

На основу члана 119. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Управни одбор ПУ „ИВА И МАША“ је на седници одржаној 14.09.2022. године, једногласно донео

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду директора ПУ „ИВА И МАША“, за радну 2021/2022. годину

Образложење:

Светлана Васић, директор установе је сходно својим надлежностима и одговорностима, прописаним чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања, управном одбору поднела годишњи извештај о свом раду.

На основу надлежности прописаних чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања, Управни одбор је разматрао и једногласно усвојио Извештај о раду директора за радну 2021/2022. годину ПУ „ИВА И МАША“, у Београду.

У Београду, 14.09.2022. године

Председник Управног одбора

М.П.
Бојана Вукић

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ИВА И МАША”
БЕОГРАД**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА
ЗА РАДНУ 2021 – 2022. ГОДИНУ**

Београд, 2022. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	3
2. НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ.....	4
3. Организација рада и бројно стање деце по објектима	6
4. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	8
5. Планирање и организација остваривања програма васпитања и образовања и осталих активности Установе	9
6. Самовредновање и спољашње вредновање	10
7. Остваривање развојног плана Установе.....	11
8. Сарадња са родитељима, органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима ..	12
8.1. Сарадња са родитељима.....	12
8.2. Сарадња са органом управљања	12
8.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом, организацијама и удружењима	13
9. Организација и вршење педагошко–инструктивног увида и праћење васпитно-образовног рада од стране директора.....	14
10. Планирање, селекција и пријем запослених.....	15
11. Стручно усавршавање запослених	16
12. Случајеви повреде забрана	16
13. Мере извршења налога инспектора.....	17
14. Обавештавање запослених и родитеља о свим питањима од интереса за рад Установе	17
15. Рад у стручним органима и тимовима Установе.....	18
16. Одлуке о правима и обавезама запослених и деце	23
17. Остали послови које обавља директор	24
18. Финансијски извештај	25

1. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

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

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

2. НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

У складу са чл. 126. Закона о основама система васпитања и образовања, директор Предшколске установе „ИВА И МАША” у Лазаревцу, сачинио је извештај о свом раду. Документ је сачињен као посебан акт Установе.

Из наведеног члана Закона и Статута Установе произилази да директор:

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
3. Одговоран је за остваривање развојног плана установе;
4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. Организује и врши инструктивно-предгошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
7. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
8. Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
9. Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
10. Предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. Обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
13. Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
14. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;
16. Подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
17. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са овим и другим законом;

18. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
19. Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
20. Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
21. Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор Светлана Васић је обављала и секретарске и административне послове:

- припремала материјал за Управни одбор; водила персоналне досијее радника;
- издавала решења запосленима о 40-о часовној радној недељи;
- издавала решења о образовању стручних тимова и актива
- водила деловодник;
- водила евиденцију о доласцима запослених на посао;
- правовремено реаговала на продужење уговора о раду, здравствених и санитарних књижица запослених;
- старала се о благовременом архивирању документарног материјала и изради архивске књиге;
- надгледала сервирање хране и одржавање хигијене у Установи.

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

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

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

Посебну одлуку о усвајању Извештаја о раду Установе, Извештаја о раду директора за радну 2020/21. годину и Годишњи план рада за радну 2021/2022. годину, донео је орган управљања Установе, дана 15.09.2021. године, Записник са седнице Управног одбора бр. 326 од 15.09.2021. године.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ ПО ОБЈЕКТИМА

Установа је обављала делатност у четири објекта, седишту и три издвојена одељења. Седиште се налази на адреси Краља Петра Првог бр. 33 у Лазаревцу и једно издвојено одељење је такође у Лазаревцу, на адреси Краља Петра Првог бр. 40а, затим издвојено одељење у Великим Црљенима на адреси 3.октобра бр.136 и у Рудовцима, на адреси Аранђеловачки пут бр. 16.

Основни облик рада у Установи, како за јаслени тако и за вртићки узраст деце, јесте целодневни боравак у временском периоду од 06:00 до 17:00 часова. Сви објекти наше Установе задовољавају услове за реализацију васпитно-образовног рада.

Ова радна година је завршена са укупно 255 уписане деце.

Укупан капацитет јаслица је 4 васпитних група у којима је било смештено 45 деце. Капацитет вртића је 9 васпитних група у коме се васпитно-образовни рад одвијао за 210 деце. Укупан број деце која су у овој радној години похађала припремни предшколски програм био је 70, и били су распоређени у једној групи ППП и у 4 васпитне групе.

Број деце у ПУ „ИВА И МАША” 2021/2022	
<i>Васпитна група</i>	<i>Број деце</i>
Мешовита јаслена-4	45
Мешовита вртићка-6	140
ППП-1	70
УКУПНО ДЕЦЕ	255

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

Табела X. Режим дана у ПУ „ИВА И МАША“

РЕЖИМ ДАНА	
06:00-07:30	Јутарње окупљање
07:30-08:00	Припреме за доручак
08:00-08:30	Доручак
08:30-10:00	Васпитно-образовне активности
10:00-10:30	Припреме за ужину и ужина
10:30-11:00	Активности додатних програма
11:00-12:00	Припреме за ручак и ручак
12:30-14:00	Припрема за одмор деце од 1 до 5,5 година; Васпитно-образовне активности са предшколцима
14:00-15:00	Поподневна ужина
15:00-16:30	Слободне активности
17:00	Одлазак деце кући

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

4. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

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

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

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

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

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

Планирање и организација је један од најбитнијих делокруга рада директора. Директор је, као и претходних година, веома детаљно планирао све активности Установе, које чине Годишњи план рада, а посебну пажњу је посветио њиховој реализацији током године. Старао се да обезбеди услове како би све што је планирано било и реализовано. У Установи се, током протекле године, осим редовних програмских садржаја који се реализују у оквиру нових Основа програма, реализују и додатни програми: програм раног учења енглеског језика, програм школе спорта, од играчке до рачунара, са предшколцима.

Рано учење страног језика поспешује проширивање знања, доприноси развоју самопоуздања деце, утиче на развој друштвених способности. Часови енглеског језика одржавају се два пута недељно. Наставу похађају сва деца, узраста од 3 године до поласка у школу.

У оквиру програма школе спорта, тежи се оспособљавању деце за правилно држање тела, јачање мишићне мускулатуре, развијање покретљивости, развој органа за дисање и крвотока, јачање зглобова, развој опште моторичке координације, гибкости, експлозивне снаге, равнотеже, ритмичког кретања, спретности и брзине. Програм се реализовао два пута недељно, у простору вртића, као и ван њега, а реализује га сарадник за физичко васпитање.

Такође, у установи се реализује и школа рачунара, за децу ППП, два пута недељно, са спољним сарадником. Логопед редовно реализује логопедске радионице, као и појединачне третмане са децом којој је потребан индивидуални приступ.

Директор је такође веома активно учествовао у организацији летовања деце на Орашцу у хотелу Александар која је реализована од 26.06.2022. године. Такође, пратио је реализацију једнодневнoг излета до Београда, где смо посетили зоолошки врт и Аду Циганлију. У јуну смо организовали и једнодневни излет до Златибора, где смо посетили „Дино парк“ и Парк дечије радости „Бели јелен“.

Поред тога, директор је активно учествовао и у свим другим активностима које су се одржавале у установи и ван ње.

6. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ

Процес самовредновања помаже директору да преиспита вредности и циљеве установе, колико је установа успешна у њиховом остваривању, као и то шта је неопходно изменити у постојећој пракси како би се постављени циљеви остварили. Дакле, самовредновање је стално преиспитивање и унапређивање праксе, како директора, тако и осталих практичара, како би се обезбедило да дете, у безбедној и подстицајној средини, добије најбоље могуће васпитање и образовање.

У складу са тим, установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе старала о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, о унапређивању квалитета рада програма образовања и васпитања и свих облика васпитно-образовног рада, као и услова у којима се он остварује. Вредновање квалитета се остваривало као самовредновање и спољашње вредновање. Поред директора и Тима за самовредновање, чија превасходна улога и јесте иницирање и вођење активности самовредновања, у том процесу учествују и Савет родитеља, стручни органи, као и орган управљања установе.

Током радне 2021/2022. године вредновала се област „Управљање и организација”. Самовредновање ове области започели смо у септембру месецу. Чланови тима су најпре упознати са законском регулативом, односно са Правилником о вредновању квалитета рада установе (Сл. Гласник РС, бр. 10/2019) и са Правилником о стандардима квалитета рада установе (Сл.гласник РС – Просветни гласник бр. 14/2018). Такође, упознати су и са Извештајем о раду тима за претходну радну годину, а разматран је и Годишњи план рада за радну 2021/2022. годину.

На састанцима тима дискутовало се о начину организовања процеса самовредновања, о томе ко ће учествовати у том процесу и којим инструментима ће подаци бити прикупљани. Да би смо самовредновали ову област применили смо технику „Дрво живота“. Свим васпитачима и сестрама проследили смо упутство, како да примене ову технику. Задатак је био да се фокусирају на стандарде и индикаторе везане за област „управљање и организација“, а онда да ураде самоевалуацију, му односу на њих. Директор је све време пружао помоћ, онолико колико је било потребно, запосленима у спровођењу самовредновања ове области. Након завршеног самовредновања запослених у овој области дошло се до одређених резултата, након што је Тим обрадио добијене податке. Комплетан Извештај самовредновања ове области биће део годишњег извештаја о раду установе, са предлозима мера за отклањање уочених недостатака.

Директор је током године указивао на значај самовредновања за унапређивање квалитета рада, па према томе и подстицао васпитаче на вредновање сопствене праксе, независно од самовредновања које се одвија на нивоу Установе. Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи су континуирано, на Активима васпитача и медицинских сестара-васпитача, размењивали искуства, идеје, дискутовали о дилемама и потешкоћама које имају у раду, износили предлоге за променама које би допринеле квалитетнијој васпитно-образовној пракси. Неки од предлога односе се на уређење простора у коме

група борави и његовог прилагођавања теми пројекта, на осмишљавање различитих забавних, креативних активности, као и активности у којима се деца уче развоју различитих способности и вештина, затим на коришћење разноврснијих материјала, на укључивање других одраслих у реализацију активности.

7. ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА УСТАНОВЕ

У складу са стратешким документима Установе – Планом унапређења квалитета рада и Развојним планом, у процесу планирања и организације директор је посебну пажњу посветио процесу унапређења планирања и реализације васпитно-образовног рада, процесу унапређења социјалне функције Установе, као и процесу унапређења систематског посматрања и праћења дечијег развоја, побољшању безбедости и сигурности деце у Установи и окружењу и унапређивању процеса професионалног развоја запослених. На почетку радне године, чланови Актива за развојно планирање направили су Акциони план за реализацију задатака из Развојног плана на нивоу установе. Током године, на тромесечном нивоу, пратила се реализација активности из акционог плана.

На основу постојећих инструмената за праћење, чланови Актива за развојно планирање пратили су остваривање годишњег плана рада Установе за радну 2021/2022. годину. Приоритетни развојни циљеви у оквиру области *Управљање и организација* били су планирање рада установе у функцији њеног развоја, организација рада установе, руковођење директора у функцији рада установе и лидерско деловање директора.

Континуирано се радило на едукацији васпитног кадра за примену нових Основа програма, кроз семинаре, интерно стручно усавршавање, али и кроз сталну хоризонталну размену међу колегама. Редовни састанци Актива васпитача и Актива медицинских сестара-васпитача били су место где су размењивана искуства и приказивани примери добре праксе, како из наше, тако и из других установа. Васпитачи су током године васпитно-образовни рад развијали на принципима пројектног учења. У току ове године испуњен је и развојни циљ везан за уређење простора вртића. Наиме, дворишни простор у објектима обогаћен је бројним справама за слободну физичку активност деце. Радило се и на организовању заједничког дружења деце различитог узраста, кроз свакодневне активности, шетње, слободну игру у дворишту вртића, као и дружења деце и родитеља кроз бројне радионице, као што је, на пример, радионица фарбања јаја за Ускрс. Када је реч о праћењу напретка сваког детета, оствестили смо значај примене дечијих портфолија.

Директор установе био је иницијатор активности, мотиватор, пружао је помоћ и подршку и континуирано је, са свим колегама, радио на остваривању циљева и задатака у оквиру развојног плана.

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

8.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња између породице и вртића утиче на осећај сигурности и међусобног поверења код свих учесника васпитно-образовног процеса и подстиче целокупан развој деце. Према томе, у Установи се трудимо да од уписа детета у вртић радимо на развијању, а касније и на сталном јачању сарадње са породицом детета. У складу са тим, на почетку радне 2021/2022. године, директор је заједно са васпитачима организовао родитељски састанак са родитељима деце из сва три објекта Установе. На родитељском састанку сви родитељи упознати су са начином рада Установе, режимом дана, као и са правима и обавезама. Такође, изабрали су своје представнике у Савет родитеља Установе.

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

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

Директно и активно учествовање родитеља у васпитно-образовном раду реализовано је и кроз Ускршњу радионицу коју су директор и васпитачи организовали за децу и родитеље у сваком од објекта Установе.

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

8.2. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА

Директор је учествовао у припремама седница органа управљања (припремама тачака дневног реда и старање о благовременом доношењу појединих аката Установе, техничка и информациона подршка раду органа управљања). Учествовао је у припреми нових аката које је управни одбор доносио. И ове, као и претходне радне године, пословали смо у складу са условима које је диктирала епидемиолошка ситуација, а према мерама које су прописивале релевантне државне институције. Учествовао је и у покретању поступка израде Правилника о канцеларијском и архивском пословању, сачинио „Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања“, и у року сачинио „Књигу архивске грађе“. У јуну месецу је припремио израду

Измена и допуна Статута и Правилника о раду, у складу са Изменама и допунама закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 129/21). Иницирао је и учествовао у изради Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада за 2020/2021. годину као и Годишњег плана рада за радну 2021/2022. годину.

На седници управног одбора, директор је изложио свој полугодишњи и годишњи Извештај о раду и Извештај о раду установе. У овој радној години, управни одбор је одржао 5 седница, а у чијој припреми је учествовао и директор Установе. Управни одбор је, између осталог, донео одлуке о усвајању Извештаја о раду директора и Извештаја о раду Установе за радну 2020/21. годину и усвојио Годишњи план рада за 2021/2022. годину. Директор је припремио и нови Предшколски програм и Развојни план Установе, у складу са новим Основама предшколског програма.

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

Повезивање вртића са различитим организацијама и удружењима из локалне заједнице омогућава деци да стекну увид у различитости које постоје у њиховом окружењу. Стога, у нашој Установи директор и сви запослени труде се да развијају сарадњу са локалном заједницом, да у живот и рад вртића укључе људе различитог занимања, да реализују посете местима која су деци занимљива, на којима могу да науче нешто ново и која су повезана са темом пројекта.

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

- Дом здравља у Лазаревцу,
- Градска управа, Секретаријат за образовање и дечију заштиту
- Национална служба за запошљавање
- Основне школе у Лазаревцу, које су у непосредној близини вртића
- Дом културе у Лазаревцу
- Предшколска установа „Ракила Котаров Вука”
- Парохијски дом
- Институт за јавно здравље „Милан Јовановић Батут”
- „ГСБ Петровић 79“
- Сарадња са Агенцијом за консалтинг и управљање „МРСО”
- Градска библиотека у Лазаревцу
- Спомен-костурница у Лазаревцу

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

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

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

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

Педагошко-инструктиван увид у рад васпитног особља директор је вршио континуираним увидом у педагошку документацију и евиденцију и кроз тај процес закључено је да се сва документација води редовно и адекватно. Контролисао је и вођење књига, како Књига неге и Књига васпитно-образовног рада, тако и Летописа и Матичне књиге. Сачинио је Уверења о полагању припремног предшколског програма и благовремено их уручио родитељима. Установа је приступила и уносу података деце у ЛИСП, и сваком детету је додељен ЈОБ, који су родитељи добили на прописан начин, поштујући одредбе Закона о заштити података о личности.

Директор је вршио вредновање резултата рада запослених:

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

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

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

10. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

Квалитет васпитно-образовног рада у Установи гарантује стручна оспособљеност наших запослених. У Установи су заступљени следећи стручни профили: директор, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник-педагог, стручни сарадник-логопед, медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити, као и запослени на техничким пословима. Одређени број нашег васпитног кадра има високо образовање стечено на високим школама струковних студија за образовање васпитача, у трогодишњем, односно четворогодишњем трајању. Педагози запослени у установи имају завршене мастер академске студије педагогије.

Број запослених у 2021/2022. години према профилима стручности.

Редни број	Профил стручности	Број радника
1.	Директор	1
2.	Васпитач	18
3.	Медицинска сестра-васпитач	7
4.	Стручни сарадник-педагог	0,30
5.	Стручни сарадник-логопед	1
6.	Сарадник за енглески језик	1
7.	Сарадник за физичко васпитање	0,90
7.	Сарадник-Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити	1
8.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
9.	Помоћни радници (спремачица, сервирке, домар)	9
Укупно:		40,20

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

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

11. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

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

Директор је новим запосленима организовао стручно предавање о увођењу нових Основа програма „Године узлета“. Нови запослени су прошли обуку кроз три онлине састанка, током којих су сви заједно учествовали у имплементацији нових Основа програма. Такође, директор и педагог су запослене уводили у нови програм и кроз индивидуалне разговоре, као и кроз сталне дискусије и размену знања и искустава са другим васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима.

У току радне 2021/2022. године, директор је за запослено васпитно особље организовао следеће семинаре:

-Семинар: „Кућа пријатељства-Породица у вртићу“

Директор је такође организовао предавање под називом: Планирање стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколској установи-пример интерног документа о вредновању сталног стручног усавршавања у ПУ, 07.03.2022. године.

12. СЛУЧАЈЕВИ ПОВРЕДЕ ЗАБРАНА

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

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или

неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

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

13. МЕРЕ ИЗВРШЕЊА НАЛОГА ИНСПЕКТОРА

Током радне 2021/2022. године, дана 05.04.2022. године, установа је имала само надзор санитарне инспекције. Нисмо имали наложене мере.

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

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

Тим за самовредновање	Датуми одржавања састанака тимова
1. састанак Тима	25.09.2021. године
2. састанак Тима	15.12.2021. године
3. састанак Тима	10.02.2022. године
4. састанак Тима	22.05.2022. године

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

Директор је у оквиру Тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације све запослене упознао са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања, који садржи битне одреднице везане за насиље и злостављање деце у предшколској установи. Такође, обезбедио је да сви родитељи буду упознати са са чланом 79, Закона о основама система образовања и васпитања, који се односи на права детета и ученика.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	Датуми одржавања састанака тимова
1. састанак Тима	01.10.2021. године
2. састанак Тима	15.04.2022. године

Тим за инклузивно образовање

Иако у Установи нема деце са сметњама у развоју, чланови Тима за инклузивно образовање редовно су одржавали састанке. На првом састанку директор је чланове тима упознао са основним појмовима у оквиру инклузивног образовања, као што су примена индивидуализације, педагошки профил, индивидуални образовни план, односно ИОП1, ИОП2 и ИОП3. Такође, директор је упознао чланове са процедуром уписа у вртић деце која имају сметње у развоју. 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.

Тим за инклузивно образовање	Датуми одржавања састанака тимова
1. састанак Тима	01.10.2021. године
2. састанак Тима	01.06.2022. године

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе	Датуми одржавања састанака тимова
1. састанак Тима	20.09.2021. године
2. састанак Тима	15.02.2022. године
3. састанак Тима	20.06.2022. године

Тим за професионални развој

У оквиру Тима за професионални развој, директор је чланове упознао са Правилником о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја, који садржи дефинисане стандарде компетенција васпитача засноване на принципима предшколског васпитања и образовања који су дати у Закону о предшколском васпитању и образовању. Упознати су са бодовном листом интерног стручног усавршавања, израђен је план стручног усавршавања за медицинске сестре-васпитаче, као и избор семинара на којима васпитачи желе да се усавршавају у току радне године. Директор је водио евиденцију о похађаним семинарима у посебним регистрима и досијеима запослених.

Тим за професионални развој	Датуми одржавања састанака тимова
1. састанак Тима	20.09.2022. године
2. састанак Тима	15.04.2022. године
3. састанак Тима	20.06.2022. године

Када је реч о активима, ове године одржано је шест актива васпитача, као и шест актива медицинских сестара-васпитача. На сваком од актива дискутовало се о актуелним дешавањима, планирано је обележавање важних датума, размењивале су се идеје, искуства, као и питања о свакодневним активностима. У наставку следи приказ одржаних актива, са датумом и њиховом главном темом.

Активи реализовани током 2021/22. године

Датум актива васпитача	Назив актива	Датум актива медицинских сестара-васпитача
03.09.2021.	Осврт на „Године узлета”	02.09.2021.
29.09.2021.	Обележавање „Дечије недеље”	30.09.2021.
12.10.2021.	Размена о организацији и реализацији пројеката	13.10.2021.
25.01.2022.	Организација прославе школске славе „Светог Саве”	01.02.2022.
11.03.2022.	Обележавање значајних датума	11.03.2022.
17.05.2022.	Организација завршне приредбе	17.05.2022.

На активима су учествовали сви васпитачи, односно медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници и по потреби директор установе. Уколико директор није присуствовао активу, накнадно је био упућен о току и темама самог актива, као и о предлозима и идејама које су на њему изнете.

16. ОДЛУКЕ О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ЗАПОСЛЕНИХ И ДЕЦЕ

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

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

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. уважавање личности;
3. свестран развој личности;
4. заштиту од дискриминације, насиља и злостављања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
6. подношење приговора и жалбе на остваривање других права по основу васпитања;
7. информације о његовим правима и обавезама;
8. остваривање свих других права детета у складу са Законом,
9. запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

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

17. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА ДИРЕКТОР

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

Директор је пратио рад сарадника на специјализованим програмима, био им је на располагању за сва питања, пружао им је помоћ и све неопходне информације. Такође, директор је сарађивао са кетеринг агенцијом „ГСБ Петровић 79” које обезбеђују 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.

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

За сваки објект Установе директор је именовао лица која контролишу санитарне услове у њима, те је у складу са тим формирао и протоколе праћења, односно чек листе које помажу у провери адекватног одржавања услова за функционисање Установе, а у складу са законским прописима. Такође, води се и евиденција о санитарним књижицама и запослени се редовно упућују на санитарне прегледе.

Директор је потписао Уговор са осигуравајућом кућом „Дунав“, којим је обезбедио осигурање за сву децу и запослене Установе.

18. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

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

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

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

Извод из финансијског рачуноводства за период 01.09.2021. до 31.08.2022. године (радна 2021/22. година), је у прилогу и чини саставни део Извештаја.

Финансијски извештај за редовно објављивање као и за потребе статистике, предат је у законском року и јавно је објављен на интернет страници регистра финансијских извештаја Агенције за привредне регистре, за извештајни период 01.01.2021.-31.12.2021. 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 01.09.2021.-31.12.2021. и 01.01.2022.-31.08.2022. године, са аналитикама синтетичких конта.

У Београду,
13.09.2022. године

Директор ПУ „ИВА И МАША“



Светлана Васић



Председник УО ПУ „ИВА И МАША“



Бојана Вукић