ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ,,СИНДЕРЕЛА”

БЕОГРАД

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

ЗА РАДНУ 2025-2026. ГОДИНУ

Београд, 2026. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ 3

2. НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ 4

3. Организација рада и бројно стање деце по објектима 8

4. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА 10

5. Планирање и организација остваривања програма васпитања и образовања и осталих активности Установе 12

6. Самовредновање и спољашње вредновање 12

7. Сарадња са родитељима, органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима 14

7.1. Сарадња са родитељима 14

7.2. Сарадња са органом управљања 15

7.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом, организацијама и удружењима 16

8. Организација и вршење педагошко–инструктивног увида и праћење васпитно-образовног рада од стране директора 17

9. Планирање, селекција и пријем запослених 18

10. Стручно усавршавање запослених 19

11. Случајеви повреде забрана 20

12. Мере извршења налога инспектора 21

13. Обавештавање запослених и родитеља о свим питањима од интереса за рад Установе 21

14. Рад у стручним органима и тимовима Установе 22

Тим за самовредновање 23

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације 23

Тим за инклузивно образовање 23

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе 24

Тим за професионални развој 24

Активи реализовани током 2025/26. године 24

15. ОДЛУКЕ О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ЗАПОСЛЕНИХ И ДЕЦЕ 26

16. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА ДИРЕКТОР 27

17. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ 28

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Основна делатност Предшколске установе „СИНДЕРЕЛА“ јесте васпитање и образовање и нега и превентивна здравствена заштита деце. Поред тога, свакодневне активности у Установи усмерене су ка обезбеђивању адекватне исхране, као и времена за дневни одмор и рекреацију деце. Како би се делатности Установе адекватно реализовале, важан предуслов, на коме константно радимо, јесте континуирана и успешна сарадња са породицом сваког детета, затим са одговарајућим установама које обављају делатности у области образовања, здравствене и социјалне заштите, као и са другим стручним установама и локалном самоуправом.

У Установи васпитно-образовни рад са децом одвија се по Основама програма – ,,Године узлета”. Неки од општих циљева овог програма су да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој, да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања. У складу са тим у Установи се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост и сва деца имају право на васпитање и образовање. Такође, циљ нових Основа програма јесте пружање могућности породицама да активно учествују у васпитању и образовању своје деце, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције. Како би се радило на остваривању овог циља, у Установи се трудимо да током целе радне године развијамо различите облике сарадње са породицом.

2.НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

У складу са чл. 126. Закона о основама система васпитања и образовања, директор Предшколске установе „СИНДЕРЕЛА“ у Београду сачинио је извештај о свом раду.

Документ је сачињен као посебан акт Установе.

Из наведеног члана Закона и Статута Установе произилази да директор:

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

3. Одговоран је за остваривање развојног плана установе;

4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6. Организује и врши инструктивно-предгошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

7. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;

8. Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

9. Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

10. Предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11. Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12. Обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

13. Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;

14. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

15. Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;

16. Подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

17. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са овим и другим законом;

18. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

19. Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;

20. Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

21. Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор Ружица Мирковић је, у првом тромесечју радне 2025/2026. године, обављала и секретарске и административне послове:

- припремала материјал за Управни одбор; водила персоналне досијее радника;
- издавала решења запосленима о 40-о часовној радној недељи;
- издавала решења о образовању стручних тимова и актива
- водила деловодник;
- водила евиденцију о доласцима запослених на посао;
- правовремено реаговала на продужење уговора о раду,

здравствених и санитарних књижица запослених;

- старала се о благовременом архивирању документарног материјала и изради архивске књиге;
- надгледала сервирање хране и одржавање хигијене у Установи.

Запослени су на основу поднетих захтева добијали решења о коришћењу годишњег одмора.

Директор је, према својим надлежностима и одговорностима, прописаних Законом, на седницама Васпитно-образовног већа, Савета родитеља и Управног одбора поднео Извештај о свом и о раду Установе и представио Годишњи план рада Установе.

Орган управљања Установе (Управни одбор) је након излагања директора и кратке дискусије једногласно усвојио извештај о раду који је садржао све потребне елементе, водећи се контролном листом Министарства просвете и Законом о основама система образовања и васпитања.

Посебну одлуку о усвајању Извештаја о раду Установе, Извештаја о раду директора за радну 2024/25. годину и Годишњи план рада за радну 2025/26. годину, донео је орган управљања Установе, дана 15.09.2025. године, Записник са седнице Управног одбора од 15.09.2025. године.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ ПО ОБЈЕКТИМА

Установа је обављала делатност у свом седишту на адреси 29. новембра бр.36, и у издвојеним одељењима у улици Пролетерских бригада бр. 2Б, у улици Смедеревски пут бр.21 и у улици 29.новембра бр.40, на територији општине Гроцка.

Основни облик рада у Установи, како за јаслени тако и за вртићки узраст деце, јесте целодневни боравак у временском периоду од 07:00 до 17:00 часова. Објекти наше Установе задовољавају услове за реализацију васпитно-образовног рада.

Ова радна година је завршена са укупно 123 уписане деце.

Укупан капацитет јаслица је 4 васпитне групе у којима је било смештено 35 деце. Капацитет вртића је такође 4 васпитних група у којој се васпитно-образовни рад одвијао за 62 детета.

НАЗИВ ОБЈЕКТА: СИНДЕРЕЛА АДРЕСА: 29.новембра бр. 36	
Васпитна група	*Број деце*
Млађа јаслена група	8
УКУПНО:	8

НАЗИВ ОБЈЕКТА: СИНДЕРЕЛА 2 АДРЕСА: Пролетерских бригада бр. 2Б	
Васпитна група	*Број деце*
Старија јаслена група	17
Мешовита вртићка група	15
УКУПНО:	32

НАЗИВ ОБЈЕКТА: СИНДЕРЕЛА 3 АДРЕСА: Смедеревски пут бр.21	
Васпитна група	*Број деце*
Мешовита јаслена група	19
Мешовита вртићка група	15
УКУПНО:	34

НАЗИВ ОБЈЕКТА: СИНДЕРЕЛА 4 АДРЕСА: 29. новембра бр. 40	
Васпитна група	*Број деце*
Млађа јаслена група	10
Старија јаслена група	12
Млађа мешовита вртићка група	12
Старија мешовита вртићка група	15
УКУПНО:	49

Како би сви родитељи били упознати са организацијом рада, директор је почетком радне године у Установи организовао родитељски састанак. Директор је родитељима деце која су већ похађала вртић захвалио на сарадњи током протекле године, представио им је васпитаче и медицинске сестре-васпитаче. Родитеље новоуписане деце детаљније је упознао са режимом дана и свакодневним активностима у објектима, са обавезама запослених, као и са Правилима понашања у Установи.

Табела X. Режим дана у ПУ ,,СИНДЕРЕЛА"

ЕЛЕМЕНТИ РИТМА ДАНА	
07:00-08:00	Пријем деце и јутарња гимнастика
08:00-09:30	Доручак
09:30-11:00	Боравак на отвореном
11:00-11:30	Ужина
11:30-12:15	Усмерене активности
12:15-14:00	Поподневни одмор и усмерене активности са предшколцима
14:00-15:00	Припрема за ручак и ручак
15:00-16:00	Активности по избору деце
16:00-17:00	Слободне активности и одлазак деце

Обавештавање о свим битним питањима за боравак деце у Установи и за квалитетан рад запослених, врши се преко огласних табли у самом вртићу, као и електронским путем, мејловима и индивидуалним разговорима са родитељима и запосленима, према потреби.

4. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Рад са децом одвијао се по Основама програма – ,,Године узлета”. Кроз планирање, организацију и реализацију васпитно-образовног рада у Установи настојали смо да у што већој мери остваримо циљеве овог програма. Наиме, кроз свакодневне активности, разговоре, многобројне сликовите примере, кроз драматизацију и песмице, покушали смо да деци приближимо појмове поштовања и уважавања различитости. На тај начин желели смо да обезбедимо да у свакој групи буде развијена атмосфера у којој се свако дете осећа задовољно и прихваћено, што и јесте један од главних циљева нових Основа програма. Такође, трудили смо се да теме пројеката који се у нашој Установи реализују на месечном нивоу буду у складу са интересовањима деце, али и такве да пружају могућност за активно учествовање породице и локалне заједнице.

Директор Установе, Ружица Мирковић, учествовала је у организацији и пратила реализацију васпитно-образовног рада у Установи. Васпитачи и медицинске сестреваспитачи су крајем сваког месеца предлагали теме пројеката за наредни месец, а у оквиру тих пројеката реализовали су адекватне активности. Директор је са главним васпитачем и медицинском сестром-васпитачем дискутовао о предложеним темама пројеката, њиховој прилагођености за одређени узраст, и заједно са њима одлучивао о крајњем избору тема. Такође, директор је учествовао и у обезбеђивању материјала неопходних за реализацију активности у оквиру изабраних тема-пројеката.

Када је реч о праћењу васпитно-образовног рада, директор је на месечном нивоу прегледао тематски-пројектни портфолио сваког васпитача, односно медицинске сестреваспитача. На основу извештаја о прегледу портфолија, директор је имао увид у то како је дошло до предлога теме пројекта, у планиране активности и материјале и ресурсе неопходне за њихову адекватну реализацију, као и у начине на које би породице и локална заједница учествовали у активностима. Од васпитача и медицинских сестараваспитача на недељном нивоу директор је добијао пројектне приче, односно извештаје са фотографијама о активностима реализованим у протеклој недељи, у које је директор имао увид.

Директор је повремено пратио реализацију активности у групи, након којих је кроз индивидуалне разговоре са васпитачима давао сугестије, предлоге и савете за унапређење квалитета васпитно-образовног рада. Сугестије су се често односиле на потребу за већим укључивањем породице и локалне заједнице приликом реализовања активности, на пример кроз звање гостију различитих занимања, одласке у институције које су повезане са темом пројекта. Предлог који је директор изнео у већини група јесте да се приликом планирања активности више пажње посвети коришћењу природних материјала. Стога је сваки објекат опремљен материјалима као што су: брашно, со, уље, каменчићи, макароне, сунцокрет, кукуруз, пасуљ, сусам, пиринач и друго.

5. ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ

Планирање и организација је један од најбитнијих делокруга рада директора. Директор је, као и претходних година, веома детаљно планирао све активности Установе, које чине Годишњи план рада, а посебну пажњу је посветио њиховој реализацији током године. Старао се да обезбеди услове како би све што је планирано било и реализовано.

Поред тога, директор је активно учествовао и у свим другим активностима које су се одржавале у установи и ван ње, нарочито када су се обележавали значајни датуми, где је директор заједно са родитељима и васпитачима припремао активности.

У Установи се поред редовних, реализују и додатни програми: енглески језик и школица спорта, а директор је тај који координира сарадњу са реализаторима програма и прати њихов рад и напредак деце.

6. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ

Улога директора у процесу самовредновања и спољашњег вредновања у Предшколској установи „СИНДЕРЕЛА“ је била вишеструка.

Директор Установе је именовала чланове Тима за самовредновање, Решењем донетим 15.09.2025. године. Чланови Тима су били представници свих Законом прописаних интересних страна Установе као што су: запослени (васпитачи, медицинске сестре – васпитачи) из свих објеката, родитељи и представници локалне заједнице.

Учествовала је у одабиру области која ће се вредновати: Подршка деци и породици. Директор је присуствовао свим састанцима током ове радне године. На састанцима, улогу координатора, спроводио је давањем предлога за успешнију примену

стандарда квалитета рада Установе а у складу са Правилником о стандардима квалитета рада Установе. Такође, помагала је члановима да се упознају са документацијом и да једноставније спроводе истраживања како би добијени резултати били што релевантнији за даљу обраду.

На крају радне године, увидом у добијене резултате спроведених истраживања овог Тима, директор је имао увид у слабости и снаге својих објеката те је на предлог чланова Тима приступио креирању предлога за нови План рада Тима за самовредновање и област „Управљање и организација“.

Директор је обезбеђивао руководство и администрацију људских и физичких ресурса континуирано, током целе радне године.

Укључивани су актери ван Установе посредством дирекора.

Достављао је извештај васпитно-образовном већу, педагошком колегијуму, савету родитеља, управном одбору, као и надлежној школској управи.

Директор, Ружица Мирковић, обезбедила је да извештај о самовредновању буде доступан свим заинтересованим корисницима.

Уз своје чланове Тима, директор је пормовисао резултате самовредновања у току ове радне године, како би указао на све предности и недостатке са којима се суочава сваки од објеката и на којима ће се радити у току наредне године.

7. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА

7.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња између породице и вртића утиче на осећај сигурности и међусобног поверења код свих учесника васпитно-образовног процеса и подстиче целокупан развој деце. Према томе, у Установи се трудимо да од уписа детета у вртић радимо на развијању, а касније и на сталном јачању сарадње са породицом детета. У складу са тим, на почетку радне 2025/2026. године, директор је заједно са васпитачима организовала родитељске састанке са родитељима деце свих васпитних група Установе. На родитељском састанку сви родитељи упознати су са начином рада Установе, режимом дана, као и са правима и обавезама. Такође, изабрали су своје представнике у Савет родитеља Установе.

Током године обавештавање родитеља о свим битним питањима која се тичу организације рада Установе одвијало се најпре свакодневном директном комуникацијом приликом доласка и одласка деце из вртића, затим писаном комуникацијом путем огласне табле и сајта Установе. Такође, директор је био доступан родитељима за одговарање на питања и давање свих неопходних информација.

Током реализације пројеката сарадња са родитељима одвијала се у различитом интезитету, у зависности од саме теме пројекта. У неким групама сарадња са родитељима одвијала се и кроз њихово активно учествовање у организацији и реализацији активности у оквиру пројеката.

Директно и активно учествовање родитеља у васпитно-образовном раду реализовано је и кроз креативне новогодишње и ускршње радионице коју су директор и васпитачи организовали за децу и родитеље у Установе.

Уколико родитељи нису директно учествовали у активностима, сарадња са њима остваривала се кроз обезбеђивање неопходних материјала, од слика своје деце, разног воћа и поврћа, до музичких инструмената и различитих тканина, у зависности од теме пројекта.

7.2. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА

Директор је учествовао у припремама седница органа управљања (припремама тачака дневног реда и старање о благовременом доношењу појединих аката Установе, техничка и информациона подршка раду органа управљања). Учествовао је у припреми нових аката које је управни одбор доносио.

Директор је учествовао и у покретању поступка израде новог Развојног плана, Правилника о организацији и систематизацији послова у ПУ у новембру 2025. године.

Такође, нови Статут ПУ и Правилник о раду, припремљени су у складу са новим изменама и допунама Закона, и усвојени су на седници управног одбора 24.06.2025. године.

Иницирао је и учествовао у изради Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада за 2025/2026. годину као и Годишњег плана рада за радну 2026/2027. годину.

На седници управног одбора, директор је изложио свој полугодишњи и годишњи Извештај о раду и Извештај о раду Установе. У овој радној години, управни одбор је одржао 4 седнице, а у чијој припреми је учествовао и директор Установе. Управни одбор је, између осталог, донео одлуке о усвајању Извештаја о раду директора и Извештаја о раду Установе за радну 2025/26. годину и усвојио Годишњи план рада за 2026/27.

годину.

7.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА

Повезивање вртића са различитим организацијама и удружењима из локалне заједнице омогућава деци да стекну увид у различитости које постоје у њиховом

окружењу. Стога, у нашој Установи директор и сви запослени труде се да развијају сарадњу са локалном заједницом, да у живот и рад вртића укључе људе различитог занимања, да реализују посете местима која су деци занимљива, на којима могу да науче нешто ново и која су повезана са темом пројекта.

У наставку следи приказ установа са којима наша Установа по потреби остварује сарадњу током целе године.

- Дом здравља на територији општине Гроцка
- Градска управа - Секретаријат за образовање и дечију заштиту
- Национална служба за запошљавање
- Градска општина Гроцка
- Основне школе у непосредној близини вртића
- Дечија позоришта
- Предшколска установа Лане
- Предузеће „Шарени мачак доо“, за доставу оброка за децу

Такође, у наредној години ћемо се трудити да користимо и све остале ресурсе које имамо у нашој ближој и даљој околини, како би васпитно-образовни рад био квалитетнији.

Ови и бројни други реализовани садржаји сарадње са друштвеном средином и садржаји културно-јавне делатности сјајни су примери како се може осмислити и реализовати користан и садржајан концепт средине за учење и ван просторија вртића.

8. ОРГАНИЗАЦИЈА И ВРШЕЊЕ ПЕДАГОШКО–ИНСТРУКТИВНОГ УВИДА И ПРАЋЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА

Директор је у протеклом периоду био у непосредном контакту са васпитним особљем, децом и родитељима. Кроз свакодневне посете и комуникацију са особљем, омогућено је стицање целокупног увида у активности, као и пружање непосредне помоћи и подршке у превазилажењу потешкоћа и отклањању недоумица на које су васпитачи наилазили таком васпитно-образовног рада.

Педагошко-инструктиван увид у рад васпитног особља директор је вршио континуираним увидом у педагошку документацију и евиденцију и кроз тај процес закључено је да се сва документација води редовно и адекватно. Контролисао је и вођење књига, како Књига неге и Књига васпитно-образовног рада, тако и Матичне књиге. Сачинио је Уверења о полагању припремног предшколског програма и благовремено их уручио родитељима.

Установа је приступила и уносу података деце у ЈИСП, и сваком детету је додељен ЈОБ, који су родитељи добили на прописан начин, поштујући одредбе Закона о заштити података о личности.

Директор је вршио вредновање резултата рада запослених:

- остваривањем инструктивног увида у реализацију активности у оквиру пројектног планирања, документовањем и евалуирањем истих, уз давање предлога за унапређење будућих активности, па самим тим и за унапређење васпитно-образовног рада,
- остваривањем увида у обављање радних задатака осталих запослених, као и поштовања правила и процедура предвиђених актима установе.

Током године директор је остварио инструктивни увид у рад васпитачаприправника. Сачинио је решења о додељивању ментора, васпитачима приправницима. Дискутовао је са васпитачем и са његовим ментором, давао је повратне информације о раду, истицао добре стране, давао је савете и предлоге за унапређење квалитета њиховог рада.

Мотивисање запослених за адекватну реализацију васпитно-образовног рада, свих активности и задатака, директор је заснивао на исказивању поверења у способности, знања и вештине запослених.

9. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

Квалитет васпитно-образовног рада у Установи гарантује стручна оспособљеност наших запослених. У Установи су заступљени следећи стручни профили: директор, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, као и запослени на техничким пословима. Одређени број нашег васпитног кадра има високо образовање стечено на високим школама струковних студија за образовање васпитача, у трогодишњем, односно четворогодишњем трајању.

Број запослених у 2025/2026. години према профилима стручности.

Редни број	Профил стручности	Број радника
1.	Директор	1
7.	Васпитач	8
8.	Медицинска сестра-васпитач	7
10.	Техничко особље	3
Укупно:		19

Током године имали смо неколико раскида радних односа од стране запослених, као и привремене спречености за рад, због чега смо били приморани да расписујемо конкурсе за попуњавање радних места. Након обављених разговора са пријављеним кандидатима, директор је вршио селекцију и пратио пробни рад. Директор је све

новозапослене у овој радној години упућивао на проверу психофизичких способности у Националну службу за запошљавање. Такође, директор је запослене приликом заснивања радног односа, упознао са правима и обавезама, прописаним Законом о раду "Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС 113/2017 и 95/2018) и Правилником о раду Предшколске установе.

10. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

У Установи је израђена листа за бодовање интерног стручног усавршавања запослених, на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021). Запослени су попуњавали листу за планирање и евалуацију стручног усавршавања, почев од септембра месеца, водећи рачуна да све што се евидентира у листи мора имати поткрепљење, односно доказ. У овој години интерно стручно усавршавање реализовано је кроз присуство запослених стручним активима и тимовима, васпитно-образовном већу и педагошком колегијуму. Директор је, заједно са стручним сарадницима, пратио присуство и учешће запослених на интерном стручном усавршавању.

Директорка је запослене уводио у нови програм и кроз индивидуалне разговоре, као и кроз сталне дискусије и размену знања и искустава са другим васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима.

Директорка је такође организовао предавање под називом: Планирање стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколској установи-пример интерног документа о вредновању сталног стручног усавршавања у ПУ.

Током године похађала је семинаре:

- Вртић као заједница учења и квалитетних односа практичара, деце и родитеља

- Вредновање квалитета рада предшколске установе
- Самовредновање у предшколској установи
- Вртић као место интегрисаног учења

11. СЛУЧАЈЕВИ ПОВРЕДЕ ЗАБРАНА

Директор предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 112. Закона о основама система васпитања и образовања, и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце; физичко кажњавање и вређање личности.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања. Протокол поступања у Установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

У протеклој радној години у Установи нису забележени случајеви забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и забране које вређају углед, част или достојанство. Директор је у оквиру својих надлежности предузимао превентивне мере ради предупређивања случајева повреде забране.

12. МЕРЕ ИЗВРШЕЊА НАЛОГА ИНСПЕКТОРА

Током радне 2025/2026. године, Установа није имала редовни надзор просветне инспекције.

13. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА О СВИМ ПИТАЊИМА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАД УСТАНОВЕ

Директор је учествовао у анализи процеса адаптације деце на Установу, давао смернице како би овај процес био што успешнији и обезбеђивао услове (родитељски састанци, штампани материјал, разговор, прилагођавање режима дана појединој деци) да рад Установе буде у функцији задовољавања потреба деце. Посебна пажња посвећена је томе да сви запослени и родитељи буду адекватно и благовремено информисани о прописаним мерама заштите од стране надлежних органа и о обавези придржавања тих мера.

14. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА УСТАНОВЕ

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, члан 126. тачка 14. и 15. директор је сазивао и руководио седницама васпитно-образовног већа, образовао стручна тела и тимове, усмеравао и усклађивао рад стручних органа у Установи.

У Установи су радили сви стручни тимови и активи прописани законом и статутом установе. Директор је учествовао у формирању и раду свих актива и тимова, координирао је и помагао у реализацији њихових активности.

Директор је формирао следеће тимове и активе:

- Тим за самовредновање,

- Тим за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације,
- Тим за кризна догађаје,
- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе,
- Тим за професионални развој,
- Актив за развојно планирање,
- Актив васпитача,
- Актив медицинских сестара-васпитача.

У наставку следи приказ активности које је директор, самостално, реализовао у оквиру сваког тима формираног у Установи.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

У оквиру Тима за самовредновање директор је најпре обезбедио да се сви чланови упознају са законском регулативом у овој области, односно са Правилником о вредновању квалитета рада и са Правилником о стандардима квалитета рада установе. Област која је била предмет самовредновања у овој радној години је *„Подршка деци и породици“*. Директор је, заједно са члановима тима, израдио упитник намењен родитељима и запосленима, а након тога учествовао и у дискусији о добијеним резултатима и прављењу даљег плана рада и промена у складу са добијеним резултатима.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Директор је у оквиру Тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације све запослене упознао са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања, који садржи битне одред нице везане за насиље и злостављање деце у предшколској установи. Такође, обезбедио је да сви

родитељи буду упознати са са чланом 79, Закона о основама система образовања и васпитања, који се односи на права детета и ученика.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Током протекле године у Установи нисмо имали уписану децу са тешкоћама у развоју, па су чланови Тима за инклузивно образовање редовно одржавали састанке.

На првом састанку чланови су упознати са извештајем о раду Тима за инклузију за претходну годину. Такође, чланови су упознати и са основним појмовима у оквиру инклузивног образовања, као што су примена индивидуализације, педагошки профил, индивидуални образовни план.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

Директор је, као члан Тима за обезбеђивање квалитета и развоја Установе, заједно са осталим члановима разматрао план и динамику рада тима. Континуираним праћењем реализације програма васпитно-образовног рада кроз актуелне пројекте у васпитним групама, директор је, заједно са другим запосленима, радио на унапређењу квалитета васпитно-образовног рада.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

У оквиру Тима за професионални развој, директор је чланове упознао са Правилником о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја, који садржи дефинисане стандарде компетенција васпитача засноване на принципима предшколског васпитања и образовања који су дати у Закону о

предшколском васпитању и образовању. Упознати су са бодовном листом интерног стручног усавршавања, израђен је план стручног усавршавања за медицинске сестреваспитаче, као и избор семинара на којима васпитачи желе да се усавршавају у току радне године. Директор је водио евиденцију о похађаним семинарима у посебним регистрима и досијеима запослених.

Када је реч о активима, ове године одржано је 4 актива васпитача, као и 4 актива медицинских сестара-васпитача. На сваком од актива дискутовало се о актуелним дешавањима, планирано је обележавање важних датума, размењивале су се идеје, искуства, као и питања о свакодневним активностима.

АКТИВИ РЕАЛИЗОВАНИ ТОКОМ 2025/26. ГОДИНЕ

На активима су учествовали сви васпитачи, односно медицинске сестре-васпитачи и по потреби директор Установе. Уколико директор није присуствовао активу, мењао га је председник управног одбора, а он је накнадно био упућен о току и темама самог актива, као и о предлозима и идејама које су на њему изнете.

15.ОДЛУКЕ О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ЗАПОСЛЕНИХ И ДЕЦЕ

Запослени у Установи остварују права и обавезе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и овим Статутом.

Права детета у Установи остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима и овим Статутом.

Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. уважавање личности;
3. свестран развој личности;
4. заштиту од дискриминације, насиља и злостављања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
6. подношење приговора и жалбе на остваривање других права по основу васпитања;

7. информације о његовим правима и обавезама;

8. остваривање свих других права детета у складу са Законом,

9. запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Директор се током године старао да се редовно објављују одлуке управног одбора, стручних органа, савета родитеља и стручних тимова, који се односе на права деце и запослених, оглашавањем на огласној табли Установе.

16.ОСТАЛИ ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА ДИРЕКТОР

Директор је обезбедио да сви запослени уз сагласност коју су потписали добијају месечне исплатне листе које су потписивали и које су саставни део персоналних досијеа. Свим запосленима у Установи обезбеђена је одговарајућа униформа и обућа за рад.

Директор је пратио рад сарадника на специјализованим програмима, био им је на располагању за сва питања, пружао им је помоћ и све неопходне информације. Такође, директор се посебно ангажује за беспрекорно функционисање исхрана деце у сарадњи са предузећем „Шарени Мачак доо“ који нам достављају оброке за децу. Како би биле

уважене основне потребе деце, договорено је да се за децу за коју је то неопходно, обезбеди заменска храна.

Посебна пажња је посвећена безбедности и здрављу на раду, која се спроводи кроз континуирану сарадњу директора и лица које је за то задужено. Директор је пратио све новине из ове области како би их благовремено спровео у установи. Сваки нови запослени похађао је обуку и решавао тестове из области безбедности и здравља на раду. О свим питањима из ове области заштите благовремено су обавештени, како родитељи тако и запослени. Током године сви су се придржавали донетих мера.

Директор је именовао лице која контролише санитарне услове у Установи, те је у складу са тим формирао и протоколе праћења, односно чек листе које помажу у провери адекватног одржавања услова за функционисање Установе, а у складу са законским прописима. Такође, води се и евиденција о санитарним књижицама и запослени се редовно упућују на санитарне прегледе.

17.ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Директор је учестововао у изради Финансијског плана установе, вршио анализу финансијског пословања, давао смернице и обезбеђивао средства за несметано функционисање и реализовање планираних активности.

У циљу обезбеђивања финансијских средстава директор је сарађивао са родитељима, представницима локалне самоуправе, представницима републичких институција (Министарство просвете), представницима привреде и приватног сектора.

Током године, директор је водио рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза, потписивао налоге за исплату плата као и исплату по рачунима.

Извод из финансијског рачуноводства за период 01.09.2025. до 31.08.2026. године (радна 2025/26. година), је у прилогу и чини саставни део Извештаја.

Финансијски извештај за редовно објављивање као и за потребе статистике, предат је у законском року и јавно је објављен на интернет страници регистра финансијских извештаја Агенције за привредне регистре, за извештајни период 01.01.2025.-31.12.2025. године у складу са Законом о рачуноводству.

У прилогу су изводи из закључних листова главне књиге за конта класе 5 и 6 (расхода и прихода) за периоде 01.09.2025.-31.12.2025. и 01.01.2025.-31.08.2025. године, са аналитикама синтетичких конта.

У Београду, 11.09.2026. године

Директор ПУ „СИНДЕРЕЛА“

_____

Ружица Мирковић

Председник УО ПУ „СИНДЕРЕЛА“

_____

Ивана Стојановић