

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАША РАДОСТ“

ЛУЧАНИ



**НАША РАДОСТ**

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА - ЛУЧАНИ

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УСТАНОВЕ  
за радну 2023/24**

Септембар, 2024. год.

САДРЖАЈ:

I	УВОД .....	3
II	КАПАЦИТЕТ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА .....	3
	1. Установа	
	2. Организација рада	
	3. Број група и број деце	
III	КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ .....	7
IV	ПЛАНИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА .....	8
V	СПИСАК ВАСПИТНОГ ОСОБЉА ПО ЗАДУЖЕЊИМА .....	14
VI	ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ПУ „ НАША РАДОСТ “ ЛУЧАНИ ЗА 2023. ГОДИНУ .....	17
VII	РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА .....	22
VIII	РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ДО 3 ГОДИНЕ .....	23
IX	РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ОД 3 ГОДИНЕ ДО 5,5 ГОДИНА .....	24
X	РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ВАСПИТНИМ И ЈАСЛЕНИМ ГРУПАМА.....	25
XI	РЕАЛИЗАЦИЈА ВО РАДА МЕШОВИТИХ ГРУПА И ГРУПА ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ ВАН УСТАНОВЕ .....	26
XII	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ .....	26
XIII	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ .....	28
	1. Управни одбор.	
	2. Савет родитеља	
XIV	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА .....	31
	1. Извештај о раду Педагошког колегијума Установе	
	2. Извештај о раду Васпитно-образовног већа Установе	
	3. Извештај о раду Актива медицинских сестара Установе	
	4. Извештај о раду Актива васпитача	

5. Извештај о раду Актива припремних предшколских група
6. Извештај о раду Актива за развојно планирање

XV ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМОВА .....	34
1. Извештај Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	
2. Извештај о раду Тима за инклузију	
3. Извештај о раду Тима за професионални развој	
4. Извештај о раду Тима за самовредновање	
7. Извештај о активностима радне групе за маркетинг	
XVI ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА .....	37
XVII ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА .....	43
XVIII РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА .....	45
XIX РАЛИЗАЦИЈА РЕКРЕАТИВНОГ ПРОГРАМА .....	46
XX САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ .....	46
XXI САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ .....	46
XXII РЕАЛИЗАЦИЈА САРАДЊЕ СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ .....	47
XXIII ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА .....	47

На основу члана 126. став 4. тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), и члана 104. став 1. тачка 15) Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани број 1101/1 од 12.06.2024. године, директор Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, подноси

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ ЗА 2023/24 ГОДИНУ**

### **I УВОД**

Извештај о раду установе је законска обавеза директора којим се извештавају Управни одбор и оснивач, о раду Предшколске установе «Наша радост» (даље: Установа) у претходној радној години.

Основ за подношење овог извештаја је Годишњи план рада за радну 2023/24 годину и Решење о давању сагласности на исти Скупштине општине Лучани, док законски оквир представљају Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Закон о предшколском образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 18/10 и 101/17, 113/17 – др. закон, 95/18 - др. закон, 10/19 и 86/19 - др. Закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др.закон и 129/21), Статут Предшколске установе «Наша радост» Лучани и други законски, подзаконски и интерни акти који обухватају васпитање, образовање, негу и исхрану, здравствену и социјалну заштиту деце предшколског узраста.

### **II КАПАЦИТЕТ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **1. Установа**

Установа је основана Решењем Скупштине општине Лучани број 705/18-69 од 27.02.1969. године и Одлуком о оснивању Дечјег вртића „Наша радост“ Лучани број 06-47/04-01 од 28.12.2004. године, којим је престало да важи првобитно решење, и функционише више од пола века, а од 2013-те године под називом Предшколска установа „Наша радост“ Лучани, и задовољава потребе корисника са територије Драгачева, тј. општине Лучани.

Данас Предшколска установа „Наша радост“ обавља своју делатност предшколског образовања и дневне бриге о деци у два наменски изграђена објекта:

- у Лучанима, објекат «Наша радост», Мр Радоша Миловановића бб, где се налази и седиште и

- у издвојеној јединици „Бамби“ у Гучи, Змај Јовина бб.

- поред ових објеката васпитно-образовни рад се у радној 2023/24 години одвијао у теренским групама у посебно адаптираним просторијама при основним школама (у

Котражи, Горачићима, Горњем Дубцу, Вичи, мешовитој групи у Котражи, простору Месне заједнице Лучани, а по потреби где год се створе услови имајући у виду број деце потребних за формирање група и заинтересованости родитеља).

Предшколска установа је основана за задовољавање потреба корисника са територије Општине Лучани, која спада у ред средње развијених општина, некада са развијеним привредним потенцијалом а сада у позицији стагнације. Укупан број становника по последњем попису је испод 18.000, са тенденцијом даљег одлива, не само у руралним деловима већ и у варошицама, Гучи и Лучанима. Такође старосна структура становништва иде ка све старијима и директно утиче на рад вртића иако постоји тежња и стратегија да се што већи број предшколске деце обухвати васпитно-образовним радом.

Географске локације објеката су одговарајуће у обе варошице и објекти располажу са дворишним површинама намењеним за одмор и рекреацију деце.

Друштвено окружење објеката је повољно из разлога што су у питању географски мале варошице и концентрација установа од битног значаја је лоцирана на ужем подручју.

Предшколска установа „Наша радост“ своју делатност обавља у два наменски изграђена објекта.

#### 1. Објекат у Лучанима

- Објекат из 1980. године је површине 1263,56 нето квадратних метара, има 9 опремљених соба у којима се налазе васпитне групе, опремљене према нормативима за рад, свака према узрасту деце која се ту налазе. Опрема се обнавља према могућностима а велики удео у томе имају васпитачи у самосталној изради дидактичког материјала и средстава за рад. Уз сваку групу се налази и мокри чвор прилагођен деци предшколског узраста и гардеробни простор са ормарићима и местом за пресвлачење. У оквиру објекта је и заједничка просторија (сала) за групни рад са децом, извођење већих активности, приредби и сл. За рад васпитача и пријем старанака постоји посебна просторија, која служи и за састанке Управног одбора, Савета родитеља, тимова итд.

Рад стручног сарадника, педагога, одвија се у посебној просторији а рад медицинске сестре на превентиви у амбуланти опремљеној према нормативу из одговарајућег правилника.

- У оквиру објекта налази се и производна кухиња која припрема око 600 obroka за децу у вртићу, опремљена према стандардима и која испуњава хигијенско-техничке услове за рад. Уз производни део налазе се и магацински простор за прихват хране.

- У објекту у Лучанима је и седиште Установе, ту су распоређене канцеларије за директора и административно-техничко особље, уз посебно адаптиран простор за одлагање архивске грађе.

- У оквиру објекта је и вешерница.

- Грејање овог објекта врши се даљинским путем, преко система оближње фабрике МБ „Наменска“ на који је прикључена и готово цела варошица Лучани.

- Двориште је површине 54 ара, скромно је опремљено, са прилично застарелим справама за игру деце на отвореном простору. С обзиром на такво стање дворишта, израђени су пројекти партерног уређења дворишта, чија реализација зависи од финансијских могућности, којима је предвиђено осавремењивање и детаљно искоришћавање целог дворишта.

У радној 2018/19 години завршени су радови на реконструкцији и реализацији пројекта «Енергетске ефикасности» на објекту у Лучанима.

Објекат је комплетно реконструисан јер су се поред онога што је било предвиђено Пројектом енергетске ефикасности (замена столарије крова са изолацијом и подна и спољна изолација) извршили радови и на реконструкцији водоводне и канализационе инсталације, електро инсталације и потпуно нове најсавременије грејне инсталације (донација «МБ Наменска» Лучани).

До почетка радне 2021/22 године у оквиру објекта «Наша радост» у Лучаним дограђене су две васпитне собе са пратећим просторијама, укупне бруто површине 200м<sup>2</sup>, које су у потпуности опремљене за боравак деце у још две васпитне групе, чиме се повећао капацитет за прихват деце и смањење листе чекања за упис (средства из донације «МБ Наменска» Лучани, а непосредни извођач радова фирма «Панекспрес» из Лучана).

## 2. Објекат у Гучи, издвојена јединица установе „Бамби“ Гуча

- Објекат из 1982. године је површине око 1181,30 нето квадратних метара, и има 9 опремљених соба у којима се налазе васпитне групе, опремљене према нормативима за рад, свака према узрасту деце која се ту налазе. Као и у објекту у Лучанима собе су опремљене старајући се да се што више приближи стандардима, у чему велику улогу имају васпитачи, самоиницијативно.

Такође постоје и нешто већа сала, просторија за васпитаче, просторија у којој се одржавају састанци, канцеларија за главног васпитача и амбуланта са свим потребним елементима.

- У вртићу „Бамби“ Гуча постоји производна кухиња са свим припадајућим елементима уз који се налази магацински простор за одлагање намирница, и вешерница.

- Грејање овог објекта се врши самостално из наменски изграђене просторије са котлом на чврсто гориво и простором за одлагање угља.

- Двориште је површине 37 ари, оскудно опремљено и такође је обухваћено пројектом партерног уређења, после чије реализације ће добити модеран и функционалан изглед.

У току 2019/20 године изграђене су две васпитне собе при постојећем објекту, средствима која су одобрена од стране Министарства без портфеља, задуженог за популациону политику. Собе су комплетно опремљене намештајем и спремне за пријем деце јесленог и васпитног узраста У оквиру овог пројекта набављене су и нове справе и мобилијар за двориште вртића «Бамби» у Гучи, док је партерно уређење земљишта (постављање подлоге од безбедносне гумене подлоге) урадила установа из својих средстава.

У јулу месецу 2023. године објекат «Бамби» је комплетно реконструисан заменом кровне конструкције и покривача, столарије и фасаде. До краја 2024. године, након добијеног одобрења очекује се уградња гасне котларнице и прелазак на тај вид грејања објекта.

## 3. Васпитно-образовни рад са децом припремног предшколског узраста у радној 2023/24 години се одвијао при сеоским школама (Котража, Горачићи, Горњи Дубац), користећи адаптиране просторије самих школа, настојећи да се испоштују

стандарди. При наведеним школама осим просторије за непосредан рад користе се и други ресурси као што је школска кухиња, школско двориште и сл.

Простори у установи су уређени у зависности од узраста деце, у складу са педагошким, естетским, здравственим и безбедносним аспектима организовања простора. Опрема и намештај, зидови топлих боја, играчке и материјал стварају предуслов за бављење слободно изабраним активностима и излажењу у сусрет индивидуалним потребама и интересовањима деце.

Вртић је опремљен рачунарима и интернет везом који се користе у васпитно-образовном раду и раду административног особља.

Може се закључити да су објекти израђени плански за намену вршења делатности, недавно реконструисани, али да им је остало још само побољшање у одређеним деловима, у смислу унапређења дворишног дела оба објекта. Степен искоришћености простора је велики с обзиром на обухват деце (24 групе, око 550 деце у оба објекта), и док је проблем листе чекања у Гучи готово решен доградњом две собе, у Лучанима је проширењем постојећих смештајних капацитета (дограђене 2 собе) проблем делимично решен, растерећењем постојећих прекобројних група, односно формирањем нових мешовитих група у објекту, а измештањем деце Припремног предшколског програма у издвојене објекте ван седишта установе (просторије МЗ Лучани). Листе чекања јесу смањене у великом проценту, али је проблем остао на нивоу јаслених група.

## 2. Организација рада

Програм предшколског васпитања и образовања у Предшколској установи "Наша радост" остварује се у трајању:

- целодневном 10 сати дневно
- полудневном 4 сата дневно

Предшколски програм остварује се током радне године, која је истоветна школској години, и то од 01. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

У складу са потребама процеса рада, пословања и остваривања општег интереса, радно време је регулисано Статутом Предшколске установе „Наша радост“ Лучани и Кућним редом.

Радно време Установе је од 6,00-16,00 часова, сваког радног дана.

- целодневни боравак од 06,00 до 16,00 часова (радно време васпитног особља у првој смени је од 06,30 до 12,30 часова, а у другој смени од 9,30 до 15,30 часова, у сменама организовано је дежурство васпитног особља и то 1. смена од 6,00 до 12,00 часова, друга смена од 10,00 до 16,00 часова );
- полудневни боравак са једном сменом од 08,00 до 12,00 часова.

## 3. Број група и број деце

Након уписног рока у августу за радну 2023/24 годину уписано 541 деце у 25 јаслених и васпитних група. Упис је трајао током целе радне године а коначан број у месецу јуну 2024. године у односу на све облике рада био је 568 у 25 васпитних и јаслених група:

	Број деце	Број група
Јаслице (узраст 1-3 год)	128	6
Вртић (узраст 3- 5,5 год)	281	10
ППП-целодневни боравак	138	5
ППП-4 сата	22	4
<b>УКУПНО</b>	<b>568</b>	<b>25</b>

Број група и деце по објектима:

Објекат „Наша радост“ у Лучанима

	Број деце	Број група
Јаслице (узраст 1-3 год)	77	3
Вртић (узраст 3- 5,5 год)	153	5
ППП	78	3
<b>Укупно:</b>	<b>308</b>	<b>11</b>

Вртић „Бамби“ у Гучи

	Број деце	Број група
Јаслице (узраст 1-3 год)	51	3
Вртић (узраст 3- 5,5 год)	114	4
ППП	60	2
<b>Укупно:</b>	<b>225</b>	<b>9</b>

ВО рад при Основним школама

	Број деце	Број група
ОШ „Котража“ ПП	8	1
ОШ „Горачићи“ ПП	7	1
Горњи Дубац ПП	3	1
Вича мешовита	10	1
Мешовита група (Котража) 3-5,5	14	1
<b>Укупно</b>	<b>42</b>	<b>5</b>

### III КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у ПУ „Наша радост“ Лучани, систематизовано је 62 извршиоца, а попуњено је 61. Ангажовано је још 8 запослених у оквиру дозвољене квоте од 10% од запослених на неодређено време, у васпитним структурама.

У складу са тим радна 2023/24 година је завршена са укупно 69 запослених у Установи са дозвољених 10%, и реализована је већина програмских задатака у оба објекта и на теренима.



Васпитно-образовни рад реализован је са 33 васпитача и 12 медицинских сестара. Установа запошљава једног стручног сарадника- педагога и две медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, у оба објекта.

У радној 2023/24 Установа је ангажовала и приправнике - стажисте, омогућивши им да уз надзор ментора са лиценцом савладају програм увођења у посао и стекну услов за полагање испита за лиценцу.

### Подаци о стручности

Профил стручности	VII	VI	V	IV	III	II	I	Укупно
Директор	1							1
Васпитачи	16	16						32
Мед.сестра				16				16
Стр. сарадник	1							1
Адм.послови	2			2				4
Куварица				4	3			7
Спремачица							6	6
Домар-ложач				2				2
<b>Укупно:</b>	<b>20</b>	<b>16</b>		<b>24</b>	<b>3</b>		<b>6</b>	<b>69</b>

## IV ПЛАНИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

На основу члана 160. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) одређена је следећа структура и распоред у оквиру четрдесеточасовне радне недеље.

### 1. ВАСПИТАЧ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ:

- |   |                |
|---|----------------|
| <b>1. Непосредни рад са децом, недељно</b>  | <b>30 сати</b> |
| -реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима,  |                |
| <b>2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење</b>  | <b>1 сат</b>   |
| -уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу,..  |                |
| <b>3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма</b>   | <b>3 сата</b>  |
| -тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/<br>-израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета |                |
| <b>4. Вођење педагошке документације</b>  | <b>2 сата</b>  |
| -евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни портфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији, вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..   |                |

<b>5. Сарадња са породицом</b>	<b>1 сат</b>
-организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,..	
<b>6. Сарадња са локалном заједницом</b>	<b>1 сат</b>
-заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у локалној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима локалне заједнице	
<b>7. Професионални развој и напредовање</b>	<b>2 сата</b>
-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете.	
<b><u>УКУПНО 40 САТИ</u></b>	

## **2. ВАСПИТАЧ У III ГРУПИ У ПОЛУДНЕВНОМ ТРАЈАЊУ:**

<b>1. Непосредни рад са децом</b>	<b>20 сати</b>
-реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима	
<b>2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење</b>	<b>4 сата</b>
-уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу,..	
<b>3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма</b>	<b>5 сата</b>
-тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/ -израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	
<b>4. Вођење педагошке документације</b>	<b>3 сата</b>
-евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни порфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији, вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..	
<b>5. Сарадња са породицом</b>	<b>2 сата</b>
-организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,..	
<b>6. Сарадња са друштвеном заједницом</b>	<b>2 сата</b>
-заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у друштвеној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима друштвене заједнице	
<b>7. Професионални развој и напредовање</b>	<b>4 сата</b>
-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног	

развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете.

**УКУПНО 40 САТИ**

### **3. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ЈАСЛЕНОЈ ГРУПИ:**

<b>1. Непосредни рад са децом</b>	<b>30 сати</b>
-реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима	
<b>2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење</b>	<b>2 сата</b>
-уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу)	
<b>3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма</b>	<b>2 сата</b>
-тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива	
<b>4. Вођење педагошке документације</b>	<b>2 сата</b>
-евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни порфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце../	
<b>5. Сарадња са породицом</b>	<b>1 сат</b>
-организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС	
<b>6. Сарадња са друштвеном заједницом</b>	<b>0,5 сати</b>
заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у друштвеној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима друштвене заједнице	
<b>7. Професионални развој и напредовање</b>	<b>2 сата</b>
-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете	
<b>8. Активности превентивно-здравствене заштите</b>	<b>0,5 сати</b>
	<b><u>УКУПНО 40 САТИ</u></b>

#### **4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ:**

<b>1. Непосредна реализација превентивне заштите са децом</b>	<b>35 сати</b>
<b>2. Сарадња са породицом, друштвеном заједницом, и здравственим институцијама</b>	<b>2 сата</b>
<b>3. Сарадња са здравственим институцијама</b>	<b>1 сат</b>
<b>4. Вођење документације и евиденције, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденција</b>	<b>1 сат</b>
<b>5. Стручно усавршавање</b> (усавршавање у установи, рад у стручним тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе, похађање акредитованих програма стручног усавршавања...)	<b>1 сат</b>

**УКУПНО 40 САТИ**

#### **5. СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ:**

- 1. Подручје развијања реалног програма учешћем на нивоу вртића** **30 сати**  
**- Подршка васпитачима у развијању реалног програма**  
Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће, континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција, инцирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи/техничка, превентивна,...по питањима која су од значаја за развијање реалног програма у вртићу, подршка васпитачима у планирању тема/пројектата, овладавању стратегија реалног програма, у уређивању свих простора вртића, у развијању вршњачке вртићске заједнице и повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за учење, игру и истраживање деце из ЈЛС/  
**- Подршка трансформацији културе вртића**  
/Инцирање и подржавање континуитета одржавња заједничких састанака на нивоу вртића; рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића, сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са васпитачима, децом, породицом и колегама, подршка васпитачима у учењу кроз акцију у контексту властите праксе, у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога  
**- Подршка учењу и развоју деце**  
/Пружање подршке васпитачу у документовању дечијег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функције документовања и давање предлога,учешће у праћењу примена мера индивидуализације и припреми ИОП-а за дете, учешће у развијању стратегија за пријем деце из осетљивих категорија и додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе/  
**- Праћење, документовање и вредновање реалног програма**  
/Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација, сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање реалног програма/  
**2. Подручје стратешког развојног планирања и праћења**

**практике предшколске установе**

**3 сата**

**- Израда докумената установе**

Учешће у изради Предшколског програма, Годишњег плана, Развојног плана, различитих облика и програма васпитно-образовног рада, учешће у изради предлога пројеката на локалном, националном и међународном нивоу, планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у пу, учешће у планирању живота и рада предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце, учешће у развијању ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; /документовање рада кроз вођење књиге рада, евиденције о раду саветовалишта, подаци о деци из осетљивих група, документације из праћења рада објеката, израда Извештаја из праћења в-о рада у објекту,../

**- Праћење, документовање и вредновање праксе установе**

Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе, критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних стратешким документима установе, планирање и реализовање самовредновања, рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе, учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе, припрема периодичних годишњих извештаја о раду установе, раду тимова и давање смерница за даљи рад.

**Планирање и праћење властитог рада**

Планирање и вођење документације о свом раду, планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића у складу са приоритетима праксе, планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручних сарадника/

**3. Подручје развијања заједнице предшколске установе**

**4 сата**

**- Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива**

Иницирање истраживања у установи, покретае и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе, учешће у раду в-о већа, педагошког колегијума, актива, тимова, иницирање укључивања ПУ у пројете истраживачких институција, пружање стручне подршке директори у циљу остваривања в-о рада као примарне делатности установе, планирање и спровођење кативности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања, учешће у набавци намештаја, опреме и материјала, играчака, координација активности додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације, конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама, учешће у набавци стручне литературе и организовању стручних састанака као прилика за критичку анализу стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима

**- Сарадња са породицом**

Упознавање породице са концепцијом програма в-о рада, анализа потреба породице у односу на програм, разумевање њихове перспективе, учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добородошлице, позваности на учешће и припадништво вртићској заједници, идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера за превазилажење истих, пружање стручне подршке у осетљивим периодима, према специфичним потребама породице планирање састанака, трибина, заједничких акција и дружења, иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у сарадњи са инсититуцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из штвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему ПВО/

**- Сарадња са локалном заједницом**

Промовисање програма ПУ у локалној заједници у складу са вредностима које промовише програм, сарадња са образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама, реализација заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма, идентификовање потенцијалних ресурса у ЈЛС за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање инситуцијалне сарадње, пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном ниивоу који се бае образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце/.

**- Јавно професионално деловање стручног сарадника**

Промовисање важности квалитетно ПВО у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама у медијима,..умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама, укључивање и консултовање у изради докумената и дефинисању мера образовне политике, реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача, публиковање стручних радова.

**4. Специфични послови образовних профила стручног сарадника пердагога**

- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао, пружање помоћи васпитачима у припреми радова за стручне скупове, праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области ПВО, организација студентске праксе, организовање стручног усавршавања према потребама праксе и сарадња са школом, учешће у креирању активности намењених деци и породици у периодима транзиције.

**УКУПНО 40 САТИ**

**6. РУКОВОДИЛАЦ ОБЈЕКТА:**

<b>1. Непосредни рад са децом, недељно</b>	<b>30 сати</b>
-реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима,	
<b>2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење</b>	<b>1 сат</b>
-уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу,..	
<b>3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма</b>	<b>3 сата</b>
-тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/ -израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	
<b>4. Вођење педагошке документације</b>	<b>2 сата</b>
-евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни порфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији, вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..	
<b>5. Сарадња са породицом</b>	<b>1 сат</b>
-организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,..	
<b>6. Сарадња са локалном заједницом</b>	<b>1 сат</b>
-заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у локалној	

заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима локалне заједнице

**7. Професионални развој и напредовање**

**2 сата**

-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете.

**8. Обављање послова руковођења издвојеном радном јединицом, односно објектом у седишту, и послови магацина у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места**

**1 сат**

**УКУПНО 40 САТИ**

**V СПИСАК ВАСПИТНОГ ОСОБЉА ПО ЗАДУЖЕЊИМА КОЈИ СУ РАДИЛИ У РАДНОЈ 2023/24 ГОДИНИ**

**1. Подаци о васпитном особљу**

	<b>Презиме и име</b>	<b>Стр. спрема</b>	<b>Радно место</b>	<b>Ангажовање</b>	<b>Лиценца</b>
<b>1.</b>	Гордана Миличевић	васпитач	директор	100 %	Да
<b>2.</b>	Павловић Ивана	педагог	стр.сарадник	100%	Да
<b>3.</b>	Димитријевић Драгана	мед. сестра-васпитач	јасл. група	100%	Не
<b>4.</b>	Јелена Пејовић	мед. сестра-васпитач	јасл. група	100%	Да
<b>5.</b>	Милена Радовановић	мед. сестра-васпитач	јасл. група	100%	Не
<b>6.</b>	Јовановић Ана	мед. сестра-васпитач	јасл. група	100%	Да
<b>7.</b>	Теофиловић Станојла	мед. сестра-васпитач	прев.здр.заштита и нега	100%	Да
<b>8.</b>	Вујичић Марина	мед. сестра-васпитач	породиљско	100%	Не
<b>9.</b>	Тадић Димитријевић Маријана*	васпитач	ПП програм	100%	Да
<b>10.</b>	Милосављевић Љиљана	васпитач	старија група	100%	Да
<b>11.</b>	Гавриловић Нада	васпитач	ПП програм	100%	Да
<b>12.</b>	Суруџић Славица	васпитач	ПП програм	100%	Да
<b>13.</b>	Бојовић Биљана	васпитач	ПП програм	100%	Да
<b>14.</b>	Антонић Марија	васпитач	млађа група	100%	Да
<b>15.</b>	Даниловић Ивана	васпитач	млађа група	100%	Да
<b>16.</b>	Бешевић Катарина*	васпитач	јасл. група	100%	Да

Извештај о раду ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 годину

17.	Мијаиловић Светлана	васпитач	ПП програм	100%	Да
18.	Дмитрић Љиљана	васпитач	средња група	100%	Да
19.	Достанић Јасмина	васпитач	старија група	100%	Да
20.	Зириковић Вера	васпитач	ПП програм	100%	Да
21.	Шкулетић Маријана	васпитач	ПП програм	100%	Да
22.	Обреновић Драгана	васпитач	мешовита васп. група 1	100%	Да
23.	Ружић М. Миланка	васпитач	мешовита васп. група 1	100%	Да
24.	Нешовановић Јелена	мед. сестра-васпитач	јасл. група	100%	Да
25.	Мајсторовић Бојана	мед. сестра-васпитач	јасл. група	100%	Да
26.	Величковић Снежана	мед. сестра-васпитач	јасл. група	100%	Да
27.	Драгица Ђоковић	мед. сестра-васпитач	прев.здр.заштита и нега	100%	Да
28.	Катарина Карапанцић Богићевић*	мед. сестра-васпитач	мешовита јасл. група	100%	Не
29.	Лазовић Зорица	мед. сестра-васпитач	мешовита јасл. група	100%	Да
30.	Величић Драгица	васпитач	старија група	100%	Да
31.	Дмитрић Ирина	васпитач	старија група	100%	Да
32.	Бошковић Ана	васпитач	ПП програм	100%	Да
33.	Савић Вера	васпитач	ПП програм	100%	Да
34.	Тимотијевић Драгана	васпитач	млађа група	100%	Да
35.	Ружић С. Миланка	васпитач	ПП програм Котража	100%	Да
36.	Радоњић Тоња	васпитач	ПП програм – руководилац Гуча	100%	Да
37.	Шушић Ђурђа	васпитач	мешовита васп. група 1	100%	Да
38.	Главоњић Марина	васпитач	средња група	100%	Да
39.	Радичевић Катарина	васпитач	млађа група	100%	Да
40.	Дмитрић Милкица	васпитач	Мешовита група Котража	100%	Да
41.	Петрићевић Александра	Васпитач	породиљско	100%	Не
42.	Димитријевић Јелена*	Васпитач	јасл. група	100%	Да
43.	Станић Биљана*	Васпитач	ПП програм Горачићи	100%	Да
44.	Ћирјаковић Славица	Васпитач	средња група	100%	Да
45.	Радосављевић Јована	Васпитач	мешовита васп. група 1	100%	Да
46.	Костић Наташа*	васпитач	ППП Вича	100%	Да



47.	Велисављевић Марија	васпитач	средња група руководилац Лучани	100%	Да
48.	Раџић Весна*	васпитач	ППП Г. Дубац	100%	Не
49.	Славковић Басарић Душица*	Мед. сестра васпитач	мешовита васп. група 2	100%	Не
50.	Пртењак Тамара*	васпитач	мешовита васп. група 2	100%	Не
51.	Јоковић Сања*	Мед. сестра васпитач	мешовита јаслена група	100%	Не
52.	Николић Милица*	Мед. сестра васпитач	Мешовита јаслена група	100%	Не

\*запослене су примане на одређено време и ангазоване су у складу са новим прописима о запошљавању код корисника јавних средстава, у складу са чланом 155. став 3. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања, у оквиру дозвољених 10% од броја запослених на неодређено време, а најдаље до 31.08.2024. године, односно као замене одсутних запослених или су у радном односу по основу члана 187. Закона о раду до истека породилског одсуства, одсуства ради неге детета и посебне неге детета.

## 2. Подаци о техничком и административном особљу

	Презиме и име	Стр. Spreма	Радно место	Ангажовање	Лиценца
1.	Радичевић Љубомир	Дипл. Правник	секретар	100 %	да
2.	Богићевић Биљана	Специјалиста струковни економиста	Руководилац финансијско- рачуноводствених послова	100%	-
3.	Јовичић Славица	Ек. Техничар	Референт за финансијско- рачуноводствене послове – магационер	100%	-
4.	Чакаревић Јована	Ек. Техничар	Референт за финансијско- рачуноводствене послове – благајник	100%	-
5.	Илић Виторка	кулин. Техн.	Шеф кухиње	100%	-
6.	Гадић Аница	кувар	кувар	100%	-
7.	Јанковић Мирјана	техн. Кувар	кувар	100%	-
8.	Радуловић Драгана	кувар	кувар	100%	-
9.	Илић Катарина	кувар	Кувар	100%	-
10.	Васиљевић Весна	кулин. Техн.	Шеф кухиње	100%	-
11.	Кузмановић Невена	кулин. Техн.	Кувар	100%	-

12.	Кузовић Радојка	ОШ	спремачица	100%	-
13.	Алексић Радмила	ОШ	спремачица	100%	
14.	Ружић Милена	ОШ	спремачица	100%	
15.	Шулбурић Весна	ОШ	спремачица	100%	
16.	Царевић Сања	ОШ	спремачица	100%	
17.	Новичић Жаклина	ОШ	спремачица	100%	
18.	Дуканац Маријана	ОШ	спремачица	100%	
19.	Стојковић Синиша	средња	Домар ППЗ	100%	
20.	Ружичић Владимир	средња	домар/ложач	100%	

Директор установе је Гордана Миличевић, у првом мандату од 06.08.2021. године.

Одлуком директора уз мишљење Васпитно-образовног већа за руководиоца објекта и послове магационера у објекту „Бамби“ Гуча, распоређена је Тоња Радоњић, а у објекту „Наша радост“ у Лучанима послове руководиоца обављала је васпитач Јасмина Достанић, а након тога васпитач Марија Велисављевић, и даље.

Послове превентивне здравствене заштите и неге за објекат „Наша радост“ у Лучанима обављала је медицинска сестра - Станојла Теофиловић, а исте послове у објекту „Бамби“ у Гучи обављала је медицинска сестра Драгица Ђоковић.

## VI ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ ЗА 2023. ГОДИНУ

На састављање и подношење финансијског извештаја који чини завршни рачун за 2023. годину примењују се следећи прописи:

- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09...149/20);
- Закон о буџету Републике за 2021. годину ("Сл. гласник РС" бр. 84/19);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС" бр. 125/03 ... 27/20);
- Уредба о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор ("Сл. гласник РС" бр. 49/10 ... 63/16);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС" бр. 16/16 ... 15/20);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС" бр.18/15 ... 151/20);
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Сл. гласник РС" бр. 17/97 ... 24/00);
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна ("Сл. гласник РС" бр.101/18), као и други прописи Републике и акта установе која дефинишу ову област.
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС" бр. 33/15 ... 101/18);

- Поред наведених прописа којима је уређено буџетско рачуноводство, буџетски корисници су дужни да примењују и друге прописе Републике, аутономне покрајине и локалне самоуправе, којима су ближе уређена поједина питања.

### ПРИХОДИ

КОНТО	ОПИС	ПЛАНИРАНО	ОСТВАРЕНО	ИНДЕКС
<b>742300</b>	<b>споредне продаје добара и услуга</b>	<b>990.000,00</b>	<b>868.300,00</b>	<b>87,71%</b>
<b>791100</b>	<b>приходи из буџета</b>	<b>110.500.000,00</b>	<b>103.952.238,76</b>	<b>94,07%</b>
	<b>УКУПНО</b>	<b>111.490.000,00</b>	<b>104.820.538,76</b>	<b>94,02%</b>

Предшколска установа своју делатност заснива на дневном збрињавању деце, и за остваривање своје основне делатности, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 23/17, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), **изворе финансирања** остварује делом из Буџета локалне самоуправе, делом од стране Министарства просвете преко средстава која оно издваја за припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно и делом од родитеља – средства родитељског динара предвиђена за ваннаставне активности (зимовање, излет, осигурање). Такође, део средстава остварује се од добровољних трансфера правних и физичких лица.

### ПРЕГЛЕД РАСХОДА

КОНТО	ОПИС	ПЛАНИРАНО	ОСТВАРЕНО	ИНДЕКС
<b>411100</b>	<b>плате, додаци и накнад запосл.</b>	<b>68.227.000,00</b>	<b>67.308.406,75</b>	<b>98,65%</b>
<b>412100</b>	<b>допр. за пенз. и инв. осигур. -посл.</b>	<b>6.823.500,00</b>	<b>6.730.841,43</b>	<b>98,64%</b>
<b>412200</b>	<b>допр. за здрав. осигурање - посл.</b>	<b>3.513.000,00</b>	<b>3.466.382,90</b>	<b>98,67%</b>
413142	поклони за децу запослених	580.000,00	577.594,00	
<b>413100</b>	<b>накнаде у натури</b>	<b>580.000,00</b>	<b>577.594,00</b>	<b>99,59%</b>
414311	социј. давања прил. одлас. у пензију	400.000,00	0,00	
414314	помоћ усл. смрти запосл. или чл. пор.	90.000,00	0,00	
<b>414300</b>	<b>отпремнине и помоћи</b>	<b>490.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
414411	помоћ у медиц. лечењу запослених	50.000,00	0,00	
414419	остал. помоћи запосленим радницима	0,00	0,00	
<b>414400</b>	<b>помоћ у медиц. лечењу запосл.</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
415112	накнаде за превоз на посао и са посла	3.100.000,00	2.943.177,51	
<b>415100</b>	<b>накнаде трошкова за запослене</b>	<b>3.100.000,00</b>	<b>2.943.177,51</b>	<b>94,94%</b>
416111	јубиларне награде	950.000,00	944.143,70	
<b>416100</b>	<b>награде зап. и остали посеб. расх.</b>	<b>950.000,00</b>	<b>944.143,70</b>	<b>99,38%</b>
421111	трошкови платног промета	169.000,00	132.580,27	
<b>421100</b>	<b>трош. пл. промета и банк. услуга</b>	<b>169.000,00</b>	<b>132.580,27</b>	<b>78,45%</b>
421211	услуге за електричну енергију	2.500.000,00	1.760.900,38	
421222	угаљ	1.190.000,00	387.993,60	
421225	централно грејање	3.600.000,00	2.629.675,45	

Извештај о раду ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 годину

<b>421200</b>	<b>енергетске услуге</b>	<b>7.290.000,00</b>	<b>4.778.569,43</b>	<b>65,55%</b>
421311	услуге водовода и канализације	230.000,00	128.484,92	
421324	одвоз отпада	700.000,00	628.232,00	
<b>421300</b>	<b>комуналне услуге</b>	<b>930.000,00</b>	<b>756.716,92</b>	<b>81,37%</b>
421411	телефон (интернет)	120.000,00	109.288,10	
421414	услуге мобилног телефона	20.000,00	15.360,09	
421429	остале ПТТ услуге	25.000,00	15.000,00	
<b>421400</b>	<b>услуге комуникација</b>	<b>165.000,00</b>	<b>139.648,19</b>	<b>84,64%</b>
421512	осигурање возила	0,00	0,00	
421513	осигурање опреме	70.000,00	65.349,84	
421521	осигурање запослених	100.000,00	97.978,45	
421523	осиг. деце (од одг. према трећим лиц.)	200.000,00	186.727,37	
<b>421500</b>	<b>трошкови осигурања</b>	<b>370.000,00</b>	<b>350.055,66</b>	<b>94,61%</b>
421911	радио телевизијска претплата	25.000,00	22.296,00	
421919	остали трошкови	30.000,00	0,00	
<b>421900</b>	<b>остали трошкови</b>	<b>55.000,00</b>	<b>22.296,00</b>	<b>40,54%</b>
422111	трошкови дневница - исхр. на с.путу	805.000,00	568.707,90	
422121	трошкови превоза на службеном путу	60.000,00	0,00	
422131	трошкови смештаја на служб. путу	170.000,00	47.600,00	
<b>422100</b>	<b>трошк. служ. путовања у земљи</b>	<b>1.035.000,00</b>	<b>616.307,90</b>	<b>59,55%</b>
422910	остали трошкови транспорта	0,00	0,00	
<b>422900</b>	<b>остали трошкови транспорта</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
423212	услуге за одржавање софтвера	290.000,00	251.640,00	
<b>423200</b>	<b>компјутерске услуге</b>	<b>290.000,00</b>	<b>251.640,00</b>	<b>86,77%</b>
423311	услуге образов. и усаврш. запослених	55.000,00	55.000,00	
423321	котизација за семинар	60.000,00	8.000,00	
423391	издаци за стручне испите	60.000,00	60.000,00	
<b>423300</b>	<b>услуге образ. и усаврш. запосл.</b>	<b>175.000,00</b>	<b>123.000,00</b>	<b>70,29%</b>
423419	остале услуге штампања	150.000,00	79.670,00	
423432	објављ. тендера и инфор. огласа	50.000,00	23.409,00	
423449	остале медиј. услуге (сајт, пуш. муз.)	120.000,00	97.085,60	
<b>423400</b>	<b>услуге информисања</b>	<b>320.000,00</b>	<b>200.164,60</b>	<b>62,55%</b>
423521	правно заст. пред домаћ. судовима	0,00	0,00	
<b>423500</b>	<b>стручне услеге</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
423711	репрезентација (Дан установе, Слава..)	240.000,00	190.508,21	
423712	поклони - ранчеви за децу	1.070.000,00	1.037.338,00	
<b>423700</b>	<b>репрезентација</b>	<b>1.310.000,00</b>	<b>1.227.846,21</b>	<b>93,73%</b>
423911	остале опште услуге (прање тепиха...)	990.000,00	951.672,00	

Извештај о раду ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 годину

<b>423900</b>	<b>остале опште услуге</b>	<b>990.000,00</b>	<b>951.672,00</b>	<b>96,13%</b>
424211	услуге образовања	0,00	0,00	
<b>424200</b>	<b>усл. образовања културе и спорта</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
424331	услуге јавног здравства - инсп. и анал.	730.000,00	550.483,80	
<b>424300</b>	<b>медицинске услуге</b>	<b>730.000,00</b>	<b>550.483,80</b>	<b>75,41%</b>
424911	ост. спец. ус. (ППП зашт; без. на р; мер)	280.000,00	229.412,00	
<b>424900</b>	<b>остале специјализоване услуге</b>	<b>280.000,00</b>	<b>229.412,00</b>	<b>81,93%</b>
425112	столарски радови	0,00	0,00	
425117	електричне инсталације	0,00	0,00	
425119	ост. усл. и мат. за тек. одрж. зграда	250.000,00	168.620,33	
425191	тек. попр. и одрж. осталих објеката	0,00	0,00	
<b>425100</b>	<b>тек. попр. и одржав. зграда и обј.</b>	<b>250.000,00</b>	<b>168.620,33</b>	<b>67,45%</b>
425119	ост. попр. и одрж. опреме за саобраћај	0,00	0,00	
425261	текуће поправке и одрж. опреме	230.000,00	200.208,10	
<b>425200</b>	<b>текуће поправке и одрж. опреме</b>	<b>230.000,00</b>	<b>200.208,10</b>	<b>87,05%</b>
426111	канцеларијски материјал	230.000,00	162.319,56	
426121	расходи за радну униформу	210.000,00	159.600,00	
426131	цвеће и зеленило	30.000,00	8.510,00	
<b>426100</b>	<b>административни материјал</b>	<b>470.000,00</b>	<b>330.429,56</b>	<b>70,30%</b>
426311	стручна лит. за редовне потр. запосл.	190.000,00	166.820,00	
426312	стручна лит. за образ. запослених	10.000,00	0,00	
<b>426300</b>	<b>матер. за образов. и усавршав. зап.</b>	<b>200.000,00</b>	<b>166.820,00</b>	<b>83,41%</b>
426411	бензин	350.000,00	230.542,99	
<b>426400</b>	<b>материјал за саобраћај</b>	<b>350.000,00</b>	<b>230.542,99</b>	<b>65,87%</b>
426611	материјал за образовање - дидакт.	637.500,00	512.215,07	
<b>426600</b>	<b>матер. за образов. култ. и спорт</b>	<b>637.500,00</b>	<b>512.215,07</b>	<b>80,35%</b>
426811	хемијска средства за чишћење	580.000,00	573.567,60	
426819	остали материјал за одржавање	590.000,00	524.472,00	
426823	намирнице за припремање хране	9.500.000,00	9.380.254,94	
<b>426800</b>	<b>матер. за одрж. хигијене и угост.</b>	<b>10.670.000,00</b>	<b>10.478.294,54</b>	<b>98,20%</b>
426911	потрошни материјал	240.000,00	208.310,06	
426913	алат и инвентар	100.000,00	41.300,00	
426919	ост. материјал за посебне нам.(апот..)	40.000,00	8.622,43	
<b>426900</b>	<b>материјали за посебне немене</b>	<b>380.000,00</b>	<b>258.232,49</b>	<b>67,96%</b>
482131	регистрација аута	0,00	0,00	
482191	остали порези	10.000,00	0,00	
<b>482100</b>	<b>остали порези</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
482211	републичке таксе	20.000,00	0,00	

482251	судске таксе	30.000,00	9.734,00	
<b>482200</b>	<b>обавезне таксе</b>	<b>50.000,00</b>	<b>9.734,00</b>	<b>19,47%</b>
511451	пројектна документација	0,00	0,00	
<b>511400</b>	<b>пројектно планирање</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
512611	опрема за образовање (рачун, штамп.)	400.000,00	73.171,99	
<b>512600</b>	<b>опр. за образ. науку, кул. и спорт</b>	<b>400.000,00</b>	<b>73.171,99</b>	
	<b>УКУПНО</b>	<b>111.490.000,00</b>	<b>104.729.208,34</b>	<b>93,94%</b>
<b>КОНТО</b>	<b>ОПИС</b>	<b>ПЛАНИРАНО</b>	<b>ОСТВАРЕНО</b>	<b>ИНДЕКС</b>

Из табеле, може се видети, да у структури остварених расхода највећу ставку чине расходи за запослене – плате по основу цене рада, социјални доприноси на терет послодавца и накнаде. Зараде за запослене раднике су исплаћиване у складу са Законом, а по Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Следећи по величини су расходи за материјал, односно трошкови намирница за припремање хране, трошкови одржавања хигијене, трошкови дидактичког материјала.

Што се тиче сталних трошкова, највећа ставка су трошкови: електричне енергије, трошкови централног грејања, угља, водовода и канализације.

За потребе вешераја у објектима установе, издвојена су значајна материјална средства за набавку две професионалне машине за сушење веша а за потребе васпитно-образовног рада набављени су преносиви рачунари лап-топови за све васпитне групе.

Одређена средства су издвојена за пројектно планирање.

Од сталних трошкова највећа ставка су трошкови електричне енергије, трошкови централног грејања, угља, водовода и канализације.

Трошкови службених путовања, услуга по уговору и специјализованих услуга сведени су на најнижи ниво, уз услов да задовоље законом предвиђене стандарде.

Текуће поправке и одржавање опреме и објеката вршене су у складу са материјалним могућностима и безбедносним потребама за сигуран боравак деце у установи.

**Дат је Финансијски извештај за 2023. годину, по завршном рачуну за исту, који се односи на фискалну тј. календарску годину, док се Извештај о раду установе подноси за радну (школску) 2023/24 годину, која траје од 01.09.2023. – 31.08.2024. године.**

**Спроведене су две јавне набавке у 2024. години (Набавка намирница за припремање хране у установи и Набавка електричне енергије) док се Набавка угља за потребе ПУ „Наша радост“ Лучани спроводи у последњем кварталу текуће календарске године.**

**У осталом делу финансијског пословања радило се у складу са донетим Финансијским планом установе за 2024. годину, уз координацију и сагласност од стране оснивача, и пуњењем општинског буџета.**

Утврђивање резултата пословања:

Остварени приходи.....	104.820.538,76
Остварени расходи .....	104.729.208,34
Суфицит .....	91.330,42

Остварени суфицит (родитељски динар) у износу од 91.330,42 динара биће пренет као нераспоређени вишак прихода и примања за наредну фискалну 2024. годину, и биће опредељен за извршење текућих расхода у складу са извором финансирања.

## VII РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

### • *Програмске активности*

На основу извештаја о раду васпитних група, извештаја о раду актива и стручних тимова, извештаја рада и директора и стручног сарадника, праћења реализације активности на нивоу Установе, сачињен је Извештај о реализацији васпитно-образовног рада.

Програм неге и васпитања реализовао се у свим групама, а нарочито је у овом аспекту рада поклањана пажња млађим узрастима (до 4 године).

У раду са децом узраста од 1 до 6,5 година реализоване су следеће активности:

- праћење процеса адаптације деце у првим месецима боравка у васпитној групи;
- сарадња са породицом кроз индивидуалне контакте и родитељске састанке у циљу олакшавања процеса адаптације деце.
- упознавања и снимања статуса, потреба и могућности деце са циљем даљег планирања рада;
- реализација активности и садржаја са циљем усвајања културно-хигијенских навика и осамостављивања;
- **Избор садржаја, активности и тема имао је полазиште у:**
  - потребама и потенцијалима деце, али и сваког појединачног детета
  - резултатима праћења дечјег развоја и напредовања
  - карактеристикама и специфичностима узраста деце;
  - карактеристикама и специфичностима саме групе;
  - различитим условима рада и окружењу предшколске установе;
  - Нове основе предшколског програма „Године узлета“

Овакав приступ планирању и реализацији рада, имао је за циљ да се поспешу развој дечије самосталности, радозналости, сазнајних вештина, омогући добру социјализацију, а на узрасту од 5,5 до 6,5 година стави нагласак на активности које су најнепосредније везане за припрему за полазак у школу.

Током радне 2023/2024. године у објектима Предшколске установе „Наша радост“ реализоване су програмске активности разрађивањем одређених тематских целина и васпитно – образовних области кроз следеће кораке: планирање, реализацију, праћење и вредновање. О свом раду васпитно особље је водило документацију кроз књигу рада васпитача, медицинске сестре васпитача и стручног сарадника. Посебан облик документовања рада васпитача и праћења дечијег развоја и напредовања представља израда портфолија. Уважавајући карактеристике и узрастне специфичности групе деце са којом раде, стичући увиде у њихове потребе и интересовања, ослањајући се на ресурсе и могућности саме установе и његовог окружења, васпитачи су реализовали различите програмске садржаје.

## **VIII РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ДО 3 ГОДИНЕ**

Деца до три године распоређене су млађу, старију и мешовиту јаслену групу у оба објекта у Лучанима и Гучи.

*Приоритетни задаци у раду са децом јасленог узраста до 3 године су били:*

### **Адаптација деце на нову средину и помоћ деци и родитељима да лакше прихвате вртић**

Долазак детета у предшколску установу преставља нову ситуација и за дете и за родитеља, тако да је неопходна сарадња свих који учествују у васпитном процесу-родитеља, васпитача по потреби и стручног сарадника.

Септембар месец протекао је у упознавању родитеља и деце са правилима у предшколској установи. Први месец у радној години посвећен је адаптацији деце и интензивној сарадњи родитеља и васпитача у циљу бољег упознавања навика и потреба деце. Родитељи током првог месеца имају прилику да сагледају колико је важно да буду део васпитног процеса у групи, и да активно учествују у реализацији васпитно-образовних активности.

### **Превентивно-здравствена заштита**

Превентивно здравствена заштита спровођена је кроз правилну исхрану деце, адекватно облачење, негу деце, боравак на ваздуху, дезинфекцију површина и играчака.

Васпитне активности током неге спровођене су: вербалном поруком, физичким контактом, показним вежбама, а циљ је био научити децу да им лична хигијена буде задовољство.

Истовремено, активно се радило на формирању физиолошких навика.

### **Реализација васпитно-образовних активности планираних Годишњим планом рада Установе**

Реализација васпитно-образовног рада, одвијала се у складу са новим основама програма предшколског васпитања и образовања, Развојним планом установе, Предшколским програмом Установе. Васпитно-образовне активности у јасленим групама планирају се према развојним могућностима деце, њиховим потребама и интересовањима, ослањајући се на ресурсе предшколске установе.



## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА У ОБЈЕКТУ «Наша Радост» у Лучанима**

Рад у јасленим групама прилагођен је новим основама предшколског програма. Васпитачи су употребили сва своја знања и креативност у уређење простора и прилагођавања садржаја дечијим потребама и интересовањима. Значајну улогу у целом процесу примена програма имали су родитељи који су давали конструктивне предлоге за осмишљавање просторних целина. Осим васпитно-образовног рада значајну улогу у јасленим групама има превентивно-здравствена заштита, циљ је да деца буду здрава и да бораве у чистом и адекватном простору.

Осим неге и превентивно здравствене заштите, значајну улогу у раду са децом јасленог израста има васпитно-образовни рад. Медицинске сестре васпитачи су реализовали пројекте базиране на дечијим потребама и интересовањима у складу са могућностима и ресурсима предшколске установе.

Током радне године, у циљу унапређивања васпитно-образовног рада, рађено је на:

- уређивању и оплемењивању средине и простора за учење;
- развијању рјалног програма, развијање тема/пројеката у групама;
- сарадња са родитељима/породицом и локалном заједницом;
- разумевање процеса документовања педагошке документације.

Пројекти који су реализоване у све три јаслене групе су следећи:»Чаробна шума», «Зубићи», «Домаће животиње»

Све реализоване активности захтевају максималну ангажованост и промишљање васпитача као и учешће родитеља.

Кроз реализацију различитих активности, тема и пројеката, може се уочити да је васпитно особље у потпуности ради у складу са новом програмском концепцијом.

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА У ОБЈЕКТУ «Бамби» у Гучи**

Објекат „Бамби“ у Гучи, има другачију просторну организацију, то омогућава максимално коришћење простора у функцији дечијег учења и истраживања. Рад са децом до три године организован је у три групе, млађу, старију и мешовиту. Осим неге и очувања здравља, акценат су дали на васпитно-образовни рад кроз реализацију пројеката „Лишће“, „Весела фарма“, „Звездице“. Простори у радним собама су структурирани у складу датим темама и деца дају слободу игре и кретања.

## **IX РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ОД 3 ГОДИНЕ ДО 5,5 ГОДИНА**

### **Објекат «Наша Радост» у Лучанима**

Васпитачи већ другу годину раде по новој програмској концепцији, промене у заједничким просторима и самим собама су видљиве, производи пројеката су уочљиви и

користе се у сврху учења и истраживања. Васпитачи користе ресурсе предшколске установе као и места у локалној заједници за реализацију различитих пројеката. Родитељи полако показују већу иницијативу и учешће у пројектним активностима. Заједнички састанци на нивоу објеката у великој мери помажу васпитачима у проширивању тема/пројеката и доласка до нових идеја.

Реализовани пројекти током године:»Моје омиљено јело», «Боје», «Капљица воде», «Сунђер Боб», Инструменти», «Цвеће» , «Ја у улози». «Један дан једна прича»

Осим реализације пројеката, различитим активностима обележена је «Дечија недеља», деца су учествовала на различитим манефистацијама у организацији локлане заједнице, учествовала су у реализацији приредбе у оквиру Дана установе, органзована је рекреативна настава као и једнодневни излет за старије и групе пред полазак у школу.

Пред васпитачима су стални изазови , да би програм заживео неопходно је стално промишље и давање нових идеја као би реализација пројеката била смислена за децу.

### **Објекат «Бамби» у Гучи**

Васпитачи у објекту у Гучи су целокупан простор направили у складу са препорукама у оквиру нове програмске концепције. Простори су структурирани у складу са пројектима који су реализовани, прилагођени су деци и прате њихова интересовања. Васпитачи су током године реализовали најмање два пројекта и то :» Боје» и «Возимо се», «Шта је здраво», «Свемирко» , «Шума», «Моје тело». С обзиром на пројекте који су реализовани максимално су коришћени ресурси локалне заједнице и то Дом здравља, градска библиотека, ловачко удружење, основна школа, Центар за културу, Музеј трубе и др.

## **Х РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА У ГРУПАМА ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ ГОДИНА**

### **Објекат «Наша Радост» у Лучанима**

Ове радне године у групе пред полазак у школу уписан је рекордан број деце -78, распоређене у три васпитне групе. Васпитачи стварали услове за учење и истраживање кроз различите пројекте у којима су осим васпитача и деце учествовали и родитељи. Ресурси околине су такође су били неисцрпни извори знања у релзцији различитих тема и пројеката.Пројекти које су групе пред полазак у школу реализовали су: “Дрво“, Ја у улози“, „Цвеће“, Пројекат „Свако слово нешто ново“ релизован је током целе године где су се надовезивале теме које полако децу припремале за полазак у школу. Групе пред полазак у школу учествовале су у приредби за Дан установе, завршној приредби, такође су били на зимовању у организацији предшклске установе и на једнодневном излету.

### **Објекат «Бамби» у Гучи**

У објекту «Бамби» рад са децом пред полазак у школу реализован је у две групе. Са децом је рађено пројектно учење и планирање. Коришћени су ресурси предшколске установе и локалне заједнице у реализацији следечих пројеката : «Индијанци» « Индијанци путују светом», «Мој град» , «Мере и мерне јединице». Пројекат је искоришћен за учешће у манифестацији «Нај играчка» где су продукти пројекта искоришћени као дидактичко средство «Кочиз», као и учешће на фестивалу маске у Чачку (групна маска Индијанци). Групе пред полазак у школу учествовали су «Пажљивко смотри» у обележавању Дан установе, завршној природби, у оквиру једнодневнoг излета посетили су Врњачку Бању, зимовање је организовано на Златибору.

## **XI РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА МЕШОВИТИХ ГРУПА И ГРУПА ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ ВАН УСТАНОВЕ**

Мешовите васпитне групе реализоване су у оквиру основних школа у Вичи и Котражи.

Мешовита васпитна група у Котражи броји 14 деце узраста од 3 до 5 година. Васпитно-образовни рад се реализује са децом 4 сата у оквиру школе. С обзиром да се ради о сеоској средини ресурси околине су ограничени али су максимално искоришћени у реализацији пројеката. Током године су реализовани пројекти «Вода» и «Здрава храна», кроз различите активности обележени су значајни датуми : «Мешународни дан толеранције», «Светски дан права детета»,»Међународни дан матерњег језика», «Светски дан заштите вода» и сл.

Мешовита васпитна група у Вичи, отворена је први пут ове радне године у оквиру основне школе. У циљу повећања обухвата деце неким обликом предшколског васпитања и образовања, отварање групе у Вичи подржала је локална самоуправа. Група броји десеторо деце. Фондација Новака Ђоковића у сарадњи са PRIMA INTERNACIONAL SCHOOL је донирала одређена средства да се простор адекватно опреми, тако да сад у Вичи имамо један пријатан и модеран простор направљен у складу са дечијим потребама и интересовањима. Сви расположиви ресурси су искоришћени за реализацију пројекта, у сарадњи са родитељима реализовани су пројекти „Вода“ и „Домаће животиње“. Направљен је велики искорак за децу са сеском подручја и дата могућност да буду део предшколске заједнице.

Групе пред полазак у школу ван установе организују се у Горачицима , Горњем Дубцу и Котражи. Кроз васпитно –образовне активности васпитачи током године деци припремају за полазак у школу. Пројектно учење на начин како деца стичи знања и вештине, користећи расположива средства и ресурсе. Пројекти реализовани током године :“Авион“ , „Дворац“

## **XII ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

У оквиру Годишњег плана рада поред осталих активности у ПУ „Наша Радост“ - Лучани реализоване су активности неге и превентивне здравствене заштите.

1. Формирање културно-хигијенских навика које воде очувању здравља деце и едукацију у вези са личном хигијеном и заштитом животне средине (хигијена лица, руку, уста, зуба, коже; квалитет и начин исхране; употреба тоалета, уклањање отпадних материја и вода и др).

2. Дневна контрола здравственог стања деце подразумева: праћење деце (у сарадњи са васпитачем): општи изглед и понашање детета; преглед коже и видљивих слузокожа; преглед косматог дела главе на ваши; хигијену одевног и постелног рубља; мерење телесне температуре по потреби; издвајање деце из васпитне групе; обавештење родитеља. Током ове школске године било је свих претходно наведених ситуација и увек се благовремено реаговало.

О деци која су изолована из групе због нарушеног здравственог стања води се посебна евиденција.

У једној васпитној групи било је појаве вашљивости код петоро деце. Уз поштовање процедуре у сарадњи са васпитачима и родитељима те деце исте су саниране.

Први пут нашу установу је похађало дете са дијагнозом дијабетеса-стање које поред едукације, захтева изузетну посвећеност васпитача и осталих запослених. Успостављена је добра сарадња са родитељима за добробит детета тако да је девијчица успешно похађала припремни предшколски програм.

У три васпитне групе имамо пратиоца деци којој је потребна индивидуална помоћ и подршка.

Установу похађа неколико деце која су алергична на поједину врсту хране тако да се тој деци прилагођава јеловник индивидуално у зависности од врсте алергије.

Било је лакших повреда деце током боравка у васпитној групи и увек се благовремено и процедурално поступало.

Дешавало се спорадично да деца дођу са повредом од куће тако да смо и те повреде проpratили и исте евидентирали, у одговарајући образац.

Након одсуства због болести, родитељ доставља лекарску потврду – исте се евидентирају и одлажу у здравствени картон детета. На основу анализе истих могло се уочити да су деца највише оболевала од вирусне респираторне инфекције. Није било појаве епидемије неких болести.

Тромесечно се пратио телесни развој деце. Том приликом се вршило мерење тежине и висине деце.

На основу добијеног мерења примећена је стагнација и благ пад телесне тежине код једног детета. (Обављен разговор са мајком и дететом. Тако да се стање веома брзо стабилизовало).

3. Дневна контрола општих хигијенско-епидемиолошких услова у установи подразумева:

Одржавање чистоће простора, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија; начин припремања и сервирања хране, њен квалитет; хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара; хигијена санитарних просторија и друго.

Запослени на овим пословима уз максималан труд и оптерећеност због повећаног броја деце успевају да испуне све захтеве. Потврда томе је записник Републичке Здравствене инспекције која је током ненајављене контроле 25.03.2024. год. извршила надзор и том приликом нису констатоване неправилности у раду, па самим тим није било ни наложених мера.

Узорковање хране и воде врши ЗЗЈЗ-Чачак. Сви узорци су у реду (храна и вода исправни).

По уговору са ЗЗЈЗ- Чачак шестомесечно се спроводи дератизација објекта и санитарни преглед запослених који подлежу законом уређеној категорији.

Запослени редовно носе радну униформу и исту је потребно обновити.

Реализовано је зимовање деце на Златибору (поднет извештај).

Реализован једнодневни излет деце старије и мешовите васпитне групе и група припремног предшколског програма- такође поднет извештај.

Остварена сарадња са педијатријском службом ДЗ.-Лучани.

Број деце превазилази законом прописане нормативе, тако да постоји потреба за проширењем капацитета за смештај деце. Самим тим би се стекли услови за лакше спровођење , како мера превентивне здравствене заштите , тако и стварање бољих услова за дечији свеукупни раст и развој.0

### **ХШ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ**

#### **1. Управни одбор**

У оквиру вршења своје улоге управљања установом Управни одбор Предшколске установе „Наша радост“ Лучани функционисао је у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Закона о предшколском образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ број 18/10, 101/17, 95/18 – др. закон, 10/19 и 86/19- др. закон 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 129/21), Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани и Пословника о раду Управног одбора Предшколске установе „Наша радост“ Лучани.

У радној 2023/24 години Управни одбор је обављао своју улогу у оквиру четворогодишњег мандата, повереног Решењем о именовању Управног одбора Предшколске установе „Наша радост“ Лучани донетог од стране СО Лучани број 06-135-7/2019-I од 25.10.2019. године и Решењем о разрешењу и именовању члана Управног одбора Предшколске установе „Наша радост“ Лучани број 06-86-30/2020-I од 27.11.2020. године, којима је истекао мандат 25.10.2024. године, па је на основу предлога овлашћених предлагача (ВО веће, Савет родитеља и локална самоуправа као оснивач) и Решења СО Лучани о разрешењу и именовању чланова Управног одбора број 06-82-10/2023-I од 13.10.2023. године, на мандатни период од четири године у Управни одбор Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, именовани су:

Представници локалне самоуправе:

1. Предраг Плазинић - председник УО
2. Катарина Ковановић - члан
3. Милица Буквић - заменик председника УО

Представници родитеља:

1. Радиша Марковић, члан
2. Никола Топаловић, члан

3. Милан Пантелић, члан  
Представници запослених:
  1. Јасмина Достанић, члан
  2. Славица Суруџић, члан
  3. Тоња Радоњић, члан

У радној 2023/24 години Управни одбор је одржао 9 седница.

**Прва седница** у радној години (30. по реду у мандату одлазећег УО), одржана је 15.09.2023. године у Лучанима, на којој су донети Годишњи план рада установе за радну 2023/24 и План стручног усавршавања. Затим су усвојени извештаји о раду установе за радну 2022/23, извештај о раду директора као и извештаји о остваривању Развојног плана за радну 2022/23 годину, Самовредновању и остваривању Годишњег плана рада за 2022/23 радну годину. Поднет је Извештај о ванредном попису нефинансијске имовине у издвојеном одељењу „Бамби“ у Гучи, и дата је сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Наша радост“ Лучани. Утврђен је предлог Финансијског плана ПУ „Наша радост“ Лучани за 2024. годину.

**Друга седница** (1. по реду у мандату новог УО) одржана је као конститутивна дана 07.11.2023. године у Лучанима, где се конституисан нови Управни одбор и усвојене су прве измене и допуне Финансијског плана установе за 2023. годину.

**Трећа седница** (2. по реду у мандату новог УО) одржана је дана 23.12.2023. године у Лучанима, када је донет Финансијски план ПУ „Наша радост“ Лучани за 2024. годину, и усвојен је извештај са рекреативне наставе.

**Четврта седница** (3. по реду у мандату УО) одржана је у Лучанима 31.01.2024. године, на којој су чланови УО усвојили извештаје пописних комисија о стању финансијске и нефинансијске имовине установе са стањем на дан 31.12.2023. године.

**Пета седница** (4. по реду у мандату новог УО) одржана је 28.02.2024. године, на којој су чланови УО усвојили Годишњи финансијски извештај ПУ „Наша радост“ Лучани за 2023. годину.

**Шеста седница** (4. по реду у мандату УО) одржана је 01.04.2024. године, телефонским путем, на којој су донете прве измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Наша радост“ Лучани.

**Седма седница** (5. По реду у мандату новог УО) одржана је 16.05.2024. године, на којој је донет Пословник о раду Управног одбора Предшколске установе „Наша радост“ Лучани и усвојен полугодишњи Извештај о раду директора за радну 2023/24 годину. Усвојене су и Прве измене и допуне Финансијског плана ПУ „Наша радост“ Лучани за 2024. годину.

**Осма седница** (6. по реду у мандату УО) одржана је 28.05.2024. године, где је донет нови Предшколски програм ПУ „Наша радост“ Лучани и Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у ПУ „Наша радост“ Лучани.

**Девета седница** (7. по реду у мандату УО) одржана је 12.06.2024. године, на којој је донет нови Статут Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, Правила понашања у

ПУ „Наша радост“ Лучани и донета је Одлука о обављању делатности ван седишта установе (Вучковица, Горачићи и Вича).

**Десета седница** (8. по реду у мандату новог УО) одржана је 14.08.2024. године, на којој је донет нови петогодишњи Развојни план Предшколске установе „Наша радост“ Лучани.

О свим седницама и одлукама Управног одбора води се уредна евиденција кроз записнике и пратећу документацију.

Може се рећи да је протекле радне године Управни одбор радио врло ангажовано, доносећи најважније акте установе и друге врло важне документе.

Сарадња између чланова Управног одбора, директора и саме Установе био је на задовољавајућем нивоу, што је предуслов за успешно функционисање.

## **2. Савет родитеља 2024-25**

Савет родитеља у радној 2024/25 години чинили су:

1. Катарина Басарић/Анђела Димитријевић (замена), млађа јаслена група Лучани
2. Александра Милосављевић, старија јаслена група Лучани
3. Маријана Станић, мешовита јаслена група 1 Лучани
4. Љиљана Јокановић, млађа васпитна група Лучани
5. Јована Миловановић, средња васпитна група Лучани
6. Јована Кузмановић, старија васпитна група Лучани
7. Јован Вујовић, ППП1 Лучани
8. Никола Броћић, ППП 2 Лучани
9. Марија Нешовановић, ППП 3 Лучани
10. Катарина Кукић, мешовита васпитна група 1 Лучани
11. Милица Нешовановић, мешовита васпитна група 2 Лучани
12. Марина Ћумуровић, млађа јаслена група Гуча
13. Марија Сретеновић, старија јаслена група Гуча
14. Сања Драмлић, мешовита јаслена група Гуча
15. Биљана Даниловић, млађа васпитна група Гуча
16. Ангелина Дуканац, средња васпитна група Гуча
17. Андријана Радојичић, старија васпитна група Гуча
18. Марија Милић, мешовита васпитна група Гуча
19. Александар Ковачевић, ППП 1 Гуча
20. Младена Лилић, ППП 2 Гуча
21. Дејан Милићевић, ППП Котража
22. Драга Цогољевић, ППП Горачићи
23. Милош Велисављевић, ППП Горњи Дубац
24. Драгољуб Кузмановић, мешовита васпитна група Котража
25. Немања Матејић, мешовита група Вича.

Савет родитеља је саветодавни огран установе, који обавља послове у складу са законом и Статутом Предшколске установе „Наша радост“. Мандат Савета траје једну радну годину и чине га по један представник из сваке васпитне групе. Председник Савета родитеља за 2023/24 годину био је Јован Вујовић, а заменик председника Александар Ковачевић.

**Прва седница** Савета родитеља у радној 2023/24 год., одржана је дана 14.09.2023. године у Лучанима на којој је конституисан Савет, упознати су чланови са извештајем о раду установе и директора за 2022/23 год. Упознати су са предлогом Годишњег плана рада за радну 2022/23 годину, родитељи су давали сагласност на избор литературе за припремни предшколски програм и остале васпитне групе, давали су предлог за зимовање деце, као и за избор дестинације за извођење излета за предшколске групе. Изабрани су и чланови актива и тимова у којима учествују родитељи, као и општинског (локалног) Савета родитеља.

**Друга седница**, Савета одржана је дана 29.10.2023. године у Лучанима, на којој је разматран допис групе родитеља у вези са организовањем грејања у вртићу „Бамби“ у Гучи године.

**Трећа седница** у Лучанима, одржана је 18.10.2022. године, са тачком дневног реда давање сагласности на програм зимовања и одређивање накнаде за бригу о деци за васпитаче за извођење зимовања деце у радној 2023/24 години.

**Четврта седница** је одржана 25.12.2023. године, на којој је извршен избор осигуравајућег друштва за осигурање деце у ПУ „Наша радост“ Лучани.

**Пета седница** Савета одржана је 09.04.2024. године у Лучанима, на којој је извршен избор туристичке агенције за реализацију излета деце из ПУ „Наша радост“ Лучани.

**Шеста седница** Савета одржана је 23.05.2024. године у Лучанима, на којој су разматрани предлози Предшколског програма и Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у ПУ „Наша радост“ Лучани. Донет је нови Пословник о раду Савета родитеља и извршено је упознавање Савета родитеља са реализацијом Миниматуре и завршне приредбе.

О свим седницама Савета родитеља уредно се воде записници и пратећа документација.

Сарадња са Саветом родитеља је на коректном и партнерском нивоу, осим у случајевима када исти настоји да изађе из својих прописаних надлежности.

#### **XIV ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА**

##### **1. Извештај о раду Педагошког колегијума**

Ове радне године одржана су два састанка Педагошког колегијума где су усвојени Индивидуални образовни планови за децу којој је потребна додатна подршка, дат је предлог да се изврше измене Акта о стручном усавршавању у установи. На другом састанку руководиоци су поднели извештај о раду објеката и изнети су предлози о начину обележавања Дана установе.

##### **2. Извештај о раду Васпитно-образовног већа Установе**

Васпитно-образовно веће сачињавају васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадник и директор, који учествују у раду Већа, а без права одлучивања. Седнице



Васпитно-образовног већа је сазивао и њима руководио директор Установе. Рад васпитно образовног већа одвијао на седницама у складу са Годишњим планом установе.

Извештај о активностима које су реализоване на седницама Васпитно-образовног већа:

Тема/активност	време	Начин реализације	носиоци
-Усвајање Годишњег извештаја о раду Установе, Извештаја о раду директора, Усвајање Плана рада установе, усвајање Плана стручног усавршавања, Давање предлога за Финансијски план установе; Подела решења запосленим о 40-часовној радној недељи;“	септембар 2023.	Разговор, дискусија	директор, стручни сарадник, чланови већа
Договор о прославе Дана установе	Март 2024.	Разговор, дискусија	директор, стручни сарадник, чланови већа

Од планираних четири реализована су два састанак Васпитно-образовног већа. О броју састанака који ће бити реализовани одлучује директор установе.

### 3. Извештај о раду Актива медицинских сестара Установе

Актив медицинских сестра од планираних 4 састанка реализовали су само један и то у септембру 2023. год., где је био изабран председник актива и као друга тачка Дневног реда је био договор о раду Актива.

### 4. Извештај о раду Актива васпитача

Од планираних четири састанка Актива васпитача одржан је само један и то почетком радне године са следећим Дневним редом: Избор председник и записничара; Упознавање са планом рада Актива за текућу годину; Договор о обележавања Дечије недеље; Избор радних листова, Одабир акредитованих семинара, Имплементација Нових основа-изазови.

## 5. Извештај о раду Актива група пред полазак у школу

Актив је одржан 11.09.2023. године у Лучанима, са следећим дневним редом:

1. Избор председника и записничара
2. Избор учбеника за предшколце
3. Разно

1. Једногласно је за председника ППП актива изабрана Биљана Станић, а за записничара Весна Рацић.

2. Што се тиче избора учбеника, једногласно је изабран издавач „Дечије новине јуниор“. (Бубамара и Свет око нас, Бубамара и Српски језик, Бубамара и Математика).

3. Под тачком разно, предложено је да се одржи групни родитељски састанак у Гучи.

Предлог о семинарима на тему документовање и портфолио.

Пример „добре праксе“ (Презентација пројекта у вртићу у Гучи).

Извештај са другог састанка Актива

-актив ППП је одржан 17.05.2024. године у вртићу „Бамби“ у Гучи, са следећим дневним редом:

1. Мини-мини матура-завршна приредба
2. Разно

-На активу је договорено да ће Мини-мини матура бити одржана 5. уна и да деца тога дана не иду у вртић.

-Шетња деца од вртића до Дома Културе, са црвеним хелијумским балонима које плаћају родитељи,

-Приредба почиње у 16 h. Уколико буде лепо време, приредба ће се одржати на бини испред Дома Културе, а уколико не буде лепо време, унутра.

-Концепт приредбе:

Увод-свако од васпитача, треба да каже по две реченице, хорска песма „Будућност“, игра, рецитација и за крај хорска песма „Једино другарство нема крај“.

## 6. Извештај о раду Актива за развојно планирање

У радној 2023/2024.г. одржана су два састанка Актива за развојно планирање са следећим Дневним редом:

- Конституисање тима и упознавање са Планом рада за текућу годину
- Анализа реализованих активности дефинисаних Акционим планом
- Разно

Тим је на крају радне године донео следећи закључак:

На основу увида у документацију, разговора са васпитачима, применом иструмената за праћење (анкета, упитници, чек листа), закључено је да у оквиру

Професионалне заједнице учења, није било у довољној мери хоризонталне размене између објеката Лучани и Гуча, фалиле су презентације примера добре праксе, такође са установама из окружења, није урађена стратегија транзиције из вртића у школу. Активности у оквиру васпитно-образовног рада су такође делимично реализоване, највише у креирању физичке средине у свим просторима у којима бораве деца. Нису у довољној мери искоришћени ресурси локалне заједнице, сзтручно усавршавање запослених у установи и ван ње није заступљено у довољној мери. Подршка породицама из осетљивих група и развијање међусобног поверења су на ниском новоу и на томе треба радити. Васпитачи у мањој мери користе дигиталне алате у раду са децом.

## **XV ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ ТИМОВА УСТАНОВЕ**

### **Извештај Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања**

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања прописује мере, садржаје, активности и начине њиховог спровођења с циљем најбоље заштите физичког и менталног здравља деце, њиховог безбедног окружења и квалитетног боравка у Установи. У складу је са законским документима који регулишу ову област (Правилником о поступању у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Посебним протоколом о заштити деце) и представља полазиште за превентивно деловање у раду са децом и интервентно поступање у случајевима појаве насиља над децом у Установи.

Област заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у Установи регулисана је одговарајућим законским документима за ову област. У Установи постоји Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тим за заштиту деце на нивоу Установе као и координатори за оба објекта и теренске групе. Установа је сачинила и своја пратећа документа везана за ову област: Правилник о мерама, начину и поступку заштите деце у Установи, Правила понашања за запослене и родитеље и друга законска документа).

На почетку школске 2023/24 године директор Установе је именовао чланове Тима за заштиту деце од насиља и сви запослени су упознати са Програмом тима.

#### **Чланови Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:**

Гордана Миличевић - директор

Ивана Павловић, педагог

Љиљана Дмитрић –васпитач, координатор

Снежана Величковић-медицинска сестра

Зорица Лазовић- медицинска сестра

Ирина Дмитрић-васпитач

Александра Петрићевић- васпитач

Милица Николић, васпитач

Наталија Илић- представник родитеља

У току школске 2023/24.године, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања се састао четири пута.

Тим је настојао да спроводи активности предвиђене Годишњим планом рада Установе, те се и ове године бавио прегледом и праћењем развоја деце из угрожених и маргинализованих група, затим праћењем појава неприлагођених облика понашања деце потенцијално ризичне по другу децу, препознавањем различитих видова насиља, а у највећој мери тим се бавио превенцијом ових видова понашања.

На првом састанку тима (септембар), нови чланови тима су упознати са планом, програмом и начином рада тима, постигнут је договор о изради информативног и едукативног материјала, флајери који ће пратити реализацију превентивних активности у вртићу.

На другом састанку (новембар) дискутовало се о планираним превентивним активностима, договорено је на који начин укључити родитеље као и на који начин их информисати о реализованим превентивним активностима.

Трећи састанак је одржан на иницијативу директора Установе ради разматрања изјаве васпитача Б.С. дате на основу пријаве родитеља Д.С. као и утврђивање чињеничног стања и прикупљања информација о спорној ситуацији.

На четвртном састанку се разговарало о несрећи у ОШ „Владислав Рибникар“, анализирани су мере које се предузимају у нашој Установи а тичу се безбедности деце и запослених. Договорене су активности за обележавање Међународног дана породице и предстојећих спортских игара под називом „Спортот против насиља“. Донет је закључак да се интензивира сарадња са Центром за социјални рад у нашој општини.

- „Играј фер плеј“ такмичарске игре
- Међународни дан мира (21.09.2023)
- Међународни дан старих (01.10.2023)
- Дечја недеља (03-07.10.2023)
- Показна вежба и дружење са ватрогасцима (28.10.2023)
- Међународни дан толеранције (16.11.2022)
- Међународни дан заштите деце од насиља (19.11.2023)
- Међународни дан детета (20.11.2023)
- Међународни дан деце са инвалидитетом (3.12.2023)
- Израда брошура Дечја права и ненасилна комуникација
- Прослава породичних празника (рођендани, славе, празници)
- Прослава Дана Установе и Славе вртића (1.април и 7.април 2024.)
- Присуствовање позоришној представи и давање подршке деци из ШОСО „1.новембар“ из Чачка. Позоришна представа „Ми-ши-ко и Ми-ши-сан“ је реализована у оквиру пројекта „Стави наше наочаре“
- Светски дан породице (15.05.2024.)
- Спортот против насиља „Игре без граница“ (јун)

- У оквиру сваке групе илустрована су правила понашања деце у групи, прилагођена узрасту деце која су заједнички продукт деце и васпитача.
- Запослени су својим квалитетним радом и применом различитих метода, облика рада и активности свакодневно стварали и обезбеђивали подстицајну и безбедну средину као и атмосферу узајамног разумевања, уважавања различитости, конструктивног превазилажења конфликта међу децом.

- У случајевима повређивања деце у Установи се поступа интервентно у складу са дефинисаним процедурама о чему се води евиденција.
- У области превентивног деловања остварена је добра сарадња са институција из спољашње мреже заштите као што је МУП, Завод за јавно здравље, Дом здравља, Центром за социјални рад, Ватрогасна служба.

Анализом стања и реализованих активности у школској 2023/24.години а како је безбедна физичка средина за боравак деце увек приоритет и стални задатак Установе, Тим је донео закључак да у наредној школској години активности буду на унапређењу свих сегмената који доприносе безбедном боравку деце у Установи.

#### **ПРЕДЛОГ ЗА АКЦИОНИ ПЛАН:**

- Постављање видео надзора и интерфона
- Унапређење процедура за извођење деце из Установе
- Унапређење процедура о поступању у случају повреде деце, нестанка детета, у ситуацијама када по дете дође особа у алкохолисаном стању или под дејством недозвољених супстанци, у случају сукоба са родитељима.
- Унапређење „Кодекса понашања“ у Установи
- Стручно усавршавање запослених/ чланова Тима на тему из области заштите деце од насиља,злостављања и занемаривања
- Интезивирати укљученост родитеља у реализацију превентивних активности и информисање родитеља и локалне средине о планираним превентивним активностима

## **2. Извештај о раду Тима за инклузију**

Ове радне године Тим за инклузију је имао два састанка у септембру и новембру, на којима је било реч о изради Педагошких профила и могућност формирања развојне групе у вртићу, као и интезивнијем укључивању деце којој је потребна подршка васпитно-образовни рад у складу са својим могућностима. Оно што годинама тим за инклузију не успева јесте да добије подршку релеватних институција у виду стручних лица, дефектолога. Као сталан проблем је јавља и неразумевање од стране градске власти о важности подршке породицама које имају децу са развојним потешкоћама.

## **3. Извештај о раду Тимова за професионални развој**

Тим за професионални развој ове радне године је имао један састанка на коме је било речи о стручном усавршавању у установи, с обзиром да су запослени занемарили тај вид професионалног развоја. Дато је саопштење свим запосленима да су дужни да воде евиденцију о свом стручном усавршавању у установи, да је важно да имају доказе о томе и да се држе Акта о стручном усавршавању у установи у коме је дефинисан број сати за сваки вид стручног усавршавања. Што се тиче усавршавања ван установе имају могућност да прате бесплатне вебинаре као и акредитоване семинаре и обуке у складу са личним потребама и интересовањима

#### **4. Извештај о раду Тима за самовредновање**

##### **Извештај о самовредновању 2023/2024 год.**

##### **ОБЛАСТ:**

##### **ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**

У складу са применом новог програма, тим за самовредновање је избара област „Професионална заједница учења за вредновање ове радне године.

Сви запослени у установи прате смернице из Нових основа програма, помажу једни другима, размењују искуства, помажу у реорганизациј простора, значајну улогу у развијању пројеката има стручни сарадник. Заједнички састанци на нивоу објеката помажу добијању различитих идеја за реализацију активности у оквиру пројеката. Приликом реализације пројеката користе се предлози и идеје родитеља и деце. Кроз процес документовања прати ток и реализација пројеката ( тематски портфолио , дечији портфолио. Процес учења није строго везана за предшколску установу користе се ресурси локалног окружења. Индивидуални разговори са родитљима помажу да добију конкретне информације за своје дете кроз учешће у пројекту.

Благовремено родитељи добијају информације путем огласне табле, вибер групе, сајта установе фб стране. Запослени прате своје стручно усавршавање , имају могућност одабира онлајн обука и других облика стручног усавршавања. Предшколска установа негује заједништво и свим новопридошлим колегама се пружа подршка у раду и ствара пријатан амбијент. Предшколска установа у мањој мери сарађује са основним школама и нема план транзиције преласка из вртића у школу.

#### **5. Извештај о раду Радне групе за маркетинг**

Група Тима за маркетинг одржала је састанак 9.6.2023. године на коме је изабран координатор тима. У школској 2023/2024. години радна група за маркетинг наставила је са активностима уређивања сајта предшколске установе, како би се широј јавности омогућио увид у одређене информативне активности које се спроводе у установи. За школску 2024/2025. годину планирано је са уређењем сајта установе као што су активности на друштвеним мрежама (нпр. facebook-у) уз претходну сагласност са родитељима.

### **XVI ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ПУ „ НАША РАДОСТ “ ЛУЧАНИ ЗА 2023/24 ГОД.**

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

1.1. Развој културе васпитно-образовног рада Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања у предшколској установи као заједницу целоживотног учења

- учествовао у стварању услова за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета- током године. - пратио савремена кретања у развоју васпитања и образовања и континуирано се професионално усавршавао.

- мотивисао запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искуства .

- директор је подстицао и стварао креативну атмосферу у васпитно- образовном процесу кроз

активности у којима се води рачуна о добробити детета .

- својим радом подстицао сарадњу и размену искуства и ширење добре праксе у предшколској

установи и заједници.

1.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета - осигурао примењиве превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права детета- током целе

године.

- обезбедио услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога и да је свако

дете заштићено од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – током целе године

- обезбедио да предшколска установа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима- током целе године.

### 1.3.РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ

#### УСТАНОВИ

Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно образовног процеса: - користио стратешка документа о развоју васпитања и образовања у Републици Србији.

- својим деловањем промовисао иновације и подстицао васпитаче и медицинске сестреваспитаче да користе савремене методе и технике васпитања и учења у васпитнообразовном раду, обезбеђује услове и подржава васпитаче да раде тако да подстичу

децу да развијају вештине учења – током целе године

- кроз свој рад обезбеђивао и развијао самоевалуацију свога рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада васпитача и васпитно- образовног процеса- током године.

### 1.4.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА

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

- развијао климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости и промовише толеранције. - препознаје потребу на основу којих се израђују мере индивидуализације. - обезбеђивао примену програма васпитања и образовања који је прилагођен предходним искуствима детета и уважавати разноликост средине из које долазе.

### 1.5.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДОБРОБИТИ РАЗВОЈА ДЕТЕТА

Директор успоставља радно окружење у коме се подстиче и прати дечји развој и напредовање: - обезбедио право на упис и боравак деце у предшколској установи у

сагласности са прописаним критеријумима, да ствара оптимално подстицајну средину за дечји развој и напредовање кроз обезбеђивање потрбних ресурса (људских, материјалних и

финансијских) – реализација уписа деце април/мај 2024. године. - подстицао васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета и обезбеђивао да се расположиви подаци користе за праћење постигнућа и напредовања детета

– Извештај о самовредновању за радну 2023/2024. годину . - обезбедио формирање базе података и портфолија за свако дете. - унапређивао развој установе и стављао потребе и напредовање деце у први план.

## ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

### 2.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада

установе: - организовао и спроводио 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 изградом. -

обезбедио информациону основу планирања, идентификује изворе информација потребне за

планирање и старао се да информације буду тачне и благовремене. - упућивао планове установе органима који усвајају- Управном одбору Установе.

### 2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе: - креирао организациону структуру установе, систематизацију и опис радних места, образовао стручна тела, тимове и организационе јединице - током године. - делегирао запосленима, руководиоцима стручних

органа, тимовима организационих јединица, задатке и обавезе за њихово извршење и координирао рад истих и обезбеђивао ефикасну комуникацију свих запослених - учешће у раду

тимова током године.

### 2.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање

корективних мера: - примењивао различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених, оперативно спроводио контролу, организовао процес

праћења, извештавања и анализе резултата и додељивао задатке запосленима у том процесу,

иницирао и надзирао процес израде извештаја и анализа, обезбеђивао поштовање рокова у изради извештаја и анализа - током године. - заједно са запосленима пратио и анализирао остварене резултате рада установе, предузимао корективне мере када остварени резултати запослених одступају од планираних. - упознао органе управљања са извештајима и анализама



резултата рада установе- током године.

#### 2.4.УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и

локалном самоуправом: - правовремено информисао запослене о свим важним питањима живота и рада установе, обезбедио услове за развој и функционисање информационог система, набавка потребне опреме. - редовно објављивање информација о раду предшколске

установе на сајту установе.

#### 2.5.УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе: - пратио постепено

увођење савремене методе управљања квалитетом у складу са новим Основама програма предшколског образовања и васпитања- током године - обезбедио ефикасан процес

самовредновања и коришћење резултата за унапређивање квалитета рада установе у складу са

Правилником о вредновању квалитета рада установетоком године.

#### ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

##### 3.1.ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи: - планирао људске ресурсе у установи и благовремено предузимао неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; - старао се да сва радна места у установи буду попуњена

запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; - обезбедио спровођење поступка пријема запослених у радни однос; - обезбедио услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

3.2.ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених: - подстицао и иницирао процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; - осигурао да сви запослени имају једнаке могућности за

учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања; - обезбедио услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом

стручног усавршавања и могућностима установе

##### 3.3.УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу: - стварао и подржавао 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 заснован на поверењу и

поштовању; - међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; - указао поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног

рада и побољшање учинка; - комуницирао са запосленима јасно и конструктивно- током године.

### 3.4.ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате: - остваривао инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у

складу са планом рада и потребама установе; - препознао квалитетан рад запослених и користио различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

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

#### 4.1.САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку рада савета родитеља: - подстицао партнерство установе и родитеља/старатеља и радио на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; - обезбеђивао да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; - обезбеђивао унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; - стварао услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе

и стручним органима установе

#### 4.2.САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ

Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату: - обезбеђивао да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима

и трендовима васпитно-образовне политике и праксе; - обезбеђивао израду Годишњег извештаја и Полугодишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма и Годишњег плана рада установе; Измена и допуна Годишњег плана рада установе Предшколске

установе „Наша радост“ Лучани за радну 2023/2024. годину у складу са својим овлашћењима

омогућио органу управљања да обавља послове предвиђене законом; - омогућио репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором

и законом.

#### 4.3.САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе: - одржавао конструктивне односе са представницима државне управе и локалне

самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; - успостављао и одржавао добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава- објављивање информација о раду у „Радио Д“ (током

године) - омогућио да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба

локалне заједнице у складу са законском процедуром.

#### 4.4.САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу: - водио установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама

образовања и васпитања и другим институцијама – сарадња са основном и средњом школом,

сарадња са Културним центром , сарадња са Домом здравља , сарадња са Националном службом за запошљавање; - подстиче учешће установе у стручним посетама и разменама мишљења и искуства. .

#### ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

##### 5.1.УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА

Директор ефикасно управља финансијским ресурсима: - у сарадњи са рачуноводством, обезбеђивао израду и надзирао примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; - планирао финансијске трошкове, приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; - управљао финансијским токовима, издаје благовремене и

тачне налоге за плаћање и наплате.

##### 5.2.УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Директор ефикасно управља материјалним ресурсима: - планирао развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; - предузимао мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се васпитно- образовни процес одвија несметано; - распоређивао материјалне ресурсе

на начин који обезбеђује оптимално извођење васпитног- образовно процеса; - сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; - надзирао процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност

и законитост;

##### 5.3.УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА

Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом: - обезбеђивао

покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама - током године; - старао

се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; - обезбеђивао ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; - припремао извештаје који обухватају све аспекте живота

установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

#### ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1.ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА - пратио измене закона и

подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;  
- користио стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.

## 6.2.ИЗРАДА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима: - иницирао и планирао припрему општих аката и документације; - обезбеђивао услове да општи акти и документација установе буду законити,

потпуни и јасни онима којима су намењени; - обезбеђивао услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима

## XVII ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

У оквиру свог прописаног делокруга рад стручни сарадник у току године је радио на

- Стратешком и развојном планирању и праћењу праксе предшколске установе
  - Развијању закеднице предшколске установе
  - Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића
- ### СТРАТЕШКО (РАЗВОЈНО) ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
- Израда Извештај о раду; Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма;
  - Праћење и примена законских аката и новитеа у оквиру система васпитања и образовања и упучивање на њихову примену и поштовање, који прате нови програм рада у предшколским установама;
  - Усаглашавање докумената са текућим изменама прописа у области васпитања и образовања;
  - Учешће у раду тимова : члан тим аза Инклузију, члан тима за професионални развој, члан Актива за развојно планирање, тима за заштиту деце од насиља и занемаривања;
  - Пружање додатне подршке деи и породици из осетљивих група кроз непосредан саветодавни рад са децом, родитељима, васпитачима; сарадња са интерресорном комисијом, сарадња са Центром за социјани рад; израда педагошке документације кроз учешће у раду Тима за инклузију
  - Анализа потреба деце и породице, рад у оквиру Јединственог информационог система ( ЈИСП);
  - Учествовање у формирању група почетком радне године;
  - Учешће у процесу самовредновања као члан тима;
  - Промција дигиталних технологија и њихова употреба у пракси;
  - Учешће у васпитној пракси свих група у оба објекта кроз палинру динмику доласка и пружање подршке у реализацији пројеката;
  - Учешће у реализацији догађаја и манифестација које се организују у установи:обележавање Дечије недеље, завршне приредбе група пред полазак у школу;

- Континуирано професионално усавршавање кроз праћење стручне литературе, похађање семинара вебинара и обука
- Вођење документације о свом раду,

## РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

- Учешће у раду Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, стручних актива, тимова и комисија у Установи;
- Сарадња са васпитачима кроз редовну размену информација о унапређењу васпитно-образовне праксе, решавање проблемских ситуација у колективу и организација рада Установе;
- Сарадња са директором и сарадницима при набавци опреме, материјала и средстава за васпитно-образовни рад;
- Пружање додатне подршке деци кроз планирање мере индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана са васпитачима;
- Правовремено информисање запослених о актуелном стручном усавршавању у установи у њихово укључивање;
- Иницирање и реализовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе, кроз седнице Васпитно-образовног већа, стручне активе, формалне и неформалне састанке на нивоу објеката на различите теме из васпитно-образовне праксе;
- Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;
- Реализовање активности које доприносе да се породица осећа добродошло, одржавање комуникације са породицом о свакодневним дешавањима у вртићу, али и у осетљивим периодима, кроз саветодавни, конструктивно-педагошки рад;
- Укључивање породице у процес самовредновања путем различитих инструмената (анкета, фокус група) са циљем јачања родитељских компетенција и заједничко разумевање;
  - Промоција програма предшколске Установе чирој друштвеној заједници путем медија, ажурирањем интернет странице и представљање на састанцима локалне самоуправе.
- Индификовање места у локалној заједници која су подстицајна за децу и сарадња са организацијама и институцијама у локалној заједници: културни центар, спортска друштва, привредна предизећа и коришћење њихових и јавних простора у реализацији заједничких активности
- Остваривање сарадње са институцијама које се баве питањима васпитања и образовања: основна школа, Центар за социјални рад, специјална школа у Чачку, Центар „Сунце“ у Ивањици;
- Умрежавање и активно одржавање контаката и сарадње са стручним сарадницима у региону и шире, укључење у стручна удружења-Удружење стручних сарадника Удружење васпитача, Удружење медицинских сестара;
- Публиковање ауторских стручних радова у Зборницима, као резултат учешћа на стручним сусретима васпитача и стручној Конференцији стручних радника;
- Стручна и студијска путовања..

## РАЗВИЈАЊЕ КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА

- Учешће у непосредном раду група и укључивање у планирање и развијање планираних ситуација учења-тема/пројеката, давање предлога за промену и унапређивање
- Пружање подршке васпитачима у овладасвању стратегијама и разумевању принципа развијања реалног програма;
- Учешће у структурирању простора у складу са прописаним критеријумима;
- Пружање подршке васпитачима за укључивање породице у рад групе;
- Планирање стручног усавршавања запослених у складу са њиховим потребама;
- Подршка васпитачима у припреми излагања примера добре праксе у установи и ван установе, на стручним скуповима и посетама;
- Организовање активности на којима се размењују увиди стечени на обукама, стручним посетама, стручним скуповима;
- Континуирани заједнички састанци са васпитачима, сарадња у заједничким акцијама и активностима на нивоу група и вртића на различите теме о животу и раду вртића.
- Тимски рад различитих служби у установи у циљу повезовања и заједничког деловања по питањима која су значајна за развијање реалног програма
- Рад са васпитачима на приспитувању културе и структуре вртића-преиспитивање устањених образаца, неписаних правила, временске динамике, смислености дређених активности;
  - Сарадња са васпитачима на анализирању педагошке документације и начина документовања васпитно-образовног рада и предлози за унапређивање;
- Подршка васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмерењем на учење кроз акцију;
- Подршка васпитачима у документовању дечијег учења и учешћа;
- Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана;
- Учешће у сагледавању и процени услова за упис деце којој је потребна додатна подршка и развијање стратегије за њихово активније учешће у животу групе.

## XVIII РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Ове радне године стручно усавршавање се у највећој мери реализовало као хоризонтална размена знања и искуства у реализацији пројеката између објеката у Лучанима и Гучи. Васпитачи из оба вртића су приказивали примере своје праксе након чега је уследила конструктивна дискусија у циљу добијања идеја за неку следећи корак у реализацији пројеката. Васпитачи су имали прилику да посете кластер центар „Младост“ у Чачку и да у реалном контексту виде како програм реализује. Слушање онлајн вебинара је био најчешћи избор стручног усавршавања, тако да је велики број васпитног особља прошао неки вебинар изабран на основу актуелности теме. Васпитачи су дужни да воде евиденцију о свом професионалном напредовању кроз лични портфолио.

## **XIX РАЛИЗАЦИЈА РЕКРЕАТИВНОГ ПРОГРАМА**

Рекреативни програм се реализује као зимовање и једнодневни излет. Зимовање је организовано за све групе осим јаслених и млађих васпитних у оба објекта. Укупан број деце који је ишао на зимовање је 124, бригу о њима је водило 13 васпитача. Дестинација ове године је био Златибор, одмаралиште „Голија“. Деца су имала организовано време заједно са аниматором. Посетили су „Дино“ парк индијанско и каубојско село. Бригу о здрављу деце водио је педијатар ангажован од стране агенције која је организовала зимовање

Ове радне године једнодневни излет организован је за деци из мешовите васпитне, старије и група пред полазак у школу. Укупан број деце који је ишао на излет је 210-оро заједно са 21 васпитачем и сестром на превентивној здравственој заштити. Дестинација на којој су деца била је Врњачка Бања, Зоолошки врт „Врњци“

## **XX САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

Предшколска установа „Наша радост“ заузима значајно место у општини, као установа која се бави бригом и раним васпитањем и образовањем деце на нашој територији. Због своје специфичне делатности, отворена су јој многа врата јавних установа. Једна од првих активности у току Дечије недеље је посета председнику општине и општинској управи, када деца добијају могућност да се упознају са радом председника општине, његовим обавезама и дужностима. Кроз различите васпитно-образовне садржаје успостављена је сарадња са приватним предузећима у општини: „Максима“, МБ „Наменска“.

Успешна сарадња била је са Домом здравља, Црвеним крстом, Градском библиотеком, Центром за културу и спорт општине Лучани, црквом, Заводом за јавно здравље Чачак, спортским центром у Гучи.

ПУ „Наша радост“ је лидер и координатор активности које су у вези са бригом и развојем деце предшколског узраста у нашој Општини.

## **XXI САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ**

Један од важних сегмената васпитно-образовног рада јесте сарадња са породицом. Родитељи својим ангажовањем активно учествују у раду установе. Планом и програмом дате су могућности да се родитељи укључе у рад установе на начин који њима највише одговара. До сада родитељи су учествовали у различитим радионицама које су организовали васпитачи у циљу израде заједничких продуката, неке радионице су биле информативног карактера где су родитељи добили различита обавештења значајна за њихову децу..

## XXII РЕАЛИЗАЦИЈА САРАДЊЕ СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Сарадња са основним школама је већ годинама подразумева један заједнички састанак на крају радне године, када групе пред полазак у школу се упознају са школским простором и потенцијалним учитељима. Нема интезивне сарадње током године ни заједничког плана транзиције преласка из предшколске установе у школу. Не постоји добра воља од стране школе иако су више пута позивани на заједничку сарадњу.

## XXIII ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА

Када се сагледа реализација планираних активности може се извести закључак да Годишњи план васпитачима у мањој мери служи као основ планирања одређених активности. Планови тимова и Актива нису у потпуности реалозовани као и Акциони план након самоврдновања. Потребно је заједничко деловање у реализацији Годишњег плана.

У Лучанима, 13.09.2024. год.  
Број 1631/1

ДИРЕКТОРКА  
Гордана Миличевић





Предшколска установа  
„Наша радост“  
Број 1631/1  
Датум 13.09.2024. год.  
Лучани

На основу члана 119. став 1. тачка 5) а у вези са чланом 126. став 4. тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), и члана 94. став 1. тачка 5) Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, Управни одбор, на седници одржаној 13.09.2024. године, доноси

### ОДЛУКУ

1. Усваја се извештај о раду Предшколске установе „Наша радост“ Лучани за радну 2023/24 годину.
2. Усваја се Извештај о раду директора за радну 2023/24 годину.

### Образложење:

Чланом 126. став 4. тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да директор подноси извештај о раду установе и свом раду оснивачу, годишње, и два пута Управном одбору установе.

Чланом 119. став 1. тачка 5) Закона и чланом 104. став 1. тачка 15) Статута установе прописано је да Управни одбор установе усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и др.

У складу са наведеним Управни одбор доноси одлуку као у изреци.

  
Председник Управног одбора  
Предраг Плазинић