

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„MARY POPPINS“ ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ**



У Београду, 2025. године

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	4
1.1. Полазне основе рада	5
1.2. Основна делатност Предшколске установе „MARY POPPINS“	6
1.3. Општи циљеви Основа програма	6
1.4. Лична карта Предшколске установе „MARY POPPINS“	8
1.5. Верификација и регистрација Предшколске установе „MARY POPPINS“	9
1.6. Просторни услови у Предшколској установи „MARY POPPINS“	9
1.6.1. Објекти за боравак деце.....	9
1.7. Физичко окружење	10
1.8. Опремљеност Установе дидактичким средствима и опремом.....	11
1.8.1. Дидактички материјали.....	11
1.8.2. Аудио-визуелни апарати	11
2. ОРГАНИ УСТАНОВЕ	12
2.1. Извештај о раду Управног одбора	12
2.2. Извештај о раду Савета родитеља.....	17
2.3. Извештај о раду стручних органа Предшколске установе „MARY POPPINS“	22
2.3.1. Извештај о раду Педагошког колегијума	22
2.4. Извештај о раду Васпитно-образовног већа.....	25
2.4.1. Извештај о раду Стручног актива васпитача.....	29
2.4.2. Извештај о раду Стручног актива медицинских сестара-васпитача.....	30
2.4.3. Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање	31
2.4.3. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	32
2.4.4. Тим за самовредновање	33
2.4.5. Тим за инклузивно образовање	44
2.4.6. Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у Установи	45
2.4.7. Тим за кризне догађаје.....	48
2.4.8. Тим за професионални развој.....	49
3. Извештај о раду директора Предшколске установе „MARY POPPINS“	51
4. Извештај о обухвату деце и условима функционисања Предшколске установе „MARY POPPINS“	53
4.1. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима	53
4.2. Кадровска основна функционисања Установе	54
4.3. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље у радној 2024/2025. години	55
4.3.1. Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље.....	55
4.3.2. Структура и распоред обавеза медицинских сестара-васпитача у оквиру радне недеље.....	55

4.3.3.	Структура и распоред обавеза стручног сарадника - педагога у оквиру радне недеље.....	56
4.4.	Елементи Ритма дана у Предшколској установи „MARY POPPINS“	57
4.5.	Исхрана деце у Предшколској установи „MARY POPPINS“	58
5.	Извештај о реализацији програма превентивно-здравствене заштите у Предшколској установи „MARY POPPINS“	58
5.1.	Извештај медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити и нези за 2024/2025. годину	58
6.	Извештај о реализацији програма образовања и васпитања	62
6.1.	Како смо развијали реални програм	62
6.1.1.	Реализовани пројекти	63
6.2.	Остваривање континуитета у процесима транзиције	64
7.	Различити облици и програми рада у Предшколској установи „MARY POPPINS“	65
7.1.	Извештај о реализацији програма – Енглески језик.....	65
7.2.	Извештај о реализацији програма, школица спорт „Јуниор“	67
8.	Извештај о раду стручних сарадника	69
8.1.	Извештај о раду стручног сарадника – педагога	69
8.2.	Извештај о раду стручног сарадника – логопеда	71
9.	Извештај о раду одговорног лица за безбедност и здравље на раду	72
10.	Сарадња са локалном средином	73
10.1.	Сарадња са локалном средином седишта Предшколске установе „MARY POPPINS“	74
11.	Сарадња са породицом	74
11.1.	Програм сарадње са породицом.....	76
11.2.	Родитељски састанци	77
12.	Различити облици и програми рада и услуга	78
12.1.	Реализовани излети.....	78
12.2.	Посете културним институцијама	79
13.	Финансијски извештај	80
14.	Усвајање и објављивање Извештаја о раду Установе	81

1. УВОД

Делатност Предшколске установе „MARY POPPINS”, као и реализација усвојеног Годишњег плана рада, одвијала се кроз рад у седишту Установе. Извештај о раду Установе обухвата рад у области васпитања и образовања, неге и превентивно-здравствене заштите и другим основним и допунским активностима које је Установа остваривала у овом периоду.

Приоритетни задаци Програма предшколског васпитања и образовања реализовани су у складу са:

-  законским прописима
-  подзаконским актима
-  Развојним планом
-  Предшколским програмом
-  Годишњим планом рада Установе.

Задаци су реализовани са свим узрасним групама деце, по свим редовним и различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа. Током радне године континуирано је праћена њихова реализација.

Сарадња са породицом се одвијала, као и претходних година, кроз групне и појединачне родитељске састанке, информативне паное, отворена врата и радионице. Сарадња са локалном заједницом остваривала се кроз организовање посета институцијама, као и кроз коришћење простора у ближем или даљем окружењу, за реализацију различитих активности.

Стручно усавршавање запослених у Установи реализовано је кроз облике рада који су предвиђени Годишњим планом рада за протеклу радну годину, и то кроз седнице Васпитно-образовног већа, стручних актива, тимова, присуством различитим семинарима.

Превентивно-здравствена заштита и исхрана деце реализована је у складу са задацима који су дефинисани Годишњим планом рада Установе.

Орган управљања и Савет родитеља редовно су одржавали своје седнице и благовремено доносили одлуке из своје надлежности.

1.1. Полазне основе рада

Полазне основе за израду Годишњег извештаја о реализацији програма васпитно-образовног рада Установе за радну 2024/2025. годину јесу:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25);
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 101/2017, 113/17-др.закон, 95/2018 и 10/2019, 86/2019. -др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021);
- Правилник о општим основама предшколског програма („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр. 16/2018);
- Предшколски програм Установе, дел.бр. 99/2021;
- Развојни план Установе за период 2021-2026. године, дел.бр. 308/2024 у оквиру којег је приоритетна област у 2024/2025. години, била Васпитно – образовни рад;
- Годишњи план рада Установе за радну 2024/2025. годину, дел. бр. 230/2024 од 15.09.2024. године;
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС”, бр. 11/2024);
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС”, број 80/2021);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. гласник РС”, бр. 30/2019);
- Остали законски и подзаконски акти који регулишу поједине делатности Установе.

1.2. Основна делатност Предшколске установе „MARY POPPINS“

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

Васпитно-образовни рад са децом у Установи протекле године одвијао се по новим Основама програма – „Године узлета“.

1.3. Општи циљеви Основа програма

 Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој.

 Да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства.

 Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способност „ученика“ и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

 Да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.

 Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.

 Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.

 Да дечији вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

 Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

1.4. Лична карта Предшколске установе „MARY POPPINS“

ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ	
Назив установе	Предшколска установа „MARY POPPINS“
Адреса (улица и број)	Хазарска бр. 32
Град – Општина – Место	Београд-Звездара
Телефон, Факс	011/6243596 , 064/2279620
Интернет страна	vrtricmarypoppins.edu.rs
E-mail	marypoppinsvrtric@gmail.com
Име и презиме директора установе и број телефона	Ирена Петровић 063/7734267
Матични број установе	17894749
ПИБ установе	109711518
Број запослених (наставно особље)	7
Број запослених (ненаставно особље)	3
Број уписане деце	61

1.5. Верификација и регистрација Предшколске установе „MARY POPPINS“

Објект	Адреса	Број Решења о верификацији	Број Решења о регистрацији	Контакт телефон објекта
MARY POPPINS	Хазарска бр.32	022-05-212/2018-07	4 Фи 270/2019	011/6243596 064/2279620

1.6. Просторни услови у Предшколској установи „MARY POPPINS“

Предшколска установа „MARY POPPINS“ почела је са радом 25.12.2018. године. Установа је верификована од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број 022-05-212/2018-07 од 25.12.2018. године и регистрована у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији Посл. Бр. 4 Фи 270/2019 од 6.5.2019. године.

Седиште Установе се налази у Београду на општини Звездара.

1.6.1. Објекти за боравак деце

Седиште Установе задовољава услове за реализацију васпитно-образовног рада. Опремљено је адекватним намештајем и дидактичким материјалима. Наш објект се налази у кући са одговарајућим двориштем и његова квадратура одговара броју уписане деце.

Наш објект који је смештен у породичној кући поседује двориште. Двориште је прекривено травом, са опремљеним простором за дечију игру, како групну, тако и индивидуалну, у складу са потребама и жељама сваког детета као појединца.

1.7. Физичко окружење

Физичко окружење у нашој Установи на директан начин обликује положај детета у програму. Односи који су проистицали из физичког окружења и којима се истовремено обликује физичко окружење чинило је непосредну средину за учење.

Простор у Установи није нешто што је дато само по себи, независно од програма, већ је и ове године, на најдиректнији и најконкретнији начин одражавао концепцију програма и морао је бити у складу са концепцијом Основа. Због тога васпитачи нарочиту пажњу посвећују простору, његовом сталном реструктурирању, развијању, обогаћивању и осмишљавању.

Временска организација се односила на начин структурирања редоследа и трајања различитих ситуација и активности. Деци су биле потребне предвидљиве секвенце у дневном распореду и, истовремено, флексибилност временске организације.

Просторно-временска организација се није подређивала свакодневним рутинама (обедовање и одмор) већ обрнуто, просторно-временска решења за рутине су се прилагођавале и интегрисале у програмску концепцију.

Физичко окружење у Предшколској установи MARY POPPINS, подржавало је:

-  Сарадњу и позитивну међузависност;
-  Уважавање посвећености у активности и иницијативу;
-  Истраживање, експериментисање и стваралаштво;
-  Различитост;
-  Припадност и персонализованост;
-  Телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност.

1.8. Опремљеност Установе дидактичким средствима и опремом

У оквиру Установе реализована је набавка дидактичког материјала, као и материјала за израду дидактичких средстава која су израђивали сами васпитачи за потребе реализовања васпитно-образовног рада, затим играчке које су у складу са програмским активностима прилагођене специфичностима узраста деце. Током године, радило се на одржавању унутрашњег простора објекта као и дворишта. Просторије Установе уређени су тако да је безбедност и сигурност деце која ту бораве на првом месту. Остварена је набавка опреме и ситног инвентара, као и унапређење услова за све групе послова у складу са финансијским могућностима.

1.8.1. Дидактички материјали

Набавка играчака и дидактичког материјала вршена је према потреби и у складу са порастом капацитета. Акценат је био на опремању простора у којем деца бораве. Набавка играчака прати савремене трендове из ове области. У овој години акценат је стављен на прављење играчака од природних материјала у складу са концептом нових Основа предшколског програма. У објекту су се, према потреби и у складу са реализацијом пројеката, набављали природни материјали, за израду играчака и дидактичког материјала.

1.8.2. Аудио-визуелни апарати

Током радне године врђена је набавка аудио-визуелних средстава према могућностима и финансијским условима. Дистрибуирани су различити едукативни и музички ЦД-ови за децу узраста од 1 до 7 година у објекту. Објекат је опремљени телевизорима и музичким линијама, као и лаптоповима и штампачима које васпитачи користе у свом раду.

2. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

2.1. Извештај о раду Управног одбора

Р.бр.	Име и презиме члана управног одбора	Функција	Занимање	Предстваник
1.	Марина Живковић	Председник УО	Васпитач	Оснивача
2.	Јована Судимац Маслаћ	Члан УО	Васпитач	Запослених
3.	Милица Ранкић	Члан УО	Мед. сестра - васпитач	Родитеља

Решење о именовању управног одбора заведено је под бројем: 99-2025	
Датум Решења:	11.6.2025.
Датум седнице управног одбора на којој смо га конституисали:	11.6.2025.

У току радне 2024/2025. године Управни одбор ПУ „MARY POPPINS” бавио се питањима из надлежности које су прописане Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и Статутом установе. Управни одбор оджао је четири седнице.

ДАТУМ одржавања седнице	ДЕЛОВОДНИ број и датум завођења седнице
15.09.2024.	225/2024
15.11.2024.	307/2024
24.02.2025.	34/2025
24.06.2025.	105/2025

Прва седница УО у 2024/25. радној години

Датум одржавања:

15.09.2024.

Дневни ред:

1. Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора;
2. Усвајање Извештаја о раду Управног одбора у радној 2023/2024. години;
3. Усвајање Извештаја о раду Установе у радној 2023/2024. години;
4. Усвајање Извештаја о раду директора у радној 2023/2024. години;
5. Доношење Плана стручног усавршавања за радну 2024/2025. годину;
6. Доношење Програма излета, посета, зимовања и летовања деце у радној 2024/2025. години;
7. Доношење Плана рада Управног одбора за радну 2024/2025. годину;
8. Доношење Пословника о раду Управног одбора;
9. Доношење Годишњег плана рада ПУ за радну 2024/2025. годину;
10. Давање сагласности на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова (утврђивање броја запослених по систематизацији за радну 2024/2025. годину);
11. Усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу;
12. Разматрање и усвајање Извештаја о превенцији насиља, злостављања, занемаривања и дискриминаје у радној 2023/2024. години;
13. Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање;
14. Текућа питања;

Друга седница УО у 2024/25. радној години

Датум одржавања:

15.11.2024.

Дневни ред:

1. Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора;
2. Усвајање Извештаја о реализације вор-а у првом тромесечју;
3. Усвајање Извештаја о реализацији различитих програма и облика;
4. Доношење Развојног плана ПУ „MARY POPPINS“;
5. Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова;
6. Планирање реализације активности за Нову годину;
7. Текућа питања;

Трећа седница УО у 2024/2025. радној години

Датум одржавања:

24.02.2025.

Дневни ред:

1. Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора;
2. Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду Установе;
3. Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду директора;
4. Разматрање и усвајање Финансијског извештаја и Годишњег обрачуна;
5. Усвајање финансијског плана Установе за 2025. годину;
6. Текућа питања;

Четврта седница УО у 2024/2025. радној години

Датум одржавања:

Дневни ред:

1. Усвајање записника са претходне седнице;
2. Усвајање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2024/2025. годину;
3. Усвајање Извештаја о реализацији програма рада стручних актива и тимова у радној 2024/2025. години;
4. Усвајање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета, у радној 2023/2024. години;
5. Усвајање извештаја о реализацији различитих облика и програма рада;
6. Упознавање са записницима надлежних инспекција у протеклој години;
7. Доношење одлуке о годишњем одмору директора установе за 2025. годину;
8. Доношење Статута ПУ „MARY POPPINS“;
9. Доношење Правилника о раду ПУ „MARY POPPINS“;
10. Текућа питања;

2.2. Извештај о раду Савета родитеља

Савет родитеља Предшколске установе „MARY POPPINS” конституисан је на првој седници, одржаној дана 15.09.2024. године. Овај орган Установе одржао је четири седнице у радној 2024/2025. години. Сви чланови Савета родитеља, редовно су присуствовали седницама и кроз своју делатност активно су учествовали у реализацији планираних садржаја током целе радне године.

ДАТУМ одржавања седнице	ДЕЛОВОДНИ број и датум завођења седнице
15.09.2024.	223/2024
15.11.2024.	305/2024
24.02.2025.	32/2025
20.06.2025.	103/2025

Прва седница Савета родитеља у 2024/25. радној години

Датум одржавања:

Дневни ред:

1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља;
2. Верификација мандата и конституисање Савета родитеља за радну 2024/2025. годину;
3. Избор председника, заменика председника и записничара Савета родитеља за радну 2024/2025. годину;
4. Избор представника и заменика представника родитеља у локални Савет родитеља;
5. Избор родитеља у стручне тимове и активе;
6. Доношење Пословника о раду Савета родитеља;
7. Усвајање извештаја о раду Савета родитеља за радну 2023/2024. годину;
8. Усвајање Плана рада Савета родитеља за радну 2024/2025. годину;
9. Разматрање Извештаја о раду установе у радној 2023/2024. години;
10. Разматрање Извештаја о раду директора у радној 2023/2024. години;
11. Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 2023/2024. години;
12. Давање сагласности на програм на организовање излета, посета и летовања деце у радној 2024-/2025. години;
13. Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2024/2025. годину;
14. Разматрање остваривања Развојног плана на годишњем нивоу;
15. Текућа питања;

Друга седница Савета родитеља у 2024/25. радној години

Датум одржавања:	Дневни ред:
15.11.2024.	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља; 2. Упознавање са Извештајем о реализацији вор-а у првом тромесечју; 3. Упознавање са Извештајем о реализацији различитих програма и облика рада; 4. Разматрање предлога Развојног плана; 5. Планирање реализације активности за Нову годину; 6. Текућа питања;

Трећа седница Савета родитеља у 2024/2025. радној години

Датум одржавања:	Дневни ред:
24.2.2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља; 2. Разматрање Извештаја о полугодишњем раду Установе; 3. Разматрање извештаја о полугодишњем раду директора; 4. Текућа питања;

Четврта седница Савета родитеља у 2024/2025. радној години

Датум одржавања:	Дневни ред:
	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља; 2. Разматрање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2024/2025. годину; 3. Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2024/2025. години;

	4. Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета у радној 2024/2025. години; 5. Разматрање Извештаја о раду стручних актива и тимова у радној 2024/2025. години; 6. Разматрање Извештаја о остваривању различитих облика и програма рада у протеклој години; 7. Разматрање Статута ПУ „MARY POPPINS“; 8. Разматрање Правилника о раду ПУ „MARY POPPINS“; 9. Текућа питања;
--	---

На седници Савета родитеља ПУ „MARY POPPINS“ одржаној дана 15.09.2024. године,
 верификовани су мандати чланова Савета родитеља:

СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ		
Р.бр.	Име и презиме	Функција
1.	Бојана Стевановић	Председник Савета родитеља
2.	Милица Ранкић	Заменик председника Савета родитеља
3.	Јелена Лазаревић	Записничар - Члан

ПРЕДСТАВНИЦИ РОДИТЕЉА ЗА ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА		
Р.бр.	Име и презиме	Функција
1.	Бојана Стевановић	Председник Савета родитеља
2.	Милица Ранкић	Заменик представника Савета родитеља

2.3. Извештај о раду стручних органа Предшколске установе „MARY POPPINS“

Стручне органе наше Установе током протекле године чинили су:

- Педагошки колегијум
- Васпитно-образовно веће
- Активи васпитача узрасних група
- Актив за развојно планирање

Стручни тимови Установе су:

- Тим за самовредновање
- Тим за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
- Тим за кризне ситуације
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Тим за професионални развој
- Тим за инклузивно образовање

2.3.1. Извештај о раду Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање и остваривање делатности. Своју активност остварује кроз састанке на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене улоге.

Педагошки колегијум је током четири седнице успешно реализовао активности из свог делокруга рада.

! Седница - 15.9.2024.

❖ Чланови Педагошког колегијума су дискутовали о Извештају васпитно-образовног рада за радну 2023/2024. годину.

❖ Педагошки колегијум је раправљао о Годишњем плану васпитно-образовног рада за радну 2024/2025. годину.

- ❖ Директор Ирена Петровић представила је на седници Извештај о раду ПУ „MARY POPPINS“ за радну 2023/2024. годину.

- ❖ Директор Установе Ирена Петровић представила је члановима Педагошког колегијума Извештај о раду директора за радну 2023/2024. годину.

- ❖ Чланови Педагошког колегијума су разматрали Извештај о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада за радну 2023/2024. годину.

- ❖ Чланови Педагошког колегијума су дискутовали о Годишњем плану рада за радну 2024/2025. годину.

II Седница – 01.12.2024.

- ❖ Директор Установе је представила члановима Педагошког колегијума Извештај о реализацији васпитно-образовног рада у првом тромесечју.

- ❖ Чланови Педагошког колегијума су се детаљно упознали са Извештајем о реализацији различитих облика и програма рада.

- ❖ Стручни сарадник-педагог представио је Извештај о раду стручних актива и тимова у претходном периоду.

- ❖ Директор Установе је са члановима Педагошког колегијума поделила информације о новим изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања.

- ❖ Ирена Петровић упознала је чланове Педагошког колегијума са Правилником о поступку унутрашњег узбуђивања.

- ❖ Руководиоци актива су дали предлоге активности за Нову годину.

- ❖ Разговарано је о текућим питањима реализације ВОР-а Установе.

III Седница – 28.02.2025.

- ❖ Директор Установе је на седници представила Извештај о раду директора за период од 01.09.2024 – 28.02.2025.

- ❖ Чланови Педагошког колегијума су дискутовали о Извештају о раду Установе за период од 01.09.2024 – 28.02.2025.

- ❖ Разговарано је о текућим питањима која се тичу васпитно-образовног рада.

IV Седница – 15.06.2025.

- ❖ Члановима Педагошког колегијума представљен је Статут ПУ „MARY POPPINS“ од стране директора Установе.

- ❖ Чланови Педагошког колегијума су представили свој Извештај о раду за радну 2024/2025. годину;

- ❖ Директор, Ирена Петровић, је представила члановима свој Извештај о раду за радну 2024/2025. годину;

- ❖ Директор, Ирена Петровић, образложила је члановима Педагошког колегијума Извештај о раду Установе за радну 2024/2025. годину о чему је вођена дискусија;

- ❖ Директор, Ирена Петровић прочитала је предлог годишњег плана рада Педагошког колегијума за радну 2025/2026. годину, што су чланови једногласно усвојили;

- ❖ Разговарано је о текућим питањима ВОР-а Установе.

2.4. Извештај о раду Васпитно-образовног већа

У радној 2024/2025. години одржано је четири седнице Васпитно-образовног већа.
На свакој седници присуствовали су сви чланови већа, директор и стручни сарадник.

ДАТУМ одржавања седнице	ДЕЛОВОДНИ број и датум завођења седнице
15.09.2024.	224/2024
15.11.2024.	306/2024
24.02.2025.	33/2025
23.06.2025.	104/2025

Прва седница ВОВ-а у 2024/25. радној години

Датум одржавања:

15.09.2024.

Дневни ред:

1. Усвајање записника са претходне седнице ВОВ;
2. Доношење Пословника о раду ВОВ;
3. Усвајање годишњег Извештаја о раду ВОВ у радној 2023/2024. години;
4. Усвајање годишњег Плана рада ВОВ за радну 2024/2025. годину;
5. Разматрање Извештаја о раду Установе у радној 2023/2024. години;
6. Разматрање Извештаја о раду директора у радној 2023/2024. години;
7. Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 2023/2024. години;
8. Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2024/2025. годину;
9. Текућа питања;

Друга седница ВОВ-а у 2024/25. радној години

Датум одржавања:

15.11.2024.

Дневни ред:

1. Усвајање записника са претходне седнице Васпитно-образовног већа;
2. Упознавање са Извештајем о реализацији вор-а у првом тромесечју;
3. Упознавање са Извештајем о реализацији различитих облика и програма рада;

	4. Извештај о раду стручних актива и тимова у претходном периоду; 5. Разматрање развојног плана; 6. Планирање реализације активности за Нову годину; 7. Текућа питања;
Трећа седница ВОВ-а у 2024/2025. радној години	
Датум одржавања: 24.02.2025.	Дневни ред: 1. Усвајање записника са претходне седнице Васпитно-образовног већа; 2. Разматрање полугодишњег Извештаја о раду директора; 3. Разматрање полугодишњег Извештаја о раду установе; 4. Текућа питања;
Четврта седница ВОВ-а у 2024/2025. радној години	
Датум одржавања:	Дневни ред: 1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Разматрање Извештаја о реализацији ВОР, за радну 2024/2025. годину; 3. Разматрање Извештаја о реализацији програма рада стручних актива и тимова; 4. Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета, у радној 2024/2025. години; 5. Разматрање Извештаја о самовредновању, за радну 2024/2025. годину; 6. Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2024/2025. години; 7. Подела задужења за наредну годину;

	8. Разматрање Статута ПУ; 9. Разматрање Правилника о раду ПУ; 10. Текућа питања;
--	--

2.4.1. Извештај о раду Стручног актива васпитача

Стручни Актив васпитача је у овој радној 2024/25. години, окупио васпитаче свих узрасних група у ПУ „MARY POPPINS“ са циљем реализације заједничких програмских циљева и задатака, као и размене искустава у развијању појединих тема и пројеката. Полазиште у раду актива васпитача био је тимски рад и професионализам. Координацију рада актива обаљао је руководиоца актива васпитача, уз подршку стручног сарадника.

Реализовани су сви планирани активности. Реализација актива васпитача је, мимо Годишњег плана рада за 2024/25. радну годину, проширена и презентацијама одређених тема, пројеката и програма планираних и реализованих током године на нивоу наше Установе.

Праћен је рад у свим вртићким групама, пружана је стручна помоћ и литература са посебним освртом на припреме за полагање испита за лиценцу.

Приказ Актива васпитача реализованих у 2024/25. радној години	
Датум одржавања	Дневни ред
1.9.2024.	○ ДОГОВОР ОКО РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВОР-А
1.10.2024.	○ ДЕЧИЈА НЕДЕЉА – ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
10.12.2024.	○ НОВОГОДИШЊЕ РАДИОНИЦЕ И АКТИВНОСТИ
28.2.2025.	○ АНАЛИЗА ВОР-А ПЕРИОД ОД 1.9.2024-28.2.2025.

2.4.2. Извештај о раду Стручног актива медицинских сестара-васпитача

Стручни Актив медицинских сестара-васпитача је и током ове радне године, окупио све запослене у јасленим узрасним групама, а са циљем што успешније реализације планираних програмских задатака и унапређивања неге и васпитања деце узраста до треће године.

Актив медицинских сестара-васпитача реализован је кроз: сагледавање могућих начина континуираног унапређивања васпитне праксе и презентовање примера добре праксе који су реализовани на нивоу објекта. Посебну пажњу, руководилац актива медицинских сестара-васпитача посветила је размени искустава везаних за праћење различитих аспеката дечијег развоја и напредовања, примену добијених података у васпитно-образовном раду, вођење педагошке документације и сарадњу са родитељима у том процесу.

Праћен је рад у свим јасленим групама, пружана је стручна помоћ и литература са посебним освртом на припреме за полагање испита за лиценцу.

Приказ реализованих активности у радној 2024/25. радној години	
Датум одржавања	Дневни ред
1.9.2024.	○ ДОГОВОР ОКО РЕАЛИЗАЦИЈ ВОР-А
1.10.2024.	○ ДЕЧИЈА НЕДЕЉА-ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
10.12.2024.	○ НОВОГОДИШЊЕ РАДИОНИЦЕ И АКТИВНОСТИ
28.2.2025.	○ АНАЛИЗА ВОР-А ПЕРИОД ОД 1.9.2024-28.2.2025.

2.4.3 Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање

Са циљем усаглашавања Развојног плана са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник РС, бр. 11/2024), проширен је и рад Актива активностима везаним за израду новог Развојног плана.

Примарни задаци Актива током ове радне године су били: осмишљавање, организација и спровођење самовредновања у оквиру области **Васпитно-образовни рад**, а у складу са Правилником о вредновању квалитета рада образовних установа, обрада података добијених самовредновањем, њихова квантитативна и квалитативна анализа, и на основу ње израда предлога Акционог плана за 2025/26. радну годину. Стручни Актив за развојно планирање је давао смернице и координирао акционим планирањем на нивоу јаслених и вртићких група, пружајући им помоћ у њиховој изради, реализацији и евалуацији.

АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ФОРМИРАН ЈЕ ДАНА 15.09.2024. године у следећем саставу:

Р.бр.	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Марина Живковић	Председник Управног одбора	Члан
2.	Јована Судимац Маслаћ	Васпитач	Члан/координатор
3.	Милица Зарија	Медицинска сестра – васпитач	Члан/записничар
4.	Ђурђија Ђокић	Медицинска сестра – васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Милица Ранкић	Представник Савета родитеља	Члан

2.4.3. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе формиран је дана 15.09.2024. године у следећем саставу:

Р.бр.	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Марина Живковић	Председник Управног одбора	Члан
2.	Јована Судимац Маслаћ	Васпитач	Члан/координатор
3.	Милица Зарија	Медицинска сестра – васпитач	Члан
4.	Ђурђија Ђокић	Медицинска сестра – васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Јелена Лазаревић	Представник Савета родитеља	Члан/записничар

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе током целе радне године бавио се праћењем и вредновањем резултата рада васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручног сарадника и старао се о обезбеђивању квалитета васпитно-образовног рада.

Приоритетни задаци тима током протекле радне године били су:

- Обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- Праћење и вредновање резултата рада васпитача и стручног сарадника;
- Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета;
- Коришћење добијених података за планирање и дефинисање мера и стратегија за развој Установе;
- Праћење компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

На првом састанку Тима за обезбеђивање квалитета и развоја Установе чланови су разматрали план и динамику рада тима, договарали су се о начину реализације предвиђених

задатака. На наредном састанку анализиран је протокол за праћење адаптације за новоуписану децу, који ће се користити у Установи.

На састанцима су разматрани подаци добијени на основу континуираног праћења реализације програма васпитно-образовног рада кроз актуелне пројекте у васпитним групама. Дискутовано је о томе на којим аспектима васпитно-образовног рада треба више радити како би сами пројекти били реализовани на што бољи начин и како би се побољшао квалитет целокупног васпитно-образовног рада.

2.4.4. Тим за самовредновање

ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „MARY POPPINS“ У РАДНОЈ 2024/2025. ГОДИНИ



Чланови тима за самовредновање вртића "Mary Poppins":

1. Ирена Петровић- Директор вртића
2. Ђурђија Ђокић- медицинска сестра васпитач
3. Јована Судимац Маслаћ- васпитач - координатор тима за самовредновање
4. Милица Зарија-медицинска сестра васпитач
5. Бојана Стевановић -представник Савета родитеља Установе
6. Марина Живковић-представник Управног одбора вртића

Период самовредновања: септембар 2024 – мај 2025. године.

Изабрана област самовредновања:

Прва област квалитета рада - Васпитно-образовни рад

УВОД

У месецу септембру 2024. године чланови тима за самовредновање су се састали и увели све запослене у процес самовредновања.

Објект је формирао тим за самовредновање, изабрао координатора тима као и област самовредновања у складу са анализом снага и слабости на нивоу објекта.

Објект су се определио се за прву област квалитета рада - Васпитно-образовни рад.

ПУ "Mary Poppins" припада територији општина Звездара. Основана је године.

Васпитно-образовни рад реализује се у објекту, који су прилагођен за боравак деце. У радној 2024/25. години у ПУ „Mary Poppins“ боравило је 61 дете. Распоређено у групе према узрасту.

Мисија Предшколске установе је постављање темеља као фундаменталног дела образовног процеса који се наставља, не само кроз школовање већ и кроз живот. У нашој мисији вођени смо идејом о детињству као магичном добу. Добу у којем је детету игра природна, инстинктивна и кључна. Такође да креирамо сигурну, здраву и подстицајну средину која пружа могућност сваком детету да се развија кроз игру и активности. Тежимо да се вртић развија као место заједничког живљења деце и одраслих у локалној заједници уз обострано уважавање, учешће и добробити свих учесника.

Имплементација нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ у нашој Установи спроводи се од радне 2021. године.

МЕТОДОЛОГИЈА

Опис метода и техника које су коришћене са образложењем избора

За прикупљање података коришћени су следећи инструменти:

- Онлајн упитник за васпитаче (упитник затвореног типа од 14 питања) који се налази у прилогу;
- Упитник за родитеље коришћен је на фокус групама са представницима Савета родитеља (укупно 7 питања);
- Консултације са децом у старијим и групама у години пред полазак у школу кроз директан разговор и анализу дечјих цртежа;
- Чек листе (10 тврдњи) за изабрану област за непосредан увид на нивоу објеката попуњавали су чланови тима у заједничким просторима и одабраним групама;

Инструменти су преузети из Водича за запослене у предшколским установама у потпуности или су прилагођавани на нивоу вртића као што су питања за дискусионе (фокус) групе са родитељима и консултовање са децом.

Обухват циљних група са описом узорка

Васпитачи

Онлајн упитник попуњавали су сви васпитачи ПУ.

Родитељи

На дискусионим групама учествовали су представници Савета родитеља свих група на нивоу објекта.

Деца старијих и група у години пред полазак у школу

Васпитачи су реализовали консултовање са децом на нивоу васпитних група.

Стручни сарадник

Стручни сарадник давао је одговоре и коментаре на задата питања.

Навођење извора доказа

Као извори доказа навођени су: простор (заједнички простори, радне собе, двориште), ставови, понашања одраслих и деце, документација (пројектни, дечји портфолио), панои (почетни, процесни, завршни), продукти. Један од важнијих извора сазнања били су искуство и ставови, мишљење запослених, деце и родитеља.

Опис коришћених инструмената и начина њихове примене

Инструменти који су коришћени у процесу самовредновања преузети су из „Водича за самовредновање”. Након завршеног процеса самовредновања закључено је да би поједине инструменте требало прилагодити специфичности самог вртића.

Динамика активности

- Септембар 2024: Састанак тима за самовредновање рада ПУ са следећим дневним редом:
 - Представљање/упознавање чланова тима
 - Договор у вези са начином комуникације и размене информација
 - Подршка запосленима у процесу самовредновања

- Разно (израда акционих планова и избор области самовредновања)

- Договорено је да област самовредновања вртића у радној 2024.-2025. години буде 1. област - Васпитно-образовни рад.

- Новембар 2024: Састанак тима за самовредновање око конкретизације начина спровођења самовредновања.

- Децембар 2024: Састанак тима за самовредновање са дневним редом:

- Избор инструмената за прикупљање података,

- Одређивање узорка у оквиру циљних група

- Дилеме и изазови у процесу самовредновања (договорени су наредни кораци ради постизања заједничког разумевања оквира и процедура).

- Јануар 2025: Састанак тима за самовредновање са дневним редом: Припрема и спровођење плана самовредновања.

- Март 2025: одржан је састанак и Васпитачи попуњавају онлајн упитник.

- Април 2025: Реализација фокус група са родитељима.

- Април-мај 2025: Васпитачи реализују консултовање са децом старијих и група у години пред полазак у школу.

- Мај-јун 2025: Састанак тима на тему обраде података и израде извештаја.

- Јун 2025: Израда извештаја о самовредновању.

Целокупан процес самовредновања био је изазован за тим јер се први пут спроводи на описани начин. У сваком кораку тим је одлично функционисао и пружао подршку свим учесницима. Заједно смо разматрали инструменте, планирали динамику, реализовали фокус групе са родитељима, анализирали податке и доносили закључке.

У спровођењу самовредновања значајан изазов, поред фокус групе са родитељима било је и консултовање са децом када нисмо могли кроз разговор да добијемо одређене податке користили смо цртеж.

РЕЗУЛТАТИ САМОВРЕДНОВАЊА У ВРТИЋУ

ОБЛАСТ 1 ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Процена остварености стандарда 1.1 Физичка средина подстиче учење и развој деце

На основу анализе података у овој области, стандард 1.1 Физичка средина подстиче учење и развој деце, процењено је да је стандард остварен у већој мери.

Анализом обрађених података може се закључити следеће:

1.1.1 Материјали, играчке и средства доступни су деци, подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања.

1.1.2 Простор је структуриран тако да подстиче активности у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета.

1.1.3 У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи.

1.1.4 Средина за учење (материјали, продукти, панои...) углавном одражава актуелна дешавања и васпитно-образовне активности (теме, пројекте).

1.1.5 Простор вртића (унутрашњи и спољашњи) одражава заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља.

1.1.6 Простори локалне заједнице не користе се у довољној мери као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих те је потребно унапредити овај сегмент рада.

Специфичне процене на нивоу објеката у процесу самовредновања према овом стандарду:

Није видљиво заједничко учење деце различитих узраста, различитих група.

Недовољно је укључена локална заједница, изузев групе у години пред полазак у школу.

Задовољни смо креираном физичком средином, сарадњом са стручним сарадником и родитељима.

Успешно је планирање структурисања физичке средине, стручна подршка.

Процена остварености стандарда 1.2 Социјална средина подстиче учење и развој деце

На основу анализе података у овој области, стандард 1.2 Социјална средина подстиче учење и развој деце, процењено је да је стандард остварен.

Анализом обрађених података из објекта, може се закључити следеће:

1.2.1 У Предшколској установи негују се позитиван однос у групи, постоји сарадња и солидарност међу децом.

У групи се негује позитивна атмосфера која се огледа у добром расположењу деце, њиховој међусобној комуникацији и начинима на које деле простор и материјале. У креирању позитивне атмосфере у групи највећу улогу има васпитач као модел који својим ставом, расположењем преноси енергију и мотивише децу, утиче на формирање партнерских односа међу децом, остварује добар однос и комуникацију са колегама. Као битна карактеристика подстицајне социјалне средине истакнута је важност односа свих чинилаца васпитно-образовног процеса – деце, васпитача, родитеља и других одраслих уз поштовање дечјих потреба и интересовања, поштовање различитости и међусобно уважавање и емпатију. Родитељи истичу да је међу децом присутна емпатија и усвојена правила поштују и ван вртића.

1.2.2 Однос између деце и васпитача заснован је на уважавању и поверењу.

Тај однос огледа се у неговању емпатије и поштовању различитости у групи, заједничком креирању правила понашања, подстицању позитивних облика понашања као и заједничком учешћу деце и васпитача у креирању средине за учење. Родитељи сматрају да добијају све потребне информације од стране васпитача о деци.

1.2.3 У вртићима се стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста/група (у радним собама, заједничким отвореним и затвореним просторима).

Интеракција се остварује кроз спонтане и планиране активности. Спонтане активности односе се на дружење деце у просторима вртића и/или јаслица (дежурној соби, у дворишту и просторним целинама у собама), током обележавања различитих празника, учешћа на манифестацијама, као и ван објекта (током организованих посета локалној заједници). Све су присутније планиране активности приликом реализације пројекта између различитих васпитних група (махом у завршној фази прославе пројекта).

1.2.4 У вртићима се негују односи поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју.

То су: васпитач групе, стручни сарадник и сарадници, други запослени, родитељи.

У колективима се негују добри међуљудски односи који се огледају кроз уважавање мишљења на састанцима колектива организованим по разним питањима рада. Међусобна сарадња је на високом нивоу, атмосфера је позитивна што се уједно види кроз пројекте и организацију рада у вртићу. Родитељи сматрају да се у вртићу негује осећај припадности развија тимски дух, усвајају правила понашања. Сарадња са породицом је високо оцењена и истакнута као важан ресурс који омогућава унапређење других области. Сарадња са породицом се заснива на узајамном поштовању и поверењу, као и професионалном односу запослених и њиховом уважавању специфичности породице. Специфичне потребе деце сагледавају се тимски (васпитач, стручни сарадник/сарадник, родитељ).

На основу описа стандарда и непосредног увида чланова тима констатовано је да социјална средина представља значајан и развијен аспект области васпитно-образовног рада. Запослени наглашавају да је социјална средина веома значајна компонента добре средине за учење.

Процена остварености стандарда 1.3 Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке децјем учењу и развоју

На основу анализе података у овој области, стандард 1.3 Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке децјем учењу и развоју, процењено је да је стандард делимично остварен.

1.3.1 Уочено је да први индикатор није видљиво у довољној мери (на процесним паноима је видљиво планирање засновано на ослушкивању деце и праћењу њихових интересовања).

Родитељи сматрају да се ритам вртића преноси и код куће, да деца свакодневно бораве напољу.

1.3.2 У остваривању програма у недовољној мери се негује флексибилност у ритму дана и у реализацији активности.

Родитељи се укључују у активности али на иницијативу васпитача.

1.3.3 У развијању програма уважавају се предлози деце, негује се добра комуникација и сарадња између различитих узрасних група.

1.3.4 Деца се подстичу на учење и истраживање уз могућност бирања простора и материјала за игру.

1.3.5 Подржавају се различити начини децјег учења и учешћа.

1.3.6 Праћење и документовање и вредновање васпитно-образовног процеса није у довољној мери у функцији подршке децјем учењу и развијању програма.

Запажа се да кроз дечји портфолио није потпуно видљиво дечје напредовање, а документовање васпитно-образовног процеса није у довољној мери присутно (односи се на дечји и на пројектни портфолио). Такође, сарадња са локалном заједницом оцењује се као недовољна. Родитељи су упознати са портфолијом који повремено допуњавају и разгледају а доживљавају га као успомену и информације о детету.

Закључак о процени остварености области:

На основу описа стандарда и непосредног увида чланова тима констатовано је да социјална средина представља значајан и развијен аспект области васпитно-образовног рада. Запослени наглашавају да је социјална средина веома значајна компонента добре средине за учење. Уочен је значајан напредак у креирању физичке средине у складу са критеријумима Основа програма ПВО „Године узлета“. Сарадњу са породицом истичемо као важан ресурс који омогућава унапређење других области. Сарадња са породицом се заснива на узајамном поштовању и поверењу. Родитељи сматрају да се у вртићу негује осећај припадности, развија тимски дух, усвајају правила понашања и да деца све то преносе и кући.

Одређене слабости уочене су у процесу документовања и вредновања васпитно-образовног процеса у функцији подршке дечјем учењу и развијању програма. У вртићу се стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста/група, међутим процес заједничког учења деце различитих узраста, деце и одраслих није видљив у довољној мери.

У области васпитно-образовног рада потребно је веће укључивање локалне заједнице у процес учења и истраживања деце различитих узраста.

Предлог мера за унапређивање:

На основу закључка о процени остварености области потребно је да се у наредном периоду ради на следећем:

- Обогаћивање свих просторних целина полуструктурираним и неструктурираним материјалима,
- Мапирање простора у локалној заједници за игру и учење деце,

- Унапређивање процеса праћења
- Вредновање и документовање васпитно -образовног процеса кроз дечији и пројектни портфолио и процесне паное.

Начин праћења остваривања предложених мера:

Предложене мере за унапређивање биће конкретизоване кроз приоритетне задатке у Плану рада вртића за радну 2025/26. годину, као и начини праћења (непосредан увид, увид у почетне и процесне паное, увид у пројектни и дечји портфолио).

У прилогу овог извештаја се налазе:

- Резултати упитника за васпитаче;
- Формулар за обраду и анализу података добијених применом свих коришћених инструмената.

2.4.5. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање формиран је дана 15.09.2024. године у следећем саставу:

Р.бр.	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Јована Судимац Маслаћ	Васпитач	Члан/координатор
2.	Ђурђија Ђокић	Медицинска сестра – васпитач	Члан
3.	Милица Ранкић	Родитељ	Члан
4.	Маја Некић	Медицинска сестра – васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Марина Живковић	Председник Управног одбора	Члан/записничар

Током протекле године у Установи нисмо имали уписану децу са сметњама у развоју, али су без обзира на то чланови Тима за инклузивно образовање редовно одржавали састанке. На првом састанку чланови тима упознати су са извештајем о раду тима за инклузију за претходну годину. Такође, чланови тима упознати су са основним појмовима у оквиру инклузивног образовања, као што су примена индивидуализације, педагошки профил, индивидуални образовни план, односно ИОП1, ИОП2 и ИОП3.

Поред тога, чланови тима упознати су са редоследом поступања у случају уписа детета са сметњама у развоју у вртић. Основна документа којима се ближе одређује право на инклузивно образовање су Закон о основама система васпитања и образовања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 101/2017, 113/17-др.закон, 95/2018 и 10/2019, 86/2019. -др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021) и Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС”, бр. 74/2018).

Чланови Тима су на састанцима дискутовали о потенцијалним ситуацијама у васпитно-образовном раду са децом која имају сметње у развоју, израђивали су оквирни план рада, разматрали потенцијалне тешкоће и начине за њихово превазилажење. У случају да се у вртић упише дете за које је потребно израдити ИОП, чланови тима су направили водич за родитеље, који садржи сет питања која се односе на дете, његову породицу, као и вртић, уколико га је дете похађало.

2.4.6. Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у Установи

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања формиран је дана 15.09.2024. године у следећем саставу:			
Р.бр.	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Јелена Лазаревић	Родитељ	Члан
2.	Марина Живковић	Председник Управног одбора	Члан
3.	Јована Судимац Маслаћ	Васпитач	Члан
4.	Милица Зарија	Медицинска сестра – васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Ђурђија Ђокић	Медицинска сестра – васпитач	Члан/записничар
Ирена Петровић		Директор	Координатор

Чланове Тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације именује директор. На почетку радне године чланови тима, а затим и остали запослени, упознати су са законским оквирима под којима се обавља рад овог Тима:

- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, који садржи битне одреднице везане за насиље и злостављање деце у предшколској установи;

- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама;
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25“);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени Гласник РС, бр.11/2024);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе (Службени Гласник РС – Просветни гласник, бр. 14/2018“);

Чланови Тима су, и ове радне године, обезбедили да сви родитељи буду упознати са чланом 79, Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), који се односи на права детета и ученика.

Основни циљеви рада тима током године били су:

- Упућивање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за заштиту од злостављања и занемаривања;
- Подизање нивоа свести и осетљивости васпитног особља и свих укључених у живот и рад Установе на уочавање појаве злостављања и занемаривања деце;
- Унапређење способности свих учесника у Установи за уочавање, препознавање и решавање проблема злостављања и занемаривања;
- Пружање помоћи деци у савладавању развојних проблема и проблема у социјалном контакту са другом децом;
- Развијање социјалних односа, стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања и увођења инклузивне културе.

Извештај о остваривању превенције у односу на насиље:

На састанцима чланови тима посебну пажњу посветили су превенцији и планирању различитих активности како не би дошло до насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у Установи. Креирањем нових превентивних мера и активности имали смо за циљ да радимо на стварању сигурног и подстицајног окружења за свако дете.

Поред већ постојећих мера превенције које се односе на надзор у објекту, редовно одржавања дворишта и прилаза вртићу, поправку намештаја, елиминисање поломљених играчака, прибављање сагласности од родитеља за фотографисање деце, чланови тима правили су и план додатних активности превенције.

Поред тога, чланови тима организовали су састанак са свим запосленима како би их упознали са применом протокола поступања и начинима документовања у следећим критичним ситуацијама: у ситуацијама замене васпитача, повреде детета, нестанка детета, нестанка личних ствари детета, у ситуацијама када родитељ не дође по дете до краја радног времена вртића, у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању, у случају сукоба с родитељима или међусобног сукоба родитеља.

Током целе године реализоване су активности кроз које се настојало да се на креативан начин и кроз игру деци представи шта значи бити толерантан и због чега је то важно. Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи трудили су се да деци обезбеде подстицајну и позитивну средину у којој се поштују и прихватају различитости, средину у којој се учи стрпљењу и толеранцији. Активности реализоване у оквиру пројекта, као и свакодневне активности, биле су усмерене на развијање пријатељства, емпатије, тимског духа, дељења, неговања пријатне и позитивне атмосфере. Такође, свакодневно су организоване физичке активности, а у складу са временски приликама организован је и боравак напољу.

Чланови су имали задатак да редовно обавештавају родитеље о њиховом раду у оквиру Тима, које су то активности спроводили а које су планиране. Родитељи су били обавештени путем информативних паноа као и на родитељским састанцима које је водио директор Установе.

Ове радне године, Тим је посебну пажњу посветио Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (*Службени Гласник РС, бр.11/2024*), те је у складу са тим упознао све запослене и родитеље Установе о насталим изменама. Такође, Ирена Петровић, је ставила акценат на неопходне едукације,

како интерног тако и екстерног карактера, како би се испуниле све норме прописане новим Правилником а у складу са указима Министарства просвете.

2.4.7. Тим за кризне догађаје

У складу са Законом формиран је и Тим за кризне догађаје, као део Тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације. Током године чланови овог Тима су упознати са могућим задацима у случајевима постојања кризних догађаја.

Тим за кризне догађаје формиран је дана 15.09.2024. године у следећем саставу:			
Р.бр.	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Маја Некић	Медицинска сестра – васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
2.	Данијела Хинић	Руководилац службе БЗР	Члан
3.	Страхиња Стојановић	Референт службе ЗОП	Члан
4.	Јована Судимац Маслаћ	Васпитач	Члан
5.	Бојана Стевановић	Родитељ	Члан/записничар
Ирена Петровић		Директор	Координатор

2.4.8. Тим за професионални развој

Тим за професионални развој формиран је дана 15.09.2024. године у следећем саставу:

Р.бр.	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Јована Судимац Маслаћ	Васпитач	Члан/координатор
2.	Милица Зарија	Медицинска сестра – васпитач	Члан
3.	Марина Живковић	Председник Управног одбора	Члан/лице одговорно за чување документације
4.	Маја Некић	Медицинска сестра – васпитач	Члан
5.	Бојана Стевановић	Родитељ	Члан/записничар

Чланови тима за професионални развој Предшколске установе „MARY POPPINS”, током целе године бавили су се праћењем потреба и обезбеђивањем услова за професионални развој и стручно усавршавање свих запослених.

Приоритетни задаци чланова тима били су:

- ✚ Истраживање потреба и интересовања запослених у погледу стручног усавршавања и у складу са тим и избор стручних семинара;
- ✚ Вођење евиденције о професионалном статусу и стручном усавршавању запослених;
- ✚ Праћење начина вођења личних професионалних портфолиа;
- ✚ Праћење и анализа свих облика стручног усавршавања које се реализује на нивоу Установе;
- ✚ Предузимање мера за унапређивање компетенција васпитача и стручних сарадника, према утврђеним потребама.

На првом састанку чланови су упознати са Извештајем о раду тима за претходну радну годину, као и са Правилником о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС”, бр. 111/2020.), који садржи дефинисане стандарде компетенција васпитача засноване на принципима предшколског

васпитања и образовања који су дати у Закону о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 101/2017, 113/17-др.закон, 95/2018, 10/2019, 86/2019 -др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021). На састанку је договорено да се до следећег састанка на нивоу објекта направи оквирни план семинара које васпитачи и медицинске сестре-васпитачи желе да похађају у току године, како би се у складу са тим израдио коначни план стручног усавршавања.

На другом састанку, чланови тима за професионални развој израдили су индивидуални план стручног усавршавања, који ће бити део њиховог професионалног портфолија. Израђен је и план рада ментора и приправника, као и избор семинара на којима васпитачи желе да се усавршавају у току радне године.

3. Извештај о раду директора Предшколске установе „MARY POPPINS“

Директор ПУ „MARY POPPINS“, Ирена Петровић, по занимању је економиста. Ирена Петровић, директор Установе, је, у току радне 2024/2025. године, обављала следеће послове:

- ✚ Заступала је и представљала Установу;
- ✚ Давала је пуномоћје за заступање Установе;
- ✚ Планирала је и организовала остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- ✚ Одговорна је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољшњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- ✚ Одговорна је била за остваривање Развојног плана Установе;
- ✚ Одлучивала је о коришћењу финансијских средстава и одговарала је за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- ✚ Сарађивала је са органима града, организацијама и удружењима;
- ✚ Организовала је и вршила педагошко-инструктивни увид и пратила квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимала мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
- ✚ Планирала је и пратила стручно усавршавање и спроводила поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- ✚ Била је одговорна за благовремен и тачан унос и одржавање базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- ✚ Благовремено је информисала запослене и родитеље, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- ✚ Сазивала је и руководила седницама васпитно-образовног већа без права одлучивања;

- ✚ Образовала је стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у Установи;
- ✚ Сарађивала је са родитељима и Саветом родитеља;
- ✚ Подносила је извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
- ✚ Подносила је извештај о самовредновању Установе васпитно-образовном већу, савету родитеља, Управном одбору Установе и надлежној школској управи;
- ✚ Учествовала је у раду Управног одбора, без права одлучивања;
- ✚ Извршавала је одлуке, решења и закључке Управног одбора и других органа;
- ✚ Потписивала је јавне исправе које је издавала Установа;
- ✚ Обављала је послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- ✚ Одређивала је менторе запосленим приправницима;
- ✚ На предлог Савета родитеља донела је одлуку о избору представника родитеља у локални савет родитеља;
- ✚ Учествовала је у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе, као стални члан;
- ✚ Донела је општи Акт о организацији и систематизацији послова, у складу са изменама Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);

Директор Установе је сачинила посебан Извештај о свом раду за радну 2024/2025. годину, који ће као посебан акт усвајати Управни одбор.

4. Извештај о обухвату деце и условима функционисања Предшколске установе „MARY POPPINS“

4.1. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима

Установа је обављала делатност у седишту Установе.

У овој радној години Установа је обухватала 61 дете. Деца су била распоређена у 3 васпитне групе. Од тога 14 детета било је распоређено у 1 јаслену групу, а 47 деце било је распоређено у две вртићке групе. Укупан број деце која су у овој радној години похађала припремни предшколски програм је 36, и били су распоређени у 2 васпитне групе. У наставку је дат табеларни приказ васпитних група и броја деце у Установи.

НАЗИВ ОБЈЕКТА: MARY POPPINS	
АДРЕСА: Хазарска бр. 32	
<i>Васпитна група</i>	<i>Број деце</i>
Јаслена мешовита	14
Млађа мешовита	23
Старија мешовита	24
УКУПНО:	61

4.2. Кадровска основна функционисања Установе

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

Број запослених у 2024/2025. години према профилима стручности.

Редни број	Профил стручности	Број радника
1.	Директор	1
2.	Стручни сарадник – педагог	0,30%
3.	Васпитачи	3
4.	Медицинске сестре-васпитачи	3
5.	Медицинске сестре за превентивно-здравствену заштиту и негу	1
6.	Техничко особље (спремачица)	2
Укупно:		10,3

4.3. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље у радној 2024/2025. години

4.3.1. Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

Опис дневне активности	Часова
Непосредни рад са децом	30 сати
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	3 сата
Дневна скица и реализација као и запажања о деци	1 сат
Сарадња са породицом	1 сата
Сарадња са друштвеном средином и реализација вора-ван устљанове	1 сат
Вођење педагошке документације	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Учешће у заједничком уређењу простора	1 сат
Учешће у пројектима и тимовима	1 сат
Укупно радних часова	40

4.3.2. Структура и распоред обавеза медицинских сестара-васпитача у оквиру радне недеље

Опис дневне активности	Часова
Непосредни рад са децом	30 сати
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	3.30 сати
Дневна скица и реализација као и запажања о деци	1.70 сати
Сарадња са породицом	2 сата
Сарадња са друштвеном средином, односно са здравственим институцијама	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Учешће у заједничком уређењу простора	1 сат
Укупно радних часова	40

4.3.3. Структура и распоред обавеза стручног сарадника - педагога у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
Унапређивање васпитно-образовног рада и педагошко-инструктивни рад	9 сати
Програмирање, планирање, праћење рада, израда извештаја и анализа	1,2 сата
Рад у стручним органима	0,6 сата
Стручно усавршавање	0,6 сата
Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом	0,3 сат
Вођење педагошке документације	0,3 сат
Укупно радних часова	12

4.4. Елементи Ритма дана у Предшколској установи „MARY POPPINS“

Основни облик рада у Установи, како за јаслени тако и за вртићки узраст деце, јесте целодневни боравак у временском периоду од 07:00 до 18:00 часова. Установа обавља своју делатност током целе радне године. Радна година почиње 01. септембра и завршава се 31. августа. Установа не ради само данима који су прописани посебним Законом као нерадни дани.

За време боравка деце у вртићу поред обезбеђеног obroка - доручка, ручка и ужина, организују и активности различитог карактера, као што су: усмерене и слободне активности, рекреативне активности, игре и шетње на ваздуху, поподневни одмор.

ЕЛЕМЕНТИ РИТМА ДАНА	
07:00-08:30	Јутарње окупљање
08:45-09:30	Доручак
09:30-10:00	Усмерена активност
10:00-10:45	Слободне активности
11:0-11:15	Ужина
11:30-13:30	Поподневни одмор
13:30-14:00	Припрема за ручак
14:00-14:30	Ручак
14:30-15:00	Поподневни активност
15:00-15:30	Слободне активности
15:30-15:45	Ужина
15:45-18:00	Слободне активности

Елементи ритма дана су се реализовали у неформалном облику, у зависности од исказаних потреба деце.

4.5. Искраћа деце у Предшколској установи „MARY POPPINS“

Искраћа у нашем објекту дистрибуира се путем кетеринга. Установа сарађује са кетеринг агенцијом „ГСБ инжињеринг“ која обезбеђује храну (доручак, ручак и две ужине) за децу у Установи. Како би биле уважене основне потребе деце, договорено је да се за децу за коју је то неопходно, обезбеди заменска храна. У нашем објекту постоји дистрибутивна кухиња која задовољава постављене стандарде у овој области. Родитељи су благовремено упознати са јеловником за наредни месец, који се налази на инфо-пану у објекту.

5. Извештај о реализацији програма превентивно-здравствене заштите у Предшколској установи „MARY POPPINS“

Основни циљ превентивно здравствене заштите јесте унапређење и очување здравља детета, развијање здравог, радосног и задовољног детета, као и пружање подршке у развијању здравих стилова живота.

Активности у оквиру програма превентивне здравствене заштите реализовале су се за време боравка детета у Установи. Циљ ових активности био је да деца формирају културно-хигијенске навике које воде ка очувању и унапређивању здравља детета, кроз правилну исхрану, физичко-рекреативне активности, заштиту животне средине.

Програм су реализовале медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити, у свим узрасним групама, у објекту Установе. Периодично је контролисан раст и развој сваког детета, мерењем телесне висине и тежине.

5.1. Извештај медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити и нези за 2024/2025. годину

Основни циљ Превентивне здравствене заштите јесте унапређење и очување здравља детета, развијање здравог, радосног и задовољног детета као и пружање подршке у развијању здравих стилова живота.

Активности у оквиру програма превентивне здравствене заштите реализовале су се за време боравка детета у Установи, кроз редовне систематске прегледе, праћење

хигијенско-епидемиолошких услова и едукацију деце, родитеља и запослених. Овим активностима допринели смо стварању безбедног и подстицајног окружења за здрав одгој и развој деце.

Здравствено-васпитни рад представља важан сегмент превентивне здравствене заштите у вртићу, усмерен на развијање свести о здрављу код деце, родитеља и запослених. Кроз различите активности-разговоре, радионице, едукативне материјале и свакодневни рад са децом, настојали смо да се деца подстакну на усвајање здравих навика у исхрани, личној хигијени, кретању и очувању психо-физичког здравља.

Програм је реализовала медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити и неги у свим узрасним групама у објекту.

Свакодневно је вршена **тријажа деце** приликом доласка у вртић. Циљ тријаже је рано препознавање знакова инфекције или других заразних тегоба.

Деца са знаковима инфекција нису укључена у колектив, а родитељи су благовремено обавештени и упућени на консултације са педијатром.

Овај поступак је допринео смањењу ширења заразних болести у вртићу.

У претходном периоду редовно је праћен вакцинациони статус деце у сарадњи са педијатром.

Изостанци деце из колектива у протеклом периоду углавном су били због акутних инфекција респираторних органа. Специфичних болести није било.

Повреде деце није било у објекту.

У Установи су редовно спровођени **санитарно-хигијенски услови**.

Одржавање хигијене вршило се свакодневно одређеним редоследом који захтева поштовање дневног режима рада.

Дезинфекциони раствор се правилно припрема према упутству произвођача.

У току дана после сваког оброка врши се чишћење и дезинфекција трпезарија.

Прање ноша је обавезно након сваке употребе, после чега се потапају у дезинфекционо средство.

Распремање и подизање дечијих креветића врше се након поподневног одмора.

Након одласка деце врши се усисавање и влажно пребрисавање дезинфекционим раствором.

Рибање санитарних чворова се врши више пута у току дана о чему се редовно водила евиденција.

У току дана редовно су више пута брисани отирачи, улазна врата, стаклене површине на вратима, кваке, прекидачи. Такође редовно се спроводило пребрисавање и по потреби рибање дечијих столова након активности.

Превентивно-здравствена заштита и исхрана деце је реализована у складу са задацима који су дефинисани Планом рада Установе за 2024/2025 радну годину.

Установа сарађује са кетеринг агенцијом **ГСБ ИНЖИЊЕРИНГ** која доставља четири obroka за децу и запослене-доручак, ручак и две ужине. Установа поседује дистрибутивну кухињу у којој се оброци примају, распоређују и сервирају деци. Храну искључиво сервира лице које је завршило обуку за стицање основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести у складу са прописима.

Узорковање хране се спроводи у складу са Правилником о условима хигијене хране и Законом о безбедности хране. Узорци готових obroka се узимају по унапред утврђеном распореду, најчешће једном месечно и чувају у одговарајућим условима (у фрижидеру на +4 степена) у трајању од најмање 48 сати. Циљ ових активности је контрола микробиолошке исправности хране и очувања здравља деце, као и превенција евентуалних тровања и заразних болести.

Јеловник се посебно планира са нутриционистима, а деца која имају алергије добијају заменски оброк. У претходном периоду за време доручка, ручка, ужина (01.09. 2024-31.09. 2025) није забележен случај алергијске реакције на храну.

Координатор за превентивно-здравствену заштиту Наташа Благојевић у Установи, води редовну евиденцију о санитарним књижицама запослених, који се благовремено упућују на продужетак.

У току ове радне године Установа је сарађивала са клиником **AFEJA PEDIJATRIC**.

У наведеном периоду (01.09.2024-31.05.2025) педијатар др. Биљана Костић редовно је посећивала објекат када је извршио мерење и преглед деце, што је све забележено у здравственим картонима деце.

Боравак деце на отвореном реализован је кад год су то временске прилике дозвољавале уз претходно провераване оцене квалитета ваздуха и индекса УВ зрачења.

6. Извештај о реализацији програма образовања и васпитања

6.1. Како смо развијали реални програм

Опште циљеве програма Предшколске установе „MARY POPPINS“ ускладили смо кроз израду новог Предшколског програма Установе донетим 2021. године. Активности који се остварују у објекту у свим васпитним групама су реализоване, имајући у виду и поштујући ове циљеве.

У Предшколској установи „MARY POPPINS“ у току радне 2024/2025. године:

- Сва деца предшколског узраста су, кроз подршку добробити имала једнаке могућности за учење и развој;
- Деца су учешћем у програмима била срећна, осећала су се прихваћено и задовољно, а све кроз изградњу односа поверења, уважавања, блискости и пријатељства;
- У Предшколској установи „MARY POPPINS“ смо и ове радне 2024/2025. године постављали темеље у развијању образовних компетенција кроз подстицање деце на развој личних карактеристика (које утичу на целоживотно учење) као што су отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног, позитивни лични и социјални идентитет;
- Породице у нашем објекту су имале могућност и прилике, да бирају и активно учествују, у васпитању и образовању деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и да развијају родитељске компетенције.
- Васпитачи су свој рад усмеравали на подстицање деце да учествују у програмима, да обезбеде прилику да деца упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте и културе и начине грађења и истраживања значења;
- Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, као и стручњаци из различитих области и други практичари, имали су прилику да испоље своју аутономију, креативност, професионалност и проактивно заступање интереса деце и породица ПУ „MARY POPPINS“;

- Наша Установа је, и ове радне године, подстицала да вртић и окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку;
- Васпитно-образовни кадар Установе се трудио да, и ове године, повезује све значајне чиниоце у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања;

6.1.1. Реализовани пројекти

6.1.1.1. Реализовани пројекти у Предшколској установи „MARY POPPINS“

Р.бр.	Назив пројекта	Период реализације	Успешност реализације пројекта
1.	„Зимске чаролије“ – Мешовита јаслена група	02.12.2024-31.01.2025.	УСПЕШНО
2.	„Шта све могу да додирнем“ – Мешовита јаслена група	03.02.2025-20.04.2025.	УСПЕШНО
3.	„Кухуња“ – Мешовита јаслена група	25.05.2025- 25.06.2025.	УСПЕШНО
4.	„Море“ – Мешовита јаслена група	1.07.2025-31.08.2025.	УСПЕШНО
5.	„У сусрет празницима“ - Млађа мешовита група и старија мешовита група	02.12.2024-27.12.2024.	УСПЕШНО
6.	„Поларне животиње“ – Млађа мешовита група и старија мешовита група	13.01.2025-07.02.2025.	УСПЕШНО
7.	„Музика пут до среће“ – Млађа мешовита група и старија мешовита група	10.02.2025-01.06.2025.	УСПЕШНО
8.	„Лето“ – Млађа мешовита група и старија мешовита група	01.07.2025-31.08.2025.	УСПЕШНО

6.2. Остваривање континуитета у процесима транзиције

Предшколска установа „MARY POPPINS“ је у току радне 2024/2025. године настојала да буде подршка деци и породици током осетљивих периода какви су процеси транзиције. Наш тим је посебну пажњу посветио подстицању сарадње и партнерства са породицом и локалном заједницом, на првом месту – школом.

Циљ сарадње између Установе и школа у блиском окружењу нашег објекта је пружање могућности деци и родитељима да стекну искуство, упознају се са школама у њиховом окружењу и да на тај начин олакшамо прелаз у једну, потпуно нову средину и тиме створимо услове за квалитетнији континуитет у васпитању и образовању детета.

7. Различити облици и програми рада у Предшколској установи „MARY POPPINS“

7.1. Извештај о реализацији програма – Енглески језик

Назив програма	Енглески језик – „PLAYGROUND“
Полазне претпоставке усклађене са полазиштима Основа програма предшколског васпитања и образовања (сагледавање детета, сагледавање праксе вртића, природе и функције предшколског васпитања и образовања)	-Да бисмо ускладили полазне претпоставке са основама програма предшколског васпитања и образовања, важно је прво разумети те основе програма. То подразумева дубље сагледавање детета као индивидуе, разумевање праксе вртића, као и природе и функција предшколског васпитања и образовања. Након тога, потребно је анализирати постојеће полазне претпоставке и идентификовати како их можемо прилагодити или проширити како би се ускладили са циљевима и методама дефинисаним у основама програма. Ово може укључивати прилагођавање метода учења, развој нових материјала или прилагођавање окружења у вртићу како би се подржао интегрални развој детета у складу са програмом.
Образложење функције, односно циљева програма	-Програм и циљ енглеског језика је учење новог језика и његових основа, као и развијање интелектуалних вештина детета
Одређење циљне групе, односно учесника програма	- Деца мађег и предшколског узраста (од 3 до 6 година).
Начин развијања програма (начин планирања, документовања и вредновања програма)	- Планирање програма: <u>идентификација циљева</u> – развој интелектуалних и језичких вештина, социјална интеракција; <u>Развој садржаја</u> – планирање часова прилагођених узрасту попут игара, вежби и забавних активности; <u>Одабир наставника</u> стручних за рад са децом одговарајућег узраста. - Документовање програма: <u>креирање програма</u> - обухвата циљеве, активности, време трајања часова, ресурсе и опрему; <u>прилагођавање планова</u> - у складу са променама у групи деце; <u>евиденција напретка</u> – ради праћења развоја деце и прилагођавања програма.

	-Вредновање програма: <u>праћење учинка; анкете за родитеље; ревизија програма.</u> Ови кораци омогућавају континуирани развој и унапређивање програма енглеског језика за узраст од 3 до 6 година.				
Начин организације остваривања програма: два часа седмично у трајању 35-40 минута за једну групу деце.	Место просто р предви ђен за одржав ање (соба вртића) .	Време остваривања у терминима одређеним за часове енглеског језика	Трајање програма током целе школск е године.	Број деце од 10 до 20 по груп и	Број група обухваћених програма 1 – 3
Аутори програма	САРАДНИЦИ „PLAYGROUND“ ШКОЛИЦЕ				
Реализатори програма	МАРТА НЕШОВИЋ				

7.2. Извештај о реализацији програма, школица спорт „Јуниор“

Назив програма	Школица спорта „ЈУНИОР“
Полазне претпоставке усклађене са полазиштима Основа програма предшколског васпитања и образовања (сагледавање детета, сагледавање праксе вртића, природе и функције предшколског васпитања и образовања)	-Да бисмо ускладили полазне претпоставке са основама програма предшколског васпитања и образовања, важно је прво разумети те основе програма. То подразумева дубље сагледавање детета као индивидуе, разумевање праксе вртића, као и природе и функција предшколског васпитања и образовања. Након тога, потребно је анализирати постојеће полазне претпоставке и идентификовати како их можемо прилагодити или проширити како би се ускладили са циљевима и методама дефинисаним у основама програма. Ово може укључивати прилагођавање метода учења, развој нових материјала или прилагођавање окружења у вртићу како би се подржао интегрални развој детета у складу са програмом.
Образложење функције, односно циљева програма	-Програм и циљ школице спорта је правилан раст и развој деце овог узраста кроз физичко вежбање и игру, затим развој моторичких способности кроз природне облике кретања као и развој когнитивних способности прилагођени овом узрасту.
Одређење циљне групе, односно учесника програма	- Деца мађег и предшколског узраста (од 3 до 6 година).
Начин развијања програма (начин планирања, документовања и вредновања програма)	- Планирање програма: <u>идентификација циљева</u> – развој моторичких способности, основних спортских вештина и социјална интеракција; <u>Развој садржаја</u> – планирање часова прилагођених узрасту попут игара, вежби и забавних активности; <u>Одабир инструктора (тренера)</u> стручних за рад са децом одговарајућег узраста. - Документовање програма: <u>креирање програма</u> - обухвата циљеве, активности, време трајања часова, ресурсе и опрему; <u>прилагођавање планова</u> - у складу са променама у групи деце; <u>евиденција напретка</u> – ради праћења развоја деце и прилагођавања програма.

	-Вредновање програма: <u>праћење учинка; анкете за родитеље; ревизија програма.</u> Ови кораци омогућавају континуирани развој и унапређивање програма школице спорта за узраст од 3 до 6 година.				
Начин организације остваривања програма: два тренинга седмично у трајању 35-40 минута за једну групу деце.	Место просто р предви ђен за одржав ање тренин га (соба, сала или двори ште вртића) .	Време остваривања у терминима одређеним за реализацију тренинга школице спорта (у преподневн им или поподневни м часовима)	Трајање програма током целе школск е године.	Број деце од 10 до 20 по груп и	Број група обухваћених програма 1 – 3
Аутори програма	ЈОВАН БОЈОВИЋ				
Реализатори програма	ЈОВАН БОЈОВИЋ				

8. Извештај о раду стручних сарадника

8.1. Извештај о раду стрчног сарадника – педагога

Програм рада педагога обухватао је редовне задатке и послове према Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", бр. 5/2012), у оквиру неколико целина:

-  Програмирање и планирање васпитно-образовног рада;
-  Унапређивање васпитно-образовног рада и непосредни инструктивни рад;
-  Рад на остваривању оптималних услова за психофизички развој деце;
-  Рад са децом (праћење деце која имају потешкоћа у адаптационом периоду, као и проблеме које сугерише васпитач или родитељ); индивидуални рад са децом по потреби, као и рад у тиму за пружање додатне подршке деци;
-  Сарадња са породицом;
-  Сарадња са друштвеном средином;
-  Стручно усавршавање;
-  Информативно-документациони рад (вођење документације о стручном усавршавању; вођење личне документације).

У Предшколској установи „MARY POPPINS“ је ангажован стручни сарадник – педагог, који је свој рад спроводио у Установи.

Стручни сарадник је редовно пратио васпитно-образовни рад у васпитним групама, а запажања добијена на тај начин користио је како би направио план акције за побољшање квалитета рада. Континуирано је пружао подршку васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у праћењу напредовања деце у развоју и учењу, пратио је и активно учествовао у реализацији постављених приоритетних и редовних задатака. Активно је учествовао у раду свих Тимова и састанцима Актива на нивоу Установе, радили на подизању квалитета сарадње са породицама, као и са локалном заједницом.

Такође, педагог је радио на личном усавршавању и праћењу иновација из области педагогије и васпитно-образовног рада, као и на реализацији свих садржаја из програма стручног усавршавања који служе као основа за унапређивање непосредног рада васпитача и медицинских сестара-васпитача са децом.

Педагог се са васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима договарао о раду, давао савете, сугестије и помоћ у развијању и разradi постављених задатака везаних за реализацију васпитно-образовног рада. Редовна посета Установе и континуирани увид у рад свих васпитних група омогућавали су благовремену комуникацију у размени ставова и идеја међу свим актерима васпитно-образовног рада.

8.2. Извештај о раду стручног сарадника – логопеда

Назив програма	Логопедске радионице				
Полазне претпоставке усклађене са полазиштима Основа програма предшколског васпитања и образовања (сагледавање детета, сагледавање практике вртића, природе и функције предшколског васпитања и образовања)	У складу са узрастом и интересовањима деце из вртићких група правимо план логопедских радионица на месечном нивоу				
Образложење функције, односно циљева програма	Задаци на радионицама су усмерени на групно савладавање гласова које деца често погрешно усвоје или уопште не усвоје до тог узраста. Логопедске вежбе су усмерене на развијање слушне пажње, разумевању и смислено функционалном говору. Радимо вежбе за фину моторику шаке и оријентацију у простору, затим на папиру, појмове лево – десно, горе - доле				
Одређење циљне групе, односно учесника програма	Учесници програма су деца узраста од 3-6 година.				
Начин развијања програма (начин планирања, документовања и вредновања програма)	Кроз посебно разрађене логопедске игре спроводимо програм превентивне активности и стимулативних игрица у циљу подстрека говорно-језичког развоја				
Начин организације остваривања програма	Место Просторије вртића	Време остваривања Од 10-11h	Трајање програма Од Септембра до Јула	Број деце 41	Број група обухваћених програмом 2
Аутори програма	Јелена Михајловић Стевић				
Реализатори програма	Милена Батаковић				
Потребне просторне услове, опрему и материјале за реализацију	Радионице се одржавају у просторији вртића, потребну опрему и материјал обезбеђује реализатор програма				
Предвиђене трошкове и начин финансирања	Радионице плаћа вртић. Цена по одржаној радионици је 2500 динара.				

9. Извештај о раду одговорног лица за безбедност и здравље на раду

Лице задужено за спровођење мера за безбедност и здравље на раду у ПУ „MARY POPPINS“ свакодневно прати стање безбедности и здравља на раду.

ПУ „MARY POPPINS“ има испитану електричну инсталацију ниског напона о чему поседује важећи стручни налаз(задовољава).

ПУ „MARY POPPINS“ има испитане услове Микроклиме о чему поседује важећи стручни налаз (задовољава).

Новозапослени радници су прошли уводну обуку пре распоређивања на своје радно место.

Обучен је довољан број запослених за пружање прве помоћи. Набављен је садржај и допуњени су сандучићи за пружање прве помоћи.

У периоду од 01.09.2024. године до 31.08.2025. године, није било повреда на раду и у вези са радом.

С обзиром на нови Закон БЗР Сл. Гласник бр. 35/2023, као и нове Правилнике који ближе регулишу ову област, ПУ „MARY POPPINS“ је усагласила своју документацију. Донет је нови Правилник БЗР, устројене су нове евиденције, сви запослени су прошли обуку усклађену са новим Правилницима.

10. Сарадња са локалном средином

Заједница обликује услове и начине одрастања детета и праксу предшколске установе. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује, као што су дом здавља, продавнице, отворени простор (парк, игралиште, двориште), играонице, библиотеке, позоришта за децу. Пре него што овлада ходом, дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искуства која му пружају нова окружења. На тај начин оно развија нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности и идентитет. Различита окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) су простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

Током радне 2024/25. године, наша Установа је реализовала програм користећи ресурсе и просторе заједнице, учешћем деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници, тако што су локалне привредне и услужне делатности била места реализације програмских активности, даље, учешћем локалне, привредне и пословне организације у финансирању појединих активности и акција, као и опремању и набавци потрошних материјала. Наша Установа је сарађивала са школама из окружења кроз узајамне посете као и разменом информација, чиме смо благовремено информисали родитеље за прелазак из вртића у школу, организовали спортско-рекреативне програме, уметничке радионице, програме пријатељства, фестивале, изложбе, обезбеђивали правовремене информације о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка или друге видове подршке.

10.1. Сарадња са локалном средином седишта Предшколске установе „MARY POPPINS“

Р.бр.	Сарадња са локалном заједницом	Период реализације
1.	Општина Звездара – додела новогодишњих пакетића и додела ваучера – град Београд	децембар
2.	Основне школе „Драгојло Дудић“, „Десанка Максимовић“	од априла до маја
3.	Бамби Пожаревац – подела плазме	новембар

11. Сарадња са породицом

Предшколска установа „MARY POPPINS“ је место које емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима као што су: постојање собе/простора за родитеље, постера добродошлице, визуалних ознака простора, итд.

Породица је упозната са концепцијом програма кроз писане информације и састанке, као и путем различитих online платформа које Установа користи у те сврхе.

Партнерство са породицом се, и током ове радне године, градило кроз узајамно поштовање и поверење, познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране, сталну отворену комуникацију и дијалог, узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране и заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Породица је била примарни и најважнији васпитач деце. У оквиру праксе предшколске установе, породица је имала могућност да бира, активно учествује у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освешћују своје потребе и капацитете и развија родитељске компетенције.

Програм сарадње са породицом развијао се кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице: као члан савета родитеља, као учесник у непосредним активностима са децом.

Сарадња породице и вртића огледала се као процес узајамне подршке, при чему је нагласак био на природи и квалитету односа. За сарадњу породице и вртића били су потребни узајамно уважавање и усаглашавање за добробит детета. Кроз развијање реалног програма стварале су се различите прилике кроз које су васпитачи и чланови породица градили односе узајамног уважавања и разумевања, учили једни од других и међусобно се подржавали, подстицали и реализовали заједничке иницијативе чиме су створени услови за целовитије развијање партнерских односа са породицом.

Током године, облици сарадње са родитељима били су информативни (дневно информисање, редовни родитељски састанци, „отворена врата“, писана комуникација тј. панои, огласне табле, брошуре, и сл.); саветодавно-едукативни (индивидуални разговори, штампани материјали) и непосредно учешће родитеља у животу и раду вртића (радионице и сл).

Активно учешће родитеља у процесу адаптације стварало је оптималне услове за узајамно упознавање и прилагођавање свих актера (деце, родитеља, васпитача) на нове околности и креирање заједничког контекста живљења у вртићу. Предвиђени облици сарадње који подразумевају родитељске састанке и договоре омогућили су да се дете осећа сигурније и да се постепеније и лакше прилагоди животу у вртићу. Током овог периода родитељи и васпитачи имали су прилику да се упознају, размењују информације о детету и ускладе дневни распоред и основна васпитна начела у породици и вртићу. Значајно је било изграђивање поверења и узајамног разумевања на самом почетку, као основ за даљу успешнију сарадњу и грађење односа.

Креирањем заједничког културног контекста са породицом дајемо допринос и породици и вртићу и заједници, а креирањем групног идентитета који се темељи на препознатим вредностима и култури породице и вртића, доприносимо остваривању социјалних добробити за децу. Имплементацију ових вредности у пракси стручни сарадник обезбеђује планирањем, реализацијом и евалуацијом различитих активности. Стручни сарадник ради на припреми и реализацији радионица, родитељских састанка, обављању индивидуалних разговора са родитељима као и оснаживању родитељских компетенција у превазилажењу развојних и других акцидентних криза путем саветовања. Значајан допринос

сарадњи дају и припремом информација и смерница путем штампаних и е-материјала (осмишљавање анкета, брошура, едукативних текстова...) као вид подршке родитељских компетенција родитеља и подршке у реализацији васпитно-образовног процеса. Важна улога стручног сарадника огледа се и у заједничком ангажовању са медицинским сестрама-васпитачима и васпитачима у осмишљавању и реализацији интензивне и континуиране сарадње са породицом као и у пружању подршке за развијање партнерских односа са породицом.

11.1. Програм сарадње са породицом

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализације	Динамика реализације
Саветодавни рад са родитељима, информисање родитеља и васпитног особља	Индивидуални разговори, родитељски састанци, отворена врата, пано за родитеље, сајт Установе, вибер групе	Размена информација, договор о начину учешћа породице у раду вртића, пружање подршке породици, адаптација детета у вртићу, књига утисака, стручна литература за родитеље, решавање специфичних ситуација...	Медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадник, директор	Током године

11.2. Родитељски састанци

Р.бр.	Датум реализације родитељског састанка	Узрасна група	Објект
1.	05.09.2024.	Јаслена група, Млађа мешовита и старија мешовита	Mary Poppins
2.	24.09.2024.	Јаслена група Млађа мешовита и старија мешовита	Mary Poppins
3.	17.3.2024.	Старија мешовита- предшколска група	Mary Poppins

12. Различити облици и програми рада и услуга

Наша Установа је и ове радне године, с циљем прилагођавања потребама деце и породице, организовала и друге облике рада и услуга. У оквиру нашег Годишњег плана рада за 2024/25. радну годину, реализовали смо:

- Излете;
- Посете културним институцијама (позоришта, музеји);

Током организовања наведених активности, Установа је посебно водила рачуна о континуитету редовних васпитно-образовних програма, о ритму дана, распореду дневних активности и оптерећењу деце, односно о усклађености васпитно-образовног деловања како у току дана тако и у дужем временском периоду.

Време реализације услуге и њено трајање, у складу са утврђеним потребама деце и породице и сходно природи услуге, установа утврђује Годишњим планом рада, а по прибављеном мишљењу савета родитеља.

12.1. Реализовани излети

ИЗЛЕТИ					
Р.бр.	Место спровођења излета	Датум спровођења излета	Агенција преко које су реализовани излети	Број деце	Број васпитног особља које је ишло на излет
1.	Излет у „Интерактивна изложба модела свемирских летелица, паноа и опреме са основама астрономије и астронауке“ – Земун	30.4.2025.	ТА „Перон и три четвртина“	27	3
2.	Мионица – сеоско домаћинство Петровић	17.6.2025.	ТА „Перон и три четвртина“	13	2

	– музеј Камена и кућа чаја са обиласком парка природе Рибница				
3.	Бели двор	1.7.2025.	Лотина. Пр Биљана Лотина	15	2

12.2. Посете културним институцијама

ПОЗОРИШТА, МУЗЕЈИ				
Р.бр.	Место посете	Датум посете	Представа	Узраст деце који сте водили
1.	Позориштанце „Пуж“	17.12.2024.	„Чаробна јелка“	3-6
2.	Коларчева задужбина	19.5.2025.	„Концерт Дизнијеве музике“	3-6

13. Финансијски извештај

Финансијско пословање Установе у радној 2024/2025. години директно је зависило од броја уписане деце. Током протекле године имали смо доста уписа, али и појединачних исписа деце, стога се број деце константно мењао. Установа није смањивала број запослених, осим у случајевима отказа уговора о раду од стране запосленог. Део финансијских средстава утрошен је на хигијенско кречење објекта и сређивање и уређење дворишта, као и за набавку намештаја потребног за рад по новим Основама програма (одговарајуће полице). Директор је благовремено реаговао и запосленима куповао радну одећу и обућу. Додатне трошкове смо имали услед постављање вештачке траве, куповина играчака и дидактичког материјала.

Током године, водило се рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза, плата, закупа простора и исплату по рачунима.

Извод из финансијског рачуноводства за период 01.09.2024. до 31.08.2025. године (радна 2024/25. година), налази се у прилогу и чини саставни је део Извештаја.

Финансијски извештај за редовно објављивање као и за потребе статистике, предат је у законском року и јавно је објављен на интернет страници регистра финансијских извештаја Агенције за привредне регистре, за извештајни период 01.01.2024.-31.12.2025. године у складу са Законом о рачуноводству.

У прилогу су изводи из закључних листова главне књиге за конта класе 5 и 6 (расхода и прихода) за периоде 01.09.2024.-31.12.2024. и 01.01.2025.-31.08.2025. године, са анализама синтетичких конта.

14. Усвајање и објављивање Извештаја о раду Установе

Извештај о раду усваја Управни одбор Установе.

Након усвајања Извештај о раду Установе, доставља се Оснивачу, Школској управи Београда и Градској просветној инспекцији, а све ради даље контроле законитости рада Установе. Извештај о раду Установе, након усвајања, благовремено се објављује на интернет страници vrticmaryporrpins.edu.rs.

У Београду,

15.09.2025. године

Председник управног одбора Предшколске установе „MARY POPPINS“

М.П.

Марина Живковић