

Школа за негу лепоте

Јована Суботића 2

Београд

дел.бр. 07-214/25 од 11.9.2025.



# **Извештај о раду директора**

## **за школску 2024/25.**

Београд, август 2025.



**ШКОЛА ЗА НЕГУ ЛЕПОТЕ  
ЈОВАНА СУБОТИЋА 2  
БЕОГРАД**  
дел.бр. 07-214/25 од 11.09.2025.г.

На основу чл. 119 ст.1 тч.2 Закона о основама система образовања и васпитања, на седници Школског одбора од 11.09.2025. године, доноси се:

#### **ОДЛУКА**

**Усваја се** Извештај о раду директора Школе за негу лепоте за школску 2024/25. године у свему према поднетом предлогу.

#### **Образложење**

Како је чл. 119 ст.1 тч.2 Закона о основама система образовања и васпитања установљено да Школски одбор доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, Извештај о раду директора Школе за негу лепоте за школску 2023/24. године се усваја у свему према поднетом предлогу, те је решено као у диспозитиву.

председник Школског одбора



Радица Дожић



## Садржај

УВОД .....	7
1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ.....	9
1.2.1 Развој културе учења.....	9
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика .....	10
1.2.3 Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи.....	12
1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу.....	13
1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика .....	14
2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ.....	15
2.1 Планирање рада установе .....	15
2.2 Организовање установе.....	16
2.3 Контрола рада установе .....	17
2.4 Управљање информационам системом установе.....	17
2.5 Управљање системом обезбеђења квалитета установе .....	17
3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ.....	18
3.1 Планирање, селекција и пријем запослених .....	18
3.2 Професионални развој запослених .....	18
3.3 Унапређење међуљудских односа .....	19
3.4 Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених .....	20
4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ .....	21
4.1 Сарадња са родитељима/старатељима.....	21
4.2 Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом.....	22
4.3 Сарадња са државном управом и локалном самоуправом .....	22
4.4 Сарадња са широм заједницом.....	23
5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	25
5.1 Управљање финансијским ресурсима .....	25
5.2 Управљање материјалним ресурсима.....	25
5.3 Управљање административним процесима .....	26
6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ.....	27
6.1 Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа.....	27
6.2 Израда општих аката и документације установе.....	27
6.3 Примена општих аката и документације установе .....	27



## УВОД

Рад директора школе у току школске 2024/2025. године заснивао се на Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о средњем образовању и васпитању, као и на Годишњем плану рада Школе и Плану рада директора Школе за негу лепоте за школску 2024/2025. годину.

Настава у Школи за негу лепоте се изводи у два објекта:

- објекат у улици Јована Суботића 2, теоријска и практична настава и ту је смештена управа школе,
- објекат у улици Војводе Степе 283, практична настава и у једној учионици теоријска настава,

У школској 2024/25. години, статус редовних ђака има 750 ученика који су распоређени у 37 одељења. Образовни профил фризер, у трајању од три године, похађају ученици сва три разреда. Образовни профил педикир-маникир, у трајању од три године, похађају ученици сва три разреда. По старим наставним плановима се школују сценски маскери и власуљари другог, трећег и четвртог разреда, док ученици првог разреда раде по новим наставним плановима.

У први разред је уписано укупно 12 одељења: фризер (девет одељења), педикир - маникир (два одељења) и сценски маскер и власуљар (једно одељење).

ОДЕЉЕЊЕ	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊЕ	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊЕ	БРОЈ УЧЕНИКА
1-1	24	2-1	22	3-1	19
1-2	23	2-2	16	3-2	19
1-3	21	2-3	18	3-3	21
1-4	23	2-4	21	3-4	18
1-5	22	2-5	23	3-5	18
1-6	23	2-6	23	3-6	18
1-7	22	2-7	24	3-7	17
1-8	21	2-8	20	3-8	19
1-9	21	2-9	19	3-9	16
1-10	22	2-10	23	3-10	17
1-11	19	2-11	21	3-11	18
1-12	18	2-12	16	3-12	17
				4-1	27

Рад у школи се одвијао у две смене:

- Прва смена од 08.00 до 14.00
- Друга смена од 14.00 до 20.00

Настава се реализовала на српском језику. Страни језик за све ученике школе је енглески језик. Теоријска настава се одржавала у 16 учионица, два кабинета за предмет

рачунарство и информатика и у физкултурној сали. Практична настава се одвијала у 10 салона за фризере, 2 салона за занимање педикир-маникир и 2 салона за занимање сценски маскер и власуљар. Школа има библиотеку и отворене терене за извођење наставе из прадмета физичко васпитање. У свим учионицама је доступан жичани и бежични интернет.

Све учионице и кабинети су опремљени белим таблама.

# 1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

## 1.2 Руковођење образовно-васпитним процесом у школи

Стандарди:

- 1.1.1 Развој културе учења
- 1.1.2 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.1.3 Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.1.4 Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 1.1.5 Праћење и подстицање постигнућа ученика

### 1.2.1 Развој културе учења

*Опис стандарда: директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика.*

Током школске ради остваривања постављених циљева рађено је на:

- усклађивању годишњих планова са Школским програмом. На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставним планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину, све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване;
- подизању одговорности ученика за резултате рада и успех кроз укључивање ученика у планирање наставних активност;
- промовисању свих успеха и значајних резултата ученика и наставника;
- посебна пажња се поклања превенцији насиља у школи и унапређивању рада Парламента ученика.

Ради боље организације рада школе и квалитетнијег рада, формиран су стручни тимови и комисије.

Редовно су праћене све активности везане за реализацију плана и програма у првом разреду, набавку уџбеника и вођењу електронског дневника, описног оцењивања, адаптације ученика на први разред.

Формиран је Ученички парламент. Изабрана су два представника Ученичког парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора и по један ученик у тимове школе у које по закону улазе и представници Ученичког парламента (Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања и занемаривања, Тим за развој школског програма).

Са посебним задовољством смо пратили рад Ученичког парламента. На њиховим састанцима су редовно разматрана питања која интересују ученике и давани су предлози за решавање изложених проблема, а наставници су помагали у даљим корацима. Изабрани су представници који су присуствовали раду Школског одбора и Тима за заштиту од дискриминације, насиља и злостављања. У даљем раду Ученичког

парламента директор ће подржавати и радити на реализацији идеја које предложе чланови Ученичког парламента.

Ученички парламент је изабрао локацију за прославу матурске вечери која је успешно реализована 27.6.2025. без икаквих инцидената.

Организовани су родитељски састанци за сва четири разреда. На родитељским састанцима првог разреда присуствовали су директор, помоћник директора, психолог, педагог или организатор практичне наставе и вежби. На родитељским састанцима изабрани су представници за Савет родитеља.

Конституисан је Савет родитеља школе а на првој седници изабрана су два представника Савета родитеља у Школском одбору и по један представник родитеља у тимове школе у које по закону улазе и представници Савета родитеља (Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за развој Школског програма).

Организовао сам и присуствовао седницама одељењских већа после класификационих периода у просторијама школе.

Учествовао сам у раду Педагошког колегијума на којима су разматрана сва битна питања наставе и учења и давани предлози за побољшање рада.

Присуствовао сам седницама Школског одбора. Пошто је претходним члановима Школског одбора истакао мандат, на време су изабрани нови чланови Школског одбора из редова запослених и Савета родитеља.

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

*Опис стандарда: директор обезбеђује здраво и безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.*

У току школске године одржавана је хигијена свих школских просторија. Набављени су дозери за сапун у свим тоалетима. Откључане су све кабине у тоалетима, дезинфиковане и оспособљене за рад. Набављени улошци са све ђубријере у дворишту школе.

Комуникација са родитељима одвијала се преко термина отворених врата, родитељских састанака, али и преко вибер група, мејлом или телефонским путем.

Мајка ученице одељења 1<sub>1</sub> је обезбедила нову климу за учионицу број 1.

Постављене су нове климе у салонима 3 и 4 у Јована Суботића 2 док је једна од старих исправних клима пребачена у салон 2.

Набављене су завесе за све учионице у Јована Суботића 2.

Наставници школе су током обуставе наставе у марту и априлу, окречили све учионице на првом спрату и две учионице на другом спрату.

Наставници су прекречили графите на зидовима школе и осликали мурал са називом школе и веселим мотивима како би створили лепше окружење за све ученике школе.

Ученица школе Кристина Радусин је урадила мурал на зиду ходника на првом спрату у сарадњи са наставницима уметничких предмета.

Током школског распуста окречене су преостале учионице на другом спрату.

Комплетно је реновирана школска сала за физичко. Школа је финансирала кречење сале, свлачионице, ходника и просторије за наставнике а у сарадњи са одбојкашким клубом „Спас“ је замењен комплетан паркет у сали.

Салони и просторије школе у Јована Суботића 2 у које се улази из дворишта школе су комплетно окречене. Урађена је нова хидроизолација како би се спречило стварање влаге која је вишегодишњи проблем у тим салонима.

У циљу веће безбедности ученика дежурни наставници су распоређени на одређена места у школи и дворишту током дежурства.

Настављена је редовна сарадња са Центром за социјални рад по свим важним питањима која се тичу сигурности и безбедности наших ученика.

Настављена је сарадња са Полицијском станицом Вождовац како би школа обезбедила свакодневно присуство школском полицајца у просторијама школе.

Школа се активно укључила у акцију „Недеља отворених врата за вакцинацију против ХП вируса" обавештавањем ученика и њихових родитеља о терминима вакцинације по домовима здравља.

Представници Парламента ученика су учествовали у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Постављене су три нове сигурносне камере.

Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од дискриминације, насиља и злостављања и занемаривања, пре свега радом одељењских старешина, предметних наставника, стручних сарадника, чланова Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и директора школе. Активно сам учествовао у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања и занемаривања.

На видним местима у школи су истакнута имена чланова Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања са нивоима насиља.

10. септембра су купљене две нове беле табле за учионице.

У свим учионицама на првом спрату су постављени пројектори како би се унапредила и осавременила настава.

5.11.2024. набављен нови бојлер у Војводе Степе чиме је обезбеђена топла вода за салоне где се изводи практична настава.

18.11.2024. Имплементиран систем за електронску евиденцију долазака и одлазака запослених са посла.

15.11.2024. Набављени нови ламинатори за школу.

3.12.2024. Набављен велики звучник са два микрофона који ће се користити за пробе хора и различите културне манифестације у школи.

Набављен је нови штампач за штампање сведочанства, уверења и диплома који је постављен у кабинету информатике 2 као и нови штампач за зборницу.

Набављен екстерни хард диск и нови рачунар за библиотеку.

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

*Опис стандарда: директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко-инструктивни увид у праћење образовно-васпитног рада.*

Упознао сам се са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања.

Педагошко-инструктивни рад је био усмерен на праћење рада наставника и образовање и васпитање ученика у складу са постављеним задацима и циљевима.

Током школске године разговарао сам са наставницима, посећивао њихове часове, упућивао у рад наставнике, сарађивао сам са психолошко-педагошком службом, помоћником директора и организаторима практичне наставе ради постизања што бољег квалитета наставе. Укупно сам посетио 39 часова редовне наставе на којима сам кроз инструктивни рад подстицао сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у настави учења.

Пратио сам рад ваннаставних активности. Залагао сам се за њихово реализовање и масовно учешће ученика.

У мају је организован школски турнир у малом фудбалу и баскету.

2.11.2024. у сарадњи са планинарским друштвом „Железничар“ сам организовао и присуствовао једнодневном излету на Каблар са ученицима и наставницима наше Школе чиме су постављени темељи за оснивање планинарске секције школе.

Организовао сам састанке Педагошког колегијума. На првом састанку усвојили смо План рада школе за школску 2024/2025. годину и извештај о раду школе и директора школе за школску 2023/2024. годину. На осталим састанцима разматрана су сва битна питања везана за образовно-васпитни процес. Усвојене су мере за побољшање успеха.

Конституисан је Савет родитеља школе а на првој седници изабрана су два представника Савета родитеља у Школском одбору и по један представник родитеља у тимове школе у које по закону улазе и представници Савета родитеља (Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за развој Школског програма).

Сарађивао сам са Ученичким парламентом и на првој седници изабрана су два представника Ученичког парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора и по један ученик у тимове школе у које по закону улазе и представници Ученичког парламента (Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања и занемаривања, Тим за развој школског програма).

Редовно сам ажурирао сајт школе где су ученицима и њиховим родитељима или старатељима доступне информације о раду школе. На сајту школе су постављена обавештења о упису у први разред за школску 2025/2026. годину, извештаји са такмичења и прославе дана школе, и остале информације за ученике и њихове родитеље, односно старатеље.

Активно сам учествовао у раду Актива директора у општини; редовно пратио препоруке и обавештења надлежне Школске управе.

21-23.10.2024. присуствовао панел дискусији „Одговорно усмеравање ученика средњих стручних школа ка перспективној каријери“ у организацији Београдске академије пословних и уметничких струковних студија на Златибору.

4-5.11.2024. – присуствовао скупу Директор у дигиталној трансформацији школе у организацији Друштва директора Србије.

14.11.2024. – присуствовао Форуму квалитета и пословне изврности 2024.

2.12.2024. сам присуствовао семинару Процена и самопроцена – стручно усавршавање директора и секретара установа.

15.1. и 16.1.2024. организован семинар за запослене „Индивидуализација и диференцијација као модел наставне праксе коме сам и сам присуствовао.

3.2.2025. присуствовао састанку директора школа са министарком Славицом Ђукић Дејановић у Министарству просвете.

26. и 27.5.2025. сам присуствовао обуци директора за припрему испита за лиценцу у Основној школи „20. октобар“.

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

*Опис стандарда: директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике.*

У школи се уважавају различитости, уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи.

Евидентирани су ученици којима је потребна додатна подршка. Одељењске старешине су у сарадњи са предметним наставницима и ПП службом радили на писању педагошких профила и израду индивидуалних планова.

На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (Ученички парламент) и правично поступање школе према ученику.

На крају наставне године било је 30 ученика који су радили по индивидуалној образовној подршци и постигли су следећи успех:

- са врло добрим успехом је завршило 9 ученика,
- са добрим успехом је било 17 ученика и
- са довољним успехом 1 ученик.

Један ученик је имао недовољан успех а три ученика су се водила као нецењени.

#### 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

*Опис стандарда: директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.*

Пратио сам постигнућа ученика, вршио анализе и подстицао ученике на постизање бољих резултата.

Предузимао сам мере за побољшање успеха ученика у учењу и владању.

Заказивао сам разговоре са родитељима/старатељима ученика и ученицима који су на тромесечју или полугодишту имали већи број недовољних оцена ради прављења планова за њихово поправљање. Разговарао сам са родитељима/старатељима ученика и ученицима који су имали проблема у понашању.

5-6.12.2024. одржано је школско такмичење фризера и педикира-маникира.

Дана 6.12.2024 је одржано такмичење у женским дисциплинама.

Пласман прва три такмичара је следећи:

1. место – Лејла Османовски, одељење 37, предметни наставник Кристина Кузмановић Глишић,
2. место – Лара Савић, одељење 29, предметни наставник Биљана Угрешић и
3. место – Нина Бошковић, одељење 36, предметни наставник Јелена Митровић.

Дана, 5.12.2021. године одржано је школско такмичење мушких фризера.

Пласман прва три такмичара је следећи:

1. место – Лазар Јанковић, одељење 35, предметни наставник Татјана Милуновић,
2. место – Марко Кнежевић, одељење 36, предметни наставник Јелена Митровић и
3. место – Микаил Османовски, одељење 17, предметни наставник Кристина Кузмановић Глишић.

По два првопласирана ученика у сва три занимања су се пласирали на Републичко такмичење ученика школа личних услуга које није одржано због ситуације у земљи.

Сви одлични ученици Школе су добили поклон књигу.

Ђак генерације Миа Чамцић је награђена комплетним прибором за практичну наставу и књигом а такође су награђене и три ученице образовног профила сценски маскер и власуљар због доприноса промоције школе и рада на представи Breathless театра Лево.

## 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1 Планирање рада установе
- 2.2 Организовање установе
- 2.3 Контрола рада установе
- 2.4 Управљање информационалним системом установе
- 2.5 Управање системом обезбеђења квалитета у установи

### 2.1 Планирање рада установе

*Опис стандарда: директор обезбеђује доношење и спровођење плана рада установе.*

Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину, у законском року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у току школске године, равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим афинитетима и жељама.

Сви извештају из претходне године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату и Министарству просвете).

Ценус је урађен и одобрен од стране надлежног органа Министарства просвете.

Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи. Праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање пратило током целог првог полугодишта.

За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. На почетку школске 2024/2025. године заједно са сарадницима успоставио сам организацијску структуру неопходну за успешно функционисање наставе. Урађена је систематизација и опис радних места. На седници Наставничког већа усвојен је распоред часова по сменама. Обезбедио сам потребан број наставника за успешан почетак школске године. Извршена је подела задужења на наставнике и формиран су тимови на нивоу школе који је по закону школа дужна да има.

Организовао сам свакодневно праћење рада школе и решавање текућих проблема – распореда часова, распореда учионица, фискултурне сале и коришћења салона, дежурства наставника.

Првог радног дана у новој школској години организовао сам пријем ученика првог разреда и одржавање родитељских састанака.

Правовремено сам свим запосленим достављао информације потребне за планирање и одвијање наставе.

У сарадњи са руководиоцима стручних већа и Тимом за стручно усавршавање урадили смо План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Учествовао сам у раду тимова пре свега Тима за инклузивно образовање и Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Пратио сам динамику израде планова рада запослених и у сарадњи са психолошко-педагошком службом надзирао пратио њихово остваривање.

Урађен је распоред допунске и додатне наставе и распоред дежурства наставника.

## 2.2 Организовање установе

*Опис стандарда: директор обезбеђује ефикасну организацију установе.*

Благовремено је направљен и усвојен распоред часова и запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и начином рада школе.

При формирању тимова, одређивању одељењских старешина и руководилаца стручних већа, водио сам рачуна да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.

Координирао сам рад Стручних органа, тимова и појединаца у установи.

Систематски сам пратио и вредновао резултате запослених и предузимао мере за њихово побољшање.

Планирао сам динамику одржавања седница Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора.

Организовао сам и присуствовао седницама одељењских већа после сваког класификационог периода.

Рад у стручним и другим органима школе је био заснован на праћењу и реализацији Програма рада школе и давање упутстава и смерница за побољшање квалитета рада свих тих органа.

Бавио сам се пословима припреме, организације и реализације прославе дана школе.

Дан школе је прослављен свечаном приредбом у холу школе 4.12.2024.

Водио сам рачуна да запослени буду на време информисани о седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, Одељењских већа и Тимова.

Поштујући годишњи план рада школе на време су именовани чланови Испитног одбора и испитних комисија за полагање матурског и завршних испита за школску 2024/2025. годину и истакнути на сајту школе. Именоване су и испитне комисије.

Направљен је и распоред полагања завршних и матурског испита за сва одељења завршних разреда.

Направљен је план активности за јун и август месец за одељења завршних разреда и за одељења прве и друге године и за одељење 3-1.

Матурско вече за ученике завршних разреда организовано је 27.6.2025. године у хотелу Метропол.

### 2.3 Контрола рада установе

*Опис стандарда: директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера.*

Континуирано сам вршио контролу рада свих запослених у установи. Тражио сам благовремено достављање извештаја о раду и потребних анализа поштујући задате рокове.

Предузимао сам неопходне мере за побољшање рада установе.

Вршио сам контролу сређености педагошке документације за претходну школску годину и на почетку школске 2024/2025. године.

На време сам слао неопходне извештаје Школској управи Београда и Министарству просвете, науке и технолошког развоја и Градском секретаријату за образовање.

На време сам са секретаром школе и шефом рачуноводства направио ребаланс Финансијског плана за 2024. годину и сачинио Финансијски план за 2025. годину који су усвојени на седници Школског одбора.

### 2.4 Управљање информационим системом установе

*Опис стандарда: директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама.*

Обезбедио сам правремено и тачно информисање запослених о свим битним питањима живота и рада у установи. Информисање запослених у школи вршио сам путем огласне табле, Наставничког већа, службених мејлова и сајта школе. Родитељи и старатељи ученика о свим битним питањима рада школе информисани су преко одељењских старешина, Савета родитеља и сајта школе.

### 2.5 Управљање системом обезбеђења квалитета установе

*Опис стандарда: директор развија и реализује систем осигурања квалитета установе.*

Свакодневним радом сам утицао на повећање квалитета установе у свим областима рада школе.

Посебну пажњу сам посветио обезбеђењу материјално-техничких услова за рад наставника практичне наставе. Набављена је опрема, алати и материјал за фризере, педикуре-маникуре и сценске маскере - власуљаре. Набављени су мантили са све наставнике практичне наставе.

Добили смо донације од Лореала за фризере.

Обезбеђена нова два штампача за наставнике.

Успоставио сам систем самовредновања у школи чији се резултати користе за унапређивање рада установе.

Током школске године, у циљу обезбеђења квалитета пратио сам остваривање плана рада школе, Школског програма и резултате рада наставника и ученика.

У оквиру процеса самовредновања рада школе редноваће се три кључне области: Настава и учење, Подршка ученицима и Етос.

### 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- 3.1 Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2 Професионални развој запослених
- 3.3 Унапређење међуљудских односа
- 3.4 Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

#### 3.1 Планирање, селекција и пријем запослених

*Опис стандарда: директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи.*

Селекцију и пријем запослених вршио сам у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и Националном службом за запошљавање.

На почетку школске године обезбедио сам потребан број наставника за успешно одржавање наставе.

Једном броју наставника одредио сам менторе за увођење у посао и прилагођавање радној средини.

Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у бази "ЈИСП" коју је формирало Министарство просвете. База садржи одељак са подацима о школи, подацима о запосленима, њиховом радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, подели на групе за изборне предмете, стране језике и за техничко и информатичко образовање, податке о одељењима, анкетирање изборних предмета, итд.

За унос и ажурност базе података о установи били су задужени директор школе, секретар и административни радник Љиљана Сивка. Треба напоменути да је унос података у нову базу "ЈИСП" вршен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Посебно сам поносан јер је 11.9.2024. примљен у радни однос Душан Личина, један од наших најбољих фризера, члан УО Савеза фризера Србије, савезни тренер за женске фризерске дисциплине, директор такмичења за женске дисциплине у Светској фризерској асоцијацији ОМС и члан куће славних фризера света The Hall Of Fame ОМС.

#### 3.2 Професионални развој запослених

*Опис стандарда: директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.*

На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су у оквиру стручних већа изабрали семинаре које желе да одслушају. Као и претходне године, настојаће се, у складу са финансијским могућностима школе, да се семинари реализују за све запослене у школи.

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању у школи и ван ње и материјалним могућностима школе, наставници су посећивали акредитоване семинаре и учествовали у организовању и спровођењу активности у школи које су такође имале за циљ стручно усавршавање и јачање професионалног развоја. Извештај о реализованим семинарима је саставни део полугодишњег и годишњег Извештаја о раду школе, као и Тима за професионални развој.

15.1. и 16.1.2024. у просторијама школе је организован семинар за запослене „Индивидуализација и диференцијација као модел наставне праксе“ коме сам и сам присуствовао са помоћником директора.

24.9.2024. присуствовао Информативном дану о могућностима учешћа у програму Еразмус+ који је организован у Медицинској школи у Београду.

21-23.10.2024. присуствовао сам панел дискусији „Одговорно усмеравање ученика средњих стручних школа ка перспективној каријери“ у организацији Београдске академије пословних и уметничких струковних студија на Златибору.

4-5.11.2024. присуствовао скупу „Директор у дигиталној трансформацији школе“ који је организовало Друштво директора школа Србије. Скуп је одржан традиционално на Тари у хотелу „Оморика“.

14.11.2024. присуствовао Форуму квалитета и пословне изврности 2024. који се традиционално одржава у Привредној комори Србије.

2.12.2024. присуствовао семинару Процена и самопроцена – стручно усавршавање директора и секретара установа.

У оквиру Ерасмус сарадње од 16. до 20. децембра посетили смо школу Yrkesgymnasiet из Шведске заједно са колегама из других средњих стручних школа. Приликом посете смо имали прилике да се упознамо са радом школе као и да разменимо искуства са колегама из Шведске.

### 3.3 Унапређење међуљудских односа

*Опис стандарда: директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.*

Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.

За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.

Све напоре улажем да у школи влада атмосфера у којој ће се сви запослени осећати поштовано и уважено, настојим да им укажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.

Трудим се да у комуникацији са са запосленима будем јасан, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.

Организовано је путовање запослених школе у Краков 3.7.2025. на коме су запослени имали прилику да одmore након напорне школске године и проведу лепо време са својим колегама унапређујући међуљудске односе у колективу.

Током школске године три пута недељно су организовани групни тренинзи за запослене, које су водили наши наставници физичког васпитања.

У оквиру Недеље сећања и заједништва, наставници наше школе су имали прилику да учествују у радионици „Акварел техника“, коју је организовала наставница уметничке групе предмета Љубица Станчић.

### 3.4 Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

*Опис стандарда: директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.*

У сарадњи са пп службом, током првог полугодишта посећени су часови свих запослених, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе

На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, квалитетно одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...).

## 4. 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
- 4.3 Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4 Сарадња са широм заједницом

### 4.1 Сарадња са родитељима/старатељима

*Опис стандарда: директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља.*

Радио сам на укључивању родитеља у рад школе, посебно на подстицању учења и развоја деце и опремању школе.

Разговарао сам са заинтересованим родитељима ради уписа њихове деце у нашу школу.

Сарадња са родитељима и старатељима ученика у циљу њиховог правовременог информисања о свим битним питањима рада школе и положаја ученика, реализована је кроз директне контакте и посредно преко одељењског старешине, предметних наставника и стручних сарадника, сајта школе и паноа. Индивидуални разговори са родитељима су реализовани током целог првог полугодишта у циљу решавања проблема ученика везаних за учење и дисциплину.

Разматрао сам молбе и захтеве родитеља везаних за промену образовног профила или одељења ученика.

Сарађивао сам са родитељима ученика којима је била неопходна додатна подршка у раду и предлагао мере за побољшање стања.

Заједно са ПП службом решавао сам молбе за упис ученика у нашу школу.

Разматрао сам заједно са ПП службом и одељењским старешинама молбе родитеља ученика за прелазак на ванредно школовање и то за оне ученике који су испуњавали законске услове.

Имао сам добру и конструктивну сарадњу са Саветом родитеља чији су чланови на време информисани о раду директора школе, резултатима успеха ученика на класификационим периодима, остваривање Школског програма, Годишњег програма рада школе и проблемима у остваривању образовно-васпитног процеса.

На седницама Савета родитеља разговарали смо о наставном процесу, организацији путовања, ђачком динару, одласку на такмичења, реализацији ваннаставних активности, материјалном обезбеђењу.

Представници Савета родитеља су активно учествовали у раду Школског одбора и Тимова у школи који су формирану у складу са законом.

На сајту школе је могуће у сваком тренутку заказати састанак са директором Школе.

Током другог полугодишта организовао сам заједно са одељењским старешинама разговоре са родитељима или старатељима ученика који су имали више од три недовољне оцене или су били неоцењени. Одржао сам преко 50 разговора са ученицима и њиховим законски старатељима

Давао сам информације родитељима чија су деца била заинтересована за упис у први разред наше школе.

Водио сам и доносио решења на све дисциплинске поступке који су покренути у школи за ученике који се нису придржавали правила понашања.

#### 4.2 Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

*Опис стандарда: директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.*

Школски одбор је усвојио План рада школе за 2024/25. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали.

Одржане су све планиране седнице Школског одбора, укупно **четири** током школске године.

Сарадња са синдикатима у школи је на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председницима синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештавају раднике о најновијим информацијама из ове области.

#### 4.3 Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

*Опис стандарда: директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.*

Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим институцијама доприноси остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе.

Сарађивао сам са Министарством просвете, Школском управом Београда, Секретаријатом за образовање града Београда и градском општином Вождовац.

Организовао сам пријем и расподелу новогодишњих ваучера за ученике и запослене у школи коју је покренуо Градски секретаријат за образовање.

У циљу враћања старих образовних профила женски и мушки фризер урађен је елаборат о испуњености прописаних услова за обављање делатности школе за та занимања.

Урађеј је елаборат за верификацију образовног профила сценски маскер и власуљар.

Настављена је сарадња са Градским заводом за јавно здравље у обављању санитарних прегледа због одржавања блока из практичне наставе по салонима. Санитарни прегледи се организују два пута годишње. На тај начин ученици су стекли могућност да реализују практичну наставу у блоку одласком у салоне. Обновили смо уговор са Градским заводом за јавно здравље, везан за обављање обавезних здравствених прегледа за школску 2025/2026. годину.

Сарадња са полицијском управом Вождовац је била на завидном нивоу. На почетку школске године присуствовао сам састанку директора школа са општине Вождовац и начелником полицијске станице Вождовац. Једно време школски полицајац је долазио у школу али због ситуације у земљи та пракса је прекинута.

Сарађивао сам са Удружењом школа личних услуга. Током првог полугодишта одржана је једна седница. Утврђен је датум републичког такмичења за занимања мушки и женски фризер и педикир-маникир али је исти отказан због ситуације у земљи.

Током школске године сам присуствовао састанцима директора основних и средњих школа са представницима општине Вождовац који су током ове школске године били интензивни због бројних проблема насталих обуставама наставе.

#### 4.4 Сарадња са широм заједницом

*Опис стандарда: директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.*

Настављена је сарадња са Савезом фризера Србије. Уступљен им је салон за припрему наше репрезентације на Светском такмичењу фризера у Паризу.

У посети нашој школи били су ученици и наставници из школе Yrkesgymnasiet из Шведске. Том приликом су обишли нашу школу и разговарали са нашим ученицима.

Настављена је интензивна сарадња са фирмом „Дамб" која је ексклузивни представник Субрине за територију Србије. Преко наведене фирме набављена су наставна средства и неопходан материјал за обављање практичне наставе за занимања женски и мушки фризер. Фирма је донирала школи и офређена средства за обављање практичне наставе.

Настављена је сарадња са представништвом Лореала за Србију, фирмом Лореал Адриа Балкан која је донирала 28.10.2024. материјал за обављање практичне наставе.

24.10.2024. одржан је састанак са представницима фирме Schwarzkopf на коме је направљен договор о даљој сарадњи.

19.9.2024. одржан је састанак са представником фирме Wella Professionals.

19.9.2024. одржан је састанак са представником фирме Farcom. Они су обезбедили поклоне за ученике који су учествовали у прослави Дана школе.

Остварена је сарадња са Стоматолошким факултетом који нам је донирао клупе за кабинет информатике.

Факултет МЕФ је 2. децембра одржао презентацију факултета ученицима четвртог разреда.

Ученице наше школе су ангажоване на реализацији пројекта „Лола бесконачно“, сегмент сегмент Театра Лево АКУД „Иво Лола Рибар“ – израда сценских маски за потребе видео презентације, којим се обележава 80 година постојања овог друштва.

6.12.2024. сам присуствовао прослави дана Школе у Медицинској школи „Надежда Петровић“ заједно са организатором практичне наставе Немањом Илићем.

У сарадњи са компанијом Schwarzkopf Professional и ове године смо учествовали у пројекту „Shaping futures“, који се састоји од увођења социјално угрожених младих људи у фризерски занат. Овогодишњих 20 полазника, одабраних кроз процес селекције и интервјуа је имало прилику да уче од реномираних имена српске фризерске сцене, искусних тренера, али и бројних волонтера који су се придружили иницијативи.

Компанија Schwarzkopf је донирала школи нови клима уређај за салон у коме се одржавала обука ученика.

## 5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

### 5.1 Управљање финансијским ресурсима

Опис стандарда: *директор ефикасно управља финансијским ресурсима.*

Сва средства редовна и ванредна користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. Намена је побољшање услова рада, а самим тим и побољшање позитивне атмосфере у школи, запослених и ученика. Сарадња са рачуноводством се састојала у скоро свакодневном увиду у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава којима школа располаже. Директор школе је са службом рачуноводства радио на изради ЦЕНУС-а, изради финансијског плана, изради извештаја о завршном рачуну, као и текућим питањима. Формиране су Комисије за попис и извршено је годишње инвентарисање.

На почетку школске године, Савет родитеља је донео одлуку о добровољном прикупљању "Ђачког динара", у жељи да допринесе побољшању услова за боравак и рад ученика.

Једна од редовних активности је била и брига око набављања материјала за администрацију, хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене. Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за неометано одвијање живота и рада у школи.

Сопствена средства која су обезбеђена од школовања ванредних ученика и ученика на преквалификацији и доквалификацији су коришћена за исплату личног дохотка запосленима на основу ангажовања за рад са ванредним ученицима.

### 5.2 Управљање материјалним ресурсима

Опис стандарда: *директор ефикасно управља материјалним ресурсима.*

Крајем календарске године извршио сам заједно са шефом рачуноводства и секретаром школе ребаланс финансијског плана за 2024. годину и израдио сам Финансијски план за 2025. годину који су усвојени на седници Школског одбора.

Пратио сам потребе за набавку нових наставних средстава и материјала за извођење наставе (маркери за таблу, сунђери, папир за комјутер, наставни материјал на основу захтева стручних већа). Посебну пажњу сам посветио набавци и обезбеђењу потрошног материјала за извођење практичне наставе за сва три занимања.

Школа је обезбедила неопходна средства и материјал приликом опремања салона за верификацију образовног профила сценски маскер и власуљар.

### 5.3 Управљање административним процесима

*Опис стандарда: директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.*

Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.

Сви планови и извештаји (План рада школе за 2024/25. годину, Извештај о реализацији ГПРШ, Извештај о раду директора школе) редовно презентовани Наставничком већу, Савету родитеља и усвојени на седницама Школског одбора, а они за које је било потребе, прослеђени надлежном министарству и органима.

## 6. 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

Опис стандарда: *директор познаје, разуме и прати релевантне процесе.*

Као директор школе упознат сам са свим законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа финансија и управног поступка.

Редовно пратим све измене у законским прописима везаним за рад школе.

6.2 Израда општих аката и документације установе

Опис стандарда: *директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.*

У сарадњи са секретаром школе обезбедио сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућио сам да она буде доступна свима.

Општа акта и документа установе су благовремено усклађени са законом и доступни онима којима су намењени.

6.3 Примена општих аката и документације установе

Опис стандарда: *директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.*

У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима школе.

директор Школе

У Београду, 29.8.2025.

Иван Ардалић