

Република Србија
Предшколска установа „Сунце“
Број 2383/1
Дана 16.12.2025. године
Горњи Милановац

На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. гл. РС», број 88/18, 27/18-други закон и 10/19), чланова 28. и 43. став 1. алинеја 2. Статута Предшколске установе «Сунце» у Горњем Милановцу, број 1-06-793 од 23.03.2018.године, Управни одбор Установе на 27. седници одржаној електронским путем дана 16.12.2025. године, донео је:

ИЗМЕНУ
Годишњег плана рада
Предшколске установе «Сунце»
за радну 2025/2026. годину



Председник Управног одбора
Бојан Пучковић

ПРЕДЛОГ ИЗМЕНЕ
ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ «СУНЦЕ»
ЗА РАДНУ 2025/2026 ГОДИНУ

Годишњи План рада Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац за радну 2025/2026 годину број 1699 од 08.09.2025. године се мења и гласи:

На страни 4, у Табели под називом „Просторни капацитети установе за целодневни боравак деце“ тачке број 1, 3 и 7. се мењају у делу површине објекта и гласе:

Просторни капацитети установе за целодневни боравак деце

Р. бр	Назив објекта	Бр. група	Капацитет	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
1	Објекат I	327	343	1330	2800	Бука Карацића 4
3.	Објекат II	9	212	1300	4300	Железничка бб
7.	Прањани	3	57	330	800	Прањани

На страни 5, табела Централна кухиња и просечан број obroка се мења и гласи:

Централна кухиња и просечан број obroка дневно

Р. бр.	Објекат	Површина	Доручак	Ручак	Ужина	Адреса
1.	Простор централне кухиње у ОШ „М. Настасијевић“	239 м²	1300	1300	1300	Иве Лоле Рибара 3

На страни 6. у одељку под називом „Стални програми рада у установи“ у табели мењају се подаци који се односе на број деце.

Програми рада		Број група	Број деце
1.	Целодневни (11 h) облик рада (Јаслице, од 1 до 3 год.)	12	225
2.	Целодневни (11 h) облик рада (Васпит. групе од 3 – 5,5 год.)	27	721
3.	Целодневни (11 h) облик рада (ППП, узраст од 5,5 до поласка у школу)	9	239
4.	Припремни предшколски програм (4 h)	8	101
Укупно:		56	1286

На страни 6. у табели под називом „Руководство установе“ мењају се подаци који се односе на помоћника директора.

Руководство установе

Славица Рашић	Мастер васпитач	Помоћник директора
---------------	-----------------	--------------------

На страни 7. у табели под називом „Руководиоци објеката у 2025/2026 години“ мењају се подаци који се односе на Руководиоца јаслене групе у Објекту II, Објекту ОШ и Сврачковици, уместо Светлане Малетковић нови руководилац је Јасмина Обрадовић.

На страни 12. у табели под називом „Стручни сарадници и сарадници установе“ мења се тачка бр. 5 у табели у погледу стручне спреме запослене и гласи: „високо образовање другог степена“; такође, мења се тачка бр.7 и гласи: „Татјана Аврамовић Јоксић, сарадник-мед. сестра за ПЗЗ и негу, средње образовање, Објекат 2 и 4.“

На страни 55. додат је Акциони план и Тим за писање пројеката:

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА ПУ „СУНЦЕ“ ЗА РАДНУ 2025/26. ГОДИНУ

Акциони план је урађен на основу Извештаја о самовредновању рада предшколске установе реализованог у школској 2024/2025. години..

У оквиру конкретне области промене, представљени су циљеви и задаци који ће бити актуелни у школској 2025/26. години, наведено је којим активностима је планирано да се задаци, а тиме и циљеви остваре. Такође је наведено ко су особе одговорне за реализацију активности и које ће подносити извештаје о реализацији и ефектима активности.

Одговорне особе нису једине особе које треба да реализују задатак. Неопходно је да се сви запослени укључе у реализацију циљева и задатака, док су одговорне особе организатори, координатори активности. За сваки задатак је наведено и време реализације као и рок. До овог рока је предвиђено затварање првог круга реализовања активности, када се очекују резултати и извештаји о резултатима, а на основу којих се у наредним школским годинама планира даље реализовање истих. Критеријуми наведени за сваки задатак представљају ниво који ће бити доња граница приликом одређивања да ли је нека активност реализована, тј. да ли је неки задатак или циљ остварен или није. Достицање критеријума и праћење ће се вршити на различите начине, углавном преко извештаја, протокола, увидом у документацију и чек листе, као што је и наведено под ставком "облик праћења".

Уколико је неку од активности немогуће реализовати, уколико је немогуће остварити неки задатак или циљ, одговорна особа/особе ће у свом извештају објаснити даје околности (које су препреке у реализацији постојале, како је до тога дошло, зашто нису отклоњене и сл.), како би Тим за развојно планирање у свом извештају о реализацији Развојног плана могао да објасни исте.

АКТИВНОСТИ	ЦИЉ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И УЧЕСНИЦИ	МОНИТО-РИНГ	ДИНА-МИКА	ИСХОДИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА / ИНДИКАТОРИ
Међусобно повезивање тимова у установа и омогућавање континуиране сарадње	Тимови да сарађују при изради, реализацији и унапређивању планова. Програми рада тимова да буду јасно структурирани са прецизно дефинисаним задацима и динамиком	Чланови тима	Тим за обезбеђивање квалитета и рад установе, директор	Радна 2025/26.	Активности су логички повезане и усклађене а тимови сарађују при изради, реализацији и унапређивању планова, па су програми рада тимова јасно структурирани са прецизно дефинисаним задацима и динамиком. Добром сарадњом и организацијом сви тимови успешно остварују циљеве и задатке.	Годишњи извештај о раду, Извештај о раду тима за обезбеђивање квалитета и рад установе
Информисање родитеља о могућностима учешћа у планирању рада установе и сарадње са локалном заједницом	У планирању рада установе да учествују, поред запослених, и родитељи и представници локалне заједнице	Стручни сарадници, васпитачи, директор, Савет родитеља	Стручни сарадници, чланови Тима	Радна 2025/26.	Родитељи упознати са могућностима учешћа у планирању рада установе и сарадње са локалном заједницом и укључени у планирање и програм сарадње	Годишњи План рада установе, Годишњи извештај о раду
Информисање свих запослених о активностима, раду и резултатима рада тимова	Сви запослени да имају увид у рад и резултате рада тимова. Равномерно да се запослени укључују у састав тимова како би се избегавале ситуације да једна особа буде у више тимова и тако непотребно оптерети. На састанцима Актива или седницама В-О већа информисати све запослене о раду тимова.	Директор, помоћник директора, руководиоци тимова	Директор, помоћник директора, чланови Тима	Радна 2025/26.	Запослени имају увид у рад и резултате рада тимова, равномерно су укључени у састав тимова и информисани о раду тимова	Годишњи План рада установе, Годишњи извештај о раду, Извештаји о раду тимова
Набавка потрошног материјала, савремених дидактичких средстава и опреме	Израда плана набавке материјала, смањење ризика по безбедност деце, опремање у складу са захтевима Нових основа ПВО	Директор, помоћник директора, чланови Тима, руководиоци објеката, финансијска служба	Тим за обезбеђивање квалитета и рад установе, директор	Радна 2025/26.	Квалитетнији и савременији рад са децом са опремом и материјалима који су безбедни и у складу са стандардима	Годишњи План рада установе, Годишњи извештај о раду, финансијски план и извештај
Непосредне обуке за овладавање дигиталним компетенцијама и унапређивање техничких услова	Превазилажење недостатака неефикасних онлајн обука на ову тему и обезбеђивање стабилне интернет мреже и потребне ИКТ опреме	Директор, помоћник директора, чланови Тима, руководиоци	Чланови Тима	Радна 2025/26.	Васпитачи су оснажени у дигиталним компетенцијама на опреми која задовољава техничке стандарде	Годишњи извештај о раду, Годишњи План рада установе,

		објекта, финансијска служба				План и Извештај о стручном усавршава њу
Праћење и вредновање рада запослених од стране руководиоца	Акција директора као одговор на сугестију васпитача да треба појачати систематско праћење и вредновање рада запослених кроз контролу рада у свакодневним активностима, квалитет примене Нових основа ПВО као и активности у оквиру пројеката	Директор	Чланови Тима	Радна 2025/26.	Директор систематски прати и вреднује рад запослених и тиме доприноси квалитету њиховог рада	Извештај о раду директора

ТИМ ЗА ПИСАЊЕ ПРОЈЕКТА

Чланови Тима за писање пројеката су:

Р.бр.	Име и презиме	Функција у установи
1.	Маја Миловић	Директор Установе
2.	Славица Рашић	васпитач
3.	Драгана Петровић	васпитач
4.	Јелена Стефановић Драгишић	васпитач
5.	Ана Масаловић	васпитач
6.	Јелена Радоњић	васпитач
7.	Марија Ивковић	васпитач
8.	Јелена Ђоковић	васпитач

Основни задатак овог тима је писање пројеката, праћење актуелних конкурса, унапређење рада установе.

На страни 57. додаје се План рада помоћника директора:

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Активност	Носиоци	Место	Време
Руковођење процесом васпитања и учења: - обилазак васпитних група - рад у Комисији за полагање испита којим се утврђује савладаност Програма за	Директор Помоћник директора Педагог	Предшколска установа	септембар сваког

оспособљавање приправника за рад - праћење реализације програмских задатака које су у складу са Новим основама програма „Године узлета“ у сарадњи са стручним сарадницима - праћење рада стручних сарадника, сарадника, васпитача и медицинских сестара, непосредним увидом у рад и кроз педагошку документацију	Васпитачи		месеца
-Учешће у изради предлога организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака предшколске установе; -Подела задужења васпитачима у припреми за почетак рада у новој радној години; -Координирање рада стручних органа установе -организовање стручног усавршавања запослених и стварање добрих услова за рад , као и обезбеђивање потребне стручне литературе, материјала, дидактике - мотивисање запослених на развијање рефлексивне праксе,отворености и спремности за грађење заједнице у пуном смислу те речи	Директор, Помоћник дир., Стручна већа, Чланови педагошког колегијума	Предшколс ка установа	септембар месечно, по потреби током године
-Пружање помоћи васпитачима (приправницима) у погледу знања, вештина и способности за самостално извођење васпитно-образовног рада; - У сарадњи са стручним сарадницима врши преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара; - Саветодавни рад са родитељима;	Помоћник дир., Родитељи, Директор	Сви објекти предшколс ка установе	током године, по потреби једном месечно од октобра до јуна
- У складу са потребама деце и породице и програма развијаће се различити облици сарадње и упознавање родитеља са концепцијом програма васпитно-образовног рада	Директор, Помоћник дир., Стручна већа, Чланови педагошког колегијума	Предшколс ка установа	Новембар Јануар на почетку сваког месеца
Рад у управним и стручним органима установе Сарадња са стручним сарадницима и координаторима стручних органа и тимова Рад на усмеравању међуљудских односа	Директор, Помоћник дир.,	Предшколс ка установа	новембар, децембар, март, јун
Задаци на унапређивању услова за боравак деце	Директор,	Предшколс	Септемба

Старање о спровођењу и поштовању правила понашања у Установи;	помоћник директора, секретар, васпитачи	ка установа	р Јануар Током године
Остали послови: Сарадња са средствима јавног информисања; Свакодневне активности (пословни састанци са надлежним органима, сарадницима, запосленима у установи, родитељима... Мењање Директора у његовом одсуству	Помоћник дир., Локални медији, Родитељи, васпитачи	Предшколска установа, просторије локалних медија	током године, по потреби

На страни 78. додат је Тим за квалитет и безбедност производа (НАССР):

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КВАЛИТЕТ И БЕЗБЕДНОСТ ПРОИЗВОДА

Тим за квалитет и безбедност производа се формира као стално тело које ће континуирано наставити са радом на примени пројекта НАССР.

Име и презиме	Функција у предузећу	Функција у пројектном тиму	Образовање
Неда Томић	Сестра на превентиви	Руководилац НАССР тима	Медицинска сестра Високо образовање другог степена
Ивана Рељић	Главни кувар	Заменик вође НАССР тима	Кувар
Маја Миловић	Директор	Члан	Мастер васпитач
Татјана Аврамовић Јоксић	Сестра на превентиви	Члан	Медицинска сестра - васпитач
Жељко Вуковић	Техничар одржавања	Члан	Електричар
Бојана Новаковић	Службеник за јавне набавке	Члан	Економски техничар
Мирјана Каровић	Магационер	Члан	
Анђелка Кнежевић	Сервирка	Члан	

Слађана Новаковић	Помоћни кувар	Члан	Прехрамбени техничар
Драгица Милошевић	Консултант	Екстерни члан	Лекар

Основни задаци Тима за квалитет и безбедност производа су преиспитивање или предлагање:

- Политике и циљева менаџмента организације;
- Успешности примене, одржавања и документовања система менаџмента квалитетом и безбедности производа;
- Напредовања у примени система HACCP;
- Организационих решења у вези са системом квалитета и безбедности хране, а нарочито функције менаџмента квалитетом и безбедности хране;
- Људских и материјалних ресурса неопходних за систем менаџмента квалитетом и безбедности хране;
- Циљева и организације обуке за квалитет и безбедност производа;
- Спровођење интерних провера у оквиру система квалитета и безбедности производа.

Чланови Тима ће конкретне задатке добијати од руководства установе и руководиоца Тима за квалитет и безбедност производа.

У свом раду сви чланови тима ће примењивати принципе тимског рада, а динамику рада обавезни су да усклађују са захтевима које поставља руководство установе.

На страни 84. У оквиру Програма сарадње са породицом и друштвеном средином додаје се следећи текст и табела:

План сарадње Установе са Основним школама у Горњем Милановцу

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. Сарадња са школом представља важну карику у васпитно-образовном систему јер је један од кључних фактора који утиче на то да се резултати постигнути на предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење деце у школи. Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно- образовног рада како у предшколској установи, тако и у школи. Дакле, у основи ове сарадње јесу сараднички односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања. У оквиру Годишњег плана установе предвиђене су активности сарадње ове две образовне установе и представљене су у Табели.

План сарадње установе са школама

Нивои сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације	Напомене
Сарадња директора и помоћника директора	-службени контакти, посете и састанци; - присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/ школе -осмишљавање и организација нових видова сарадње	током године и по потреби	Директор и помоћник директора за васпитно-образовни рад Установе, директори и помоћници директора основних школа	
Сарадња стручних органа установа	састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе; -припремање, организовање и реализација заједничких састанака и саветовања за стручни кадар Установе и школа; - присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе / школе.	током године и по потреби	Васпитачи у реализацији ППП у сарадњи са стручним сарадницима и члановима стручних актива Установе и школа	
Сарадња васпитача и учитеља	службени контакти, посете и састанци; -припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе; -припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др.; достављање/пријем дејег портфолиа, као сврсисходне колекције информација о детету; - присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/ школе.	током године и по потреби	Васпитачи и учитељи	Васпитачи-реализатори ППП сачињавају етапне и месечне планове сарадње са школом уз документовање (евидентирање) реализације планираних облика и садржаја сарадње
Сарадња васпитача и стручних сарадника уз укључивање родитеља/старатеља	достављање/пријем на увид дејег портфолиа, као сврсисходне колекције информација о детету;	током периода испитивања деце уписане у школу	Васпитачи и стручни сарадници Установе и школе	
Сарадња деце из вртића и ученика	- посете деце из вртића школе (заједничке активности); -- посете деце из вртића школе, и обрнуто (завршне свечаности); -посете ученика вртићу (заједничке активности); -заједничке шетње, приредбе, изложбе,	током године и по потреби	Васпитачи и учитељи	

	прославе и др.; -заједничко коришћење објеката, терена и других просторија			
--	---	--	--	--

У осталом делу Годишњи план рада Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац за радну 2025/2026 годину остаје на снази неизмењен.

Број 2383

Дана 15.12.2025. године



Директор
Маја Миловић

M. M. A.

Председник УО
Бојан Пучковић

B. P.