**Предшколска установа**

**„ РАДОСТ “**



**Извештај о раду директора**

**за период од марта 2025. до септембра 2025. године**

Врњачка Бања, август 2025.године

**САДРЖАЈ**

**УВОД......................................................................................................................................................3**

**ЛИЧНА КАРТА УСТАНОВЕ......................................................................................5**

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ......................................................................................6**

1. **ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ......8**
2. **ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ................................12**
3. **РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ........................................................................................................................15**
4. **ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ..............................................................................................................................18**
5. **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ........................................19**

**УВОД**

 За вршиоца дужности ПУ “ Радост “ , постављена сам решењем министра просвете број 119-01- 00067/2024-07/101 почев од 29.11.2024. године. Након спроведеног избора у установи, решењем министарства број 119-01-391/2025-07 именована сам за директора ПУ „ Радост “.

 Мој извештај о раду у предшколској установи „Радост“ односи се на период од 01.03.2025. године до 01.09.2025. године. У извештају ће бити приказани задаци које сам као директорка установе извршавала у складу са законским обавезама. Учињено је колико, је било могуће, на осавремењивању васпитно-образовног процеса, стручном усавршавању васпитног особља, инвестиција и уопште побољшању живота и рада у установи.

 Одговорно сам радила водећи рачуна о законитости рада и успешном обављању делатности предшколске установе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017,27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ број 18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закони, 95/2018-др. закони, 10/2019, 86/2019-др. закони, 157/2020-др. закони и 129/2021.), Статутом предшколске установе, Годишњим планом рада, Развојним, Акционим и Финансијским планом као и другим подзаконским актима.

 Редовно сам извештавала и консултовала Управни одбор о раду установе, и свим битним питањима о животу и раду у установи, благовремено извештавала (на огласној табли,на активима и васпитно-образовним већима) запослене о донетим одлукама на седницама Управног одбора, Савет родитеља и стручне органе установе. Редовно подносила извештаје о раду директора, раду установе и извршењу програма пословања Установе. Редовно присуствовала седницама општинског Већа и Скупштине општине као известилац.

 Са својим сарадницима пратила сам планирање и реализацију Предшколског програма, Развојног плана Установе, Годишњег плана рада за радну 2024/2025.годину укључујући педагошки колегијум, секретара, финансијског руководиоца, шефа кухиње и превентивно здравствену службу. Припремала сам неопходну документацију установе у складу са законским прописима која је свима доступна.

 Прописана документа Установе се планирају и разматрају на Васпитно-образовном већу где су присутни сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници уз присуство директора.

 Тим за припремни предшколски програм са директором планира и прати реализацију планираних активности у области образовања и васпитања.

 Извештај о раду установе садржи елементе рада директора, јер сам као директорка укључена у све активности,праћењем и непосредно.

 Сви извештаји који су упућени локалној управи (Програм пословања, Извештај о програму пословања, Извештај о раду, Пројекти и сл.) и министарству су потписани и урађени од стране директорке, стручних служби и тимова.

 Као координатор тима за ИОП активно сам била укључена у израду свих потребних докумената ( педагошки профил, план активности, план мера индивидуализације) и заједно са осталим члановима тима и васпитачима сам радила на реализацији постављених задатака тима. Током читаве године тим је имао изузетно добру сарадњу са Интерресорном комисијом и Центром за социјални рад. О свим активностима тима и броју деце која су на индивидуализацији и ИОП-у сам редовно обавештавала Педагошки колегијум и Васпитно-образовно веће.

 Праћење васпитно-образовног рада је реализовано на васпитно-образовним већима,стручним активима васпитача, активу медицинских сестара, прегледом књига рада васпитног особља и непосредним увидом у рад васпитача и медицинских сестара-васпитача, као и присуством васпитно-образовним активностима и полагањима интерне провере стучне оспособљености, о чему се води уредна евиденција.

 Васпитно-образовни рад у установи се реализује у 44 васпитне групе распоређених у шест објеката: - "Радост".

 - "Колибри",

 - "Принцеза Катарина" у Новом Селу,

 - Објекат у Врњцима,

 - Објекат у Подунавцима,

 - "Чаролија" у Грачацу,

и у просторијама основних школа на територији Општине Врњачка Бања:

* О.Ш."Младост" у Штулцу,
* О.Ш."Младост" у Врњцима,
* О.Ш."Бане Миленковић" у Новом Селу,
* О.Ш."Бане Миленковић" у Рсавцима,
* О.Ш."Попински борци" у Липови,
* О.Ш. "Бранко Радичевић" у Вранешима,
* О.Ш. "Бранко Радичевић" у Отроцима.

 У предшколској установи тренутно је уписано ­­856 деце.

 Од 1354 деце рођене на територији општине, узраста од 1-6 година, наша установа збрињава око 63% деце. Васпитно-образовни рад се изводи на српском језику. Исхрана деце је организована у виду припреме оброка у централној кухињи у објекту " Радост "а само се дистрибуира и сервира у осталим објектима установе.

 У предшколској установи "Радост" у школској 2024/2025.год. ангажовано је 76 васпитача, 24 медицинских сестара-васпитача, 3 сестре на превентиви, 2 стручна сарадника и 1 сарадник- нутриционисата, 10 радника управе вртића, 14 радника у кухињи, 13 спремачица, 1 домар и 1 директор.

**ЛИЧНА КАРТА УСТАНОВЕ**

***Назив установе:*** Предшколска установа“Радост“

***Адреса и место:*** Чајкина број 20, Врњачка Бања

***Телефон и факс:*** 036-611-344

 036-611-343, директорка

***E-MAILЕ адреса:*** puradostvb@mts.rs

***WEB SITE*** *–* [*www.puradost.edu.rs*](http://www.puradost.edu.rs)

***Instagram:*** *@puradostvrnjackabanja*

***Oпштина:*** Врњачка Бања

***Округ:*** Рашки

***Матични број:*** 07294409

***Пиб:*** 100917916

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

Стандарди:

1.1. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса,

1.2. Обезбеђивање квалитетног контекста за учење,

1.3. Праћење постигнућа и подстицање развоја деце,

1.4. Развој инклузивне политике, културе и праксе у установи.

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.1.*** | Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса |
| *Опис стандарда* | Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија установу као заједницу која учи |
|  | * Наша Установа ради по новим Основа програма "Године узлета" од 2021 године
* Одржаване су седнице актива васпитача и медицинских сестара-васпитача на којима је вршена хоризонтална размена знања и искустава у примени нових Основа програма "Године узлета",
* Запослене сам непрестано упућивала на све видове извора сазнања о примени нових Основа програма и стручно усавршавање,
* Прегледом радних књига и Портфолија користила сам прилику да са васпитачима обавим разговор и да разјаснимо недоумице око примене програма и вођења педагошке документације,
* Након пружене стручне помоћи и сугестија које смо добили од педагошких саветника са својим сарадницима сам радила на изради Акционог плана.
* Са препорукама и Акционим планом упознати су чланови Колегијима и Васпитно – образовног већа
* У свим објектима смо радили на уређењу простора у складу са новим Основама програма,
* Од Министарства просвете је добијен намештај па у складу са Годинама узлета па је настављено оплемењивање простора
* Од Министарства просвете добијана је опрема ( лаптопови, штампачи, веб камере ) и расоређена по групама а све како би се радило на дигиталној писмености
* Сестре и васпитаче мотивишем и упућујем на презентовање својих радова на стручним скуповима,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.2.*** | Обезбеђивање квалитетног контекста за учење |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме деца могу квалитетно да уче и да се развијају |
|  | * Користећи знања и вештине које сам стекла кроз рад, подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права деце.
* Сво васпитно особље сам редовно слала на различите видове едукација о чему сведоче и њихова уверења и сертификати,
* У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете су значајне мере.Сестре на превентиви су одрадиле редовну дератизацију,у складу са планом, а била је и једна ванредна.
* Имамо видео-надзор у два централна објекта „ Радост “ и „ Колибри “, као и у објектима на терену у Подунавцима, Новом Селу, Врњцима и Липови. Ти објекти су покривени 24-им мониторингом,
* На видним местима у свим објектима су истакнута правила понашања деце у групама и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације.
* У раду се примењују међународне Конвенције о правима деце,
* У установи фукционише Саветовалиште за родитеље,
* Сви објекти наше установе су редовно дезинфиковани а радницима су редовно рађени санитарни прегледи ( два пута годишње),
* Завод за јавно здравље из Краљева редовно узима узорке хране и воде на анализу,
* Купили смо пећницу и казан за потребе централне кухиње,
* Урађена је ограда на објекту „ Колибри
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.3.*** | Праћење постигнућа и подстицање развоја деце |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса, директор врши педагошко-инструктивни увид и праћење васпитно-образовног рада  |
|  |

|  |
| --- |
| * Континуирано се врши праћење постигнућа деце, врше анализе и подстицање деце на постизање бољих резултата, посебно деце на ИОП и деце на индивидуализацији,
* На стручним активима и ВОВ васпитно особље је међусобно размењивало сазнања и искуства са свих видова стручног усавршавања
* Обављала сам непосредни увид у радне књиге васпитног особља
* Васпитном особљу сам преко наше Вибер групе слала све релевантне информације које стизале из Школске управе из Краљева, слала сам им линкове за Вебинаре и сајтове у циљу наставка стручног усавршавања.
* Вршила сам непосредни увид у васпитно-образовни рад васпитача и негу и васпитање у јасленим групама медицинских сестара-васпитача,
* Током августа месеца извршила сам увид у електонску педагошку документацију васпитача и мед.сестара-васпитача остављала напомене о прегледу,
* У јуну месецу тим за стручно усавршавање је поднео извештај о броју остварених бодова за све чланове ВОВ и у Годишњи план смо унели поребе запослених за новим стручним усавршавањем, жеље за рад у тимовима Установе и др,
* Као председник комисије за полагање интерне провере стручне оспособљености, пратила сам полаге васпитача за даљи самостали рад,
* Васпитно особље које почне рад у Установи, упознала сам са „Интерним водичем за почетнике“,
* Сва деца имају портфолија као и васпитачи,
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.4.*** | Развој инклузивне политике, културе и праксе у установи |
| *Опис стандарда* | Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за сву децу |
|  | * Успостављена је одлична сарадња са Центром за социјални рад Врњачка Бања као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а.
* У установи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно-образовном процесу. У установи је било укупно 12 деце која су радила по ИОП-у и 11 деце је било на индивидуализацији.
* У плановима рада васпитних група предвиђене су активности прилагођене индивидуалним потребама деце а све у складу са новим Основама програма,
* Редовно одржавамо састанке објеката на којима разматрамо текућа питања, планирање и реализацију ВОРа,
* Подршку у раду деци на ИОП пружају и пратиоци,
* Настављена је сарадња са Интерресорном комисијом, тражили смо персоналне асистенте за децу којо је неопходна додатна подршка и помоћ,
* Тим за инклузију је редовно одржавао састанке и пратио напредовање деце по ИОП-у,
* Васпитаче сам континуирано упућивала на самообразовање о инклузији и упућивала их на сајтове Министарства просвете и Уницефа у Србији а који су се односили на рад са децом са сметњама у развоју,
* Током године сестре и васпитачи су набављали материјал неопходан за рад и примену нових Основа програма,
* Имали смо добру сарадњу са кординационим телом за инклузију Рома
* Вршила сам и непосредан увид у ВОВ васпитача и мед.сестара-васпитача.
 |

1. **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 установе

|  |  |
| --- | --- |
| ***2.1.*** | **Планирање рада установе** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе |
|  | * Извештај о раду установе за претходну радну годину презентован је Васпитно-образовном већу, Савету родитеља, и усвојен од стране Управног одбора и прослеђен Скупштини општине и Школској управи Краљево.
* Извршена је подела задужења васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима и обезбеђене су им информације потребне за њихов рад.
* Радила сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршила надзор израде планова рада у предвиђеним роковима.
* Редовно сам пратила све доступне информације потребне за планирање и преносила их запосленима.
* Колегиујум и тим за праћење квалитета рада редовно су пратили реализацију Годишњег плана рада установе,
* Сви тимови су тромесчно слали извештаје о реализацији својих планова рада.,
* У сарадњи са стручним сарадницима и стручним службама установе урађени су Извештај о раду за 2024/2025. год. и Годишњи план рада за 2025/2026. годину.
* Урађен је развојни план за период од 01.01.2025. године до 31.12. 2029. године
* Стручни тимови, тим за праћење квалитета рада и колегијум су редовно пратили реализацију Годишњег плана рада,
* Председници актива васпитача и мед.сестара-васпитача урадили су извештаје о раду за 2024/2025. год. и планове за 2025/2026. год,
* Сестре на превентиви су у предвиђеном року доставиле план превентивне здравствене заштите деце у Установи за 2025/2026. год.
* Тим за самовредновање је урадио извештај о реализацији Акционог плана самовредновања Установе за 2024/2025. год. и Акциони план самовредновања Установе за 2025/2026. год.
* Тим за НЗЗ је такође доставио Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за 2025/2026. год. као и извештај о спроведеним активностима предходне радне године,
* У финансијском делу пратила сам реализацију Буџета Установе за календарску тј. Буџетску годину,
* Ове радне године чланове тимова смо бирали тако,што су се васпитачи и медицинске сестре – васпитачи изјашњавали у ком тиму желе да буду. Трудили смо се да у складу са бројем тимова, свима изађемо у сусрет
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***2.2.*** | **Организација установе** |
| *Опис стандарда*  | Директор обезбеђује ефикасну организацију установе |
|  | * Сви запослени су упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром установе.
* Редовно сам координирала рад Стручних органа, Тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део свеске Записника Васпитно-образовног већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносила ефикасној комуникацији између њих.
* Приликом израде Годишњег плана рада за радну 2025/2026. годину велика је пажња посвећена стручној заступљености, тако да имамо 18 мастер васпитача, 20 дипломираних васпитача и 19 васпитача са вишим образовањем. На ПП пословима имамо 5 мастер васпитача, 7 дипломираних и 11 са вишом.Са четвртим степеном имамо 15 медицинских сестара и 1 са вишим степеном.На ПП пословима имамо 8 са средњим образовањем.
* Радила сам на организовању васпитно-образовног рада и проналажењу замена за запослене.
* У раду сам се трудила да сви запослени са обавезама буду равномерно оптерећени,
* Председник ВОВ је директорка Установе. Сазивам и водим седнице.
* За председника актива васпитача именована је а за председника актива медицинских сестара-васпитача je именована ,
* За што ефикасније функционисање установе подељена су задужења за сазивање, спровођење и председавање тимовима објеката:

 1.Славица Крљар за објекат "Радост"2. Милена Жерађанин за објекат "Колибри"3.Јасмина Алексић за терен.Због боље ефикасности у реализацији планираних активности Установе и саме организације рада, за сваки објекат на терену одређен је подкоординатор објекта.* Шефица кухиње је задужена за рад кухињског особља и сервирки.
* Сестре на превентиви су задужене за особље на хигијени (њих 3),
* Руководилац финансијске скужбе ја задужен за све запослене у рачуноводству,
* Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за васпитно-обазовни рад Установе
* Установа има сарадника за исхрану деце тј. нутриционисту која води рачуна о квалитету и исправности намирница, квалитету припреме оброка и нутритивној вредности оброка за децу,
* Секретар Установе је задужен за карнете стручних сарадника, директора, лица задуженог за јавне набавке, лица за против пожарну заштиту и домара,
* У Установи су формиране и комисије за:
* попис финансијске имовине,
* попис нефинансијске имовине (основних средстава, ситног инвентара и залихе матерјала).
* Сестре на превентиви су и те мере се још увек спроводе као све мере које на, редовно доставља Завод за јавно здравље из Краљева
* Свим васпитачима је признат степен образовања и плату примају сходно томе.
 |
| ***2.3.*** | **Контрола рада установе** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера |
|  | * Ефикасно сам организовала и оперативно спроводила контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима.
* Редовно сам радила на праћењу и анализи рада установе и извештавању о раду, као и о предузимала потребне мере за побољшавање рада.
* Редовно сам пратила рад свих запослених у Установи,
* Реаговала сам у смислу корекције рада онда када је то било неопходно,
* Пратила сам распореде коришћења годишњих одмора и плаћених одсуства,
* Редовно сам пратила васпитно-образовни рад и предузимала неопходне мере и набавке за што успешнију реализацију планираних активности,
* Са свим службама установе сам пратила и анализирала рад и заједнички смо договарали и предузимали корективне мере када је то било неопходно,
* Након прегледа педагошке документације, давала сам сугестије и предлиге за даљи рад,
* Васпитачима приправницима слала сам на мајлове "Водич за почетнике", како би се упознали са начином рада у установи и лаксе прилагодили радној средини,
* Сви тимови установе су тромесечно подносили извештаје о раду,
 |
| ***2.4.*** | **Управљање информационим системом установе** |
| Опис стандарда | Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама |
|  | * Родитељи и друштвена заједница су редовно информисани о свим дешавањима у установи на огласним таблама вртића, преко телевизије, новина, сајта Установе и инстграм странице Установе,
* У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе(панои, сајт установе, састанци,вибер група радника установе и др.)
* Трудила сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад установе.
* Све битне информације за запослене и родитеље налазе се на огласним таблама у установи (распореди, дежурстава, ванваспитних активности, обавештења, предавања, састанци…).
* Постоји вибер група у коју су укључени сви запослени како би се побољшала свакодневна комуникација. Имамо велики број издвојених објеката и на овај начин смо значајно унапредили информисаност и брзину преношења информација.
* Установа има свој сајт на коме сви заинтересовани могу видети неопходне информације а родитељи заинтересовани за упис деце у вртић могу са сајта скинути списак неопходне документације и уписницу. Адреса сајта је **www.puradost.edu.rs**
* Подкоординатори објеката су редовно информисали све запослене,
* У Установи функционише тим за медијску промоцију Установе која је задужена за прикупљање информација и матерјала који се објављује на сајту и у медијима и који се уписује и у Летопис Установе,
* Организована је комуникација са запосленима преко Вибер групе "П.У.Радост" и „ВОВ“,
* Листе од плата се два пута месечно шаљу радницима на њихове мејл адресе тако нико други нема увид у њихова пријања која спадају у личне податке који морају бити заштићени,
* Сајт установе је редовно ажуриран свим неопходним информацијама за све заинтересоване актере,
* Редовно смо попуњавали табеле и слали тражене податке Школској управи у Краљеву и осталим министарствима која су то од нас захтевала,
* Након рада комисије за упис деце у Установу објавили смо прелиминарни списак примљене деце на сајту наше установе, а након жалбеног рока и коначне
* Од ове године родитељима смо омогућили рок жалбе на прелиминарну листу примљене деце од 30.06.2025. до 04.07.2025 године након чега смо објавили коначан списак примљене деце и поставили рок од 21.08.2025. до 29.08.2023. год. за склапање уговора са Установом. Родитељи који не испоштују тај рок сматраћемо да су одустали од уписа детета у вртић и та деца биће враћена налисту чекања,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***2.5.*** | **Управљање системом обезбеђења квалитета установе** |
| *Опис стандарда* | Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе |
|  | * Свакодневним активностима сам радила на повећању квалитета установе како у материјално-техничким условима тако и у свим областима рада установе.
* За проширење објекта „ Колибри “ и „ Принцеза Катарина“постоји пројекат и са тим пројектом смо аплицирали код Министсрства за бригу о породици,
* За проширење објекта при школи у Пискавцу чека се пројекат изврденог стања,
* Заједно са васпитним особљем и стручним сарадницима радила сам на управљању квалитетом рада установе и изради потребне документације.
* Распоређивала сам задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и бринула се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама.
* Обезбеђен је ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе,
* Са стручним сарадницима и Колегијумом пратила сам обезбеђивање квалитета рада и реализованих активности,
 |

1. **ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених,

3.2. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених,

3.3 Професионални развој запослених,

3.4. Унапређивање међуљудских односа

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.1.*** | **Планирање, селекција и пријем запослених** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи |
|  | * Успешном сарадњом са Министарством просвете и оснивачем, у установи се благовремено попуњавају радна места с тим што нам је неопходна сагласност Комисије за запошљавање како би радници добили решења на неодређено.
* Установа је преко оснивача редовно подноси републичкој комисији за запошљавање попуњен ПМР образац за пријем радника на неодређено време, радници који већ неколико година раде у Установи,
* Затражена је сагласност за три медицинске сестре- васпитача за пријем на неодређено време
* Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла
* Због великог броја деце у групама вршили смо пријем васпитача и мед.сестара-васпитача на уговоре о ПП,
* Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини. У том циљу установа је израдила за интерне потребе "Водич за почетнике", који добије сваки васпитач или медицинска сестра-васпитач који започне стручну праксу или рад у установи.
* За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.
* У извештајном периоду није било пријема радника на неодређено време,
 |
| ***3.2.*** | Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених |
| *Опис стандарда* | Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате |
|  | * У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно-педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком.
* Од почетка радне године непосредно пратим рад васпитача и мед.сестара-васпитача. На основу увида у њихов рад, указивала сам на пропусте у раду, а такође истицала уочене квалитете у раду и подстицала на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на васпитно-образовном већу и органу управљања.
* За рад преко викенда, ван радног времена и преко радних обавеза, омогућила сам запосленима зарађен дан.
* За све запослене у установи на крају радне године, као и ранијих година, организовала сам студијско путовање на Сребрно језеро 07.06.2025.године
* Радницима који су испунили услов за одлазак у пензију, Установа је омогућила седам слободних дана
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.3.*** | Професионални развој запослених |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених |
|  | * У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, а на основу личних планова стручног усавршавања, сачињен је План стручног усавршавања установе.
* Донет је нови План сталног стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину према коме смо се руководили за слање запослених на стручно усавршавање,
* Обезбеђено је стручно усавршавање у облику предавања за васпитаче и мед.сестре-васпитач који је реализован у извештајном периоду:
* Водила сам рачуна да и остале структуре запослених у установи посећују едукације и стручно се усавршавају,
* Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад васпитача и мед.сестара-васпитача.
* Пратила сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагала приправницима и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.
* Евидентирани су приправници, одређени ментори и започета је припрема увођења у васпитно-образовни рад,
* У извештаваном периоду запослени су посетили следеће семинаре, обуке, вебинаре:
* Интерно усавршавање- радионица „ Буди рука која воли и реч која соколи “-9.04. и 10.04.2025. године
* Окружни сусрети васпитача-10.05.2025. године
* Семинар- „ Партнерство са породицом као подршка дечијој добробити “-18.05.2025.године
* Семинар „ Практична примена протокола о поступању у школи са ученицима оболелим од дијабетеса “-23.05.2025. године
* Семинар „ Предшколска установа као сигурна зона -кључна знања из прве помоћи “-25.05.2025. године
* Стручни сусрети из области оревентивне здравствене заштите-од 05.06. до 07.06.2025. године
* Семинар „ Извиђаштво у функцији слободних активности“- предшколац,основац извиђач сам ја “- 18.06.2025.године
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.4.*** | Унапређивање међуљудских односа |
| *Опис стандарда* | Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу |
|  | * Трудила сам се да истакнем, похвалим и подржим све позитивне идеје и активности које ће унапредити рад установе, као и ангажовање на промоцији установе.
* Својим искуством и утицајем сам деловала на радну атмосферу пуну толеранције, сарадње, посвећености послу.
* Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудила да стекнем поверење колега тежећи увек на договору код решавања пословних задатака, а мање на изрицању наредби.
* Успешно сам решавала ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда иако је то понекада са појединцима то ишло јако тешко,
* Обављала мериторне разговоре уколико би настао проблем међу некима од запослених,
* Подстичем и учествујем у организацији и реализацији заједничких дружења свих запослених(рођендани, славе, прославе...),
* Радницима је омогућено да распоред коришћења старих годишњих одмора направе сами уз међусобни договор а да при том се не ремети рад установе. Запослени своје распореде коришћења старих год. одмора шаљу васпитачу-координатору до 01.05.2025. године,
* Распоред коришћења нових год. одмора запослени такође раде у договору са колегама уз инструкције да се васпитачице у групи не смеју поклапати у периоду одмора и да се не ремети процес рада у установи као и неопходан број извршилаца.
 |

1. **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 и стручним институцијама.

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.1.*** | **Сарадња са родитељима/старатељима** |
| *Опис стандарда* | Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља |
|  | * Установа је отворена за сарадњу са родитељима и родитељи су активно укључени у планирање, учење и развој своје деце.
* Обавила сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вез и са уписом деце у вртић, премештај у друге објекте и групе
* Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте: свакодневне индивидуалне контакте, родитељске састанке, на састанцима Савета родитеља, огласне табле идр.
* Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са директорком. Редовно извештавам родитеље – старатеље о свим аспектима рада директора и установе. Унапређуем вештину запослених у побољшању комуникације са родитељима и побољшавању сарадње родитеља и васпитача.
* Зацртани су циљеви за наредни период да се сви заложимо да кроз разне активности привучемо што више родитеља да нам се прикључе и својим ангажовањем помогну у реализацији програма и да утичу на позитивну слику о установи.
* Родитељи су изабрани на Савету родитеља и укључени у рад свих Тимова у установи у складу са Законом,
* Састанци савета родитеља су се редовно одржавали,
* Преко сајта установе правовремено су добијали све неопходне информације и обавештења.
* Родитељи су били активни у организацији и реализацији завршне приредбе предшколаца
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.2.*** | **Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом** |
| *Опис стандарда* | Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату у установи |
|  | * Управни одбор редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно-образовне политике и праксе као и резултате постигнућа васпитно-образовног рада у установи и о свим активностима: извештајима о раду директора, извештајима о реализацији васпитно-образовног рада, Предшколског програма, Годишњег програма рада и реализацији активности предвиђених Акционим планом за реализацију Развојног плана. Заједнички се долазило до решења која се тичу материјално-техничког, финасијског сегмента као и плана јавних набавки
* Репрезентативном Синдикату установе је омогућено да ради у складу са Посебним колективним уговором и Законом. Председник синдиката је редовно присутан на састанцима Управног одбора установе.
* Редовно сам сарађивала са председником репрезентативног синдиката везано за побољшање материјалног положаја запослених у установи.
* Установа је редовно исплаћивала сва повећања које је Министарство просвете, науке и технолошког развоја усвајало за запослене у просвети.
* Редовно сам сарађивала и консултовала председника синдиката везано за све прославе и догађаје у Установи и ван ње,
* Председник синдиката је редовно присуствовао свим састанцима Управног одбора Установе.
* Председник синдиката је редован члан комисије за пријем радника.
* О свим донетим одлукама Управног одбора установе обавештаван је и председник Синдиката.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.3.*** | **Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** |
| *Опис стандарда* | Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе |
|  | * Као директорка установе подржавам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добрих веза и развоја стратешких односа у заједници. Омогућила сам свим актерима да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.
* Одличну сарадњу, разумевање и помоћ у решавању проблема имала сам са представницима Школске управе Краљево. Морам да истакнем изузетну сарадњу са представницима Општине Врњачка Бања, који нам константно пружају помоћ у решавању битних питања за установу. Створен је пријатан амбијент за децу и запослене и наглашена важност похађања деце ППП.
* Установа је израдила Елаборато плану развоја мреже установе са седиштем на територији општине Врњачка Бања коју је Скупштина усвојила на свом заседању.
* Редовно сам присуствовала на седницама Скупштине општине кад год смо били тачка дневног реда.
* У циљу афирмације културног живота установе и активног присуства у културном животу друштвене средине,установа у пригодним приликама, јавном наступу, активностима заједнице доприноси културном животу средине (Дечији карневал, Дан установе, Дечја недеља, Васкрс, Дан здравља...).
* Установа има добру сарадњу са Спортским центром када користимо њихове терене,
* Изузетно добру сарадњу имамо са Библиотеком „Др Душан Радић“ кроз посете и рад секција које се организују у сарадњи са Библиотеком и у просторијама Библиотеке,
* Одличну сарадњу остварујемо и са Јавним предузећима која се огледа у решавању многих проблема за функционисање установе које ми самостално не можемо да решимо.
* Остварена је добра сарадња и са МУП и ватрогасном јединицом
* Благовремено су за сву децу обављени систематски прегледи, редовна вакцинисања, систематски прегледи зуба указује на добру, дугогодишњу сарадњу са Домом здравља "Др Никола Џамић" у Врњачкој Бањи. .
* Настављена је изузетна, дугогодишња сарадња са установама ПУ ,,Олга Јовочић Рита“ из Краљева
* Настављена је и добра сарадња са ПУ „ Бисери “ из Трстеника
* Сарађујемо и са Црвеним крстом Врњачка Бања
* Изузетно добра сарадња остварена је са Центром за социјални рад Врњачка Бања пружањем стручне подршке и помоћи вртићу у решавању проблема сиромашних и непотпуних породица; сарадња по питању деце и њихових родитеља, социјално угрожених породица и др.
* Сарадња са Националном службом за запошљавање Врњачка Бања у вези са кадровским питањима, обезбеђивањем стручно заступљеним васпитно-образовним радом као слањем васпитача и мед.сестара-васпитача на стручну праксу у установу.
* На разумевање и отвореност за сарадњу наилазили смо када смо се обраћали лолалнимјавним предузећима ( „ Бели извор “, „ Шуме Гоч “...)
* У сарадњи са Црквеном општином Врњачка Бања, учешћем деце у животу цркве, свечаним обележавањем верских празника и школске славе, дат је допринос очувању религије и традиције.
* Промоцији Установе изузетно велики допринос су дали медији и средства јавног информисања, и то: ,,Врњачке Новине“ и ,,ВРТ“ праћењем и извештавањем о свим активностима које су се реализују у нашим вртићима: Дечија недеља, отварање нових вртића, прослава Нове Године у Установи и свим другим активностима установе,
* У сарадњи са финансијском службпм локалне самоуправе урадили смо захтев Комисји за запошљавање у складу са потребама Установе,
* У сараддњи са Стамбеном агенцијом радимо на одређеним пројекти
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.4.*** | **Сарадња са широм заједницом и стручним институцијама** |
| *Опис стандарда* | Директорка промовише сарадњу на регионалном, националном и међународном нивоу |
|  | * Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да установа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области васпитања и образовања (посете другим установама и њихове посете нама) .
* Васпитачи и деца се укључују у велики број конкурса где често бивају награђени.
* Примењујемо нове Основе предшколског програма "Године узлета" Министарства просвете и технолошког развоја,
* Установа учествује, сарађује, размењује искуства са свим институцијама за образовање у Србији.
* Остварили смо контакт са Пољском амбасадом и добили средства за реализацију пројекта „ Мали кораци ка великим сновима“
 |

1. **ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

Стандарди:

5.1. Управљање финанијским ресурсима,

5.2. Управљање материјалним ресурсима,

5.3. Управљање административним процесима.

|  |  |
| --- | --- |
| ***5.1.*** | **Управљање финанијским ресурсима** |
| *Опис стандарда* | Директорка ефикасно управља финансијским ресурсима |
|  | * Редовно је праћена наплата за боравак деце у установи достављањем на увид листе задужења свим групама како би родитељ имао увид у задужење. За неблаговремене уплате послате су опомене.
* У другом полугодишту радне године, планирала сам финансијске токова, приходе од Општине Врњачка Бања и наше расходе,
* Реализована је по законским прописима једна Јавна набавка малих вредности и више прикупљања понуда и избора најповољнијих.
* Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, угаљ, телефони, интернет, путни трошкови се измирују у зависнисти од динамике уплате из буџета
* За овај период сам испратила постојеће планове и трудила се да се сви започети послови успешно приведу крају.
* у сарадњи са службом финансија, свим васпитачима који су дипломирали и остварили 240 ЕСПБ, признајемо седми степен образовања и тиме им омогућавамо одговарајућу плату.
* У сарадњи са руководиоцем финансијске службе установе, редовно пратим реализацију буџета и водим тачуна да не дође до прекорачења
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***5.2.*** | **Управљање материјалним ресурсима** |
| *Опис стандарда* | Директор ефикасно управља материјалним ресурсима |
|  | * Материјална средства која смо прибавили у току радне године сам распоредила тако да буде обезбеђено оптимално извођење васпитно-образовног рада.
* Пратила сам ток свих изведених радова.
* Плате радника су уподобљене са коефицијентима у предшколском образовању.
* Плате и путни трошкови су редовно исплаћивани.
* Цена вртића по детету износи 208,00 дин. по дану. На ову цену су дати бројни попусти у зависности од попуста који су дати по ценовнику услуга а који је усвојен на основу одлука локалне самоуправе "Сл.лист општине Врњачка Бања",бр.2/18-пречишћен текст.
* Остварена је олакшица за родитеље деце који похађају припремни предшколски програм у смислу бесплатног превоза деце на територији општине Врњачка Бања,
* За сваку набавку мале или велике вредности увек сам консултовала шефа финансијске службе и саветника за јавне набавке како би смо пратили реализацију позиција које су нам обезбеђене буџетом оснивача,
* Имали смо интерног ревизора, које је деловао саветодавно
* По налогу противпожарне инспекције урадили смо пројекат за посвављање јављача пожара у објекту „ Радост “
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***5.3.*** | **Управљање административним процесима** |
| *Опис стандарда* | Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом |
|  | * У сарадњи са секретаром и финансијским руководиоцем Установе, обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације
* Уредно се воде и чувају сви записници стручних актива, ВОВ, састанка тимова, тимова објеката и др.
* У Установи се води Летопис.
* Набавке мале вредности као и све остале набавке спровођене су у складу са Законом и у сарадњи са лицем за јавне набавке, финансијским руководиоцем и правником Установе,
* Свае измене закона и правилнике прати правник Установе и редовно уподобљује наша интерна документа,
* Документација се адекватно води и чува у складу са законом о архивској грађи,
* Стратешка документа Установе:
* Развојни план Установе,
* План програма пословања Установе,
* План самовредновања,
* Годишњи план рада,
* План заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања раде се у задатим роковима као и извештаји о реализацији истих,
 |

1. **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 прописе |
|  | * Као директорка установе упозната сам са релевантним законима и подзаконским актима у области васпитно-образовног рада, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење.
* Редовно пратим све измене закона и консултујем секретара Установе,
* Редовно сам пратила све дописе који су стизали из Министастава и са секретаром Установе поступала према препорукама
* Секретар Установе и ја редовно смо пратиле све препоруке и дописе Школске управе из Краљева и Министарства просвете,
* Редовно је праћено и рађено на самовредновању рада Установе,
* За све измене прописа стручне службе иду на едукације и одмах се раде сва уподобљавања докумената Установе у складу са прописима
 |
| ***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 |
|  | * Обезбедила сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућила да буде доступна свима.
* Општа акта и документација Установе се благовремено усклађују са Законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.
* Крајем радне године урађен је:
* Годишњи план рада за 2025/2026. годину,
* Извештај о раду за 2024/2025. годину,
* Акциони план самовредновања за 2025/2026. годину,
* Акциони план против дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за 2025/2026. годину,
* Крајем децембра 2024. године урађен је Акциони план за реализацију Развојног плана установе за 2025-2026 годину.
* Тим против дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је урадио:
* Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и
* - Акциони план за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
* Урадили смо извештај о самовредновању и унели измене у организацији и начину формирања стручних тимова Установе,
* Сви правилници и интерна акта Установе у складу са Законом и прописима Министарства просвете
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***6.3.*** | **Примена општих аката и документације установе** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе |
|  | * У Установи се поштују сви закони, правилници, прописи и поступа се у складу са Општим актима Установе.
* Оснивач, УО Установе и Школска управа из Краљева редовно прате израду и реализацију општих аката и документацију Установе као и примену прописа који се односе на рад Предшколске установе.
* У августу месецу урађена сва документа неопходна за почетак рада установе у новој радној години,
* Тим за развојно планирање, израдио је Акциони план за реализацији Развојног плана за 2025/2026. годину
* У складу са Правилником о упису деце у предшколску установу, комисија за пријем деце је завршила упис у јуну месецу и у установу је уписано 871 дете у 47 васпитне групе што чини око 64% рођене деце на територији општине Врњачка Бања,
* Имамо сарадњу са Интерресорном комисијом у општини и поштујемо све њихове препоруке,
* Радимо транзиционе листе за децу по ИОП-у, које су непоходне за прелазак те деце из наше Установе у први разред тј. у школу,
 |

 Директорка ПУ " Радост "

 Маја Цветковић

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_