



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"

1. Област:

РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

1.1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА

Стандарди:

1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада

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

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

1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу

1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета

РАЗВОЈ КУЛТУРЕ ВАСПИТО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	
Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења.	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Ствара услове за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета; - Прати савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стално се стручно усавршава; - Мотивише и инспирише запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; - Подстиче креативну атмосферу васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета; - Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ради ефикасније организације рада са децом подстиче се употреба магнетних табли и видео бимова који се налазе у већим објектима али за потребе у активностима доступни су свим објектима. - Захваљујући пројекту "Вртићи без граница 3", укључена сам активно у едукације, семинаре. Присутствовала сам конференцији: "Кључне димензије развоја квалитета у предшколском". Циљ конференције јесте представљање реформских иницијатива у предшколском васпитању и образовању у Србији као и међународне праксе у примени савремених основа програма и оквира квалитета предшколског васпитања и образовања. UNICEF, Министарство просвете, науке и технолошког развоја и ЦИП – Центар за интерактивну педагогију организовали су сатанак свих тимова предшколаца у Србији у којима се реализује пројекат "Вртићи без



	<p>граница".Тема састанка су биле локалне стратегије и политике за предшколско васпитање и образовање и одрживост полудневних и кратких програма који се развијају кроз пројекат.</p> <p>Организована је хоризонтална размена искуства и примене добре праксе где је група стручних сарадника и васпитача, ПУ Чика Јова Змај,ПУ Чукарица И ПУ Зрењанин су обишли објекте ПУ Лозница,Крупањ,Чачак.</p> <p>- Континуирана сарадња са Монтесори друштвом Србије, вртић Пинокио у коме се реализују елементи монтесори програма.</p> <p>-Такође, сарадња са Домом здравља Вождовац, ГЗЗЈЗ доприноси новим сазнањима и њиховој примени у организацији рада у Установи.</p> <p>-Присутствовала Другој конференцији Мреже регионалних центара и Центра за стручно усавшавање Србије у Врњачкој Бањи. Сазнања која подстичу сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници.Сазнања о процесу интерактивног праћења буџетског планирања, годишњег плана и плана јавних набавки. Сазнања о начину припреме установе за екстерно вредновање.Сазнања о пројектима промоције науке за образовни систем РС у Парковима науке и знања у Шапцу и Пожаревцу.Имплементација стечених знања сугестијама при изради Правних аката и процедура у Предшколској установи ЧЈЗ.</p> <p>- Присутствовала скупу, XI стручни скуп стручних сарадника на тему „Стручни Сарадник и Сарадник - Активни учесник у грађењу културе вртића као заједнице која учи“.Учествовала у организованим секцијама,окружном столу, дискусији, радионицама-размена примера добре праксе.Присуство скупу значајно је допринело стицању нових сазнања као и</p>
--	---



	<p>примени у раду и у организацији рада.</p> <p>-Иницирала сам кварталне састанке са представницима Центра за социјални рад Вождовац на којима радимо размену информација и заједничке договоре и планове активности у циљу да деци и родитељима пружимо већу подршку.</p> <p>- Поред сарадње са Општином Вождовац, околним месним заједницама у овом периоду остварена је и сарадња са Установом геронтолошког центра на Вождовцу.</p> <p>- Манифестације Вашаријада, Сајам науке и Фестивал здравља су традиционално организоване адекватним садржајима и активностима. Овим манифестацијама подстиче се сарадња са друштвеном средином и ширење добре праксе у предшколској установи. Учествовали су: деца, васпитачи и родитељи из свих објеката установе, деца која нису корисници наших услуга са својим родитељима, старатељима. Игре на манифестацијама су активности које васпитачи и медицинске сестре васпитачи, медицинске сестре на превентиви, сарадници на унапређевању превентивне и здравствене заштите и нутриционисти раде са децом током целе радне године. Манифестације су медијски пропраћене.</p> <p>-У оквиру хоризонталне размене били смо домаћини предшколским установама са Чукарице и Зрењанина. Координатори су препознали да је у нашој установи рад са лутком добра пракса и у виду хоризонталне размене смо научено на семинару поделили са колегиницама. Такође су и манифестације које установа традиционално организује препознате као добра пракса па смо презентовањем путем панона упознали колегинице са комплетном организацијом сваке манифестације. Добити за децу, родитеље, васпитаче и саму установу.</p>
--	--



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

Директор ствара безбедно и здраво радно окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Осигурава примењивање превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета; - Обезбеђује услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога и да је свако дете заштићено од насиља, злостављања и дискриминације; - Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима детета; - Обезбеђује да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. 	<p>-Проширене активности у вези са превенцијом насиља :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Одржан састанак са надлежнима из МУП-а Вождовац у циљу побољшања сарадње и превенције насиља. 2. Чланови Тима за заштиту деце од насиља злостављања и занемаривања присуствовали трибинама које су организоване од стране МУП-а на Општини Вождовац-предавање о безбедности и опасности насиља, злостављања и дискриминације. <ul style="list-style-type: none"> - Редовно се одржава хигијена просторија објекта, периодична дезинфекција, дезинсекција и дератизација просторија. - Замењена столарија у објекту Дечја радост. -Општина Вождовац је спровела јавну набавку за уређење дворишта објекта Мила Јевтовић, санацију санитарних чворова у објекту Невен, проширење капацитета за још две васпитне групе у делу Дома културе Рипањ центар. - Спроводи се техничко одржавање ради обезбеђивање безбедног простора за боравак деце у објекту и дворишту - Дворишта вртића су ограђена, осветљена. Реквизити се репарирају уколико је то могуће или уклањају ако угрожавају безбедност деце.



1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи	
Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса.	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Уме да користи стратешка документа о развоју васпитања и образовања у Републици Србији; - Промовише иновације и подстиче васпитаче и стручне сараднике да користе савремене методе и технике васпитања и учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном раду; - Обезбеђује услове и подржава васпитаче и стручне сараднике да раде тако да подстичу децу да развијају вештине учења; - У сарадњи са стручним сарадницима и васпитачима обезбеђује да васпитно-образовни процес подстиче креативност детета, стицање функционалних знања, развој здравих животних стилова и њихових социјалних вештина; - Обезбеђује и развија самоевалуацију свога рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада васпитача, стручних сарадника и васпитно-образовног процеса. 	<ul style="list-style-type: none"> -Учешће директора на састанцима Актива директора у Секретаријау за образовање и деју заштиту. -Предаја годишњих и месечних планова стручних сарадника и сарадника организована је електронским путем и лично код техничког секретара. -Информисање запослених у објектима врши се писаним дописима.Комуникација са стручним сарадницима и сарадницима је путем меила. - Запослени на време и на најприкладнији начин упознају се са извештајима одржаних састанака и актива. -Већина медицинских сестара васпитача и васпитача корисити савремене технологије.Осмишљене су активности којима се подстицала већа употреба савремених технологија у раду као и у стручном усавршавању. -Редовни састанци са члановима Тимовима установе, стручним сарадницима и сарадницима и размена стања на терену. -Повремено анкетирање, обилазак објеката, посета активностима.

1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете.	ОПИС СТАНДАРДА



<p>- Познаје законитости дечјег развоја и ствара услове за уважавање различитости;</p> <p>- Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости деце и промовисање толеранције;</p> <p>- Разуме потребе деце (талентоване и надарене, деце са сметњама у развоју, инвалидитетом и оне из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за развој сваког детета;</p> <p>- Осигурава да се код детета препознају потребе на основу којих ће се изградити индивидуални образовни планови;</p> <p>- Обезбеђује примену програма васпитања и образовања који ће бити прилагођени претходним искуствима детета и уважавати разноликост средине из које оно долази.</p>	<p>-У Предшколској Установи Чика Јова Змај се разним организованим активностима негују различитости.</p> <p>- У установи нема развојних група, деца су распоређена у објектима у узрасним групама. Са васпитачима се организују састанци, организују се састанци са родитељима по потреби и пружа им се подршка сходно потребама.</p> <p>- Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у објектима где је то било потребно.</p> <p>-Дефектолог, олигофренолог, редовно обилази објекте, односно васпитне групе у којима су деца са мишљењем Интерресорне комисије. У сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима планира се рад са дететом као и активности са целом групом деце.</p> <p>- С обзиром да је од стране спољних евалуатора установљено да израда педагошких профила не тече потребном динамиком организовала сам састанке са члановима Тима за инклузију и позвала Мрежу подршке инклузивном образовању, при Министарству просвете и науке. Организован је састанак у ПУ Чика Јова Змај ком су присуствовали чланови Тима за инклузију установе водитељка Тима подршке Гордана Цветковић и Биљана Којовић. Препоруке за унапређење рада и праћења деце су предвиђене у плану унапређења као и у Годишњем плану за 2018/2019.г.</p>
--	--

1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета



Директор успоставља радно окружење у коме се подстиче и прати дечји развој и напредовање.	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује право на упис и боравак деце у предшколској установи у сагласности са прописаним критеријумима; - Ствара оптимално подстицајну средину за дечји развој и напредовање кроз обезбеђење потребних ресурса (људских, материјалних, финансијских); - Подстиче васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета; - Обезбеђује да се расположиви подаци користе за праћење постигнућа и напредовања детета; - Обезбеђује формирање базе података и портфолиа за свако дете; - Промовише резултате дечијег стваралаштва и креативности, подстичући дечје самопоштовање; - Унапређује развој установе и ставља потребе и напредовање детета у први план. 	<ul style="list-style-type: none"> -Формирана је уписна комисија и обезбеђени су материјални услови за рад. -Присутствовала сам редовно састанцима у Секретаријату за образовање и дечју заштиту. -Критеријуми уписа деце прецизирани су Статутом ПУ Чика Јова Змај. -Честом анализом стања, у сарадњи са члановима комисије за упис, вршила распоред деце у објектима. -У овом периоду значајно је повећан обухват деце у подавалском подручју. -У сарадњи са локалном заједницом, Општином Вождовац ради се на значајном проширењу капацитета и повећању обухвата уписане деце. -Састанци са архитектама који раде на пројектовању нових објеката. -На састанцима, колегијумима обиласком објеката, кроз дискусију, промовисање примера добре праксе на сајту установе, индивидуалним разговорима са запосленима промовишем и подстичем иновације у пракси и унапређивање квалитета рада. -Честим обиласком објеката, комуникација са руководиоцима објеката, медицинским сестрама на превентиви планирају се поправке, техничко одржавање просторија у објектима. - Редовно се организује набавка дидактичких средстава као и материјала за ликовно стваралаштво. -У сарадњи са стручним сарадницима пратим рад објеката, уочавамо слабе стране и правимо акционе планове за унапређење рада. Уочено је да би требало посветити више пажње, планирање активности акционим планом за објекте који су мањи по квадратури, имају три или мање васпитних



	група.
--	--------

2 Област:

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационом системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

2.1. Планирање рада установе	
	ОПИС СТАНДАРДА
<p>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</p>	<p>- Урађен годишњи извештај рада за школску 2016/2017. Годину.</p> <p>- Активно сам учествовала у прикупљању података и писању Годишњег плана рада за школску 2017/2018. Годину.</p> <p>-Активно сам учествовала у раду Тима за писање Развојног плана за период од три године.</p> <p>-Иницирала сам анкетање родитеља у објектима ПУ Цика Јова Змај.</p> <p>-Иницијатор сам формирање анкета запослених са циљем прикупљања потребних информација, идеја и предлога за израду Годишњег плана рада установе.</p> <p>-Активно сам учествовала у организацији и вођењу радионица са циљем писања Плана унапређења рада установе након екстерног</p>
<p>- Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;</p> <p>- Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</p> <p>- Упућује планове установе органу који их доноси.</p>	



	<p>вредновања.</p> <p>-Сви задаци које је потребно планом рада урадити у овом временском периоду равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим могућностима и афинитетима.</p> <p>-Током радне године праћен је рад запослених и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да ураде и предају служби рачуноводства и правној служби, на време су урађени и усвојени.</p> <p>- Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима, Школској управи, Секретаријату за образовање и дечју заштиту и Сектору за инспекцијски надзор.</p>
--	--

2.2. Организација установе	
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; - Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; - Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; - Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; - Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих 	<ul style="list-style-type: none"> -Годишњим планом рада установе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. - Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања и да буду укључени у активности за које имају афинитете. - Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. Дата су решења за 40- то часовну радну недељу.



<p>јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; - Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. 	<ul style="list-style-type: none"> - У сарадњи са нутриционистима и сарадницима за унапређење превентивне здравствене заштите и континуираним редовним састанцима и разменом радили смо на што прецизнијим процедурама за поступање у одређеним ситуацијама као и у описима рада особља у циљу што прецизније дефинисање улога у раду. -Комуникација меилом, смс порукама, вибер порукама.Формирана меилинг листа стручних сарадника, сарадника и директор.Редовно писање извештаја, континуирана размена. - Урђен нови инструмент за писање извештаја од стране руководиоца објеката. - Нова организација рада стручних сарадника.
---	---

<h3 style="text-align: center;">2.3. Контрола рада установе</h3>	
<p>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</p>	<p style="text-align: center;">ОПИС СТАНДАРДА</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; - Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; - Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; - Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; - Предузима корективне мере када остварени 	<ul style="list-style-type: none"> - Од стране директора током овог периода редовно сам обилазила објекте :Љиљан, Дизниленд, Љоља, Бисери, Наша деца, Пинокио, Мила Јевтовић, Невен, Радосно детињство, Колибри, Петар Пан, Плави чуперак, Сестре Букумировић, Мала сирена. Извршена анализа стања у објектима са запосленима, сарадницима и стручним сарадницима.Дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале. - Дато је Овлашћење педагозима за преглед Књига васпитно-образовног рада, матичних књига, књига дежурства као и Записника са састанака стручних већа, актива и тимова. -Свакодневно праћење рада објеката,



<p>результати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</p> <p>- Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</p>	<p>правовремено организовање састанака и доношење мере за побољшање и унапређевање рада.</p> <p>-Управни одбор редовно информисан о свим дешавањима путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</p>
---	---

2.4. Управљање информационим системом установе

Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.	ОПИС СТАНДАРДА
<p>-Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе.</p> <p>-Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за усвајање (ISU):набавку потребне опреме и програма,организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.</p> <p>-Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информацено-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.</p>	<p>- Све информације значајне за рад установе и запослених усменим, писаним или електронским путем прослеђују се правовремено запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима.</p> <p>- Спроведена је јавна набавка и у свим објектима је обезбеђен интернет.Планира се меил комуникација са свим објектима у предшколској установи.</p> <p>-Сви објекти имају рачунаре, телевизоре, музичке уређаје.</p> <p>- Комуникација са надлежним институцијама обавља се меилом, скенирањем докумената, мада претежно курир доставља документацију у папирној форми.</p>

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе



Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Примењује савремене методе управљања квалитетом; - Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; - Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; - Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; - Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе. 	<ul style="list-style-type: none"> - На основу извештаја Тима за самовредновање из претходног периода и са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и анализа попуњених формулара савета родитеља, личним обилазцима и оствареним увидима као и препорука руководиоца, сарадника и стручних сарадника, на основу могућности одређивани су приоритети и решавани проблеми. - Установа је имала у претходној радној години Екстерно вредновање, извештај евалуатора је добијен 1.05.2018. На основу извештаја организован је рад на писању Плана унапређења рада у установи. У складу са тим урађени су акциони планови као и Годишњи план рада установе. - У установи постоји процедура поступања приликом повреде детета. - У сарадњи са члановима Комисије за упис деце донесене су процедуре приликом уписа деце са проблемима у развоју и са проблемима у исхрани.



ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

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

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	
	ОПИС СТАНДАРДА
<p>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.</p>	
<p>- Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; - Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; - Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос; - Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</p>	<p>-На снази је Уредба о забрани запошљавања. У установи је у овом периоду доста запослених прекинуло радни однос због одласка у пензију. Поједини запослени су споразумно раскинули радни однос. И поред ових потешкоћа ангажовањем кадар је био обезбеђен. У току ове школске године годишњи одмор је другачије организован и то је довело до потешкоћа у периоду од маја до јуна у раду (годишњи одмор, рекреативна, одлазак са децом на летовање).</p>

3.2. Професионални развој запослених	
	ОПИС СТАНДАРДА
<p>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.</p>	
<p>- Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; - Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;</p>	<p>Сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Одређени семинари се организују захваљујући пројекту "Вртићи без граница3".</p> <p>-У складу са Извештајем екстерног вредновања, као и извештаја Тима за</p>



<p>- Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</p>	<p>самовредновање организовани су семинари који су имали за циљ да унапреде рад запослених у складу са препорукама спољних евалуатора.</p> <p>- Обезбеђена су средства и за секретара установе, шефа рачуноводстава, правника који спроводи јавне набавке, правника за радне односе.</p>
--	--

<h3>3.3. Унапређивање међуљудских односа</h3>	
<p>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.</p>	<p>ОПИС СТАНДАРДА</p>
<p>- Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;</p> <p>- Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</p> <p>- Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</p> <p>- Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</p> <p>- Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</p> <p>- Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.</p>	<p>- Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, са изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.</p> <p>- За ситуације које су битне за функционисање установе директор је у сваком тренутку доступан запосленима и родитељима.</p> <p>- Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике издато више радних налога.</p> <p>- Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.</p> <p>- Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје конструктивне сугестије, предлоге .</p>



3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.	ОПИС СТАНДАРДА
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Користи различите начине за мотивисање запослених; - Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. 	<p>-Директор на колегијумима,састанцима са медицинским сестрама на превентиви, техничком службом, запосленим у возном парку ,рачуноводству, обавезно истиче рад пример добре праксе.</p> <p>- У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми ПУ Чика Јова Змај.</p> <p>-Организују се заједничке активности са запосленима са циљем бољег уознавања и квалитетне размене.</p> <p>-Директор подстиче окупљања, прославе на нивоу објеката са циљем стварања хомогенизације запослених у објектима у којима раде.</p>

4 Област:

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА,
РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

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

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
	ОПИС СТАНДАРДА
<p>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; - Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; - Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; - Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе. 	<p>-Током овог периода одржана су два састанака Савета родитеља на нивоу Установе.Председник савета родитеља је представник Установе у Савету родитеља на нивоу Општине Вождовац.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирана је меилинг листа представника савета родитеља из свих објеката.Група родитеља је направила формулар који сваки представника попуњава, на тај начин родитељи могу без устручавања да изнесу своје мишљење и укажу на проблеме, дају своје сугестије са унапређење рада установе. - Средом директор прима родитеље и запослене на отворена врата. - Директор је присуствовао састанцима савета родитеља у објекту Мала сирена и Љоља,1001 радост.Као и родитељском састанку старије васпитне групе у објекту Сестре Букумировић. - Битне информације могу су добити и преко сајта Установе, а такође постоји могућност комуникације и постављања питања преко меила што родитељи у знатној мери користе.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.</p>	
---	--



	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује да орган управљања буде правремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе; - Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; - Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; - У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом; - Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. 	<p>-Управни одбор је усвојио Извештај рада за 2016/17. годину, Годишњи план рада за План рада школе за2017/2018.годину, Развојни план од 2017 до 2020.године , као и сва остала касније донесена акта и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Управног су редовно позивани и учествовали у свим манифестацијама и приредбама на нивоу Установе.</p> <p>-Преставник синдиката редовно је позиван и присутан на седницама Управног одбора. Председник синдиката има своју канцеларију, техничка средства за рад, организује састанке у оквиру својих активности у просторијама Установе, писаним путем добија тражене информације.</p>

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; - Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; - Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; - Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. 	<p>Успостављена је изузетно добра сарадња са општином Вождовац.Организују се редовни састанци на одређене теме, којима присуствујемо.Захваљујући томе направљена је добра комуникација са свим службама на Општини што помаже приликом решавања проблем ситуација из различитих области (Центар за социјални рад, МУП, Дом здравља, Водовод и канализација, Градска чистоћа, Зеленило...)</p> <p>-Остварена је изузетна сарадња са Спортским центром Шумице, Спортски центар Бањица (деца одлазе на представе и корективну</p>



	<p>гимнастику).</p> <p>-Настављена је успешна сарадња са Министарством просвете науке и технолошког развоја, Секретаријатом за дечију и социјалну заштиту.</p> <p>-Потписан је споразум о сарадњи са Домом здравља Вождовац.</p> <p>-Вођени су разговори са представницима Центра за социјални рад о потписивању споразума о сарадњи.</p>
--	---

4.4. Сарадња са широм заједницом

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	ОПИС СТАНДАРДА
<p>- Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</p> <p>- Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.</p>	<p>-Директор редовно обавештава запослене о пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.</p> <p>-Учествовали смо у манифестацији, Новогодишња кутија 18.12.2017., осамдесеторо деце са својим родитељима присуствовало приредби и додели пакетића.</p> <p>- Шездесеторо деце је из два објекта присуствовало манифестацији Београдска зима 22.12.2017.</p> <p>- Ликовним радовима деца су учествовала на ликовним конкурсима : "Железница очима деце 2017" и Пошта Србије.</p> <p>-На конкурс Снежна Чаролија који је у организацији Прихватилишта деца вртића</p>



	<p>Мала сирена добила су награде :Прво место у категорији "Писмо Деде Мразу" и треће место у категорији "Новогодишња маска".</p> <p>-У сарадњи са Спортским центром Шумице обележен дан Установе у свечаној сали.У програму су учествовала деца из јаслица Лептирић , вртића Бисери, Мала сирена, Дизниленд, Петр Пан, Чика Јова Змај-2, Сестре Букумировић.</p> <p>-Медицинске сестре васпитачи, медицинске сестре на превентиви, васпитачи, активно су учествовали на Стручним скуповима које организују струковна удружења.</p>
--	--

5 Област:
ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесим



5.1. Управљање финансијским ресурсима

Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.	ОПИС СТАНДАРДА
<p>- У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</p> <p>- Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</p> <p>- Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</p>	<p>- Финансијски план и План набавке за претходну годину реализован је у складу са добијеним Закључцима од стране Секретаријата за образовање и дечју заштиту.</p> <p>-Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набави за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. Током полугодишта издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.</p> <p>-Свакодневно редовно потписивање налога, фактура, уговора.</p> <p>-Континуирано редовно праћење потреба, трошкова и плаћања у сарадњи са шефом рачуноводства.</p> <p>- Организовање другачијег начина рада и обука запослених за рад у новом програму САП.</p>

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.	ОПИС СТАНДАРДА
<p>- Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и</p>	<p>- Из градског буџета Установа добија средства за одржавање, капиталне инвестиције, превоз</p>



<p>могућностима прибављања тих ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; - Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; - Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; - Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; - Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; - Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 	<p>запослених, дажбине (струја, вода, грејање...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самосталним радом запослених у техничкој служби спроведено је техничко одржавање објеката. -Сарадњом са родитељима окречен је објекат Дизниленд јасле и Сестре Букумировић. Установа је обезбедила материјал. -Установа је спровела јавну набавку за санацију и реконструкцију кровова на објекту Чика Јова Змај2, Невен и Радосно детињство. -Установа је путем јавне набавке урадила санацију оgrade дворишта објекта Петар Пан. -Замењена је столарија на објекту Дечја радост. -Општина Вождовац је спровела јавну набавку за уређење дворишта објекта Мила Јевтовић, санацију санитарних чворова у објекту Невен, проширење капацитета за још две васпитне групе у делу Дома културе Рипањ центар.
---	---

<p style="text-align: center;">5.3. Управљање административним процесима</p>	
<p>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.</p>	<p style="text-align: center;">ОПИС СТАНДАРДА</p>
<p>- Обезбеђује покривеност рада установе</p>	<p>-Обезбеђена је покривеност рада установе</p>



<p>потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none">- Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;- Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;- Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	<p>потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом.</p> <ul style="list-style-type: none">- Организована је реорганизација и начин рада у управној згради (премештена је просторија архиве, другачије организован рад у магацину и тиме омогућено да воачи добију своју просторију за функционисање). <p>- Сви извештаји и план и Извештај о раду Установе, Извештај рада директора ,Годишњи план рада, редовно презентовани на Педагошком већу, Савету родитеља, Управном одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.</p>
---	--

6 Област:
ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа



Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; - Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; - Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. 	<ul style="list-style-type: none"> -Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима. -Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење било што ефикасније.

6.2. Израда општих аката и документације установе

Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.	ОПИС СТАНДАРДА
<ul style="list-style-type: none"> - Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; - Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; - Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. 	<ul style="list-style-type: none"> -Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту Установе. -Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације. - У овом временском периоду Установу је посетиле градска просветна инспекција, као и комунална .Није било прописаних мера .

6.3. Примена општих аката и документације установе

Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.	ОПИС СТАНДАРДА
---	----------------



<p>- Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</p> <p>- Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.</p>	<ul style="list-style-type: none">- У овом периоду усвојен је Правилник за употребу службених возила у Устаниви. Након усвајања правилник је достављен свим објектима и стајао је на огласним таблама осам дана.- У поступку је доношење акта о кодексу понашања родитеља у Установи. Комисија одабрана Одлуком Управног одбора ради на томе.- С обзиром да је у овом периоду дошло до измена Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколаком образовању и васпитању као и других правилника и Закона који се односе на Фрад Установе у плану је да у законском року прилагодимо акта Установе изменама Закона.
---	---

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Лидија Хутовић