

Извештај о раду директора Установе ПУ „Полетарац”
радна 2021/2022.година

Свој рад директор је спроводио у оквир у шест области рада и то:

- руковођење процесом васпитања и учења;
- планирање, организовање и контролу рада установе;
- праћење и унапређивање рада запослених;
- развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- финансијско и административно управљање радом установе;
- обезбеђивање законитости рада запослених

I ОБЛАСТ: РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСНОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

1.2.1. Развој културе васпитно-образовног рада

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета

1.2.3. Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета

То се може поткрепити следећим чињеницама:

То се може поткрепити следећим чињеницама:

На самом почетку директор је упознао све запослене са важећом законском регулативом: Законом о основама система васпитања и образовања, Законом о основном васпитању и образовању, Правилником о стандардима рада установе и са електронском базом података за вртиће - Доситеј. На основу законске регулативе приступило се планирању свих облика васпитно-образовног рада. Директор редовно уноси податке јединственог информационог система Министарства – ЈИСП.

У сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета а са жељом да стварам и подржавам радну атмосферу коју треба да карактерише сарадња, толеранција, посвећеност послу и подршка за остваривање највиших васпитно-образовних стандарда направила сам упитник за запослене, дистрибуирала и заједно са тимом урадила план за обезбеђивање квалите.

Вршила сам набавку стручне литературе за потребе васпитно-образовног рада.

Радила сам на личном стручном усавршавању у складу са Планом стручног усавршавања директора, између осталог праћењем новина у области законодавства и процеса реализације васпитно образовног рада. Учествовала сам на *Пролећном стручном сусрету „Један дан у вртићу“* у Врњачкој Бањи.

Мотивисала сам васпитаче да константно раде на себи, проучавају стручну литературу и презентују једни другима стварајући тако атмосферу учења и подршке.

Заједно са запосленима директор се постарао да обезбеди да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. Ради и даље на промоцији иновација и подстицао

васпитаче и стручне сараднике да користе савремене методе и технике васпитања и учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном раду.

У вртићу је створена клима и створени су услови за прихватање и уважавање специфичности различитости деце.

Обезбеђен је упис и боравак деце, расположиви подаци се користе за праћење постигнућа и напредовања детета.

Организовала сам и водила састанке актива, Тимова, педагошких колегијума и васпитно-образовног већа, на којима су разматране могућности унапређења сарадње са локалном заједницом, другим предшколским установама, струковним удружењима, представницима министарства. Добра сарадња са локалном заједницом резултирала је, између осталог, заједничким активностима са свим основним школама наше општине, Центром за социјални рад, телевизијом Хит и Црвеним крстом Баточина.

☞ Током августа припремала сам презентацију информатора установе, у којем је посебан део посвећен промоцији кодекса и правила понашања у установи са освртом на заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.

☞ Давала сам сугестије запосленима у погледу побољшања хигијенских услова и инсиситирала на одржавању високих хигијенских стандарда. У том процесу сарађивала сам са санитарним инспекторима Републичке санитарне инспекције.

☞ У вртићу се поштују правила понашања и на тај начин се ствара радно и здраво окружење у којем деца уче. Директор користи стратешке документе о развоју васпитања и образовања, подстиче васпитаче и стручне сараднике да примењују савремене технологије у васпитно-образовном раду. Присуствује угледним активностима, анализира и на тај начин унапређује и сопствено знање, али и унапређује васпитни рад колега примереним сугестијама. У сарадњи са стручним сарадником и васпитачима у оквиру педагошко инструктивног рада развија самоевалуацију свог рада, систематичну евалуацију и самоевалуацију рада васпитача и стручних сарадника. Помаже васпитачима у креирању просторних целина на основу Нових основа са којима наша установа почиње 01.09.

☞ Обезбеђивањем дидактичких средстава, играчака, аудио визуелних средстава, организовањем састанака на различитим нивоима у установи подстицала сам васпитно особље за коришћење иновација и савремене технологије у васпитно-образовном раду.

☞ У сарадњи са стручним сарадником давала сам сугестије васпитачима у погледу самоевалуације, кроз преглед радних књига васпитача и портфолија разговарала о начинима праћења постигнућа деце и начинима сарађе са породицом;

☞

II ОБЛАСТ: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационалним системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Континуирано учествујем у планирању свих облика васпитно-образовног рада и равномерно је направљена подела задатака свим запосленима у том процесу.

Директор је на основу Правилника о систематизацији са описом радних места, образовао стручна тела и тимове са јасним захтевима запосленима у вези радних задатака.

У току радне године на Васпитним већима анализиран је рад стручних актива и тимова који су формиран у вртићу. Анализиран је рад установе и акциони план за унапређење рада вртића. На огласној табли, вибер групи благовремено се истичу све информације везане за живот и рад установе.

- ☞ У процесу израде планова обезбеђивала сам тимовима благовремено податке и ресурсе неопходне за потребе процеса планирања (законска регулатива, планови из ранијег периода, извештаји, информације о искуствима других установа – у штампаној и електронској верзији). У процесу израде личног плана стручног усавршавања васпитног особља као и израде Годишњег плана стручног усавршавања Установе припремила сам у сарадњи са стручним сарадником одговарајуће обрасце неопходне за ефикасну реализацију процеса планирања стручног усавршавања.
- ☞ Старала сам се да процес израде планова буде у складу са законском процедуром (поштовање законом и правилницима предвиђених рокова, благовремено упућивање планова одговарајућим органима и телима).
- ☞ Процес контроле рада запослених спроводила сам на више начина:
 - непосредним увидом у поступање запослених у процесу рада, у односу на систематизацијом описане послове у оквиру сваког појединачног радног места, као и у односу на Законом и Правилником о дисциплинској одговорности прописане норме;
 - праћењем реализације непосредног васпитно-образовног рада (и давањем усмених и писаних препорука васпитном особљу како би унапредило свој рад.)
 - разматрањем:
 - а) извештаја о реализацији васпитно-образовног рада васпитног особља;
 - б) извештаја сарадника за рад на превентивној здравственој заштити;
 - в) извештаја Тимова формираних на нивоу установе на основу којих сам у сарадњи са стручним сарадником припремила Извештај о реализацији Годишњег плана рада.
- ☞ У циљу унапређења контролне функције, објективног сагледавања и документовања поступања запослених у процесу рада, на основу Правилника о правилима понашања у ПУ "Полетарац" припремила сам документ *Евиденција о раду запослених* .
- ☞ Одржавањем заједничких састанака са свим запосленима, личним примером, уз поштовање интегритета личности запослених, радила сам на стварању радне атмосфере коју карактерише посвећеност послу, подршка за остваривање што бољих образовно-васпитних стандарда као и сарадња међу запосленима.
- ☞ Обављала сам индивидуалне разговоре са запосленима у циљу унапређивања процеса рада, активно сам комуницирала са запосленима, давала им повратне информације о раду и продукцијама њиховог рада;
- ☞ остваривањем инструктивног увида у реализацију усмерених активности са давањем препорука за унапређење васпитно-образовног рада (посматрање активности васпитача приправника, медицинских сестара васпитача и васпитача);
- ☞ остваривањем увида у Књиге васпитно-образовног рада свих васпитача, Књигу неге и васпитно образовног рада и Књигу рада стручног сарадника;

- ☞ остваривањем увида у обављање радних задатака осталих запослених, као и поштовања правила и процедура предвиђених актима установе.
- ☞ оснаживање и мотивисање на радним састанцима као и на састанцима васпитно образовног већа,

III ОБЛАСТ: ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

У оквиру ове области предвиђени су следећи стандарди:

- 3.1 Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2 Професионални развој запослених
- 3.3 Унапређивање међуљудских односа
- 3.4 Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

У току радне године сви запослени су ангажовани, предузете су неопходне мере за реализацију плана људских ресурса. Сви приправници су укључени и уводе се у посао како би се оспособили за самостални рад.

У оквиру унапређивања међуљудских односа посебна пажња се посвећује стварању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња и посвећеност послу. Директор вртића својим понашањем даје пример запосленима у установи и међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад. Са запосленима комуницира сваки дан јасно и конструктивно. Позитивна атмосфера у колективу ствара се не само кроз професионалне задатке већ и кроз организовање дружења у оквиру прослава Дана вртића, Завршне приредбе и прославе Нове године.

☞ На почетку ове радне године Решењем сам у складу са подзаконским актима формирала стручни Тим за инклузивно образовање и учествовала у његовом раду током године.

☞ Обезбедила сам наставак сарадње са представницима Основне школе "Свети Сава" и других основних школа на територији наше општине (размена мишљења и података у вези поједине деце).

☞ Пратила сам реализацију индивидуалних планова за поједину децу и учествовала у процесу документовања.

☞ Сарађивала сам са васпитачима, стручним сарадником и родитељима у процесу примене инклузивног приступа у реализацији васпитно-образовног рада.

☞ Током године сарађивала сам са координатором и члановима локалне Интерресорне комисије – размењивала потребне информације у вези поједине деце о чијем су статусу и потребама одлучивали чланови Комисије.

☞ Узела сам учешће у припреми и потписивању уговора о боравку деце у установи са свим родитељима.

☞ Пратила сам процес исписивања деце и у сарадњи са стручном службом, у складу са Статутом Установе, разматрала могућности за пријем деце ван конкурсног рока.

☞ У сарадњи са Тимом за самовредновање радила сам на јачању капацитета васпитног особља за активно учешће у процесу самовредновања и вредновања.

☞ Узимајући као полазну основу Развојни план и План унапређења квалитета рада установе, у сарадњи са стручним сарадником и Тимом за самовредновање радила сам на унапређењу процеса самовредновања у установи.

- ☞ Учествовала сам у прикупљању и обради података у процесу самовредновања, као и у писању извештаја;
- ☞ Учествовала сам у анализи процеса адаптације деце на установу, давала смернице како би овај процес био што успешнији и обезбеђивала услове (родитељски састанци, штампани материјал, разговор, прилагођавање режима дана појединој деци) да рад установе буде у функцији задовољавања потреба деце. Иницирала сам израду плана адаптације за сваку васпитну групу.
- ☞ остваривањем инструктивног увида у реализацију усмерених активности са давањем препорука за унапређење васпитно-образовног рада (посматрање активности васпитача приправника, медицинских сестара васпитача и васпитача);
- ☞ остваривањем увида у Књиге васпитно-образовног рада свих васпитача, Књигу неге и васпитно образовног рада и Књигу рада стручног сарадника;
- ☞ остваривањем увида у обављање радних задатака осталих запослених, као и поштовања правила и процедура предвиђених актима установе.
- ☞ оснаживање и мотивисање на радним састанцима као и на састанцима васпитно образовног већа,
- ☞ јавна похвала као награда за посебне напоре одређених запослених, углавном председника тимова и актива за добру координацију и ангажман чланова Тимова или Актива

IV ОБЛАСТ: САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

У оквиру ове области у већој мери остварени су следећи стандарди.

4.1 сарадња са родитељима/старатељима

4.2 сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3 сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4 сарадња са широм заједницом

У току радне године директор велику пажњу је посветио сарадњи са родитељима и њиховом активном укључивању у живот и рад вртића. На почетку радне године формиран је Савет родитеља. Редовно смо извештавали родитеље о свим аспектима, резултатима и напредовању њихове деце. Пружена је подршка раду органа управљања и репрезентативном синдикату.

☞ Учествовала сам у припремама за седнице органа управљања (припрема тачака дневног реда и старање о благовременом доношењу појединих аката установе, техничка и информациона подршка раду органа управљања).

Одржано је више седница органа управљања на којима су разматрана многа питања а све у договору са председником Управног одбора и секретаром установе

☞ Организовала сам свечани пријем деце која су стасала за похађање припремног предшколског програма у установи.

Кроз рад стручних актива усмеравала сам процес сарадње са родитељима унапређивањем свакодневне комуникације васпитног особља и родитеља

Добру сарадњу директор вртића остварује и са Управним одбором који је правовремено и добро информисан о свим актуелним збивањима у вртићу. Чланови Управног одбора који су решењем именовани од стране локалне самоуправе редовно учествују у раду. Ове године су изабрани нови чланови, због истека мандата, како од реда запослених тако и од родитеља и представника локалне самоуправе.

Чланови Управног одбора се писменим путем позивају на састанке, и унапред им се достављају сви материјали који се разматрају. На састанцима се редовно воде записници који се чувају у вртићу.

Активну улогу у раду Управног Одбора има представник Репрезентативног синдиката који је формиран у вртићу. Ефекат јесте транспарентност у раду установе и раду директора локалне самоуправе. Директор промовише сарадњу установе и стално проналази актуелне пројекте у које школа може да се укључи.

☞ Информисала сам поједине родитеље/старатеље о остваривању одређених права (треће и четврто дете, деца из материјално угрожених породица, старатеље о правима у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом).

Старала сам се да родитељи буду редовно и благовремено обавештавани о свим битним питањима која се тичу организације рада установе – у директној комуникацији запослених са родитељима, путем огласне табле, преко ФБ и Инстаграм профила Установе, посредством локалних медија (радио и ТВ станице

У редовној комуникацији са председником и члановима репрезентативног синдиката разматрана су актуелна питања у области предшколског васпитања и образовања

☞ Присуствовала сам недељним састанцима директора јавних предузећа и установа са председником општине и информисала присутне о реализованим активностима и плановима. Редовно сам подносила писане извештаје о кључним активностима реализованим током претходног месеца.

☞ Сарађивала сам са представницима локалне самоуправе - председником општине, помоћницима председника, начелником општинске управе, шефом одељења за финансије, општинским јавним правобраниоцем око свих битних питања која се тичу рада установе.

☞ Одржавала сам састанке са директорима јавних предузећа и установа и договарала сарадњу око реализације заједничких активности.

☞ Наставила сам сарадњу са представницима приватног сектора како бисмо створили могућност за донације од наших предузетника.

☞ Наставила сам сарадњу са представницима Министарства просвете Републике Србије (просветни саветник, просветни инспектор, сектор за предшколско васпитање при Министарству).

☞ Наставила сам сарадњу са представницима јавних установа и институција са територије Републике Србије (Институт за јавно здравље, Дом здравља,).

☞ Пружала сам подршку васпитном особљу у успостављању и остваривању сарадње са различитим представницима локалне заједнице.

V ОБЛАСТ: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Предвиђени стандарди за ову област су:

5.1 Управљање финансијским ресурсима

5.2 Управљање материјалним ресурсима

5.3 Управљање административним процесима

У оквиру одобрених апропријација директор вртића ефикасно управља финансијским ресурсима тако што планира финансијске токове, приходе и расходе, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна и наплате.

Вртић је у обавези да изради финансијски план коришћења средстава за календарску годину. Почетком августа ради се предлог финансијског плана за наредну календарску годину по упуствима одељења за буџет Општине Баточина. Управни одбор на својој седници утврђује предлог финансијског плана који усваја Скупштина општине Баточина.

Поред финансијских директор је ефикасно управљао и материјалним ресурсима. Распоређивао материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса. Директор вртића надзире и спроводи поступке јавних набавки које спроводи установа и стара се о њиховој законитости. Прати извођење радова у установи и благовремено одржава материјалне ресурсе установе. Јавне набавке и набавке спровode се по закону о јавним набавкама и редовно постављају на портал јавних набавки, тако да су доступне информације свим заинтересованим. Законски оквир постоји и поштује се.

Ефикасно управљање финансијским и материјалним ресурсима омогућава несметано одвијање васпитног процеса. Да би управљање ресурсима, финансијским и материјалним, било ефикасно неопходно је да се ажурно води потребна прописана документација.

Директор вртића је обезбедио ажурност и тачност административних процеса и њихово систематично архивирање у складу са законом.

Извршила сам набавку појединих делова намештаја за потребе установе

☞ Учествовала сам у раду свих припремних одељења који функционишу у саставу наших основних школа и трудила се да у поменутих издвојеним одељењима унапредимо услове за боравак деце.

☞ Вршила сам надзор над поштовањем процедура у вођењу прописане документације у оквиру васпитно-образовног рада (Књига рада васпитача, Књига неге и васпитно-образовног рада, Књига рада стручног сарадника), старала сам се о благовременом уношењу података у Летопис установе, Матичну књигу установе.

☞ У сарадњи са секретаром радила сам на припреми конкурсне документације за јавне набавке, као и потписивање свих аката који произилазе из процеса спровођења јавних набавки (решења, одлуке, уговори).

Извештаје о свом раду и раду школе презентовао је Васпитном већу и Управном одбору. Планирани стандарди у оквиру ове области су остварени.

VI ОБЛАСТ: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

У оквиру ове области остварени су следећи стандарди:

6.1 Познавање разумевање и праћење релевантних процеса

6.2 Израда општих аката и документације установе

6.3 Примена општих аката и документације

Директор прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Заједно са секретаром вртића директор по потреби врши усклађивање општих аката, статута и правилника са законом.

Да би директор био добар руководилац установе, мора да познаје законе у области образовања, законе о раду, законе које се односе на финансирање рада установе, као и подзаконске акте. Велику помоћ у томе му пружају две правне електронске базе (Прописи и Параграф) који редовно ажурирају све законске промене и о томе обавештавају своје кориснике.

☞ У процесу праћења примене аката и документације у Установи извршен је инспекцијски надзор од стране следећих надлежних органа:

- ✓ Поверенику за заштиту података личности слала сам контролне листе за инспекцијски надзор.
- ✓ Санитарна инспекција Министарства здравља, радило сам на обезбеђивању услова за поступање у складу са налогом санитарне инспекције

У свом раду у директор је обезбедио поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Непосредна документација васпитача се прегледала два пута у току радне године. Процес унапређења рада установе анализиран је на Педагошком колегијуму и Васпитном већу.

Свој рад у току радне 2021/22. године директор процењује као врло ефикасан, стручан и организационо добро осмишљен, што се може видети из процене остварености стандарда компетенција директора школе. У свих шест области стандарди су у већој мери остварени.