациона структура у складу са систематизацијом радних места и радним задацима запослених</li> <li>- Ефикасна комуникација на нивоу школе, обезбеђена је кроз активан рад стручних већа, организационих јединица и формираних тимова</li> <li>- Остварена је добра и активна комуникација на пољу рада свих тимова, актива, стручних и педагошких већа од којих се истиче рад тима за обезбеђивање квалитета који је највише био ангажован у организацији оперативног планирања и припремљености за рад у новој школској години</li> </ul>
<b>2.3.</b>	<b>Контрола рада установе</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	<b>Докази/активности</b>

<p><i>Индикатори:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</li> <li>– 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;</li> <li>– Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>– Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</li> <li>– Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>– Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- од 1. септембра 2024. године редовно се проверава унос података наставника у Ес – Дневник</li> <li>- Прегледи школске документације извршени су у периоду од 20 до 25. децембра 2024. године и од 15 – 19. јануара 2025. године, где су предузете све корективне мере приликом уочавања одређених недостатака.</li> <li>- Редовно се контролише и ажурира платформа ЈИСП</li> <li>- Провера стања о потребама за сваки актив, помоћно и ненаставно особље на сва три одељења школе</li> <li>- Редовна посета часовима по распореду рада наставника индивидуалне и групне наставе</li> <li>- Руководиоци стручних већа редовно (минимум по тромесечју) подносе извештај о раду сваког актив и кретању, као и анализи успеха и дисциплине сваког ученика</li> <li>- Током школске године на недељном и месечном плану редовно су достављани извештаји о реализацији оперативног плана рада школе.</li> <li>- Одлуком Владе Р. Србије и Министарства просвете прво полугодиште је завршено у уторак 24. децембра.</li> <li>- Све активности око закључивања оцена су завршене у складу са ГПРШ до петка 27. децембра 2024.</li> <li>- У току јунског испитног рока су одржани сви годишњи испити предвиђени ГПРШ за 2024/25. годину</li> <li>- Школска година је завршена у складу са Правилником о календару образовно васпитног рада за школску 2024/25. годину</li> </ul>
<p><b>2.4.</b></p>	<p><b>Управљање информационим системом установе</b></p>	
<p><i>Опис стандарда</i></p>	<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.</p>	<p><b>Докази/активности</b></p>
<p><i>Индикатори:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</li> <li>– 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;</li> <li>– Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Редовно оглашавање путем огласних табли школе, на седницама одељењских и наставничких већа, веб сајта школе, е –mailа, viber група, на састанцима стручних актива и педагошких колегијума</li> <li>- Од 1. септембра 2024. ажурирање базе података ученика, родитеља и запослених</li> <li>- Редовно се користи интерна информациона мрежа са</li> </ul>

	комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	додељеним службеним e-mail налозима свим запосленима, ученицима и родитељима што у многоме побољшава 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 - Рад на платформи „Чувам те“ - Рад у програму ИСКРА - Рад у програму СПИРИ од 1. јануара 2025.
<b>2.5.</b>	<b>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Примењује савремене методе управљања квалитетом;</li> <li>– 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;</li> <li>– Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</li> <li>– Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;</li> <li>– Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самопроцена наставника и прикупљање података о кључним сегментима рада школе кроз онлајн упитнике. Стандарди и индикатори процене су преузети из <i>Правилника о стандардима квалитета рада установе</i>. Попуњавање упитника су анонимна.</li> <li>Анализа кључних области квалитета рада установе рађена је и на основу:</li> <li>- евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе;</li> <li>- базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора података;</li> <li>- резултата праћења различитих активности у установи, посматрања часова у школи;</li> <li>- ефеката реализованих активности у пројектима;</li> <li>- разговора, састанака;</li> <li>- постојећих извештаја о вредновању квалитета рада установе</li> </ul>

**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.	<b>Планирање, селекција и пријем запослених</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</li> <li>– Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</li> <li>– Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;</li> <li>– Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведен је и један поступак преузимања запослене из музичке школе Станковић у Београду за радно место наставника виолончела на неодређено радно време (укрупњавање норме) уз сагласност МП за проширење класе виолончела са 50 до 100% радног времена</li> <li>- Редовно и благовремено су организоване замене запослених на боловању</li> </ul>
3.2.	<b>Професионални развој запослених</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</li> <li>– Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбеђена су средства која се искључиво користе за стручно усавршавање запослених унутар и изван установе</li> <li>- 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</li> <li>- Акредитован семинар 24 сата обуке стручног усавршавања акредитованих семинара ЗУОВ, за наставнике и стручне</li> </ul>

	– Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	сараднике, октобар 2024 и мај 2025. на Златибору као и бесплатно учешће на акредитованим семинарима и вебинарима за све запослене
<b>3.3.</b>	<b>Унапређивање међуљудских односа</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;</li> <li>– Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</li> <li>– Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</li> <li>– Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</li> <li>– Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</li> <li>– Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Указујем на суштинске професионалне вредности чиме се у школи постиже радна атмосфера која подстиче посвећеност послу, бољу колегијалност, као и остваривање највиших образовно-васпитних циљева</li> <li>- Континуираним и посвећеним радом стручних актива и тимова школе развија се тимски рад и боља сарадња међу запосленима</li> <li>- Редовно обавештавам запослене о свим планираним активностима јасним и конструктивним информацијама</li> </ul>
<b>3.4.</b>	<b>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</li> <li>– Користи различите начине за мотивисање запослених;</li> <li>– Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сви остварени успеси и резултати запослених се редовно објављују</li> <li>- Запосленима са изузетним резултатима оствареним током претходне школске године омогућено је стручно усавршавање на стручним скуповима и семинарима различитих компетенција који се организују и одржавају ван Београда</li> <li>- Додељена годишња награда ЗМБШС наставници клавира, колегиници Лидији Кадиф</li> </ul>

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.	<b>Сарадња са родитељима/старатељима</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</li> <li>– Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</li> <li>– Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</li> <li>– Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржан први родитељски састанак за родитеље ученика свих разреда. Састанак водили Директор, помоћници директора и стручни сарадник педагог школе, септембар 2024.</li> <li>- На почетку сваке школске године формира се Савет родитеља које директор школе на седницама савета редовно извештава о свим важним питањима за функционисање школе и току васпитно образовног рада. Родитељи се редовно информишу преко огласне табле, званичног сајта школе, као и електронске поште. Инсистира се на редовним родитељским састанцима са посебним нагласком на период транзиције ученика из првог у други образовни циклус.</li> <li>Чланови Савета родитеља информисани су о свим годишњим плановима , као и о концертним активностима школе.</li> <li>- 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</li> <li>- Родитељи се редовно обавештавају непосредно од стране одељењских старешина, стручног сарадника , директора, као и електронским путем ( е – пошта и сајт школе)</li> </ul>
4.2.	<b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.	<b>Докази/активности</b>

<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;</li> <li>– Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</li> <li>– Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</li> <li>– У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом;</li> <li>– Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</li> </ul>	<p>Комплетна организација рада школе се темељи на узајамној и редовној сарадњи са Школским одбором, Саветом родитеља, Наставничким већем, Стручним већима и Тимовима и активима школе.</p> <p>Путем електронске поште, свим члановима Школског одбора се благовремено достављају кључни документи који ће бити предмет разматрања у складу са дневним редом седнице, као и записник са претходне седнице. Чланови Школског одбора правовремено су и тачно обавештени о свим сегментима пословања школе и поред одлучивања о свим правним и финансијским акатима, годишњим плановима и извештајима</p>
<b>4.3.</b>	<b>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</li> <li>– Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</li> <li>– Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</li> <li>– Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.</li> </ul>	<p>Редовна сарадња са МП, 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, Завод за Биоциде, Општина Савски венац и Нови Београд, ПУ Савски венац, ПУ Нови Београд, ЗМБШС, УМБПС, Српски музички центар, Завод за уџбенике, Просветни преглед, Службени гласник, Друштво директора основних и средњих школа Србије, Актив директора београдских музичких школа, Актив директора Савски венац, Актив директора Нови Београд</p>
<b>4.4.</b>	<b>Сарадња са широм заједницом</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</li> <li>– Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Редовна сарадња са установама културе, Коларчевом задужбином, Београдском филхармонијом, Кућом краља Петра, Руским домом</li> <li>- Сарадања са ЗМБШС и УМБПС</li> <li>- Учествује у организацији такмичења ученика ЗМБШС и</li> </ul>

	мишљења и искустава.	УМБПС - Музичка школа „Станислав Бинички“ је у новембру 2024. године била домаћин Републичког такмичења УМБПС за дисциплине солфеђо и теорија
--	----------------------	--

### 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	
Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Докази/активности
Индикатори:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</li> <li>– Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</li> <li>– Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- У складу са потребама посебних организационих јединица (стручних већа, администрације, хигијене и одржавања), израђује се Годишњи финансијски план који се, након што га усвоји Школски одбор, објављује и прослеђује надлежним институцијама.</li> </ul>
5.2.	Управљање материјалним ресурсима	
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Докази/активности
Индикатори:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</li> <li>– Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање</li> </ul>	Планирањем развоја материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса школа је у периоду у току првог полугодишта уложила

	<p>материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</li> <li>– Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</li> <li>– Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;</li> <li>– Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</li> <li>– Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</li> </ul>	<p>финансијска средства за куповину и поправке опреме и потрошног материјала за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поправка харфе</li> <li>- Поправка кларинета и флаута</li> <li>- Куповина једног рачунара и монитора за потребе коришћења новог програма СПИРИ</li> <li>- Набавка потрошног материјала и делова за инструменте у складу са потребама сваког стручног већа</li> <li>- Набавка нових табли за солфеђо</li> <li>- Израда нових клупа за кабинет солфеђа на сењаку</li> <li>- Израда новог ормана за хорске хаљине који је постављен у учионици бр. 2 на сењаку</li> <li>- Израда новог канцеларијског намештаја – канцеларија директора</li> <li>- Радови на водоводној инсталацији – одгушење канализације, на одељењу А и одељењу Б на Новом Београду</li> <li>- Поправка инсталације у школским тоалетима</li> <li>- Сprovedено истраживање тржишта за извођење радова замене дотрајале конструкције олука и постављања заштите од голубова на одељењу школе у Бул. Зорана Ђинђића 152а</li> <li>Чишћење резервоара и поправка котла за лож уље и све</li> </ul> <p>неопходне припреме за грејну сезону одељење школе у Сењачкој</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У септембру замењена комплетна конструкција олука на крову одељења А Бул. Зорана Ђинђића, као и санирање отвора на кровној конструкцији кроз које су улазили голубови и задржавали се у простру поткровља</li> <li>- Током зимског распуста је урађена комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација свих одељења и просторија школе од стране завода за биоциде</li> <li>- Комплетно је очишћен простор „старе архиве“ у поткровљу одељења А Бул. Зорана Ђинђића. У наведеном простору је након чишћења урађена комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација од стране завода за биоциде. Простор је након тога уређен у складу са основним стандардима школског ентеријера (кречење, гипсарски радови, осветљење, равнање пода, куповина</li> </ul>
--	---	--

		<p>и уградња ламината и кровних прозора)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кречење учионице бр. 14 на другом спрату одељења А Бул. Зорана Ђинђића где је санирана штета настала од прокишњавања крова</li> <li>- Кречење учионице за хармонику у приземљу одељења А Бул. Зорана Ђинђића где је санирана штета настала од прокишњавања крова</li> <li>-Уградња лед панела у сали школе на одељењу А Бул. Зорана Ђинђића</li> <li>- Радови на електричној инсталацији одељења школе у Бул. Зорана Ђинђића</li> <li>- Замена старих и уградња нових PVC прозора на одељењу школе у Гандијевој</li> <li>- Поправка клима уређаја на одељењима А и Сењак</li> <li>- Набавка фрижидера за одељење у Гандијевој</li> <li>- Од донације НИС Србије купљена је нова клавинова</li> <li>- Услуге снимања концерата у организацији школе</li> <li>- Јули/август 2025. Санирање штете од пуцања цеви у простору секретаријата школе на Сењаку</li> <li>- Јули/август 2025. Кречење сале школе на издвојеном одељењу А у Бул.Зорана Ђинђића на Новом Београду</li> <li>- Јули 2025. комплетна дезинсекција сва три школска објекта од стране Завода за биоциде</li> </ul>
5.3.	<b>Управљање административним процесима</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</li> <li>– Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</li> <li>– Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</li> <li>– Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 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.</li> </ul>

	установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	<p>- Показатељи у раду – актуелно за сваку школску годину: Суштински релевантна школска документација пренета је у дигиталну форму и унесена у ЈИСП:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уговори о раду и уговори о извођењу наставе;</li> <li>2) дипломе и стручна звања свих запослених;</li> <li>3) испити за лиценцу / стручни испити;</li> <li>4) радна ангажовања;</li> <li>5) решења о структури радног времена (четрдесеточасовна радна недеља)</li> <li>6) стручно усавршавање запослених;</li> <li>7) сви кључни акти установе, од оснивања.</li> </ol> <p>- Рад у прописаним платформама информационих система Доситеј, ЈИСП, ИСКРА, ЧУВАМ ТЕ, СПИРИ...</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.	<b>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</li> <li>– Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- У школи се 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.</li> <li>- У примени нови Правилник о похваљивању и награђивању</li> </ul>

	– Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	<p>ученика</p> <p>- Извршена категоризација објекта ( сва три одељења школа) МУП Р Србија, Сектор за ванредне ситуације, Управа за ванредне ситуације у Београду, Одељење за инспекцијски надзор, 07.7 бр. 217-10-130/2024, ЦБ 240083 (217.10-62/2024) Датум: 28.02.2024.</p> <p>- Урађен План заштите од пожара за Бул. Зорана Ђинђића 152а (Сагласност МУП Сектор за ванредне ситуације од 12.07.2024. године)</p> <p>- Добијена сагласност за прикључење школе на Сењаку на систем даљинског грејања Београдских термоелектарана</p> <p>- Положен испит за Лиценцу директора школе од 27.09.2024. године (Школска управа Београд)</p>
6.2.	<b>Израда општих аката и документације установе</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	<b>Докази/активности</b>
<i>Индикатори:</i>	<p>– Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <p>– Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</p> <p>– Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</p>	<p>Континуирано се прате законске промене на подручју образовања, и у складу са доношењем нових законских аката се врши усаглашавање школских докумената првенствено Статута школе, као и других правилника којим се уређује образовно васпитни рад музичке школе и свих ставки везано за њено функционисање. Поред наведеног прати се временска динамика у доношењу Школског развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада школе и на основу извештавања процењује да ли се поједина питања могу уредити Статутом школе или је потребно донети подзаконски акт.</p> <p>- 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 видљива и доступна на сајту школе, огласним таблама одељења школе, седницама Одељењског и наставничког већа</p>
6.3.	<b>Примена општих аката и документације установе</b>	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	<b>Докази/активности</b>

<p><i>Индикатори:</i></p>	<p>– 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>	<p>Директор обезбеђује поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације.          - Усвојен је Годишњи план рада школе и директора, Школски развојни план, Школски програм, а у циљу примене Закона и других општих аката. Сваке године се доставља Годишњи извештај о раду школе и Годишњи извештај о раду директора. Заједно са помоћницима директора се врши редовна контрола школске документације: матичних књига, испитних записника, сведочанстава и уверења, које школа издаје.          - 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</p>
---------------------------	---	--

У Београду,

28. 08. 2025.

Директор школе

Ђорђе Милошевић