

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

„ЛИЛИПУТ 012”

ПОЖАРЕВАЦ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

ЗА РАДНУ 2022 – 2023. ГОДИНУ

Пожаревац, 2023. 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	7
5. Планирање и организација остваривања програма васпитања и образовања и осталих активности Установе.....	9
6. Самовредновање и спољашње вредновање	9
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.....	13
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.....	17
16. ОДЛУКЕ О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ЗАПОСЛЕНИХ И ДЕЦЕ	21
17. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА ДИРЕКТОР	22
18. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ	23

1. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Основна делатност Предшколске установе „ЛИЛИПУТ 012” јесте васпитање и образовање и нега и превентивна здравствена заштита деце. Поред тога, свакодневне активности у Установи усмерене су ка обезбеђивању адекватне исхране, као и времена за дневни одмор и рекреацију деце. Како би се делатности Установе адекватно реализовале, важан предуслов, на коме константно радимо, јесте континуирана и успешна сарадња са породицом сваког детета, затим са одговарајућим установама које обављају делатности у области образовања, здравствене и социјалне заштите, као и са другим стручним установама и локалном самоуправом.

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

2. НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

У складу са чл. 126. Закона о основама система васпитања и образовања, директор Предшколске установе „ЛИЛИПУТ 012” у Пожаревцу 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 Никола Голубовић 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 2021/22. годину и Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину, донео је орган управљања Установе, дана 15.09.2022. године, Записник са седнице Управног одбора бр. _____ од 15.09.2022. године.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ ПО ОБЈЕКТИМА

Установа је обављала делатност у свом седишту на адреси Братсва јединства бр. 20 у Пожаревцу и у издвојеном одељењу у улици Првوماјска бр. 19, у Костолцу.

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. Објекти наше Установе задовољавају услове за реализацију васпитно-образовног рада.

Ова радна година је завршена са укупно 137 уписане деце.

Укупан капацитет јаслица је 5 васпитна група у којој је било смештено 70 деце. Капацитет вртића је 4 васпитне групе у којој се васпитно-образовни рад одвијао за 67 деце.

Број деце у ПУ „ЛИЛИПУТ 012 1” 2022/2023	
<i>Васпитна група</i>	<i>Број деце</i>
Млађа јаслена група	14
Старија јаслена група	10
Мешовита јаслена група	17
Млађа вртићка група	17
Старија вртићка група	21 (7 ППП)
УКУПНО ДЕЦЕ	79

Број деце у ПУ „ЛИЛИПУТ 012 2” 2022/2023	
<i>Васпитна група</i>	<i>Број деце</i>
Млађа јаслена група	17
Старија јаслена група	12
Млађа вртићка група	17
Старија вртићка група	15 (10 ППП)
УКУПНО ДЕЦЕ	58

Како би сви родитељи били упознати са организацијом рада, директор је почетком радне године у Установи организовао родитељски састанак. Директор је родитељима деце која су већ похађала вртић захвалио на сарадњи током протекле године, представио им је 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 „ЛИЛИПУТ 012”

РЕЖИМ ДАНА	
06:00-07:45	Јутарње окупљање
07:45-08:00	Јутарња гимнастика и припрема за доручак
08:05-08:35	Доручак
09:00-09:50	Усмерене активности
10:00-10:20	Ужина
10:30-10:45	Припреме за поподневни одмор
10:50-12:30	Одмор, усмерене активности за ППП
12:30-13:30	Припреме за ручак и ручак
13:35-15:00	Активности по избору деце
15:05-15:25	Ужина
15:30-17:00	Слободне активности и одлазак деце

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

4. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

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

Директор Установе, Никола Голубовић, учествовала је у организацији и пратила реализацију васпитно-образовног рада у Установи. 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, главним васпитачем и медицинском сестром-васпитачем дискутовао о предложеним темама пројеката, њиховој прилагођености за одређени узраст, и заједно са њима одлучивао о крајњем избору тема. Такође, директор је учествовао и у обезбеђивању материјала неопходних за реализацију активности у оквиру изабраних тема-пројеката.

Када је реч о праћењу васпитно-образовног рада, директор је на месечном нивоу прегледао тематски-пројектни портфолио сваког васпитача, односно медицинске сестре-васпитача. 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.

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

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

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

Директор је организовао једнодневни излет у Природњачки центар Србије у Свилајнцу.

6. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ

Самовредновање, континуирани процес преиспитивања постојеће праксе, спроводи се систематски и транспарентно унутар установе током читаве године, и у том процесу учествују запослени, родитељи, деца, различити сарадници.

Заједничко за већину земаља је да се у процесу самовредновања узимају у обзир и увиди и мишљења различитих заинтересованих страна о квалитету рада установе. Родитељи и деца су укључени у процес, с тим што анализе показују да су родитељи укључени много више него деца. Смернице за укључивање деце постоје у свега 15 васпитно-образовних система. Степен и начини укључивања родитеља се, такође, разликују међу земљама. У појединим земљама родитељи учествују у самовредновању

преко представника у формалним телима на нивоу установе. У највећем броју земаља, родитељи своје мишљење могу да изнесу кроз анкете, фокус групе, интервјуе, док се у неколико земаља користе и стандардизовани и прописани упитници.

Р.бр. седнице	Датум одржавања седнице	Дневни ред
I седница	05.09.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање Извештаја о раду тима за претходну 2021/22. радну годину; - Упознавање чланова са законским оквиром; - Упознавање чланова са потребном документацијом; - Разматрање Годишњег плана рада за 2022/23. радну годину;
II седница	13.12.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Представљање и анализа Анекте за запослене спроведене дана 21.10.2022. године; - Договарање око даљег тока рада Тима; - Разно;
III седница	06.01.2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са друге седнице од дана 13.12.2022. године; - Припрема Анкете за родитеље; - Припрема интервјуа са: стручним сарадником; директором; председником управног одбора; руководиоцима објеката; представником локалне заједнице; - Разно;
IV седница	10.02.2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са треће седнице од дана 06.01.2023. године; - Припрема Анкете за родитеље; - Припрема Интервјуа са: стручним сарадником, председником управног одбора, представником локалне заједнице, директором, руководиоцима објеката; - Разно;
V седница	24.05.2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са четврте седнице од дана 10.02.2023. године; - Припрема Извештаја о раду Тима за 2022/2023. годину; - Обрада Анкета и Интервјуа; - Разно;
VI седница	21.06.2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са пете седнице Тима од дана 24.05.2023. године; - Припрема Годишњег плана рада Тима за 2023/24. годину; - Усвајање Извештаја о раду Тима за 2022/23. годину; - Припрема новог Тима за 2023/24. радну годину; - Разно;

7. ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА УСТАНОВЕ

У складу са стратешким документима Установе – Планом унапређења квалитета рада и Развојним планом, у процесу планирања и организације посебна пажња посвећена је процесу унапређења планирања и реализације васпитно-образовног рада, процесу унапређења социјалне функције Установе, као и процесу унапређења систематског посматрања и праћења дечијег развоја, побољшању безбедности 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 2022/2023. годину. Приоритетни развојни циљеви у оквиру области Управљање и организација били су стицање знања о новим Основама програма предшколског васпитања и образовања – Годинама узлета, затим унапређивање помоћи запосленима и родитељима и вођење процеса кроз примену нових Основа програма, унапређивање функционалне употребе и старање о што бољој искоришћености унутрашњег и спољашњег простора вртића, обезбеђивање прилика за интеракцију деце различитог узраста, као и интеракцију деце са различитим одраслима, успостављање индивидуализованог приступа праћења напретка и развоја деце.

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. Такође, интензивирани су сарадња са родитељима као равноправним носиоцима реализације започетих пројеката. Директор је различитим каналима, информисао запослене и родитеље о функционисању установе и организацији рада у њој. Кроз састанке актива, тимова и родитељске састанке, благовремено су сви информисани о начину рада, о задужењима и очекивањима у процесу васпитно-образовног рада свих фактора који су се укључивали. 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 али и за информисање родитеља и запослених о свему што је битно за квалитетно функционисање вртића. Наиме, дворишни простор у објекту „ЛИЛИПУТ 012“ обogaћен 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, остварили смо значај примене дечијих портфолија. Портфолио сваког детета омогућава васпитачу да на основу материјала које портфолио садржи прати развој детета током дужег временског периода, те да проналази могућности за даље напредовање, као и да добије повратну информацију о квалитету свог доприноса дететовом развоју и у складу са тим поставља нове циљеве.

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 2022/2023. године, директор је заједно са васпитачима организовао родитељски састанак са родитељима деце из 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 неоподних информација.

Током реализације пројеката 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 пројеката.

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

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

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 мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и запослених у Установи. Иницирао је и учествовао у изради Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада за 2021/2022. годину као и Годишњег плана рада за радну 2022/2023. годину.

На седници управног одбора, директор је изложио свој полугодишњи и годишњи Извештај о раду и Извештај о раду установе. У овој радној години, управни одбор је одржао 4 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 2021/22. годину и усвојио Годишњи план рада за 2022/2023. годину.

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 Пожаревац,
- Градска управа, Секретаријат за образовање и дечију заштиту
- Национална служба за запошљавање

- Градска општина Лилипут 012 „Пожаревац“
- Основна школа у близини вртића
- Културни центар Пожаревац
- Предшколска установа „Љубица Вребалов“
- Градски завод за јавно здравље
- Сарадња са Агенцијом за консалтинг и управљање „МРСО“
- „Црвени крст Пожаревац“ за доставу оброка за децу

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

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

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 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, 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 2022/2023. години према профилима стручности.

Редни број	Профил стручности	Број радника
1.	Директор	1
2.	Васпитач	4
3.	Медицинска сестра-васпитач	5
4.	Сарадник-Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити	1
5.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
Укупно:		12

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.

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.

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 предупређивања случајева повреде забране.

13. МЕРЕ ИЗВРШЕЊА НАЛОГА ИНСПЕКТОРА

Током радне 2022/2023. године, установа је имала редовни надзор санитарне, просветне, радне и противпожарне инспекције. Директор је отклонио уочене неправилности и о томе благовремено обавестио надлежне инспекторе.

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.

15. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА УСТАНОВЕ

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

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

Директор је формирао следеће тимове и активе:

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

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

Тим за самовредновање

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

Тим за самовредновање	Датуми одржавања састанака тимова
1. састанак Тима	25.09.2022. године
2. састанак Тима	15.12.2022. године
3. састанак Тима	10.02.2023. године
4. састанак Тима	22.05.2023.

	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	01.10.2022. године
2. састанак Тима	15.04.2023. 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	01.10.2022. године
2. састанак Тима	01.06.2023. 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	20.09.2022. године
2. састанак Тима	15.02.2023. године
3. састанак Тима	20.06.2023. 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	15.04.2023. године
3. састанак Тима	20.06.2023. 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 2022/23. године

Датум актива васпитача	Назив актива	Датум актива медицинских сестара-васпитача
03.09.2022.	Осврт на „Године узлета”	02.09.2022.
29.09.2022.	Обележавање „Дечије недеље”	30.09.2022.
12.10.2022.	Размена о организацији и реализацији пројеката	13.10.2022.
25.01.2023.	Организација прославе школске славе „Светог Саве”	01.02.2023.
11.03.2023.	Обележавање значајних датума	11.03.2023.
17.05.2023.	Организација завршне приредбе	17.05.2023.

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 се посебно ангажује за беспрекорно функционисање исхрана деце у сарадњи са „Црвеним крстом Пожаревац“ које нам доставља четири obroка за децу. Како би биле уважене основне потребе деце, договорено је да се за децу за коју је то неопходно, обезбеди заменска храна.

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

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

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 01.09.2022. до 31.08.2023. године (радна 2022/23. 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 01.01.2022.-31.12.2022. 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 01.09.2022.-31.12.2022. и 01.01.2023.-31.08.2023. године, са аналитикама синтетичких конта.

У Пожаревацу, 15.09.2023. године

Директор ПУ „ЛИЛИПУТ 012“

Никола Голубовић

Председник УО ПУ „ЛИЛИПУТ 012“

Драгана Голубовић