

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЧАРОВНА КУЋИЦА“
БЕОГРАД

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ
2024/2025. ГОДИНУ

БЕОГРАД
2025. ГОДИНЕ

На основу члана 119. став 2 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18 – др. закони, 10/2019, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025), Управни одбор је на седници одржаној 12.09.2025. године, једногласно донео

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду директора ПУ „Чаробна кућица“ за радну 2024/25. годину

Образложење: Ана Илић, директор установе је сходно својим надлежностима и одговорностима, прописаним чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања, управном одбору поднела годишњи извештај о свом раду.

На основу надлежности прописаних чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања, Управни одбор ПУ „Чаробна кућица“ је разматрао и једногласно усвојио Извештај о раду директора ПУ „Чаробна кућица“ за радну 2024/25. годину.

У Београду,

12.09.2025. године

Председник Управног одбора



Ивана Миросављевић

Ивана Миросављевић

САДРЖАЈ:

1. УВОД

2. АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА

2.1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА

2.1.1. Развој културе васпитно - образовног рада

2.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета

2.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно - образовног процеса у предшколској установи

2.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно - образовном процесу

2.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета

2. 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.2.1. Планирање рада Установе

2.2.2. Организација рада установе

2.2.3. Контрола рада установе

2.2.4. Управљање информационим системом установе

2.2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

2. 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

2.3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

2.3.2. Професионални развој запослених

2.3.3. Унапређивање међуљудских односа

2.3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

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

- 2.4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 2.4.2. Сарадња са органом управљања
- 2.4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 2.4.4. Сарадња са широм заједницом

2.5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

- 2.5.1. Управљање материјалним ресурсима
- 2.5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 2.5.3. Управљање административним процесом

2.6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

- 2.6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 2.6.2. Израда општих аката и документације установе
- 2.6.3. Примена општих аката и документације установе

3. НАЈБИТНИЈЕ КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ ПО МЕСЕЦИМА

1. УВОД

Директорка се у свом раду придржавала члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025.) који дефинише надлежност и одговорност директора установе:

- одговорност за законитост рада и за успешно обављање делатности;
- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, унапређењу васпитно - образовног рада;
- старање о остваривању Развојног плана;
- сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног рада, праћење васпитно - образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и медицинских сестара - васпитача;
- планирање и праћење стручног усавршавања;
- благовремено информисање запослених, родитеља, органа управљања и стручних органа о свим питањима од значаја за рад Установе,
- сарадња са родитељима деце;
- подношење извештаја о раду Установе и о свом раду.

2. АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА

2.1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Стандарди:

2.1.1. Развој културе васпитно - образовног рада

Опис стандарда: Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ствара услове за унапређивање васпитно образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета; - Прати савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стално се стручно усавршава; - Мотивише и инспирише запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; - Подстиче креативну атмосферу васпитно образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета; - Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници. | <ul style="list-style-type: none"> - пружала сам подршку запосленима у процесу креирања васпитно – образовног рада у складу са Новим основама „Године узлета“; - учествовала сам у реализацији пројеката у васпитним групама у смислу набавке свих неопходних средстава за реализацију пројеката и у смислу пружања подршке васпитачицама; - континуирано сам сарађивала са маркетиншком агенцијом „Батерфлај“ како би рад установе био промовисан и у широј заједници; - у сарадњи са васпитачима редовно сам припремала фотографије различитих активности које су биле реализоване у вртићу; - у сарадњи са педагогом припремала сам текстове и пратеће фотографије за презентацију рада наше установе на сајту и друштвеним мрежама. |
|--|--|

2.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета

Опис стандарда: Директор ствара безбедно и здраво радно окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи

ИНДИКАТОРИ

- Осигурава примењивање превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета;
- Обезбеђује услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога и да је свако дете заштићено од насиља, злостављања и дискриминације;
- Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима детета;
- Обезбеђује да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.

АКТИВНОСТИ

- осигуравала сам да се хигијена свих просторија редовно одржава, периодично дезинфикује, изврши дезинсекција и дератизација, са посебним акцентом на превентивне активности, а у вези са актуелном пандемијом, па сам у том смислу наставила сарадњу са фирмом „Еко Вита МКП“ која се бави поменути активностима;
- пратила сам рад Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у току радне 2024/2025. године;
- организовала сам логопедско тестирање деце како би се започело са логопедским третманом са децом код којих постоји потреба за тим;
- успоставила сам сарадњу са осигуравајућом кућом Винер штедише како бих омогућила осигурање деце у случају повреде или несрећног случаја;
- обезбедила сам редовну контролу и сервис противпожарних апарата;
- осигуравала сам да двориште објекта буде добро осветљено и ограђено.

2.1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно – образовног процеса у предшколској установи

Опис стандарда: Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно – образовног процеса.

ИНДИКАТОРИ

- Уме да користи стратешка документа о развоју васпитања и образовања у Републици Србији;
- Промовише иновације и подстиче васпитаче и стручне сараднике да користе савремене методе и

АКТИВНОСТИ

- захваљујући савременим технологијама, осигурала сам да сви запослени истовремено буду обавештавани о свим важним питањима;

- технике васпитања и учења и примењују савремене технологије у васпитно – образовном раду;
- Обезбеђује услове и подржава васпитаче и стручне сараднике да раде тако да подстичу децу да развијају вештине учења;
 - У сарадњи са стручним сарадницима и васпитачима обезбеђује да васпитно – образовни процес подстиче креативност детета, стицање функционалних знања, развој здравих животних стилова и њихових социјалних вештина;
 - Обезбеђује и развија самоевалуацију свога рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада васпитача, стручних сарадника и васпитно – образовног процеса.
- пружала са подршку васпитачима у развијању програма у оквиру Нових основа „Године узлета“;
 - учествовала сам у набавци потребних дидактичких средстава који ће се користити у реализацији васпитно - образовног рада;
 - учествовала сам у раду Тима за самовредновање и развојно планирање.

2.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно – образовном процесу

Опис стандарда: Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете.

ИНДИКАТОРИ

- Познаје законитости дечјег развоја и ствара услове за уважавање различитости;
- Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости деце и промовисање толеранције;
- Разуме потребе деце (талентоване и надарене, деце са сметњама у развоју, инвалидитетом и оне из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за развој сваког детета;
- Осигурава да се код детета препознају потребе на основу којих ће се изградити индивидуални образовни планови;
- Обезбеђује примену програма васпитања и образовања који ће бити прилагођени претходним искуствима детета и уважавати разноликост средине из које оно долази.

АКТИВНОСТИ

- у предшколској установи „Чаробна кућица“ разним организованим активностима негују се различитости;
- у установи не постоје развојне групе, нити деца са посебним потребама, али су сви васпитачи, на челу са стручном службом припремљени за рад са таквом децом уколико за тим буде потребе.

2.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета

Опис стандарда: Директор успоставља радно окружење у коме се подстиче и прати дечји развој и напредовање.

ИНДИКАТОРИ

- Обезбеђује право на упис и боравак деце у предшколској установи у сагласности са прописаним критеријумима;
- Ствара оптимално подстицајну средину за дечји развој и напредовање кроз обезбеђење потребних ресурса (људских, материјалних, финансијских);
- Подстиче васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета;
- Обезбеђује да се расположиви подаци користе за праћење постигнућа и напредовања детета;
- Обезбеђује формирање базе података и портфолиа за свако дете;
- Промовише резултате дечијег стваралаштва и креативности, подстичући дечје самопоштовање;
- Унапређује развој установе и ставља потребе и напредовање детета у први план.

АКТИВНОСТИ

- припремила сам и потписала уговоре о боравку деце у установи са свим родитељима;
- учествовала сам у процесу адаптације деце у установи давањем смерница како би овај процес био што успешнији и обезбеђивала сам услове (родитељски састанци, штампани материјали, прилагођивање распореда дана појединој деци) да рад установе буде у функцији задовољавања потреба деце;
- радила сам на обезбеђивању свих неопходних људских, материјалних и финансијских ресурса како би васпитно - образовни рад био успешно реализован, а целокупан амбијент у установи за децу био подстицајан;
- у сарадњи са педагогом и васпитачима прецизирала сам начине праћења развоја и напредовања деце и подељена задужења у том смислу;
- редовном директном комуникацијом са свим запосленима била сам у могућности да увидим слабе стране у раду и на време их отклоним;
- непосредним увидом планирала сам послове у смислу техничког одржавања објеката;
- омогућила сам редовну набавку дидактичких средстава и материјала за реализацију различитих радионица и активности.

2.2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.2.1. Планирање рада установе*Опис стандарда: Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.***ИНДИКАТОРИ**

- Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;
- Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;
- Упућује планове установе органу који их доноси.

АКТИВНОСТИ

- израђен је Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2023/24. годину;
- активно сам учествовала у изради Годишњег плана рада за 2024/25. годину;
- учествовала сам у изради Анекса Предшколског програма;
- учествовала сам у изради Анекса Годишњег плана рада за радну 2024/25. годину;
- све задатке који су планирани Годишњим планом рада за овај период равномерно сам распређивала на запослене водећи рачуна о њиховим могућностима и афинитетима;
- сва неопходна документација у законском року је прослеђена надлежним органима.
- израдила сам Полугодишњи извештај о раду директора за радну 2024/25. годину.

2.2.2. Организација установе*Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.***ИНДИКАТОРИ**

- Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;
- Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом

АКТИВНОСТИ

- Годишњим планом рада прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активности, тимови и састав истих;
- на првој седници ВОВ – а сам упознала све запослене са годишњим планом рада са посебним акцентом на то шта се од сваког запосленог очекује;

- структуром установе, посебно са описом свог радног места;
- Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;
 - Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;
 - Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;
 - Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;
 - Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.
- водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања и да буду укључени у активности за које имају афинитете;
- сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. Дата су решења за 40 - то часовну радну недељу;
 - организовала сам рад спољних сарадника тако да васпитно – образовни процес неометано тече;
 - организовала сам рад на формирању мејлинг листа, вајбер група, како за родитеље тако и за стручне сараднике и запослене, ради боље размене информација.

2.2.3. Контрола рада установе

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

ИНДИКАТОРИ

- Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;
- Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради

АКТИВНОСТИ

- Управни одбор редовно је информисан о свим дешавањима путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада;
- активно сам учествовала у изради Полугодишњег извештаја о реализацији Годишњег плана рада за

извештаја и анализа;

2024/25. годину;

- Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;

- израдила сам Полугодишњи извештај о раду директора за радну 2024/25. годину;

- Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;

- непосредним увидом и присуствовањем одређеним активностима вршена је контрола васпитно – образовног рада, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе, похвале.

- Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;

- Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

2.2.4. Управљање информационим системом установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;

- у објекту вртића постоји бежични интернет;

- Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за усвајање: набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.

- све информације значајне за рад установе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима;

- Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо – комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.

- комуникација са надлежним институцијама обавља се путем мејла, скенирањем документа и слањем у електронском облику.

2.2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Опис стандарда: Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе

ИНДИКАТОРИ

- Примењује савремене методе управљања квалитетом;
- Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;
- Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;
- Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;
- Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.

АКТИВНОСТИ

- учествовала сам у изради Годишњег плана самовредновања за радну 2024/25. годину;
- на основу извештаја Тима за самовредновање из претходног периода и са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и анализа савета родитеља, личним обиласцима и оствареним увидима као и препорукама сарадника и стручних сарадника, на основу могућности одређивани су приоритети и решавани проблеми;
- у Установи постоји процедура поступања приликом повреде детета;
- такође постоје процедуре приликом уписа деце са проблемима у развоју, са проблемима у исхрани.

2.3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

2.3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

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

ИНДИКАТОРИ

- Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;

АКТИВНОСТИ

- успоставила сам сарадњу са ХР агенцијом Партнерс & Орка како бих благовремено

- Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;
 - Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;
 - Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
- одреаговала на потребе за додатним особљем;
- на свим радним местима у установи распоређени су радници који имају потребне квалификације.

2.3.2. Професионални развој запослених

Опис стандарда: Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;
- Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;
- Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

2.3.3. Унапређивање међуљудских односа

Опис стандарда: Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно – васпитних стандарда;
 - Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет
- радно време су пратили и поштовали сви запослени;
- за ситуације које су битне за функционисање установе у сваком тренутку сам била доступна како

заснован на поверењу и поштовању;

- Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;
- Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;
- Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно – васпитног рада и побољшање учинка;
- Комуницира са запосленима јасно и конструктивно;
- Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

запосленима тако и родитељима;

- водила сам конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разумем запосленог, али сам и износила своје мишљење у виду похвале или критике;
- настојала сам да створим атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настојала сам да им укажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакнем и похвалим;
- трудила сам се да са запосленима комуницирам јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје конструктивне сугестије, предлоге.

2.3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

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

ИНДИКАТОРИ

- Остварује инструктивни увид и надзор образовно – васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;
- Користи различите начине за мотивисање запослених;
- Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

АКТИВНОСТИ

- поред непосредног увида у реализацију в – о рада, редовно сам обављала разговоре са васпитачима на тему евентуалних проблема на које наилазе у раду са децом и родитељима и давала им стручну саветодавну помоћ;
- сви запослени су добили новогодишњи поклон као и поклон за 8. март.

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

Стандарди:

2.4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Опис стандарда: Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.

ИНДИКАТОРИ

- Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њихактивном укључивању ради учења и развоја детета;
- Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;
- Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;
- Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.

АКТИВНОСТИ

- иницирала сам и омогућила реализацију састанака Савета родитеља;
- организовала сам и учествовала у реализацији родитељских састанака;
- обављала сам разговоре са родитељима који су били заинтересовани за упис деце у нашу предшколску установу;
- обављала сам разговоре са родитељима деце, а везано за развој и активности деце у вртићу.

2.4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

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

ИНДИКАТОРИ

- Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно – образовне политике и праксе;
- Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену

АКТИВНОСТИ

- Управни одбор је усвојио Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2023/24. годину, Полугодишњи извештај о Реализацији Годишњег плана

резултата постигнућа ученика и добробити деце;

- Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно – образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;

- У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом;

- Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.

рада за 2024/2025. годину, донео Годишњи план рада за 2024/2025. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности.

2.4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

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

ИНДИКАТОРИ

- Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;

- Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;

- Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима узаједници;

- Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.

АКТИВНОСТИ

- припремила са Годишњи статистички извештај за Републички завод за статистику;

- настављена је успешна сарадња са Министарством просвете науке и технолошког развоја, Секретаријатом за дечију и социјалну заштиту;

- присуствовала сам редовном инспекцијском надзору и омогућила просветној инспекторки увид у сва потребна документа;

- као и претходних година, и ове године је настављена успешна сарадња са приватном педијатријском ординацијом ради обављања редовних систематских прегледа деце и саветодавног рада.

2.4.4. Сарадња са широм заједницом

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

ИНДИКАТОРИ

- Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;
- Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.

АКТИВНОСТИ

- успоставила сам сарадњу са Едукативним центром Балканско културно наслеђе који су реализовали следеће активности: креативна математика, спортић, балет, ликовно. Активности су реализоване једном недељно, у поподневним часовима, како би се минимално реметиле активности из редовног програма рада вртића.

2.5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.5.1. Управљање финансијским ресурсима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.

ИНДИКАТОРИ

- У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује изразу и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;
- Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;
- Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

АКТИВНОСТИ

- свакодневно сам потписивала налоге, фактуре, уговоре;
- континуирано сам, а у сарадњи са свим запосленима пратила потребе и планирала трошкове како би васпитно – образовни процес неометано текао.

2.5.2. Управљање материјалним ресурсима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; - Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно - васпитни процес одвија несметано; - Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно - васпитног процеса; - Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; - Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; - Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; - Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 	<ul style="list-style-type: none"> - на почетку радне године извршила сам набавку недостајућег материјала; - извршено је хигијенско кречење просторија вртића; - техничко одржавање објеката вршено је у континитету.

2.5.3. Управљање административним процесима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; - Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; - Обезбеђује ажурност и тачност 	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедила сам покривеност рада установе потребном документацијом; - сваког месеца сам, у сарадњи са педагогом, припремала неопходну документацију за Секретаријат за образовање и дечју заштиту како би родитељи остварили своје право на месечну рефундацију трошкова боравка деце у предшколској установи;

- административне документације и - на месечном нивоу сам се бавила уплатама школарина, њено систематично архивирање, у писањем уплатница, налога за пренос ради плаћања складу са законом; текућих обавеза вртића;
- Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. - сви извештаји и план и Извештај о раду Установе, Извештај рада директора, Годишњи план рада, редовно презентовани на Васпитно – образовном већу, Савету родитеља, Управном одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.

2.6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Опис стандарда: Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

ИНДИКАТОРИ

- Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;
- Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;
- Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.

АКТИВНОСТИ

- редовно сам пратила промене прописа и поступала у складу са њима.

2.6.2. 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

ИНДИКАТОРИ

- Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;

АКТИВНОСТИ

- општи акти установе израђени су у предвиђеном законском року;

- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;
- општи акти доступни су свим запосленима и налазе се у канцеларији директора;
- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.
- активно сам учествовала у обезбеђивању поштовања прописа у вођењу документације.

2.6.3. Примена општих аката и документације установе

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

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;
- обезбедила са поштовање прописа и општих аката установе.
- Након извршеног инспекцијског и стручно - педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.

3. НАЈБИТНИЈЕ КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ ПО МЕСЕЦИМА

СЕПТЕМБАР:

- Учествовала сам у изради Годишњег плана рада за 2024/25. годину;
- Израдила са Извештај о раду директора за радну 2023/24. годину и учествовала у изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за радну 2023/24. годину;
- Донела са Решења о образовању Тимова установе;
- Присутствовала сам седници Савета родитеља;
- Учествовала сам у раду Васпитно - образовног већа;
- Припремила сам материјала и учествовала у раду Управног одбора;
- Организовала сам логопедско тестирање деце;
- Успоставила сам сарадњу са Едукативним центром Балканско културно наслеђе у циљу реализације следећих активности: математика, карате, спорт, фолклор;
- Присутствовала сам састанку Педагошког колегијума;
- Присутствовала сам састанку Тима за инклузивно образовање;

- Присутвовала сам састанку Тима за Професионални развој;
- Присутвовала сам састанку Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Присутвовала сам састанку Тима за обезбеђивање квалитета рада установе;
- Присутвовала сам састанку Тима за самовредновање и развојно планирање;
- Организовала сам и учествовала у реализацији родитељског састанка који је одржан 09.09.2024. године;
- Организовала сам рад спољних сарадника како се не би ометала реализација васпитно – образовног рада;
- У сарадњи са педагогом бавила сам се уносом неопходних података у ЈИСП;
- Предала сам документацију вртића везано за нову радну годину надлежним институцијама;
- Планирала сам набавку дидактичког материјала, играчака и пратеће опреме;
- Успоставила сам сарадњу са маркетиншком агенцијом Батерфлај ради побољшања интернет презентација рада Установе;
- Прегледала сам педагошку документацију и евиденцију васпитача, вршила увид у рад свих васпитних група;
- Припремила сам документацију родитеља неопходну за предају у Секретаријат за образовање и дечју заштиту;
- Учествовала сам у адаптацији деце и родитеља, сарађивала са васпитачима и родитељима деце која имају "тешку" адаптацију;
- Вршила сам пријем родитеља који су били заинтересовани за упис детета у вртић;
- Осигуравала сам примену превентивних мера у свакодневном раду са децом;
- Припремила сам листе за евиденцију деце која иду на додатне активности како би васпитачице могле да прате реализацију истих;
- Бавила сам се административним пословима.

ОКТОБАР:

- Потписала сам уговор са Осигуравајућом кућом Винер штедише и тиме продужила трајање полисе осигурања деце и запослених од последица несрећног случаја;
- Узела сам учешће у организацији активности везаних за обележавање Дечје недеље (маскенбал, прављење колача, музичке активности);
- Припремила сам листе за евиденцију деце која иду на додатне активности како би васпитачице могле да прате реализацију истих;
- Бавила сам се административним пословима;
- Осигуравала сам примену превентивних мера у свакодневном раду са децом;
- Учествовала сам у адаптацији деце и родитеља, сарађивала са васпитачима и родитељима деце која имају "тешку" адаптацију;

- Бавила сам се административним пословима.

НОВЕМБАР:

- Узела сам учешће у изради Анекса предшколског програма;
- Узела сам учешће у изради Анекса Годишњег плана рада за радну 2024/25. годину;
- Договарала сам се са васпитачима око активности везаних за обележавање новогодишњих празника и вршила набавку материјала за новогодишње празнике;
- Осигуравала сам примену превентивних мера у свакодневном раду са децом;
- Обављала са разговоре са родитељима поводом уписа деце;
- Бавила сам се административним пословима.

ДЕЦЕМБАР:

- Попунила сам и предала Годишњи статистички извештај;
- Присутствовала сам другом састанку Педагошког колегијума;
- Учествовала сам у раду Васпитно - образовног већа;
- Присутствовала сам седници Савета родитеља;
- Припремила сам материјала и учествовала у раду Управног одбора;
- Организовала сам новогодишње фотографисање деце и припремила новогодишње пакетиће за децу;
- Организовала сам набавку материјала неопходних за новогодишње радионице;
- Омогућила сам организацију радионице у оквиру које су деца правила новогодишње украсе који су били саставни део пакетића за децу без родитељског старања. Ову радионицу реализовала је фирма Го Г која се бави производњом и продајом воћних сокова;
- Организовала сам новогодишње дружење на које су били позвани сви родитељи са децом, као и запослени. Дружење је одржано у уторак, 24.12.2024. године, у играоници Меџик ленд на Бановом брду. Том приликом деца су разменила поклоне које су припремила једна за друге
- Организовала сам рад током празника;
- Учествовала сам у новогодишњем украшавању вртића;
- Бавила сам се административним пословима.

ЈАНУАР:

- У сарадњи са педагогом бавила сам се уносом неопходних података у ЛИСП;
- Вршила сам пријем родитеља заинтересованих за упис деце у вртић;
- У сарадњи са педагогом пружила сам помоћ васпитачицама по питању вођења педагошке документације;

- У сарадњи са педагогом бавила сам се израдом рекламних видеа и фотографија за објављивање на друштвеним мрежама установе;
- Учествовала сам у организацији и реализацији активности поводом обележавања Дана Светог Саве;
- Осигуравала сам примену превентивних мера у свакодневном раду са децом;
- Бавила сам се административним пословима.

ФЕБРУАР:

- Присутствовала сам трећој седници Васпитно – образовног већа;
- Присутствовала сам трећој седници Савета родитеља;
- Припремила сам материјала и учествовала у раду Управног одбора;
- Пратила сам адаптацију деце;
- У сарадњи са педагогом бавила сам се уносом неопходних података у ЈИСП;
- Извршила сам набавку недостајућег материјала;
- Израдила сам полугодишњи извештаја о раду директора;
- Учествовала сам у изради Полугодишњег извештаја о раду установе;
- Бавила сам се административним пословима.

МАРТ:

- Припремила сам материјал и учествовала у раду Управног одбора;
- У сарадњи са педагогом бавила сам се уносом неопходних података у ЈИСП;
- Организовала сам активности везане за обележавање 8. Марта;
- Припремила сам поклоне за запослене у циљу обележавања Дана жена;
- Припремила сам материјал за постављање на друштвене мреже и сајт вртића;
- Осигуравала сам примену превентивних мера у свакодневном раду са децом;
- Бавила сам се административним пословима.

АПРИЛ:

- Учествовала сам у реализацији процеса самовредновања рада установе;
- Учествовала сам у активностима везаним за садњу повртне баште;
- Извршила сам набавку недостајућег материјала за ускршњу радионицу;
- У сарадњи са педагогом бавила сам се уносом неопходних података у ЈИСП;
- Бавила сам се саветодавним радом са васпитачицама, а везано за начин реализације пројеката;
- Учествовала сам у организацији и реализацији активности поводом обележавања ускршњих празника;
- Организовала сам рад током празника;
- Бавила сам се административним пословима.

МАЈ:

- Присутствовала сам четвртој седници Васпитно – образовног већа;
- Узела сам учешће у организацији и реализацији акције заједничког уређења дворишта. У недељу 18.05.2025. године у периоду од 09 до 12 часова заједничким радом деце, родитеља и запослених уређено је двориште вртића, посађено цвеће, воће, поврће, уређена повртна башта;
- Пружала сам помоћ запосленима у непосредној реализацији васпитно – образовног рада;
- Припремила сам документацију за децу која завршавају припремни предшколски програм (Уверења о похађању припремног предшколског програма и ЈОБ);
- Организовала сам фотографисање предшколаца;
- Узела сам учешће у организацији приредбе за испраћај предшколаца;
- Припремила сам фотографије за постављање на друштвене мреже у циљу рекламирања рада установе;
- У сарадњи са стручним сарадником педагогом бавила сам се уносом података у ЛИСП;
- Бавила сам се административним пословима.

ЈУН:

- Учествовала сам у реализацији васпитно – образовног процеса;
- Присутствовала сам петој седници Васпитно – образовног већа;
- Припремила сам материјале за објављивање на друштвеним мрежама и сајту установе;
- У сарадњи са педагогом бавила сам се уређивањем персоналних докумената запослених;
- Учествовала сам у процесу самовредновања рада установе;
- Извршила сам набавку справа и организовала монтирање справа за теретану за децу на отвореном;
- Омогућила сам просветном инспектору да обави инспекцијски надзор, припремила неопходну документацију и присуствовала надзору 12.06.2025. године;
- Бавила сам се административним пословима;
- Присутствовала сам четвртој седници Савета родитеља;
- Припремила сам материјал и учествовала у раду Управног одбора;
- Бавила сам се организацијом рада у летњем периоду.

ЈУЛ:

- Организовала сам израду извештаја о реализацији програмских задатака стручних тела;

- Учествовала сам у изради Развојног плана за период 2025 – 2030. године;
- Бавила сам се административним пословима;
- Вршила сам пријем родитеља који су били заинтересовани за упис деце у вртић.

АВГУСТ:

- Припремила сам материјал и учествовала у раду Управног одбора;
- Извршила сам набавку радних листова, недостајућег дидактичког и игровног материјала;
 - Организовала сам неопходне поправке везано за одржавање објекта;
 - Организовала сам хигијенско кречење вртића и радове на уређењу ентеријера;
 - Учествовала сам у изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/24. годину;
 - Учествовала сам у формирању васпитних група за предстојећу радну годину;
 - Израдила сам Извештај о раду директора за 2024/25. годину;
 - У сарадњи са стручним сарадником педагогом вршила сам упис података у ЛИСП.

У Београду,

Дана 31.8.2025. године



Директор, Ана Илић