



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа „Каја“ Љиг
Ул. Краљице Марије бб, 14240 Љиг
Телефон/Факс: 014/3445-286
Е-mail: [vrtickaja@gmail.com](mailto:VRTICKAJA@gmail.com)
www.pukaja.rs
Бр: _____

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „КАЈА“ ЉИГ
за 2019/2020. годину

Септембар, 2020.

| | |
|--|---|
| <u>СТРУКТУРА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УСТАНОВЕ:</u> | |
| 1. | УВОДНЕ НАПОМЕНЕ..... 4 |
| 1.1 | Полазне основе..... 4 |
| 1.2 | Основни проблеми у остваривању делатности..... 4 |
| 2. | МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА..... 5 |
| 2.1 | Основни подаци о установи..... 5 |
| 2.2 | Просторни услови рада..... 5 |
| 2.3 | Опремљеност установе..... 6 |
| 2.3.1 | Наставна средства..... 6 |
| 2.3.2 | Службени аутомобил и друга возила..... 6 |
| 3. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА ЉУДСКИХ РЕСУРСА..... 7 |
| 3.1 | Васпитно образовно особље..... 8 |
| 3.1.1 | Приправници..... 8 |
| 3.2 | Структура и распоред обавеза запослених 8 |
| 3.3 | Подела група и остала задужења..... 10 |
| 4. | ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА..... 10 |
| 4.1 | Потребе деце и породице..... 10 |
| 4.1.1 | Бројно стање деце и број група..... 11 |
| 4.1.2 | Издвојена одељења установе – ППП..... 12 |
| 4.2 | План адаптације деце..... 12 |
| 4.3 | Радно време..... 13 |
| 4.4 | Распоред дневних активности 13 |
| 4.5 | Календар значајнијих активности..... 14 |
| 5. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА И УСЛУГА..... 15 |
| 5.1 | Реализација програма неге и васпитања деце узраста до 3 године..... 15 |
| 5.2 | Реализација васпитно-образовног рад са децом узраста од 3 до 5,5 год. 16 |
| 5.3 | Реализација припремног предшколског програма..... 16 |
| 5.4 | Реализација програма инклузивног образовања..... 17 |
| 5.5 | Реализација програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања..... 18 |
| 5.5.1 | Реализација плана превентивних активности..... 18 |
| 5.6 | Реализација програма социјалне заштите..... 20 |
| 5.7 | Реализација програма исхране..... 21 |
| 5.8 | Реализација програма неге и превентивно здравствене заштите..... 22 |
| 5.8.1 | Реализација рада током пандемије COVID-19..... 24 |
| 5.9 | Реализација секција..... 32 |
| 5.10 | Реализација других програма и облика рада и услуга..... 33 |
| 6. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА И ПЛАНА РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ И УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО..... 34 |
| 7. | РЕАЛИЗАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА..... 35 |
| 7.1. | Акциони план самовредновања..... 36 |
| 8. | ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ НА ОСТВАРИВАЊУ ПРОГРАМА.... 38 |
| 8.1. | Реализација задатака на унапређењу материјално-техничких услова..... 38 |
| 8.3. | РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ И ПРИОРИТЕТИ..... 40 |
| 9. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНОВА РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА..... 51 |
| 9.1 | Реализација плана рада Педагошког колегијума..... 51 |
| 9.2 | Реализација плана рада Васпитно-образовног већа..... 52 |
| 9.3 | Реализација плана рада Актива медицинских сестара - васпитача 53 |
| 9.4 | Реализација плана рада Актива васпитача млађих васпитних група за рад са децом од 3 до 5,5 година..... 54 |

| | | |
|------|---|------------|
| 9.5 | Реализација плана рада Актива предшколских група..... | 55 |
| 9.6 | Реализација плана рада Тима за самовредновање..... | 56 |
| 9.7 | Реализација плана рада Стручног актива за обезбеђивање квалитета и развој Установе..... | 57 |
| 9.8 | Реализација плана рада Тима за заштиту деце од насиља..... | 57 |
| 9.9 | Реализација плана рада Тима за безбедност деце..... | 58 |
| 9.10 | Реализација плана рада Тима за инклузивно образовање..... | 59 |
| 9.11 | Реализација плана рада Тима за професионални развој..... | 59 |
| 10 | Реализација плана рада стручног сарадника..... | 60 |
| 11. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА..... | 69 |
| 11.1 | Реализација плана сарадње са локалном самоуправом..... | 83 |
| 12. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА..... | 84 |
| 13. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА..... | 85 |
| 14. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ..... | 87 |
| 15. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА..... | 88 |
| 16. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА ИНСТРУКТИВНО-ПЕДАГОШКОГ НАДЗОРА..... | 96 |
| 17. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ..... | 97 |
| 17.1 | Реализација плана сарадње са родитељима..... | 97 |
| 17.2 | Реализација плана сарадње са локалном заједницом..... | 98 |
| 18. | ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА..... | 99 |
| 19. | РЕАЛИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА..... | 100 |
| 20. | КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ | 101 |

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада установе донет је на седници органа управљања одржаној 13.09.2019. године. Њиме су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Полугодишњи звештај о раду установе се доноси у складу са Законом о основама система васпитања и образовања.

1.1. Полазне основе

Извештај о раду установе је настао на основу:

- Годишњег плана рада Предшколске установе „Каја“ Љиг за радну 2019/2020. годину,
- Извештаја о раду васпитног особља,
- Извештаја о раду стручних тимова формираних на нивоу установе и планова рада тимова формираних за радну 2019/2020. годину,
- Извештаја о раду директора,
- Резултата процеса самовредновања,
- Развојног плана установе за период 2018-2023. године.

Оснивач Установе је Скупштина општине Љиг. Установа делатност васпитања и образовања остварује обезбеђивањем средстава из:

- Буџета општине Љиг;
- Буџета Републике Србије, односно Министарства просвете (финансирање припремног предшколског програма);
- Уплата родитеља;
- Осталих прихода (донације).

При планирању потребних финансијских средстава полазили смо од:

- Броја уписане деце;
- Формираних васпитних група;
- Броја запослених;
- Предвиђених материјалних трошкова, средстава за текуће и инвестиционо одржавање, набавку опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба установе детаљно разрађених кроз финансијски план. Финансијски план је израђен и донешен након добијених смерница од стране надлежног органа општинске управе Општине Љиг.

1.2. Основни проблеми у остваривању делатности

- Забрана запошљавања Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава
 - Потреба за унапређивањем сарадње са различитим институцијама и установама.
 - Потреба за уређењем ентеријера и екстеријера установе: замена дотрајале унутрашње столарије на старом делу објекта, адаптација светларника, замена комплет ограде због оштећења и небезбедности постојеће, ограђивање дворишта у Белановици, отварање излаза из васпитних група директно у двориште (три васпитне групе), редовно одржавање справа у дворишту.
 - Замена плочица на терасама;
 - Капацитети установе недовољни за упис (листе чекања);
 - Гашење идвојених одељења на терену (смањење броја деце на сеоском подручју);

- Велика удаљеност појединих села;
- Замена дотрајале електроинсталације у старом делу објекта

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

2.1. Основни подаци о Установи

| | |
|--------------------|--|
| Назив | Предшколска установа "Каја" Љиг |
| Адреса | Краљице Марије, бб, 14240 Љиг |
| Број телефона | 014/3445-286 |
| Број факса | 014/3445-286 |
| Електронска адреса | vertickaja@gmail.com |
| Веб адреса | www.pukaja.rs |

2.2 Просторни услови рада

Зграда је наменски грађена и укупне је површине 1485 m². Просторни капацитети у Белновици 87,60 m². Површина дворишта у Љигу 4300 а објекат у Белановици користи простор школског дворишта.

| Редни број | Врста просторије | Број просторија |
|------------|----------------------------|-----------------|
| 1. | Радна соба | 10 |
| 2. | Дечје санитарне просторије | 9 |
| 3. | Кухиња | 1 |
| 4. | Котларница | 1 |
| 5. | Вешерница | 1 |
| 6. | Канцеларије | 6 |
| 7. | Помоћне просторије | 4 |

Установа остварује рад у наменски грађеном објекту у Љигу и у објекту у Белановици (у Основној школи „Сестре Павловић“), у издвојеним одељењима Основне школе „Сава Керковић“, и то: у Кадиној Луци („Школица живота - заједно за детињство“ Фондација Новака Ђоковића опремила је једну просторију за боравак деце предшколског узраста), наменски грађене и опремљене просторије у Ба. Установа такође користи празну учионицу у издвојеном одељењу Основне школе „Сестре Павловић“ из Белановице у Пољаницама и Козељу (заједничким снагама месне заједнице, локалне самоуправе и установе, простор учионице која се не користи је у потпуности адаптиран и опремљен за реализацију ппп) и Јајчић (учионица у поподневним сатима).

Дворишни простори свих објекта су велики и задовољавају дечје потребе за игром и кретањем. Опремљени су справама, љуљашкама, пењалицама, тобоганима.

2.3 Опремљеност Установе

Радни простор је опремљен и стално се унапређује.

| Врста просторије | Стање опремљености |
|----------------------------|---|
| Радна соба | Дечје столице, дечји столови, теписи, ормари, компјутери, телевизор, клима уређаји, кутић кухиње, фризера, продавнице, позоришта, лутака, кутак за игре улога, магнетне табле, играчке и дидактички материјали. Радне собе за целодневни боравак деце су поред наведеног опремљене креветићима са пратећом опремом (душеци, постељине, навлаке, ћебад). |
| Дечје санитарне просторије | Свака просторија састоји се од 3-4 лавабоа, просторије су опремљене дозаторима за течни сапун, сталцима за папирне убресе. |
| Трpezарија | Деца добијају оброке у васпитним групама. |
| Кухиња | Замрзивач, фрижидер, остава са полицама, електрични котао, електрични шпорет, судопера, радни столови, висећи ормари, вештачка вентилација, апарати за припремање хране (миксери, љуштилица за кромпир...), клима, колица за сервирање, казан, судомашина, кипер, пећница, потребан инвентар. |
| Котларница | Котао за парно грејање – 1 ком, опрема и алати за поправку и одржавање |
| Вешерница | Ормари, веш машине, ормари за смештај дечјих постељина, чаршава, ћебади, столњака... |
| Канцеларије | Канцеларијска опрема - столови, столице, ормари, каса, 3 компјутера, факс апарат, лаптоп 2, клима уређаји 3, штампачи 3, скенера 2, штампач у боји, ламинатор |

2.3.1. Наставна средства

Установа од наставних средстава, између осталог, поседује:

| Врста | Количина |
|------------------------------|----------|
| ЦД плејери | 4 |
| Клавир | 1 |
| Касетофон | 4 |
| ТВ апарат | 1 |
| Мини линија | 1 |
| Дигиталне апарате | 5 |
| Озвучење са пратећом опремом | 1 |
| Видео бим | 1 |
| Пројектор | 3 |
| Лап топ | 4 |
| Пластификатор | 4 |
| Веб камера | 3 |
| Мултифункционални уређај | 1 |

2.3.2 Службени аутомобили и друга возила

| | |
|---------------------|---|
| Службени аутомобили | <ol style="list-style-type: none"> 1. VWT 5 транспортер 2007. VA 023 SY, Путничко 8+1, за сопствене потребе и превоз деце. 2. Z – 101скала 55 2006. године VA 013 MV 3. Škoda Fabia 2002. BG 1461 - ZD |
|---------------------|---|

3. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Квалификациона структура запослених:

| Назив радног места | Бр. Запослених | Стручна спрема | | | | | |
|---|----------------|----------------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | | НКВ | КВ | IV | V | VI | VII |
| Директор | 1 | | | | | | 1 |
| Секретар | 1 | | | | | | 1 |
| Стручни сарадник (психолог) | 1 | | | | | | 1 |
| Васпитач | 22 | | | | | 1 | 21 |
| Медицинска сестра - васпитач | 5 | | | 5 | | | |
| Сестра за превентивну и здравствену заштиту | 1 | | | 1 | | | |
| Рачуноводствени и административни Послови | 2 | | | 1 | | | 1 |
| Припрема Хране | 5 | | 4 | | 1 | | |
| Одржавање хигијене | 5 | 5 | | | | | |
| Технички Послови | 2 | 1 | | 1 | | | |
| Лични пратилац | 1 | | | 1 | | | |
| Укупно: | 38 (+8) | 6 | 4 | 9 | 1 | 1 | 25 |

3.1 Васпитно – образовно особље

3.1.1 Приправници

У првој половини радне 2019/20. години приправници су Милица Пешић, секретар; Марина Митровић, медицинска сестра - васпитач и Јована Радојевић, васпитач.

3.2. Структура и распоред обавеза запослених

| Име и презиме запосленог | Врста стручне спреме и профил | Непосредни рад са децом (бр. сати недељно) | Остала задужења и бр. сати у радној недељи | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|---|-----|---|---|-----|---|---|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Тијана Каргановић, директор | VII/1, директор | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | |
| 2. Драган Радовановић, до 31.12.2018. Милица Пешић – од 03.01.2019. | VII/1, секретар | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | |
| 3. Марија Шиљековић | VII, шеф рачуноводства | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | |
| 4. Вера Лазвић | IV, административни радник | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | |
| 5. Сунчица Лазаревић | IV, медицинска сестра на превентиви | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | |
| 6. Милица Стојановић | VII/1, психолог | 30 | | | | | | | | | |
| 7. Гордана Мајсторовић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 8. Биљана Мартиновић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 9. Бранка Сајић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 10. Весна Трнинић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 11. Мира Паприка | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 12. Вера Симић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 13. Јулијана Цвијановић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 14. Снежана Милошевић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 15. Љиљана Ивановић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 16. Маријана Николић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 17. Биљана Аћимовић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 18. Милена Трмчић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 19. Биљана Ивановић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 20. Добринка Калинић | VI, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 21. Мирјана Поповић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |
| 22. Весна Савић | VII/1, васпитач | 20 | 5 | 1 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | 4 | 6 | |
| 23. Дијана Јаковљевић | VII/1, васпитач | 20 | 5 | 1 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | 4 | 6 | |
| 24. Кристина Зечевић | VII/1, васпитач | 20 | 5 | 1 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | 4 | 6 | |
| 25. Јелица Томић | VII/1, васпитач | 20 | 5 | 1 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | 4 | 6 | |
| 26. Радмила Радосављевић | VII/1, васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|----|---|---|-----|---|---|-----|--|--|--|--|
| Станковић | | | | | | | | | | | | |
| 27. Данијела Пејчић | VII/1,васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | | |
| 28. Весна Жујовић | VII/1,васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | | |
| 29. Мира Јанковић | IV, медицинска сестра васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | | |
| 30. Зорица Мијаиловић | IV, медицинска сестра васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | | |
| 31. Иванка Милосављевић | IV, медицинска сестра васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | | |
| 32. Далиборка Павловић | IV, медицинска сестра васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | | |
| 33. Славица Симић | IV, медицинска сестра васпитач | 30 | 4 | 2 | 0,5 | 2 | 1 | 0,5 | | | | |
| 34. Небојша Степановић | IV, економ -возач | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 35. Драган Ивановић | I, домар | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 36. Бисерка Мијаиловић | V, кувар | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 37. Оливера Максимовић | III, кувар | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 38. Душица Вукашиновић | III, кувар | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 39. Јована Остојић (породиљско) Замена – Драгана Радовановић | III, кувар | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 40. Даница Марковић | III, кувар | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 41. Весна Нерић | I, спремачица | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 42. Весна Петровић | I, спремачица | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 43. Ана Мијаиловић | I, спремачица | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 44. Љиља Радојичић | I, спремачица | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 45. Светлана Милићевић | I, спремачица | | 40 сати –опис послова је утврђен Правилником о систематизацији радних места | | | | | | | | | |
| 46. Анка Тешић | Лични пратилац | | | | | | | | | | | |

3.3. Подела група и остала задужења

| | Узраст | Група | Реализатор васпитно-образовног рада |
|---------------------------|---|--|---|
| Целодневни боравак | од 12 до 24 месеца | Млађа јаслена | Мира Јанковић/ Далиборка Павловић / Зорица Мијаиловић Јелић |
| | од 24 до 36 месеци | Старија јаслена | Иванка Милосављевић/Славица Симић |
| | од 3 до 4 година | Млађа | Мира Паприка/Биљана Мартиновић |
| | од 4 до 5 /од 5,5 до 6,5 | Мешовита 1 | Јулијана Цвијановић/ Снежана Милошевић |
| | од 4 до 5 година | Средња | Милена Трмчић/Весна Трнинић |
| | од 3 до 6,5 година (Белановица) | Белановица | Мирјана Поповић/ Добринка Калинић |
| | од 2,5 до 3,5 и од 4,5 до 5,5 година | Мешовита 2 | Биљана Аћимовић/ Маријана Николић |
| | од 4,5 до 5,5 година | Старија | Гордана Мајсторовић/ Љиљана Ивановић |
| | од 5,5 година до 6,5 година од 5,5 до 6,5 година (Љиг) | Предшколска ППП | Бранка Сајић/Весна Жујовић Биљана Ивановић |
| Полудневни боравак | од 2 до 5,5 (Љиг) | Мешовита 3 | Радмила Радосављевић Станковић/ Вера Симић |
| | од 5,5 до 6,5 година (Ба) | Ба | Весна Савић |
| | од 5,5 до 6,5 година | Кадина Лука | Данијела Пејчић |
| | од 5,5 до 6,5 година | Јајчић | Кристина Зечевић |
| | од 5,5 до 6,5 година | Пољанице | Дијана Јаковљевић |
| | од 5,5 до 6,5 година | Козељ | Јелица Томић |
| | Превентивно - здравствена заштита | Сунчица Лазаревић, медицинска сестра за рад на превентивној здравственој заштити | |

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно - образовни рад у неким групама се реализује по моделу А, у неким по моделу Б, односно, васпитачи имају слободу у избору модела, уз уважавање интересовања и потреба деце и специфичности групе.

4.1. Потребе деце и породице

Према подацима добијеним од општинске управе Љиг и који нису званични на територији општине је рођено:

| Година | Број деце рођене на територији општине Љиг |
|-------------|--|
| 2013 | 67 |
| 2014 | 87 |
| 2015 | 102 |
| 2016 | 75 |
| 2017 | 65 |
| 2018 | 87 |

4.1.1. Бројно стање по групама

Формирању васпитних група претходило је расписивање конкурса за пријем деце у установу за радну 2019/2020. годину, за похађање целодневног боравка и припремног предшколског програма.

При формирању група узимани су у обзир следећи критеријуми: узраст деце, пол деце, прописан број деце у групама, долазност деце у претходном периоду и потребе родитеља у односу на понуду програма у целодневном и полудневном трајању.

У радној 2019/2020. години формирано је 9 група целодневног боравка (деца узраста од 12 месеци до 6,5 година), једна мешовита група у Белановици, групе у полудневном боравку (1 група у Љигу, и 5 група у издвојеним одељењима: Ба, Кадина Лука, Козељ, Јајчић, Пољанице) у којима је реализован четворочасовни припремни предшколски програм. Укупан број деце која користе услуге установе је 337.

ОБУХВАТ ДЕЦЕ ИНСТИТУЦИОНАЛНИМ ПРЕДШКОЛСКИМ ВАСПИТАЊЕМ И ОБРАЗОВАЊЕМ

| Предшколска установа | Јасле (до 3. године) | | Вртић (3-5,5) | | Припремни предшколски програм (5,5-6,5) | | | | Укупно | |
|----------------------|----------------------|------------|---------------|------------|---|------------|-------------|------------|-----------|------------|
| | | | | | целодневни | | 4 h програм | | | |
| | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група |
| ПУ „Каја“ Љиг | 73 | 3 | 181 | 5 | 51 | 3 | 32 | 7 | 337 | 18 |
| УКУПНО: | 73 | 3 | 181 | 5 | 51 | 3 | 32 | 7 | 337 | 18 |

Број уписане деце у матичној установи: (Љиг, Белановица)

Припремно предшколски програм у трајању од 4 сата дневно (четворочасовни програм)

| У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ | | ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ | |
|---|----------|----------------------|----------|
| Бр. група | Бр. деце | Бр. група | Бр. деце |
| 1 | 7 | 5 | 68 |
| Припремни предшколски програм у целодневном боравку | | | |
| У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ | | ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ | |
| Бр. група | Бр. деце | Бр. група | Бр. деце |
| 2 | 43 | 1 | 8 |

4.1.2. ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА УСТАНОВЕ У КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ППП

| Место реализације | Бр. група | Бр. деце | Бр. васпитача |
|-------------------|-----------|----------|---------------|
| Кадина Лука | 1 | 15 | 1 |
| Ба | 1 | 15 | 1 |
| Козељ | 1 | 14 | 1 |
| Пољанице | 1 | 12 | 1 |
| Јајчић | 1 | 7 | 1 |

У радној 2019/20. години рад у Установи је организован кроз два облика рада: **целодневни и полудневни боравак.**

Рад установе је организован у једној смени, током целе године. У целодневном бораваку у Љигу и Белановици траје 10. сати, од 6.00 – 16.00. Вртић отварају куварице, чије радно време уколико захтева јеловник може по договору почети и раније. Због грејања (у ситуацији када мора да се користи сопствено грејање за догревање или у случају квара на топловоду) и чишћења снега у зимском периоду и радно време домара почиње у 6.00.

Уз сагласност оснивача радно време може да се усклађује у зависности од потреба родитеља – корисника услуга, поштујући законске одредбе и нормативе. У случају смањеног броја деце (за време празника, школског распуста, летњег периода), рад се организује спајањем група.

Установа ће радити непрекидно током целе године са изузетком државних и верских празника:

- Дан примирја у Првом светском рату 11. новембар 2019. год.
- Нова година, 01. и 02. јануар 2020. год.
- Сретење – Дан државности Србије, 15. фебруар 2020. год.
- Велики петак и Васкрс;
- Празник рада – 01. и 02. мај 2020. год.

4.2. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ

| Време реализације | Активности | Начин реализације | Носиоци реализације | Ниво остварености |
|---|--|---|--|-------------------|
| Август/Септембар 2019. | Израда шеме боравак деце током процеса адаптације у сарадњи са родитељима | Родитељски састанак | Васпитачи Медицинске сестре васпитачи | Реализовано |
| Септембар 2019. | Активно учешће родитеља у васпитној групи Праћење адаптације деце на основу протокола | Евидентирање у Протоколу и радној књизи васпитача | Васпитачи Медицинске сестре васпитачи, психолог | Реализовано |
| Септембар 2019. и по потреби током године | Пружање стручне помоћи родитељима током процеса адаптације | Индивидуални разговор са родитељима | Психолог | Реализовано |

4.3. РАДНО ВРЕМЕ

Васпитно особље ради у две смене и то:

- 6.30 - 12.30, прва смена
- 9.30 – 15.30, друга смена
- Од 6.00 јутарњу тријажу врши сестра на превентиви
- Деца се преузимају из радних соба
- Распоред рада васпитног особља прави директор.

Особље на одржавању хигијене у Установи ради:

- 8.00 - 16.00

Распоред рада особља на одржавању хигијене радног простора прави сестра за превентивну здравствену заштиту.

Вртић закључава радник на одржавању хигијене.

Радници на припреми хране раде:

- 6.00 – 14.00. две куварице и од 7.00 - 15.00 две куварице (осим ако јеловник не захтева ранији долазак на посао).

Руководилац и административни радници раде од 7.00 – 15.00.

У току рада радници могу користити дневни одмор у две смене:

- 10.00 – 10.30, за прву смену
- 12.00 -12.30, за другу смену

Дневни ритам активности и одмора (режим дана) флексибилан је систем живота и рада, прилагођен потребама деце и родитеља.

Рад медицинске сестре на превентивној здравственој заштити траје од 6.30 до 12.30 часова.

Рад стручног сарадника – психолога је од 08 до 14 часова.

У зависности од промена услова рада, потреба деце и родитеља радно време свих запослених усклађивано са тим потребама.

4.4. РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ

- 6.30 - пријем деце, јутарње активности;
- 7.30 - 8.30 - доручак;
- 8.30 - 10.30 - реализација програма, слободне активности, боравак на ваздуху;
- 10.30 – 11.00 – ужина;
- 11.00 – 13.30 – дневни одмор;
- 13.30 – 14.30 – ручак;
- до 15.30 деца одлазе кући;
- 16.00 спремачице закључавају објекте.

4.5. Календар значајнијих активности

Током године успешно су реализоване разноврсне активности.

| Планиране активности | Ниво реализације | Време реализације | Место | Носиоци |
|---|---|--------------------------|--|---|
| Дан пешачења „Србија хода“ | Пешачење стазом 3200м, посета парку у Љигу | 12-13.09.2019. | Двориште установе | Мешовита 1, Предшколска група |
| Светски дан заштите озонског омотача | Предавање о заштити озонског омотача | 16.09.2019. | Установа | Мешовита 1 |
| | „Најлепше су наше шуме“ | | | Белановица |
| Дан чистих планина | Излет на Рајац | 26 - 28.09.2019. | Рајац | Планинарско друштво Србије Предшколска група, ППП, Белановица, Ба, |
| Светски дан здраве хране | Представа за децу и родитеље „Снежана и седам патуљака“ | 16.10.2019. | Установа | Старија група |
| Дан јабуке | Дегустација јабука | 20-22.10.2019. | Радна соба Млађе групе | Млађа група васпитачи, деца, родитељи, особље кухиње |
| Дечија недеља „Да право свако – дете ужива лако!“ | Маскенбал | Понедељак 07.10.2019. | Установа | Васпитно особље, директор |
| | Спортски дан – промоција одбојке, посета Марка Ивовића | Уторак 08.10.2019. | Установа, издвојена одељења | Мешовита 2 и Предшколска група |
| | - Промоција дечијих права – исписивање дечијих права на балонима - Ликовни дан - Представа „Чаробњак Тоза из Оза“ | Среда 09.10.2019. | Установа, издвојена одељења Славковица | васпитне групе Јајчић |
| | - Посета институцијама у локалној заједници - посета фудбалском клубу Омладинац, локалним маркетима, стоматологу, ватрогасној станици, библиотеци - Позоришна представа „Бажка о саобраћају“ | Четвртак 10.10.2019. | Установа | васп. групе Едукативни театар Суботица |
| | Излет – посета дечијој играоници „Стар Ленд“ у Београду Ликовне активности | Петак 11.10.2019. | Београд | Васпитачи, директор |
| | | | | |
| Позоришне представе | „Чаробњак Тоза из Оза“ | 09.10.2019. | Славковица | |
| | „Бажка о саобраћају“ | 10.10.2019. | установа | директор, васпитно особље Едукативни театар Суботица |
| | „Снежана и седам патуљака“ | 16.10.2019. | Установа | Старија група |
| | „Женидба Деда Мраза“ | 26-27.12.2019. | Установа | Мешовита 1 |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------|---|--|
| | „Цица у саобраћају“ | Октобар 2019. | установа | Трафик Блажић, Крагујевац |
| | Новогодишња представа | 25.12.2019. | Белановица | Деца и васпитачи |
| Недеља здраве хране | Представа, посета зеленој пијаци, маркету, млину, Интерфооду, стоматологу, учешће на ликовном конкурс | 16.10.2019. | установа | Старија група, средња, млађа и старија јаслена, Белановица, Ба, Кадина Лука |
| Дан толеранције | „Заједно од старта до циља“ – спортске игре | 18.11.2019. | Двориште установе | Предшколске групе |
| | „Не ругај се већ дружи се“ | | Ба | Деца и васпитач |
| | Трчање | | Двориште установе | Средња група |
| | Драматизација текста „Суседи“ | | Установа | Млађа група |
| Светски дан телевизије | „Ми као водитељи – спикери на ТВ“ | 21.11.2019. | Установа | Млађа група |
| Светски дан учитеља | Посета учитељице | 03.10.2019. | Установа | ППП |
| Светски дан старих | Посета баке | 01.10.2019. | Установа | ППП |
| Хуманитарна акција „Деца деци“ | Акција сакупљања дарова за децу и даривање | 25.12.2019. | Шутци | Средња група |
| Ваведене Пресвете Богородице | Слава вртића | 04.10.2019. | Установа | Сви запослени и деца |
| Новогодишњи програм | Представа за децу и родитеље „Женидба Деда Мраза“ | 26-27.12.2019. | Установа | Мешовита 1 |
| | Подела пакетића | 27.12.2019. | Установа | Васпитачи, директор |
| Свети Сава | Светосавска приредба | 27.01.2020. | Кадина Лука, Ба, Белановица, Козељ | васпитачи |

5. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА И УСЛУГА

Програми које је установа нудила су прописани законом: програм неге и васпитно-образовног рада са децом узраста до 3 године, предшколски програм за децу узраста од 3 до 5,5 година и припремни предшколски програм.

5.1 Реализација програма неге и васпитања деце узраста до 3 године (јаслени узраст)

Програм неге и васпитања деце узраста до 3 године реализован је у три групе узраста деце од 12 до 36 месеци, са укупно 52 уписане деце. Задатке неге, васпитно-образовног рада са децом до 3 године реализовале су медицинске сестре васпитачи на основу Правилника о општим основама предшколског програма за узраст до 3 године.

На почетку радне године, у периоду прилагођавања деце припремљен је план адаптације на нивоу група, како би се родитељи благовремено упознали са овим процесом и како би се деци омогућио лакши боравак и навикавање на групу деце и особља, уз поштовање индивидуалности и посебности сваког детета, као и родитеља.

Сви задаци су реализовани у оквиру јаслених група о чему је вођена педагошка документација. Планови, реализација, важни подаци уношени су у радну књигу која садржи: запажања о васпитној групи (појединцу); план неге, здравствене заштите, васпитног рада у току месеца; реализација неге васпитног рада у току недеље; сарадња са породицом; стручно усавршавање.

Поред програма неге и васпитног рада, медицинске сестре у свом раду руководиле су се приручником "Корак по корак" – васпитање деце до три године. Садржај приручника помагао им је да планирају месечни рад, свакодневне активности, сарадњу, уређење и структурирање средине, праћење развоја детета, сагледавање ефеката.

У раду су поштована основна начела васпитања деце изражена кроз адаптацију, васпитни рад, пружање стручне неге, доследно поштовање индивидуалних разлика међу децом, поштовање ритма живљења и сарадњу са породицом.

5.2 Реализација васпитно-образовног рада са децом узраста од 3-5,5 година

У целодневном боравку приоритетни задаци васпитно образовног рада са децом од 3 до 5,5 година били су: стварање повољне средине за учење и развој; богаћење и подстицање дечјег развоја и напредовања кроз социјални, физички, емоционални и интелектуални развој; праћење развојних и индивидуалних карактеристика; остваривање што боље сарадње на различитим плановима (васпитач-дете, васпитач-васпитач, дете-дете, васпитач-родитељ, васпитач-шире окружење).

Планирани задаци реализовани су кроз планирање и развијање тема, садржаја, активности чије је полазиште дато у Основама програма и на основу чега се врши операционализација од стране васпитача (конкретни циљеви, садржаји и активности).

Васпитно-образовни програм је планиран, реализован и праћен на нивоу групе, као и на нивоу установе.

Програмске основе за рад са децом од 3 до 5,5 година подразумевале су да васпитачи у планирању издвајају циљеве, руководећи се начелима рада, сагледавајући основну функцију и улогу вртића, имајући у виду ко све и како може да буде део васпитно образовног процеса (сарадња) и водећи рачуна о детету и његовом окружењу.

Програмски садржаји и задаци дати у Правилнику о општим основама предшколског програма, реализовани су кроз месечно-недељно-дневно планирање захтевајући поштовање: узрасних могућности деце; различитих аспеката развоја; индивидуализације у раду; актуелности у животном окружењу; показатеља праћења рада (евалуација); остварене сарадње са родитељима и средином.

Кроз развијање планираних тема преточених у садржаје и активности праћен је и подстицањем физички, социо-емоционални, интелектуални и развој комуникације и ставаралаштва. Кроз систем игара и активности (перцептивне, моторичке, откривачке, радне, здравствено - хигијенске активности, активности изражавања) пружана је подршка детету да упозна себе, развије слику о себи и свету који га окружује.

5.3 Реализација припремног предшколског програма

У целодневном боравку приоритетни задаци васпитно образовног рада са децом од 3 до 5,5 година били су: стварање повољне средине за учење и развој; богаћење и подстицање дечјег развоја и напредовања кроз социјални, физички, емоционални и интелектуални развој; праћење развојних и индивидуалних карактеристика; остваривање што боље сарадње на различитим плановима (васпитач-дете, васпитач-васпитач, дете-дете, васпитач-родитељ, васпитач-шире окружење).

Планирани задаци реализовани су кроз планирање и развијање тема, мини пројеката, садржаја, активности чије је полазиште дато у Основама програма и на основу

чега се врши операционализација од стране васпитача (конкретни циљеви, садржаји и активности).

Васпитно-образовни програм је планиран, реализован и праћен на нивоу групе, као и на нивоу установе

5.4. Реализација програма инклузивног образовања

Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) чине:

1. Милица Стојановић, стручни сарадник-психолог,
2. Биљана Аћимовић, васпитач,
3. Биљана Мартиновић, васпитач, координатор,
4. Весна Жујовић, васпитач,
5. Сунчица Лазаревић, сарадник за превентивну здравствену заштиту.

У раду тима учествовала је и директор установе Тијана Каргановић.

Тим је радио на остваривању следећих задатака:

- сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка;
- подношење предлога за утврђивање права на ИОП директору установе;
- прибављање писмене сагласности родитеља за израду и спровођење ИОП-а;
- предлагање чланова тима за пружање додатне подршке детету (ИОП тим) директору Установе;
- достављање целокупне документације ИОП-а Педагошком колегијуму на усвајање;
 - по потреби достављање Интерресорној комисији захтева за обезбеђивање додатне подршке детету на предлог Тимова за ИОП;
 - координација радом ИОП тимова.

2. Тимове за пружање додатне подршке детету - ИОП тимове формира директор установе и чине их васпитач/и детета са сметњама у развоју, стручни сарадник, родитељ/старатељ и лични пратилац детета.

Задаци тимова:

- израда индивидуално-образовног плана за дете;
- реализација састанака тима
- ревидирање индивидуално-образовних планова и давање на увид Стручном тиму за инклузивно образовање.
- израда евалуације индивидуано-образовних планова.

Чланови Стручног тима за инклузивно образовање и чланови ИОП тимова по процедури процењују способности деце и ниво њиховог функционисања. Ради се на оснаживању постојећих потенцијала детета, врши се избор садржаја, облика метода и средстава рада, као и израда индивидуалних планова, реализација, праћење и евалуација. Индивидуално-образовни планови се реализују у сарадњи са родитељима, Интерресорном комисијом општине Љиг и стручним лицима из других установа. Рад са децом се документује на различите начине (планови, дечји портфолио), а рад тима се документује путем записника.

5.5. Реализација програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања

Основни задаци у реализацији програма заштите били су усмерени на стварање климе у којој се учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности, не толерише насиље, не ћути у вези са насиљем, развија одговорност и поступање свих, сазнања о насиљу обавезују да се реагује.

Програм заштите је реализован применом мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце. Интервентних мера није било.

Према годишњем плану рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, реализоване су планиране активности у овом периоду, а односе се на избор чланова Тима, израду Плана рада за текућу годину, подизање нивоа свести код свих интересних група, подршку васпитачима у вођењу евиденције и начину бележења, састанке чланова Тима.

Све васпитне групе у својим радним собама имају на видним местима приказана правила понашања, а свим васпитачима дати су Евиденциони листови за евидентирање ситуација насиља 1. нивоа, као и листе облика насиља по нивоима. Ове листе, као и процедуре поступања у случају насиља над децом окачене су на паноима у кутковима за родитеље.

Стручни сарадник – психолог је присуствовала на родитељским састанцима почетком радне године и том приликом је говорила о Тиму за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, о важности превенције насиља, о законској обавези свих да се на насиље реагује.

На паноима у кутковима за родитеље истакнути су постери „Саветодавна услуга за подршку породици“ – бесплатан и анониман родитељски телефон.

У новембру месецу обележавамо два важна датума - 16. новембар, Међународни дан толеранције и 19. новембар – Међународни дан превенције злостављања и занемаривања деце.

5.5.1. Реализација Плана превентивних активности

| | ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НАЧИН | ОДГОВОРНА ЛИЦА | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | НИВО РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|------------------------|--|---|---|--|--------------------|---|
| ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ | Обезбеђивање услова за сигурно и безбедно одрастање, учење и развој деце | Праћење и примена законских регулатива | Континуирано усаглашавање са изменама и допунама Закона и примена у раду | Директор, Секретар | Током године | Реализовано |
| | | Доношење и примена правилника Установе | Усаглашавање са Законом и доношење интерних правилника | Директор, Секретар, Савет родитеља, Управни одбор | Током године | Реализовано |
| | | Реализација Плана тима за безбедност деце | Реализација задатака и активности: безбедност објекта, хране, здравственог стања деце, дезинфекција, санитарни прегледи, контрола брисева, збрињавање у ванредним ситуацијама, исправност ПП апарата... | Директор, Тим за безбедност, ЗЗЈЗ, ДДД, Републички санитарни инспектор | Током године | Реализовано и евидентирано у Извештају Тима за безбедност |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|
| | Свакодневне активности у раду са децом | Учење и поштовање правила понашања; Развијање толеранције; Неговање неагресивног понашања и комуникације; Поштовање различитости; Фер-плеј игре | Васпитачи, Стручни сарадник, Родитељи | Свакодневно | Реализовано (Игре улога, Разговори са члановима породице, Активности са децом за превенцију насиља) | |
| | Тематске активности | Обележавање значајних датума, Организовање трибина, Радионице, Хуманитарне акције | Васпитачи, Стручни сарадник, Директор, Тим за заштиту, Родитељи - Васпитачи, деца и родитељи Старије групе | Током године | - Реализовано предавање ПЗЗ ДЗ Љиг „Правилна исхрана“ 18.09.2019. - реализовано учешће на ликовном конкурс „Храни се правилно и буди здрав“ 09.10.2019; - реализована хуманитарна акција „Деца деци“ 28.11.2019. (Шутци); - реализована трибина „Дисхармоничан развој код деце“ 27.12.2019; | |
| | Стручно усавршавање запослених | Семинари, Трибине, Обуке | Организовање и учешће на разним облицима стручног усавршавања запослених | Директор, Стручни сарадник, Тим за професионални развој, Тим за заштиту деце од насиља | Током године | Установа, ЛЗ |
| | Информисање о обавезама и одговорности ма у области заштите деце од насиља | Родитељски састанци, Индив. разговори, Информисање запослених | Панои, Кутак за родитеље, Сајт установе, ФБ страница | Тим за заштиту, Тим за информисање, Стручни сарадник, васпитачи | Током године | Индивидуално, Групни родитељски, Установа |

5.6. Реализација Програма социјалне заштите

| Ниво реализ. | Задачи | Активности | Време | Место | Носиоци | Ниво реализац. |
|----------------------|---|--|--------------------------|---------------------------------------|---|---|
| Ниво установе | Обогаћивање понуде програма и услуга установе | Утврђивање потреба деце и родитеља за новим облицима рада и услуга | Септембар 2019 | Објекат установе | Директор | Програми „Чаролија плеса“ и "Весели спортић" и ликовна секција „Све у боји“ (Кадина Лука). |
| | Развијање спонзорства, донаторства | Обезбеђивање дидактичких средстава и опреме за децу | Током године | Објекат установе, Шутци | Директор, васпитачи, медицинске сестре | -Донација сликовница, хуманитарна акција – донација слаткиша и гардеробе |
| | Промоција свих облика рада установе | Отворен YouTube канал установе, ФБ страница, сајт | Током године | Објекат установе | Директор, васпитачи, тимови | Стално ажурирање података, промоција планираних и реализованих активности |
| | | Уређење, опремање и реализација тематских изложби на паноима за родитеље | Током године | Холови и панои испред васпитних група | Актив васпитача, директор, техничко особље | Реализоване изложбе поводом Дечје недеље, Нове године и Божића, Светог Саве. |
| | Развијање ефикасног система међусекторске сарадње између центра за социјални рад и предшколске установе | Пружање неопходних информација и омогућавање лакшег приступа услугама из области социјалне заштите деци и родитељима | Током године | Објекат установе и Белановица | Директор, педагошки колегијум | Установа је потписала протокол о сарадњи са Центром за социјални рад „Солидарност“ за општине Љиг, Лајковац и Мионица |
| | Превентивни инклузивни рад | Трибина за родитеље: „Деца са дисхармоничним развојем“ | 27.12. 2019. | Установа | Директор | Реализовано |
| Ниво васп. групе | Рад на унапређивању процеса адаптације деце | Планирање и праћење процеса адаптације за новопридошлу децу | Септембар и током године | Објекат установе, издвојене групе | Васпитно особље, директор, стручни сарадник | Реализовано |
| | Рад на унапређ. процеса социјал. деце | Испитивање и праћење социјалних показатеља на нивоу групе | Септембар и током године | Објекат установе, издвојене групе | Васпитно особље | Реализована |
| Ниво конкрет. детета | Идентификовање, предузимање мера и праћење деце која су у | Предлагање одговарајућих облика соц.заштите и услуга соц. рада | Септембар и током године | Објекат установе, издвојене групе | Васпитно особље, мспзз | Реализована током године (у установу уписана два детета из хранитељске |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|---|--|---|
| | стању потребе за услугама соц. рада и соц. заштите | за поједину децу која живе у неповољним условима | | | | породице) |
| | Утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању | Обезбеђивање одговарајуће помоћи установе у складу са могућностима | Септембар и током године | Објекат установе, издвојене групе | Васпитно особље, мспзз, стручни сарадник | Реализована током године |
| | Примена програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања | Иницирање ангажовања радника центра за социјални рад у раду у складу са програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања | Током године | Објекат установе, издвојене групе, градска библиотека | Тим за заштиту | Реализована током године у сарадњи са директором и педагогом центра |

5.7. Реализација Програма исхране

Приликом израде месечних планова исхране водило се рачуна о томе да исхрана треба да рационална, разноврсна и мешовита, са оптималном количином хранљивих састојака а храна пријатног изгледа и укуса.

Током године радило се на :

- обезбеђивању потребних нутриенаса за време боравка у вртићу;
- обезбеђивању оптималног режима исхране деце (време и редослед појединих obroka);
- правилном сервирању obroka;
- обезбеђивању довољно времена деци да конзумирају obroke;
- неговању стрпљивог и толерантног односа особља према деци, без пожуривања, претњи,
- планирању и праћењу исхране и вођењу евиденције о томе;
- поштовању правилника о нормативу друштвене исхране деце у установама;
- унапређивању сарадње са Институтом за заштиту здравља-Ваљево;
- сарадњи са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране.

Постоји потреба да се кроз размену искустава са стручним лицима из других установа и институција унапреди процес припремања и сервирања намирница.

5.8. Реализација Програма неге и превентивне здравствене заштите деце

Програм превентивне здравствене заштите имао је за циљ обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце до поласка у школу.

| Задаци | Активности/начини | Време | Место | Реализатор и/носиоци | Ниво реализације |
|--|--|--|--------------------------------------|---|---|
| Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља | Развијање навика одржавања личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, косе); | Свакодневно током године | Васпитна група | Васпитно особље, мспзз | Реализована |
| | Развијање навика правилне употреба тоалета, одеће, обуће | Свакодневно током године | Васпитна група | Васпитно особље, мспзз | Реализована |
| | Развијање навика правилне исхране (квалитет, квантитет и начин исхране) | Свакодневно током године | Васпитна група | Васпитно особље, мспзз,кухињско особље | Реализована |
| | Саветодавни рад са родитељима | Свакодневно током године | Васпитна група | Васпитно особље, мспзз | Реализована |
| Дневна контрола здравственог стања детета | Кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета | Свакодневно током године | Тријажа | Мспзз | Реализована |
| | Увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања, преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле) | Свакодневно током године | Тријажа | Мспзз | Реализована |
| | Увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља | Свакодневно током године | Тријажа | Мспзз | Реализована |
| | Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештавање родитеља ради преузимања детета | Свакодневно током године | Тријажа | Мспзз | Реализована |
| Контрола хигијенско-епидемиолошких услова | Провера хигијенске исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја) | Свакодневно током године | Кухиња и помоћне кухињске просторије | Мспзз | Реализована |
| | Провера хигијенске исправност воде за пиће | Најмање 2 пута месечно и по потреби-у складу са планом | Кухиња | Радници Института за јавно здравље, ЈКП | Обављена контрола хигијенске исправности воде за пиће |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|---|--|
| | | института за јавно здравље | | | 2 пута месечно током радне године и 1 недељно током трајања рестрикција воде |
| | Провера личне хигијене особља | Свакодневно током године | Објекат установе | Мспзз | Реализована |
| | Систематски прегледи особља у сарадњи са ЗЗЈЗ Ваљево | Септембар, децембар 2019. 11.02.2020. 12.05.2020 | Објекат установе | Радници Завода за јавно здравље | Реализована |
| | Одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора | Свакодневно током године | Објекат установе | Мспзз | Реализована |
| | Праћење здравствено-хигијенских услова, праћење епидем. сит, здравственог стања деце, превент. мера и саветодавни рад | Континуирано. Током трајања пандемије, мере су биле појачане о чему постоји детаљан извештај | Установа | Мспзз, патронажна сестра | реализована |
| Сарадња са Заводом за јавно здравље | Примена свих упутстава везаних за актуелну здравствену проблематику | Током године по потреби | Објекат установе | Завод за јавно здравље, мспзз, директор | Реализована |
| | Микробиолошка контрола и узорковања хране | Једном месечно до проглашења ванредног стања. Након укидања, узорковано је 01.06.2020. | Објекат установе у Белановици | Завод за јавно здравље, мспзз, директор | Реализована |
| Сарадња са санитарном инспекцијом | Контрола исправности намирница, контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова | 05.12.2019. 09.12.2019. 03.06.2020. | Објекат установе | Санитарна инспекција, мспзз, директор, ЗЗЈЗ | Реализована |
| Вођење медицинске документације и евиденције | Попуњавање здравственог листа детета | Септембар, током године по потреби | Објекат установе | Мспзз | Реализована |
| | Попуњавање књиге евиденције | Септембар, током године по потреби | Објекат установе | Мспзз | Реализована |

5.8.1. Реализација рада током пандемије COVID-19

По проглашењу ванредног стања, 16.03.2020. године заседао је Штаб за ванредне ситуације Општине Љиг, где је донешена одлука да запослени из наше установе дежурају у просторијама Општине Љиг, у сменама у трајању од 8 сати (од 15h - 23h и од 23h - 07h). У дежурство је укључено 28 запослених, искључујући 12 запослених који су старији од 60 година, имају хроничне здравствене проблеме или имају децу млађу од 12 година. Четворо запослених су у просторијама ПУ, због потребе посла – рачуноводство, правна служба, домар и директор.

Првих дана ванредног стања, дезинфиковане су просторије ПУ у матичном објекту у Љигу и у групи у Белановици, расходоване намирнице из кухиње. Група у Белановици је исељена због почетка радова на изградњи зграде основне школе.

Вршене су припреме за електронски упис деце, редовним обавештавањем родитеља путем ФБ странице наше установе, сајта, интернет портала Љиг Инфо, постављањем постера на јавним местима у Љигу.

Што се тиче распореда задужења, запослени који не дежурају у Кризном штабу, имају обавезу рада од куће (у трајању од 08h - 14h) са родитељима, преко Вибер група. Свака васпитна група има своју групу са родитељима и васпитачи на тај начин са њима свакодневно размењују информације и предлоге активности за децу. Васпитачи на недељном нивоу путем меила шаљу извештаје о реализованим активностима у претходној недељи. Стручни сарадник и васпитачи који дежурају, раде од куће у периоду од 08h-12h.

Са васпитачима директор и стручни сарадник комуницирају преко заједничке вибер групе и путем е-маила (размена материјала, обавештења, линкова...). Формирана је и вибер група Педагошког колегијума, у којој се врши договор око важних питања везаних за рад наше установе у овом периоду. Са члановима Управног одбора комуникација се одвијала путем телефона и маила, а формирана је и вибер група за чланове УО.

МСПЗЗ, као координатор Тима за безбедност, путем Вибер група била је у сталном контакту са запосленима, родитељима и децом уписаном у нашу установу, пратећи њихово здравствено стање. Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити ангажована је, поред дежурства, по потреби у установи као координатор помоћном особљу приликом дезинфиковања и одржавања хигијене.

Рачуноводство, домар и директор су свакога дана у просторијама ПУ, од 07-12h, а правна служба је доступна телефонски и путем маила сваким даном од 08-16h.

Помоћно особље наше установе које дежура у Кризном штабу се ангажује на одржавању хигијене и дезинфекције установе – по две особе, два пута недељно, од 09-13h.

Домар је у установи сваким радним даном од 07-12h, на пословима одржавања објекта и обиласка објеката на теренима.

Стручни сарадник – психолог је, такође поред дежурства, ангажована по потреби у установи на пословима израде документовања рада установе, а од куће на онлине раду са директором и васпитачима.

Директор је задужен за све послове координисања рада са запосленима, са органима управљања, надлежним органима и институцијама важним за функционисање рада установе и спровођење мера у ванредном стању.

Стручно усавршавање у овом периоду реализује се онлине. Правник је похађала обуку за упис деце електронским путем, а директор и стручни сарадник пријављене су за оонлине конференцију „Дигитално образовање 2020“. Такође су пријављене за обуку "Мултимедијални садржаји у функцији образовања" и "Електронски портфолио за васпитаче, наставнике, директоре...", а понуђено је васпитачима да се укључе у обе обуке.

Израђен је Оперативни план рада установе током трајања ванредног стања, као и листе за васпитаче за праћење реализације ВОР-а на недељном нивоу.

У току ванредног стања, реализован је и упис деце електронским путем за радну 2020/2021. годину. Упис је трајао од 01.04. до 15.05.2020. године. Упис је вршен преко портала Е – Управе.

Пред почетак рада, испуњено је свих 35 тачака добијених као препорука Министарства здравља и МПНТР, ради безбедног боравка деце и запослених у установи.

Састанак Тима за безбедност деце и запослених ПУ „Каја“ одржан 09.05.2020.године

On line присутни сви чланови

Дневни ред:

1. Предеузети кораци у припреми вртића „Каја“ за почетак рада након укидања Ванредног стања у Републици Србији.
2. Разно

I

Током трајања Ванредног стања управа ПУ „Каја“ пратила је имејл, путем медија информације и упутства која су прослеђивали Школска управа Ваљево, Министарство здравља, Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Кризни штаб Општине Љиг.

Припрема објекта :

Од 04.05.2020-08.05.2020. године.

Запослени на пословима чишћења, хигијене и технике;

Механичко отклањање нечистоћа.

Хемиско прање објекта (купалица; цилит; васпитне групе - саносит, играче-галисепт).

Уклањање тепиха, плишаних играчака, гардеробе, јастука и свега што представља отежану дневну дезинфекцију.

Завршна дезинфекција – СЗР „Хигијена Томић“ 05.05.2020. године

08.05.2020. године – завршна дезинфекција објекта - Војска Русије

15.05.2020. – дезинфекција објекта СЗР „Хигијена Томић“

Улаз у вртић:

Дезобаријера - лим, сунђер, дез. средство, упутство за начин коришћења.

Пријемни простор – апарат за дезинфекцију руку, средство за дезинфекцију руку на бази алкохола, безконтактни топломер, рукавице, каљаче, убрус, визир за МСПЗЗ.

Санитарни преглед важи до 19.05.2020.

Планирани поновни преглед 12.05.2020. ЗЗЈЗ Ваљево.

План рада - окачен на свим улазима за запослене. Категорије заштићене законом у време ВС раде од куће и даље и повремено административне послове у делу објекта где не улазе деца и родитељи.

Део вртића обележен за пријем деце-распоред рада по плану и то 5 дана ради 6 васпитача, 2 спремачице, 2 куварице, 1 МСПЗЗ. Следеће недеље друга група запослених. Постоји група запослених која ради од куће али је иначе резервна група за запослене тј. ако неко од запослених има неки здравствени проблем.

Од 46 запосленог једне недеље ради 19. Све тачке и препоруке Министарства просвете и Министарства здравља испоштоване. Родитељи деце не улазе у објекат. Улазе у пријемни простор где пролазе дезобаријеру, дезинфикују рукавица, носе маске и МСЗЗ мери и бележи телесну температуру и узима децу, распрема предаје васпитачу групе. Хигијеничари се придржавају плана ПЗЗ у чишћењу и дезинфекцији објекта.

Количина дезинфекционих средстава у моменту почетка рада 51л (концентрат). Рукавице 600 ком. Маске-сваки запослени по 3, дезинфекционо средство за руке 4x100 прања.

Ормар за прву помоћ - попуњен по плану и спецификацији.

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

Упутство о ношењу заштитне опреме окачено у просторији за чишћење и кухињи. Униформу носе сви запослени. Кухиња има по 3 униформе. Посебан простор за пресвлачење имају сви запослени.

У установи се користе течни сапун и папирни убрус.

Од 11.05.2020. за полазак у вртић пријавило се 28. деце. Свако дете мора имати здравствену потврду а родитељи потврду да су неопходни на послу.

Здравствене потврде чува МСПЗЗ.

Потврде о радном ангажовању – правна служба.

Сви запослени ПУ „Каја“ спроводе план рада у Ванредним околностима. Прати се свака ставка плана и сваки тим одговара за свој део обавеза према том плану.

Акциони план састављен је 2009. године по препоруци Предрага Кона, спроводи се у случају ванредне ситуације, епидемије, пандемије и сваке ванредне околности које могу да се десе док су деца и запослени у Установи.

Стручна помоћ координатору Тима за безбедност у случају дилеме око тачака упутио је инспектор Михаило Срећковић - СУС Ваљево.

НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈ МСПЗЗ ОД 11.05.2020-15.05.2020. године

| датум | Бр.деце | Бр.запослених | Здравствено стање деце и запослених |
|-------------|---------|---------------|-------------------------------------|
| 11.05.2020. | 6 | 19 | Без обољења |
| 12.05.2020. | 10 | 19 | Без обољења |
| 13.05.2020. | 10 | 19 | Без обољења |
| 14.05.2020. | 11 | 19 | Без обољења |
| 15.05.2020. | 12 | 19 | Без обољења |

У време ванредних околности број пријављене деце је 28. Према препоруци Министарства просвете родитељи су у обавези да при доласку у вртић испуне следеће услове и то: поштују процедуру пријема о чему постоје и упутства окачена на видном месту (пролазак преко дезобаријере, дезинфекција руку, мерење телесне температуре и ношење заштитне опреме) што сваки родитељ поштује. Родитељи су донели потребну документацију за пријем и то: потврде о радном ангажовању и здравствене потврде детета од изабраног педијатра.

Све остале тачке детаљно су описане у Извештају о припреми објекта за почетак рада.

Запослени поштују радну обавезу носе заштитну опрему, поштују план рада у ванредним околностима и спроводе детаљно План и програм пзз који се односи на чишћење и дезинфекцију објекта.

12.05.2020. године Предшколску установу посетио је просветни инспектор Стево Вранешевић као обавезан надзор у првој недељи рада у ванредним околностима.

НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈ МСПЗЗ ОД 18.05.2020-22.05.2020. године

| Датум | Бр. деце | Бр. запослених | Здравствено стање деце и запослених |
|-------------|----------|----------------|-------------------------------------|
| 18.05.2020. | 11 | 19 | без обољења |
| 19.05.2020. | 15 | 19 | без обољења |
| 20.05.2020. | 15 | 19 | без обољења |
| 21.05.2020. | 14 | 19 | без обољења |
| 22.05.2020. | 13 | 19 | без обољења |

У време ванредних околности број пријављене деце је 28. Према препоруци Министарства просвете родитељи су у обавези да при доласку у вртић испуне следеће услове и то: поштују процедуру пријема о чему постоје и упутства окачена на видном месту (пролазак преко дезобаријере, дзинфекција руку, мерење телесне температуре и ношење заштитне опреме) што сваки родитељ поштује. Родитељи су донели потребну документацију за пријем и то: потврде о радном ангажовању и здравствене потврде детета од изабраног педијатра.

Све остале тачке детаљно су описане у Извештају о припреми објекта за почетак рада.

НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈ МСПЗЗ ОД 25.05.2020-29.05.2020. године

| датум | Бр. деце | Бр. запослених | Здравствено стање деце и запослених |
|-------------|----------|----------------|-------------------------------------|
| 25.05.2020. | 13 | 19 | без обољења |
| 26.05.2020. | 13 | 19 | без обољења |
| 27.05.2020. | 14 | 19 | без обољења |
| 28.05.2020. | 13 | 19 | без обољења |
| 29.05.2020. | 14 | 19 | без обољења |

У време ванредних околности број пријављене деце је 28. Према препоруци Министарства просвете родитељи су у обавези да при доласку у вртић испуне следеће услове и то: поштују процедуру пријема о чему постоје и упутства окачена на видном месту (пролазак преко дезобаријере, дезинфекција руку, мерење телесне температуре и ношење заштитне опреме) што сваки родитељ поштује. Родитељи су донели потребну документацију за пријем и то: потврде о радном ангажовању и здравствене потврде детета од изабраног педијатра. Све остале тачке детаљно су описане у Извештају о припреми објекта за почетак рада.

Запослени поштују радну обавезу носе заштитну опрему, поштују план рада у ванредним околностима и спроводе детаљно План и програм пзз који се односи на чишћење и дезинфекцију објекта.

НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈ МСПЗЗ ОД 01.06.2020-05.06.2020 године

| датум | Бр. деце | Бр. запослених | Здравствено стање деце и запослених |
|-------------|----------|----------------|-------------------------------------|
| 01.06.2020. | 64 | 45 | без обољења |
| 02.06.2020. | 68 | 45 | без обољења |
| 03.06.2020. | 68 | 45 | без обољења |
| 04.06.2020. | 68 | 45 | без обољења |
| 05.06.2020. | 61 | 45 | без обољења |

У време ванредних околности број пријављене деце је 81. Према препоруци Министарства просвете родитељи су у обавези да при доласку у вртић испуне следеће услове и то: поштују процедуру пријема о чему постоје и упутства окачена на видном месту (пролазак преко дезобаријере, дезинфекција руку, мерење телесне температуре и ношење заштитне опреме) што сваки родитељ поштује. Родитељи су донели потребну документацију за пријем и то: потврде о радном ангажовању и здравствене потврде детета од изабраног педијатра.

Све остале тачке детаљно су описане у Извештају о припреми објекта за почетак рада.

Запослени поштују радну обавезу носе заштитну опрему, поштују план рада у ванредним околностима и спроводе детаљно План и програм пзз који се односи на чишћење и дезинфекцију објекта.

Напомена: По плану радно ангажовани су сви запослени али један део запослених ангажован је у раду са децом док други део запослених ангажовано је на разним пословима у другом делу вртића где немају додира са децом, родитељима и запосленима који имају додир са децом. Сви запослени поштују мере заштите, што је наведено у свим предходним извештајима.

Запослени поштују радну обавезу, носе заштитну опрему, поштују план рада у ванредним околностима и спроводе детаљно План и програм пзз који се односи на чишћење и дезинфекцију објекта.

НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈ МСПЗЗ ОД 15.06.2020-19.06.2020. године

| Датум | Бр. деце | Бр. запослених | Здравствено стање деце и запослених |
|-------------|----------|----------------|-------------------------------------|
| 15.06.2020. | 68 | 45 | без обољења |
| 16.06.2020. | 67 | 45 | без обољења |
| 17.06.2020. | 74 | 45 | без обољења |
| 18.06.2020. | 71 | 45 | без обољења |
| 19.06.2020. | 71 | 45 | без обољења |

У време ванредних околности број пријављене деце је 81. Према препоруци Министарства просвете родитељи су у обавези да при доласку у вртић испуне следеће услове и то: поштују процедуру пријема о чему постоје и упутства окачена на видном месту (пролазак преко дезобаријере, дезинфекција руку, мерење телесне температуре и ношење заштитне опреме) што сваки родитељ поштује. Родитељи су донели потребну документацију за пријем и то: здравствене потврде детета од изабраног педијатра.

Све остале тачке детаљно су описане у Извештају о припреми објекта за почетак рада.

Запослени поштују радну обавезу носе заштитну опрему, поштују план рада у ванредним околностима и спроводе детаљно План и програм пзз који се односи на чишћење и дезинфекцију објекта.

Напомена: По плану радно ангажовани су сви запослени али један део запослених ангажован је у раду са децом док други део запослених ангажовано је на разним пословима у другом делу вртића где немају додира са децом, родитељима и запосленима који имају додир са децом. Сви запослени поштују мере заштите, што је наведено у свим претходним извештајима.

НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈ МСПЗЗ ОД 22.06.2020-26.06.2020. године

| Датум | Бр. деце | Бр. запослених | Здравствено стање деце и запослених |
|-------------|----------|----------------|-------------------------------------|
| 22.06.2020. | 66 | 45 | без обољења |
| 23.06.2020. | 80 | 45 | без обољења |
| 24.06.2020. | 79 | 45 | без обољења |
| 15.06.2020. | 79 | 45 | без обољења |
| 26.06.2020. | 68 | 45 | без обољења |

У време ванредних околности број пријављене деце је 81. Према препоруци Министарства просвете родитељи су у обавези да при доласку у вртић испуне следеће услове и то: поштују процедуру пријема о чему постоје и упутства окачена на видном месту (пролазак преко дезобаријере, дезинфекција руку, мерење телесне температуре и ношење заштитне опреме) што сваки родитељ поштује. Родитељи су донели потребну документацију за пријем и то: здравствене потврде детета од изабраног педијатра.

Све остале тачке детаљно су описане у Извештају о припреми објекта за почетак рада.

Запослени поштују радну обавезу носе заштитну опрему, поштују план рада у ванредним околностима и спроводе детаљно План и програм пзз који се односи на чишћење и дезинфекцију објекта.

Напомена: По плану радно ангажовани су сви запослени али један део запослених ангажован је у раду са децом док други део запослених ангажовано је на разним пословима у другом делу вртића где немају додира са децом, родитељима и запосленима који имају додир са децом. Сви запослени поштују мере заштите, што је наведено у свим претходним извештајима.

НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈ МСПЗЗ ОД 29.06.2020-03.07.2020. године

| Датум | Бр. деце | Бр. запослених | Здравствено стање деце и запослених |
|-------------|----------|----------------|-------------------------------------|
| 29.06.2020. | 68 | 38 | без обољења |
| 30.06.2020. | 62 | 38 | без обољења |
| 01.07.2020. | 65 | 37 | без обољења |
| 02.07.2020. | 59 | 37 | без обољења |
| 03.07.2020. | 54 | 37 | без обољења |

У време ванредних околности број пријављене деце је 81. Према препоруци Министарства просвете родитељи су у обавези да при доласку у вртић испуне следеће услове и то: поштују процедуру пријема о чему постоје и упутства окачена на видном месту (пролазак преко дезобаријере, дезинфекција руку, мерење телесне температуре и ношење заштитне опреме) што сваки родитељ поштује. Родитељи су донели потребну документацију за пријем и то: здравствене потврде детета од изабраног педијатра.

Све остале тачке детаљно су описане у Извештају о припреми објекта за почетак рада.

Запослени поштују радну обавезу носе заштитну опрему, поштују план рада у ванредним околностима и спроводе детаљно План и програм пзз који се односи на чишћење и дезинфекцију објекта.

Напомена: По плану радно ангажовани су сви запослени али број запослених је мањи због почетка коришћења годишњих одмора. Сви запослени поштују мере заштите, што је наведено у свим претходним извештајима.

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА
ТОКОМ ТРАЈАЊА ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ЕВАЛУАЦИЈА (ДОКАЗИ) |
|---|---|-------------------------------|--|
| Општа организација рада установе | | | |
| Организација међусобне комуникације током ванредног стања | Директор, Педагошки колегијум | По проглашењу ванредног стања | Договорени су канали и начин размене информација – формиране вибер и мејл групе васпитног особља |
| Обавештавање о дописима, мерама, задужењима | Директор | Континуирано | У оквиру вибер групе редовно се размењују информације |
| Информисање мед.сестара васпитача о свим важним питањима | Директор Стручни сарадник Сарадник МСПЗЗ | Континуирано | Мед. сестре васпитачи путем групе редовно добијају све потребне информације |
| Информисање васпитача о свим важним питањима | Директор Стручни сарадник Сарадник МСПЗЗ | Континуирано | Васпитачи путем групе редовно добијају све потребне информације |
| Информисање помоћног и кухињског особља о свим важним питањима | Директор Сарадник МСПЗЗ | Континуирано | Помоћно и кухињско особље редовно добија све потребне информације |
| Организација уписа деце у предшколску установу | Директор, запослени са електронским сертификатом | Од 01. априла | Запослени са електронским сертификатом реализују активности у оквиру уписа деце у вртић |
| Активности у вези са очувањем здравља и безбедности људи | | | |
| Остваривање комуникације са локалном самоуправом и кризним штабом | Директор | Континуирано | Директор редовно размењује информације са представницима локалне самоуправе и кризног штаба |
| Праћење и омогућавање реализације прописаних мера | Директор | Континуирано | Рад установе је организован у складу са прописаним мерама |
| Одржавање хигијене објеката | Сарадник - | Континуирано | Објекат се редовно |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | |
|---|--|---|--|
| (свих просторија и средстава) | мед.сестра за ПЗЗ и помоћно особље | | проветрава, дезинфикује |
| Активности подршке породицама са децом предшколског узраста како да обезбеде услове за нормално функционисање, учење и развој деце у ситуацији ванредног стања и кућне изолације | | | |
| Формирање група за комуникацију са родитељима | Мед.сестре васпитачи и васпитачи | Најкасније до 23.03.2020. | Већина родитеља је члан групе за комуникацију са мед.сестрама васпитачима/васпитачима и другим родитељима |
| Давање препорука родитељима у виду активности, игара за организацију времена деце у кућним условима | Мед.сестре васпитачи и васпитачи | Континуирано | Родитељи су информисани о могућим играма и активностима за децу |
| Препоручивање родитељима различитих сајтова, литературе и сл. | Мед.сестре васпитачи и васпитачи | Континуирано | Поједини родитељи коментаришу препоручене изворе |
| Подстицање родитеља на међусобну комуникацију у оквиру формиране групе | Мед.сестре васпитачи и васпитачи | Континуирано | Поједини родитељи размењују своја искуства и дају предлоге у оквиру групе |
| Препоруке васпитачима различитих садржаја (активности, сајтови, литература) у циљу пружање подршке деци и породици | Директор Стручни сарадник | Континуирано | Мед.сестре васпитачи и васпитачи су информисани о различитим садржајима за пружање подршке деци и породици |
| Размена информација, дилема, препорука у циљу унапређивања пружања подршке деци и породици | Мед.сестре васпитачи и васпитачи, стручни сарадник, директор | Континуирано | У оквиру група поједини запослени износе своја искуства и предлоге за унапређивање пружања подршке деци и породици |
| Пружање стручне подршке васпитачима, давање смерница, савета и препорука у организацији комуникације са родитељима и децом | Стручни сарадник Директор | Континуирано | Васпитачи редовно добијају препоруке, користе их у организацији комуникације са родитељима и консултују се са стручним сарадницима и сарадницима |
| Објављивање различитих садржаја на сајту установе | Директор стручни сарадник чланови Тима за информисање | Континуирано | Сајт установе се редовно ажурирају објављивањем садржаја у циљу пружања подршке деци и породици |
| Израда обрасца оперативног плана рада васпитног особља и упознавање васпитног особља са обрасцем | Директор Стручни сарадник | Најкасније до 30.03.2020 | Израђен образац "оперативни план рада" Васпитно особље упознато са обрасцем |
| Попуњавање и достављање на увид оперативних планова рада васпитног особља | Васпитно особље | Најкасније до петка, сваке радне недеље | Васпитно особље на mail адресу установе и стручног сарадника достављају попуњене обрасце планова рада |
| Израда обрасца за извештавање о реализованим активностима | Стручни сарадник директор | Најкасније до 30.03.2020. | Израђен образац извештаја Васпитно особље упознато са обрасцем |
| Извештавање о реализованим активностима | Мед.сестре васпитачи и васпитачи | Најкасније до понедељка, сваке радне недеље | Мед.сестре васпитачи и васпитачи на mail адресу установе и стручног сарадника достављају попуњене формуларе о реализованим активностима |
| Анализа и сумирање информација о реализованим активностима подршке деци и породици | Стручни сарадник, Директор | Сваког понедељка | Формирана база планова, извештаја и препорука |

ОПЕРАТИВНИ ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И СУЗБИЈАЊЕ ШИРЕЊА ИНФЕКТИВНИХ БОЛЕСТИ ПУ „КАЈА“ ЉИГ донео је 11.05.2020. године

УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈУТАРЊЕ ТРИЈАЖЕ

Јутарња тријажа у ПУ „Каја“ врши се од 06.30 до 07.45 часова.

Јутарњу тријажу врши медицинска сестра на превентивној здравственој заштити, Сунчица Лазаревић.

Простор за тријажу опремљен је:

- Дезобаријером,
- Апаратом са средством за суво прање руку на бази алкохола,
- Безконтактним топломером,
- Кутијом са рукавицама за једнократну употребу,
- Папирним убрусом,
- Средством за дезинфекцију,
- Каљачама.

Тријажа се врши на следећи начин:

1. Родитељ и дете проласком преко дезобаријере улазе у простор за тријажу, који је иначе одвојен од ходника и васпитних група.
2. Гелом за суво прање руку дезинфикују руке.
3. Сунчица Лазаревић, мед. сестра на прев. здравственој заштити, мери температуру деци и родитељима и податке уноси у документацију за дневно бележење вредности телесне температуре.
4. Сунчица Лазаревић, мед. сестра на прев. здравственој заштити, преузима дете од родитеља, уводи га у васпитну групу и предаје га васпитачу групе.

Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити носи пуну заштитну опрему:

- униформу за рад,
- обућу за рад,
- заштитну маску,
- визир,
- рукавице.

5.9. Реализација секција

На почетку радне године је вршено прво анкетање родитеља у циљу сагледавања интересовања за реализацију секција. Током септембра извршено је анкетање родитеља у циљу сагледавања могућности реализације ових програма у радној 2019/2020. год. У складу са интересовањима родитеља, стручним кадром и могућностима установе организовани су програми:

- „Весели спортић-орјентиринг“
- „Чаролија плеса“
- „Све у боји“

| | |
|--|---|
| Извештај о раду ликовне секције „Све у боји“ | <ul style="list-style-type: none"> - Током васпитне 2019/2020. године пратили смо разне ликовне конкурсе, учествовали и на неким били и награђени. Ово су конкурси на којима смо награђени: - Међународни дечији ликовни конкурс Мини рестаарт „Скривени свет буба и инсеката“ 30.11.2019. (два дечија рада добила диплому) - Мрежа института/Завода за јавно здравље у Републици Србији расписали су конкурс на тему „Правилна исхрана-доступна и приступачна свима,за свет без глади“9.10.2019. - Форма идеале – ликовни конкурс на тему „Моја идеална соба“ (награђен један дечији рад) - Железнице Србије - ликовни конкурс на тему „Железница очима деце“ - Ликовни конкурс из Македоније „Мал Битолски монмартр 2020“ 20.2.2020. - Студентска секција Друштва за неуронауке Србије – ликовни конкурс „На крилима емоција“ 4.3.2020. - Предшколска установа „Полетарац“ Оџаци – 15. Ликовни конкурс „Лепота је у различитости“ 31.3.2020. (припремљени радови,али због ванредног стања нису послати) |
| Извештај о раду секције „Весели спортић-орјентиринг“ | <ul style="list-style-type: none"> - „Дани пешачења“ – Србија хода, спортско- рекреативна манифестација на нивоу Србије 13.9.2019. Љиг - „Дани чистих планина“ – Међународна спортско- рекреативна манифестација 20.9.2019. Рајац - „Спортот против насиља“ – обележавање Недеље борбе против насиља, занемаривања и злостављања 18.11.2019. |

5.10. Реализација других програма и облика рада и услуга

| Назив/ врста програма | Активности/начин и | Време | Место | Реализатори/носи оци | Ниво реализације |
|---|--|----------------------------|--|--|---|
| Позоришне представе за децу | Реализација представа за децу | 04.10.2019. 10.10.2019. | Објект установе | Васпитно особље, директор | Реализована |
| Дечија недеља: „Да право свако – дете ужива лако!“ | Маскенбал | 07.10.2019. | Васпитне групе, центар насеља | Васпитно особље | Реализована |
| | Спортски дан | 08.10.2019. | Установа | Васпитно особље | Реализована |
| | Промоција дечијих права Ликовне активности Представа | 09.10.2019. | Установа | Васпитно особље, директор | Реализована |
| | Дан отворених врата – посете | 10.10.2019. | Простор установе | Предшколске групе, Старија група ППП | Реализовано |
| | Излет – посета дечијој играоници „Стар Ленд“ у Београду | 11.10.2019. | Београд | Васпитно особље | Реализована |
| ЕКО ШКОЛА | Обележавање Дана јабуке | Октобар 2019. | Обележавање Дана јабуке | Старија јаслена група, средња, ППП, Мешовита 2 | Реализована |
| | Кућица за птице - радионица | 05.11.2019. | Кућица за птице - радионица | Млађа група | Реализована |
| | „Чеп за хендикеп“ | Током године | „Чеп за хендикеп“ | Све групе, родитељи, запослени | 21.10.2019. наш вртић је послао 75 кг чепова |
| | „Свака лименка се рачуна“ | 23.10.2019. | Установа | Све васпитне групе | Реализована |
| | Дан чистих планина | 28.09.2019. | Рајац | Савез планинара Србије, Планинарско друштво „Победа“ Београд и Туристичка организација Љиг | Реализована |
| | Дан пешачења 2019 | 14.09.2019. | Вртић - Фудбалски стадион Љиг | Планинарски клубови у Србији под покровитељством Планинарског савеза Србије и уз подршку Министарства спорта | Реализована |
| | Дан заштите озонског омотача | 18.09.2019. | Белановица – посета ловачкој кући у Шутцима | Група у Белановици, група у Пољаницама | Реализована |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|------------------------|---|--|
| | Светски дан здраве хране | 16.10.2019. | Установа | Старија група | Реализована – представа „Снежана и седам патуљака“ |
| | Улапшавање градског трга | 01.11.2019. | Градски трг Љиг | Мешовита 2 | Реализована |
| | Родитељски састанак „Циркуларна економија“ | 07.11.2019. | Установа | Старија група | Реализована |
| | Садња црвенолисних јавора | Новембар 2019. | Двориште установе | Установа и ЛС | Реализована |
| | Акија СОСО „Вука Караџића“ из Сомбора за слање тканина и материјала и школски прибор за ОШ Топлички хероји у Житорађи | Октобар 2019. | Установа | Установа | Реализована |
| | Енергетска ефикасност у Еко школама | | Установа | Дијана Јаковљевић, екошколски координатор | Реализована |
| | Радионице за децу | 20.11.2019. | Установа | Млађа група, | |
| „Новогодишње чаролије“ | Дочек Деда Мраза и подела пакетића | 27.12.2019. | Установа | Све васпитне групе | Реализована |
| Крчкање на Тргу | Деца – стручни жири у такмичарском делу | 22.10.2019. | Трг | Предшколска група | Реализована |
| Дан планете Земље | Деца са родитељима кући обележавају овај дан | 22.4.2020. | Онлине | Све васпитне групе | Реализована |
| Дан лептира | Деца са родитељима кући обележавају овај дан | 28.5.2020. | Онлине | Све васпитне групе | Реализована |
| „Скривени свет буба и инсеката“ | Међународни дечији ликовни конкурс Мини рестАрт | 30.1.2019. | Установа | Старија група | Реализована |
| Светски дан пчела | Деца са родитељима кући обележавају овај дан | 20.5.2020. | Онлине | Све васпитне групе | Реализована |
| Недеља здравих зуба | Деца са родитељима кући обележавају овај дан | 18.5.2020. – 24.5.2020. | Онлине Мешовита група1 | Мешовита група 2 | Реализована |

6. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА И ПЛАНА РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ И УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Увођење приправника у посао остварује се кроз оспособљавање приправника з самосталан образовно-васпитни рад и припрему за полагање испита за лиценцу.

У радној 2019/2020. години приправници су Милица Пешић, секретар; Марина Митровић, мед. сестра - васпитач и Јована Радојевић, васпитач.

7. РЕАЛИЗАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА

Формиран је Тим за самовредновање за 2019/2020. године у саставу: Милица Стојановић – стручни сарадник - психолог, Зорица Мијаиловић Јелић – васпитач, Милена Трмчић – васпитач, Биљана Мартиновић – васпитач; Далиборка Павловић, мед. сестра – васпитач, Горан Ускоковић, представник УО и Јелена Јовић, представник родитеља. Тим ће радити на самовредновању области УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА (стандарди 4.1 и 4.2)

| Кључна област | Стандарди квалитета |
|---|--|
| УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА | 4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја 4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна |

7.1. АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА 2019/2020. ГОДИНУ

| ОБЛАСТ | СТАНДАРД | ИНДИКАТОРИ | ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ | ИНСТРУМ. И ТЕХНИКЕ | ОСТВАРЕНОСТ |
|--------------------------|--|---|--|---------------------------------|---|---|-------------|
| УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА | 4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја | Документа се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера | Све интересне групе (васпитачи, родитељи, ЛЗ) учествују у изради докумената установе | Од октобра 2019. у континуитету | Директор, Стр. сарадник, Координатори Родитељи Представници ЛС и ЛЗ | Састанци, записници са састанака | |
| | | Документа установе су међусобно усклађена и одражавају контекст установе | Структурни елементи (самовредновање, Развојни план, Годишњи план рада установе и Предшколски програм) су усклађени и представљају рад установе | | Директор, Стр. сарадник, Координатори | Састанци, записници, анализе, документа | |
| | | Дефинисане су улоге и одговорности носилаца, системи праћења и ревидирања планова | Одређени су координатори, са прецизно дефинисаним задацима | | Директор, Стр. сарадник, Координатори | Решења директора о задужењима, извештаји координатора, планови | |
| | | Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др. | На основу резултата вредновања и самовредновања и потреба установе, као и учешћа у пројектима, израђује се Развојни план | | Директор Тим за развојно планирање | Извештаји, резултати, одржани састанци, предлози, закључци у циљу процеса планирања | |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| ОБЛАСТ | СТАНДАРД | ИНДИКАТОРИ | ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ | ИНСТРУМ. И ТЕХНИКЕ |
|--------|---|---|--|-------------------|---|---|
| | 4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна | Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности | Формирање група са јасним задацима и задужењима | Октобар 2019. | Директор | Шематски приказ организације рада |
| | | Стручни органи и тимови формиран су у складу са компетенцијама запослених | Чланови и координатори тимова и органа изабрани су на основу резултата досадашњег рада, искуства и афинитета | Септембар 2019. | Директор | Састанци, избор чланова, решења |
| | | Материјално – технички ресурси се користе у циљу подршке учењу | Сви расположиви ресурси су у сврси унапређења рада установе, професионалног развоја запослених и учења деце | Током целе године | Директор, запослени ЛЗ, ЛС | Коришћење свих доступних ресурса у вртићу, у локалној заједници |
| | | Директор иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом | Континуирана сарадња са свим интересним групама из окружења које утичу и могу да утичу и допринесу бољем функционисању вртића | Током целе године | Директор, запослени ЛЗ | Заједничке акције, пројекти, манифестације |
| | | Директор ствара услове за коришћење дигиталних технологија у функцији унапређивања рада | Коришћење технологије за израду докумената, размену дигиталним путем, оспособљавање запослених за вођење електронске документације | Током целе године | Директор, стр. сарадник, Тим за информисање | Компјутери, лаптопови, камере, подршка Тима |

8. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ НА ОСТВАРИВАЊУ ПРОГРАМА

8.1. Реализација задатака на унапређењу материјално - техничких услова

| Ентеријер установе | | | | |
|--|------------------|-----------------------------------|------------------|---|
| Планиране активности | Ниво реализације | Време реализације | Место | Носиоци |
| Набавка играчака, дидактичких материјала | Реализовано | 10.09.2019 – Пертини | објекат установе | директор, ВОВ, шеф рачуноводства |
| Набавка стручне литературе | Реализовано | Фебруар 2020 - Вулкан | објекат установе | директор, стручни сарадник, Педагошки колегијум |
| Набавка кабаница за децу | Није реализовано | / | објекат установе | Директор, шеф рачуноводства |
| Набавка намештаја | Реализовано | 27.08.2019. - Итрокоп | објекат установе | Директор, шеф рачуноводства |
| Набавка радне опреме за запослене | реализовано | 19.09.2019 – униформе | објекат установе | Директор, шеф рачуноводства |
| Набавка постељина, ћебади, столњака и посуђа | реализовано | 05.09.2019 – Фимас, посуђе | објекат установе | Директор, шеф рачуноводства |
| | | 19.09.2019 – постељине и столњаци | | |
| Опремање предшколских установа ИПА 2014 (СУПЕР пројекат) | реализовано | 27.01.2020. | објекат установе | Директор, шеф рачуноводства |

| Екстеријер установе | | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------------|---|
| Планиране активности | Ниво реализације | Време реализације | Место | Носиоци |
| Изградња новог објекта | Реализација у току | Почетак децембра 2019 | објекат установе | Директор, ЛС, Home plan |
| Одржавање безбедних зона, набавка и постављање нових справа | Реализовано | 10.08.2019 - љуљашке | двориште установе | Домар, техничко особље |
| Набавка механих подлога за справе | Није реализовано | Током 2019/2020 | двориште установе | Домар, техничко особље |
| Уређење пешчаника | Није реализовано | Континуирано | двориште установе | Домар, техничко особље |
| Фарбање справа | Реализовано | Март/јун 2019/20 | двориште установе | домар |
| Уређење цветних површина | Реализовано | Март/јун 2019/20 | двориште установе | Директор, техничко особље, Еко одбор |
| Зимска заштита мобилијара | Реализовано | Септембар 2019 | Кадина Лука | Домар |
| Набавка нове ограде | Није реализовано | 2020. | двориште установе | Директор, Шеф рачуноводства, Г. Ускоковић |
| Набавка и постављање соларних панела | Реализација у току | 03.02.2020 – конкурисано пројектом код Јапанске амбасаде | установа | Директор, Шеф рачуноводства, Г. Ускоковић |
| „Авантура Парк“ | Није реализовано | 2020. | Парк преко пута установе | Директор, Шеф рачуноводства, Г. Ускоковић |

8.3. Развојни циљеви и приоритети

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ, ГОДИШЊИ ПЛАН И РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 1: Унапредити процес планирања и реализације програма и планова установе

| 1.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|--|----------------------------|----------------------|
| Обезбедити веће ангажовање родитеља и представника локалне заједнице у процесу унапређивања планова и програма | Организовање заједничких састанака представника Установе са представницима Савета родитеља у циљу унапређивања планова и програма | Директор, Васпитно-образовно веће, Савет родитеља | Септембар 2019. | Реализовано |
| | Организовање заједничких састанака представника установе са представницима локалне заједнице у циљу унапређивања планова и програма | Директор, Васпитно-образовно веће, Управни одбор, представници локалне заједнице | | Реализовано |

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 2: Повећати обухват и богатити понуду програма и услуга (секција) у складу са потребама деце и породице

| 1.2 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|---|---|--|----------------------------|--|
| Анализирати потребе родитеља и локалне заједнице | Припремити упитник о потребама родитеља | стручни сарадник, директор | Април - Мај 2019 | Реализовано |
| | Анализирати упитник и утврдити потребе родитеља | | | Реализовано |
| На основу резултата анализа припремити и реализовати програме/секције | Креирати програм/секцију | | Јул-август 2019 | Реализовано |
| | Реализација програма/секције | Спољни сарадници, васпитачи (реализатори програма) | Октобар –јун 2019/2020 | Реализовано (Чаролија плеса, Весели спортић, Све у боји) |
| | Евалуација реализованог програма/секције | Координатор стручни сарадник, директор | Јул-август 2020 | |

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 3: Унапредити процес планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног процеса

| 3.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|--|--|---|----------------------|
| Праћење и анализа процеса планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног рада | Праћење дечјег развоја и напредовања | Васпитачи Стручни сарадник | Октобар -мај 2019/2020 | Реализовано |
| | Примена протокола за праћење во рада | Директор Стручни сарадник | У складу са планом вршења инструктив. увида | Реализовано |
| | Анализа података добијених протоколом за праћење во рада и дечјег развоја и напредовања и дефинисање препорука (мера) у оквиру приоритетних области рада за унапређење | Стручни сарадник, васпитачи, васпитно-образовно веће | Током године на састанцима васпитно-образовног већа | Реализовано |

| 3.2 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|---|---|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Оспособити васпитаче за самоевалуацију процеса планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног рада | Обука васпитача на тему самовредновања из области васпитно-образовни рад и дечји развој и напредовање | Директор, васпитно особље, Предавачи | Радна 2019/2020 | Није реализовано |
| | Израда протокола за самоевалуацију рада васпитача | Директор, стручни сарадник, васпитно особље | Радна 2019/2020 | Реализовано |
| | Самоевалуација процеса планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног рада | Васпитно особље | Радна 2019/2020 и даље у континуитету | Делимично реализовано |

| 3.3 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|---|---|--------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Приликом планирања васпитно – образовног рада уважавати различите стилове и форме учења | Праћење детета и његових потреба, интересовања | васпитачи | 2019-2020 | Реализовано |
| | Уочавање индивидуалних стилова учења | Васпитачи | 2019-2020 | Делимично реализовано |
| | Индивидуализација рада са децом и групама деце и примена индивидуалног образовног плана | Васпитно особље, ИОП тим | 2019-2020 | Реализована индивидуализација рада |

| 3.4 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|---|-------------------------|---------------------|----------------------------|---|
| У планирању различитих активности користити ресурсе локалне заједнице | Према интересовању деце | Директор, васпитачи | 2019-2020 | Реализовано – током планирања и рада користе се ресурси ЛЗ (докази се налазе у документацији и ВОР-а) |
| | Према интересовању деце | Директор, Васпитачи | 2019-2020 | |
| | Према интересовању деце | Васпитно особље | 2019-2020 | |

| 3.5 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|--------------------------------------|---|---|
| Примена стечених знања у пројектном планирању васпитно-образовног рада | Обука стручног сарадника, директора и васпитача „Инспиративна средина за интегрисано учење“ (СУПЕР) | Директор, Стручни сарадник васпитачи | 05-07.09.2019. 09-11.10.2019. Јануар – март 2020. | Реализовано Реализовано 29-30.08.2020. |
| | Планирање и реализација пројектног учења на нивоу васпитних група | Васпитачи | 2020 | Реализација је започета у васпитним групама |

| 3.6 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|---|----------------------------|-------------------------|
| Подршка васпитачима за рад са децом са дисхармонијом у развоју | Семинар за васпитаче „Тешкоће у учењу и понашању у вртићу и школи – дисхармоничан развој код деце“ | Директор, васпитно особље, СТИО | 02-03.11.2019. | Реализовано |
| | Реализација трибине за родитеље „Тешкоће у учењу и понашању у вртићу и школи – дисхармоничан развој код деце“ | Директор, васпитно особље, реализатори програма | Децембар 2019. | Реализовано 27.12.2019. |

| 3.7 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|--|---------------------------|----------------------------|--|
| Укључити родитеље у процес израде адаптације | Одржавање родитељских састанака на нивоу васпитних група и уочавање потреба новоуписане деце | Васпитно особље, родитељи | Септембар 2019 | Реализовано. У групама се васпитачи договарају са родитељима о току адаптације и уважавају се потребе породице |
| | Израда плана адаптације у сарадњи са родитељима уз уважавање дечјих потреба и специфичности | | | |

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 5: Побољшати услове за боравак деце у установи

| 5.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Формирати васпитне групе благовремено, у складу са законским прописима | Доношење одлуке и расписивање конкурса за пријем деце | Управни одбор | Март 2020 | Реализовано |
| | Формирање Комисије за пријем | Директор | Март 2020 | |
| | Извештај о реализованом конкурс | Комисија за пријем | Мај 2020 | |
| | Доношење одлуке о већем односно мањем броју деце која се уписују у васпитне групе | Председник општине, општинско веће | Август 2019 | |
| | Формирање васпитних група | Директор Секретар Васпитачи | До априла 2020 | |

| 5.2 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|---|-----------------------------------|----------------------|
| Обезбедити оптималне услове у процесу планирања и припремања исхране | Анализа јеловника, процеса припремања и сервирања хране | Техничка служба, служба рачуновод., мед.сес.за рад на пзз, директор | Тромесечно сваке радне године | Реализовано |
| | Сарадња са нутриционистима и дијететичарима из других предшколских установа у циљу размене искустава и унапређења процеса планирања исхране деце у вртићу | Кухињско особље, директор, мед.сес.за рад на пзз | 2 пута годишње током радне године | |
| | Сарадња са Институтом за јавно здравље Ваљево у циљу унапређења процеса планирања исхране деце у вртићу | Кухињско особље, директор, мед.сес.за рад на пзз | Једном месечно | |
| | Прилаођавање јеловника за децу са редукованом исхраном | Тим за нутритивну подршку | по потреби појединачног детета | |

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 6: Унапредити сарадњу породице и установе

| 6.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|-----------------------------|---|----------------------------|----------------------|
| Повећати учешће родитеља у животу и раду Установе и васпитне групе | Испитивање потреба родитеља | Васпитно-особље, стручни сарадник, Савет родитеља | Април 2020 | Реализовано |
| | Сарадња са родитељима | Стручни сарадник, директор, Васпитно-образовно веће, Савет родитеља | 2019/2020 | |

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ : ЕТОС

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 7: Унапредити права деце и климу поверења у установи

| 7.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|--|---|----------------------------|----------------------|
| Развијати политику против насиља и дискриминације у Установи | Упознавање запослених са Програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, Протоколом поступања у насилним ситуацијама | Стручни сарадник, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања | 2019/2020 | Реализовано |
| | Упознавање родитеља са Програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, Протоколом поступања у насилним ситуацијама | | | |
| | Понашање свих заинтересованих страна у складу са документима | Запослени, родитељи | 2019/2020 | |

| 7.2 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|--|--------------------------------------|----------------------------|--|
| Обезбедити доследно поштовање норми и аката Установе | Упознавање запослених са Правилником о правилима понашања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности | Директор, Секретар, стручни сарадник | 2019/2020. | Реализовано. Правилници су доступни и видљиви |
| | Упознавање родитеља са Правилником о правилима понашања | | | Реализовано. Правилници су изложени у кутку за родитеље |
| | Испитивање нивоа задовољства запослених међуљудским односима у колективу | | | Реализовано – електронска анкета CROWD SIGNAL, испитивање ставова о организацији рада установе |
| | Предузимање мера у циљу поштовања норми и аката установе | | | Реализовано |

| 7.3 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|---------------------|----------------------------|----------------------|
| Дефинисати поступке увођења у посао за новопридошло особље | Упознати новопридошло особље са свим битним информацијама о функционисању Установе, процесу и начину рада, правилима понашања и сл. | Директор, запослени | 2019-2020 | Реализовано |
| | Одређивање ментора новом запосленом | | | Реализовано |
| | Представљање запосленог у колективу | | | Реализовано |
| | Упознавање новопридошлог запосленог са физичким простором, средствима рада итд... | | | Реализовано |

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 8: унапредити и промовисати квалитетан васпитно-образовни рад у установи и ван ње

| 8.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Промовисати реализацију квалитетних облика рада унутар Установе | У оквиру личног плана стр. усавршавања планирати реализацију и промоцију квалитетних облика рада унутар Установе | Васпитно особље Тим за маркетинг | 2019-2020 | Реализовано |
| | Промовисати квалитетне облике рада у установи | | | Реализовано |

| 8.2 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|----------------------------------|----------------------------|--|
| Промовисати реализацију квалитетних облика рада ван установе | Избор теме и припрема пројеката | Васпитно особље | 2019-2020 | У првој половини године није реализовано, у другој половини године пријављен је рад мед.сестре – васпитача Иванке Милосављевић |
| | Пријављивање пројеката (радова) за Стручну конференцију васпитача | Директор, васпитач координатор | 2019-2020 | |
| | Представљање пројеката на конференцији | Реализатори пројекта - васпитачи | 2019-2020 | |

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 9: Развијање партнерства са различитим институцијама

| 9.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|---|--|---|----------------------------|---|
| Побољшати сарадњу са институцијама из локалне заједнице | Организовање састанака са представницима институција из локалне заједнице у циљу сагледавања могућности развијања даље сарадње | Директор, Стручни сарадник васпитачи, родитељи | 2019-2020 | Делимично реализовано, у оквиру радне групе која је формирана за унапређивање ПВО и израду Стратегије за унапређење |
| | Креирање и реализација заједничких програма и активности са представницима институција из локалне заједнице („Еко школа“) | Директор, Стручни сарадник васпитачи, родитељи | | Реализовано |

| 9.2 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|---|----------------------------|----------------------|
| Организовати студијска путовања и посете различитим научним/образовним институцијама у циљу остваривања програмских циљева | Утврђивање потреба и доношење одлуке о реализацији студијског путовања/посете | Директор, Стручни актив васпитача | 2019-2020 | Није реализовано |
| | Организација путовања/посете | Директор | | Није реализовано |
| | Формирање групе и реализација путовања/посете | Директор, стручни актив васпитача | | Није реализовано |

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 10: унапредити процес организације рада и руковођења

| 10.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|---|---|--|----------------------------|----------------------|
| Установити систем вредновања, мотивације и награђивања запослених | Праћење законске регулативе која уређује систем награђивања | Директор Секретар Шеф рачуноводства | 2019-2020 | Није реализовано |
| | Израда документа | | | Није реализовано |
| | Упознавање запослених са системом вредновања, мотивисања и награђивања запослених | | | Није реализовано |

| 10.2 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|---------------------|--|----------------------|
| Уважавати предлоге свих запослених ради бољег и квалитетнијег функционисања Установе | Изјашњавање запослених о питањима важним за рад и унапређење Установе | Директор, запослени | На почетку сваке радне године и током године, по потреби | Реализовано |
| | Анализа датих предлога запослених | Директор, запослени | | Реализовано |
| | Доношење решења о формирању тима (тимова) | Директор | | Реализовано |

| 10.3 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|---|---|--------------------|--|----------------------|
| Прецизирати обавезе и задужења запослених | Решења о 40-часовној радној недељи запослених | Директор, Секретар | На почетку сваке радне године и током године, по потреби | Реализовано |
| | Уговор (анекс) о раду | Директор, Секретар | | Реализовано |
| | Правилник о прецизно дефинисаним обавезама запослених | Директор, Секретар | | Реализовано |

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ : РЕСУРСИ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 11: Унапредити људске ресурсе

| 11.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|--|--|----------------------------|---|
| Обезбедити довољан број запослених у складу са Законом на основу исказаних потреба родитеља и установе | Анализирати потребе за бројем извршилаца на свим пословима након извршеног уписа деце | Директор, васпитно-образовно веће, управни одбор | 2019/2020 | Реализовано-молба и ПМР образац је поднет ЛС за стручног сарадника и домара |
| | У складу са исказаним потребама поднети захтев надлежним органима за давање сагласности за ангажовање потребног броја извршилаца | | | |
| | Расписивање конкурса и пријем потребног броја извршилаца послова | | | |

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 12: Унапредити материјално-техничке ресурсе

| 12.1 Задатак | Активности | Носиоци | Временски и план реализације | Процена остварености |
|---|---|-------------------------------|------------------------------|--|
| Извршити реновирање ентеријера установе | Израда неопходне пројектно-техничке документације за изградњу објекта | Директор Шеф рачуноводства ЛС | 2019/2020 | У току је израда пројектне документације за рушење старог и изградњу новог вртића. За ову годину финансијским планом су обезбеђена средства за реновирање ентеријера |
| | Обезбеђивање финансијских средстава | | | |
| | Реализација радова | Извођач радова | | |

| 12.2 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|------------------|--|---|----------------------------|---|
| Уређење дворишта | Израда неопходне пројектно-техничке документације за набавку нове ограде у централном вртићу | Директор Шеф рачуноводства Г. Ускоковић | 2019/2020 | Конкурисано пројектом „Ограде“ у Министарству правде 03.02.2020. предата је документација Јапанској амбасади за пројекат набавке соларних панела. С пројектом „Авантура Парк“ конкурисано код Бугарске амбасаде 29.06.2020. Фарбање справа реализовано. |
| | Израда пројектне документације за уградњу соларних панела | | | |
| | Конкурисање са пројектом „Авантура Парк“ | | | |
| | Фарбање постојећих справа у дворишту | | | |
| | Обезбеђивање механичких подлога за справе | | | |
| | Обезбеђивање финансијских средстава | | | Реализовано |

| 12.3 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
|--|---|----------------------------------|----------------------------|---|
| Извршити набавку недостајуће опреме, дидактичког материјала, АВ и радно игровних средстава за реализацију васпитно-образовног рада | Набавка намештаја | Директор Шеф рачуноводства | 2019/2020 | Реализовано. Пројектом ИПА 2014 добили смо донације у виду намештаја, играчака и техничке опреме |
| | Набавка и постављање паноа за документа Установе | | | |
| | Обезбеђивање финансијских средстава | | | |
| | Набавка средстава и опреме | | | |
| 12.4 Задатак | Активности | Носиоци | Временски план реализације | Процена остварености |
| Извршити набавку недостајуће опреме и средстава за рад техничког особља | Израда спецификације потребних средстава и опреме (ормар за кухињу за одлагање свих хемијских и средстава за чишћење...) и додатно, у складу са исказаним потребама | Директор, Техничко особље | 2019/2020 | Реализовано |
| | Обезбеђивање финансијских средстава | Директор | | |
| | Набавка средстава и опреме | | | |

9. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНОВА РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

9.1. Реализација плана рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум је разматрао питања и давао мишљење у вези са пословима из члана 62. став 3 тачка 1-3 и тач. 5-7 Закона о основама система образовања и васпитања. У раду колегијума учествовали су директор и председници стручних актива. У радној 2019/2020. години одржано је 5 седница са следећим дневним редом:

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|--|
| 18.09.2019. год | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Планирање и организација остваривања програма ВОР-а; 3. Организација и праћење програма стручног усавршавања; 4. Разматрање и вредновање програма инклузивног образовања; 5. Разно. |
| 31.10.2019. год | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. организација рада Установе; 3. Опремање вртића ИПА2014; 4. Пројекат проширења вртића; 5. Разматрање предлог за Фестивал змајева на рајцу; 6. Слава вртића; 7. Хоризонтална размена ИТ технологије; 8. Допуна Правилника о упису деце; 9. Разно. |
| 13.01.2020. год | <ol style="list-style-type: none"> 1. Координација и праћење рада стручних тимова и актива; 2. Праћење квалитета ВОР-а и унапређење; 3. Праћење и реализација развојног плана; 4. Праћење процеса осигурања квалитета, самовредновања, остваривање стандарда, постигнућа и унапређивање образовног плана рада. |
| 11.02.2020. год | <ol style="list-style-type: none"> 1. Реализација развојних циљева – полугодишњи извештај; 2. Разно. |
| 02.06.2020. год | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходне седнице; 2. Координација и праћење рада стручних Тимова; 3. Анализа остварене сарадње са другим институцијама и организацијама у локалној заједници; 4. Праћење квалитета ВОР –а и предлагање мера за унапређивање; 5. Праћење реализације Развојног плана- Оперативног плана; 6. Праћење и организација програма стручног усавршавања; 7. Анализа активности у време COVID-19; 8. Праћење процеса осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање ВОР-а ; 9. Разно. |

9.2. Реализација плана рада Васпитно образовног већа

Одржано је 7 седница Васпитно-образовног већа у протеклој радној години, на којима су разматране следеће тачке дневног реда:

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|--|
| 30.08.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа анкете за родитеље; 2. План рада ВОВ-а за радну 2019/20. годину; 3. Анализа укупне припремљености Установе за почетак нове радне године; 4. Разматрање и избор радних листова и часописа за децу; 5. Разматрање реализације позоришних представа за децу; 6. Разматрање предлога плана стручног усавршавања за наредну годину и извештај за претходну; 7. Формирање тимова за 2019/20. годину; 8. Планирање адаптације деце; 9. Извештај и планови рада стручних актива; 10. Формирање јаслених и васпитних група; 11. Распоред запослених; 12. Разно. |
| 05.09.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Избор председника ВОВ-а; 2. Разматрање извештаја о самовредновању за радну 2018/2019. годину; 3. Разматрање Извештаја о раду Установе за 2018/19. годину; 4. Разматрање Годишњег плана рада Установе за 2019/20. годину; 5. Разматрање остваривања програма ВОР-а и вредновање резултата рада; 6. Разматрање Развојног плана Установе за 2018-2023. годину; 7. Избор области за самовредновање; 8. Избор радних листова; 9. Позоришне представе за децу; 10. План обележавања Дечије недеље; 11. Извештај и планови ЕКО ШКОЛЕ; 11. Разно. |
| 25.10.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање остваривања програма ВОР-а и вредновање резултата; 2. Планирање и организација рада Установе; 3. Ток адаптације деце у млађим васпитним и јасленим групама; 4. Извештај о излету; 5. Извештај са састанка координатора Еко школа; 6. Разно. |
| 18.12.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа стања по групама; 2. Разматрање остваривања програма ВОР-а и вредновање резултата рада; 3. Извештај о посећеним активностима; 4. Извештај о прегледу Књига ВОР-а; 5. Извештај о иницијалном праћењу дечијег развоја и напредовања; 6. Извештај о излету; 7. Извештај са УВАКО; 8. Новогодишње свечаности; 9. одлука о бесплатном вртићу и е-упису; 10. Разно. |
| 06.02.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Представљање „Дигиталног водича“ васпитачима; 2. Е – упис; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Листе присутности децембар; 4. Рекреативна настава (Врњачка бања); 5. Разно. |
| 16.03-06.05.2020. Вибер група Маил | <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор о начину спровођења ВОР-а и начину реализације ВОР-а електронским путем; 2. Реализација онлине семинара; 3. Учешће на онлине конференцијама; 4. Обележавање Дана установе; 5. Активности ЕКО школе; 6. Упис деце; 7. Разно. |
| 17.06.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање и остваривање програма ВОР-а и вредновање резултата рада; 2. Испитивање потреба родитеља; 3. Извештај о педагошко-инструктивном надзору; 4. Разматрање динамике коришћења годишњих одмора за 2020/21; 5. Формирање тимова за 2020/21; 6. Предлог чланова УО из редова васпитног већа; 7. Разматрање нереализованог одласка на рекреативну у Врњачку бању; 8. Разно. |

9.3. Реализација плана рада Актива медицинских сестара – васпитача

| | |
|-------------|--|
| 03.09.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Промена састава Актива и руководства Актива; 2. Израда Годишњег плана Актива и израда Плана стручног усавршавања медицинских сестара – васпитача; 3. Разно. |
| 03.10.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Адаптација деце у јасленим групама – размена искустава; 2. Обележавање Дечије недеље; 3. Посета Јесењим стручним сусретима медицинских сестара предшколских установа Србије; 4. Обележавање Светског дана прве помоћи. |
| 01.11.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. План одржавања родитељских састанака и радионица у јасленим групама; 2. Извештај председника Актива о закључцима донетим на педагошком колегијуму; 3. Разно. |
| 13.12.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај медицинских сестара – васпитача о активностима у групама у предходном периоду, 7. Извештај медицинске сестре на превентивној здравственој заштити о здравственом стању деце у Установи; 8. Договор о прослави Нове године. |
| 16.01.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Евалуативни састанак у вези прославе Нове године 2. Договор око учешћа на Конференцији УЛОГА МЕД. СЕСТРЕ – ВАСПИТАЧА У ПОДСТИЦАЊУ УЧЕЊА И РАЗВОЈА ДЕТЕТА КРОЗ ЗАЈЕДНИЧКО УЧЕШЋЕ ДЕЦЕ И ОДРАСЛИХ |
| 24.03.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Евалуација прославе 8.марта 2. Како организовати ВОР са децом и родитељима на даљину |
| 03.04.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај МСВ о активностима у групама 2. Договор о Полећним стручним сусретима МСВПУС 3. Договор око обележавања Еколошке недеље |

| | |
|--------------|---|
| 22.05.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Тромесечна анализа рада по групама 2. Евалуација стручног сарадника о посети групама током године 3. Извештај МСВ о пројектима сарадње с родитељима 4. Текућа питања – Извештај ПЗЗ о спровођењу мера безбедности прописаних за рад у току КОВИД-19 епидемије |
| 26.05. 2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа рада Актива и израда Извештаја о раду у протеклој години 2. Разно |

9.4. Реализација плана рада Актива васпитача млађих васпитних група са децом од 3 до 5.5 година

| | |
|-------------------------------|--|
| 02.09.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Избор председника и записничара Актива 2. Израда Годишњег плана рада Актива млађих васпитних група 3. Договор око реализације родитељских састанака по групама 4. Израда Упитника за родитеље 5. Избор радних листова по групама 6. Учешће у пројекту „Еко школа“ 7. План стручног усавршавања Актива |
| 25.09.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор о активностима за Дечју недељу 2. Анализа адаптације која је у току 3. Разно |
| 30.10.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Предлози и договор око обележавања међународних важних датума на нивоу група 2. Анализа програма Дечје недеље |
| 01.11.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Супер пројекат – донација 2. Фестивал змајева – предлог 3. Нови правилник о упису деце 4. Слава Установе – договор 5. Затварање улице Краљице Марије 6. Листе насиља првог нивоа 7. Организација рада Youtube канала установе 8. Излет |
| 24.12.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сарадња са локалном заједницом и медијима 2. Планирање и реализација активности за децу и родитеље по групама 3. Разматрање могућности одласка деце на рекреативни одмор 4. Договор око прославе новогодишњих празника 5. Организација заједничког боравка група током празника 6. Анализа ВОРа за претходни период |
| Онлине 13.3.2020-1.6.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор на нивоу Актива млађих васпитних група око рада у ванредној ситуацији 2. Остваривање контаката са родитељима путем вибер групе 3. Упућивање родитеља у новонасалу ситуацију и саопштавање информација о начину рада у новонасталој ситуацији 4. Свакодневно слање предложених активности за рад 5. Обележавање важних датума 6. Добијање и анализа повратних информација путем фотографија и видео записа и индивидуалних разговора 7. Вођење недељног извештаја о раду и достављање стручном |

| | |
|--|---|
| | <p>сараднику</p> <p>8. Остваривање комуникације преко представника наше установе са Удружењем васпитача Србије и усвајање њихових предлога ВОР-а</p> |
| <p>План нереализованих активности услед новонастале ванредне ситуације</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа активности у Установи и ван ње (посете институцијама, радионице са родитељима) 2. Евалуација Еко пројекта и наредни кораци – разматрање избора пројектног дана 3. Прослава Дана вртића 4. Детаљан договор и израда плана за заједничку Угледну активност 5. Договор о организацији Излета на нивоу установе 6. Евалуација и анализа Угледне активности 7. Извештај са излета и рекреативне |

9.5. Реализација плана рада Актива васпитача предшколских група

У месецу септембру чланови актива једногласно су изгласали да председник актива предшколских група буде Биљана Ивановић, записничар Милена Трмчић.

Договорено је да ове године радна књига за предшколце буде „Весели вртић“, Креативног центра. Одржати родитељске састанке по васпитним групама, обавестити родитеље о избору радне књиге и о планираним активностима за ову васпитну годину.

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|---|
| 4.09.2019. год. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Избор председника и записничара Актива; 2. Договор око избора Радне књиге за реализацију ВОР-а ППП-а; 3. Упознавање са Годишњим планом; 4. Договор око реализације Дечије недеље; Октобар месец здраве хране, Дан чистих планина 5. Родитељски састанци. 6. План сарадње са родитељима и локалном заједницом на нивоу група 7. Србија хода – дан пешачења 13. септембар 8. Недеља толеранције и борбе против насиља, злостављања и занемаривања од 11.11.2019. до 15.11.2019. (договор око обележавања); |
| 25.12.2019. год. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа одржаних родитељских састанака; 2. Анализа планираних активности током Дечије недеље и Месеца здраве хране; 3. Анализа Недеље толеранције и борбе против насиља, злостављања и занемаривања од 11.11.2019. до 15.11.2019; 4. Избор новог председника актива 5. Предлог за промену термина за рекреацију деце 6. Обележавање важних еколошких датума током целе васпитне године 7. Евалуација активности везаних за Дан толеранције и Светски дан чистог ваздуха 8. Договор о могућностима реализације рекреације за децу 9. Могући начин за обележавање новогодишњих и божићних празника 10. Евалуација васпитно-образовног рада у протеклом периоду 11. Разно |

| | |
|--|--|
| <p>Онлине 13.3.2020-1.6.2020.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор на нивоу Актива припремних предшколских група око рада у ванредној ситуацији 2. Остваривање контаката са родитељима путем вибер групе 3. Упућивање родитеља у новонасалу ситуацију и саопштавање информација о начину рада у новонасталој ситуацији 4. Свакодневно слање предложених активности за рад 5. Обележавање важних датума 6. Добијање и анализа повратних информација путем фотографија, видео записа и индивидуалних разговора 7. Вођење недељног извештаја о раду и достављање сртучном сараднику 8. Остваривање комуникације преко представника наше установе са Удружењем васпитача Србије и усвајање њихових предлога ВОР-а 9. Договор о организацији журке за предшколце у дворишту вртића и додели диплома |
| <p>План нереализованих активности услед новонастале ванредне ситуације</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Евалуација прославе новогодишњих и божићних празника 2. Евалуација прославе Светог Саве 3. Славимо долазак пролећа – позоришна представа (угледна активност) 4. Евалуација и анализа одржаних радионица, угледних активности, представа и др. у претходном периоду 5. Фестивал на Убу – предшколци припремају представу за Дан вртића 6. Сарадња са Активом млађих група у оквиру ликовне секције 7. Крос РТС-а 8. Договор око завршне приредбе 9. Учешће на Ди фесту- Дивчибаре 10. Угледна активност Актива предшколских група на тему „Другарство“ (завршна приредба) 11. Посета припремних група школском часу, упознавање са будућим учитељима 12. Евалуација ВОР-а за претходни период 13. Постигнути резултати и проблеми у раду |

9.6. Реализација плана рада Тима за самовредновање

Тим за самовредновање у саставу: Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог; Зорица Мијаиловић Јелић, васпитач; Милена Трмчић, васпитач; Биљана Мартиновић, васпитач; Далиборка Павловић, мсв; Горан Ускоковић, представник УО и Јелена Јовић, представник родитеља.

До овог периода одржана су 3 састанка са следећим дневним редом:

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|---|
| 04.09.2019. год. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Избор координатора и записничара; 2. Анализа претходних извештаја и Годишњи план рада Тима за 2019/20; 3. Разно. |
| 09.09.2019. год. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Избор кључне области самовредновања у 2019/20. години; 2. Разно |
| 30.10.2019. год. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор чланова Тима о начину и поступку реализације самовредновања; 2. Разно. |

9.7. Реализација плана рада Стручног актива за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Састав Тима: Тијана Каргановић, директор; Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог; Данијела Пејчић, васпитач; Маријана Николић, васпитач; Иванка Милосављевић, медицинска сестра – васпитач; Снежана Милошевић, васпитач, васпитач; Горан Ускоковић (представник локалне самоуправе) и Ивана Аруновић (представник родитеља).

Одржана су 3 састанка:

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|---|
| 05.09.2019. | 1. Израда Акционог плана – развојни циљеви; 2. Разно. |
| 11.02.2020. | 1. Реализација развојних циљева – полугодишњи извештај; 2. Разно. |
| 14.2.2020. | 1. Израда полугодишњег извештаја Оперативног плана 2. Разматрање реализације плана за период 2018/2023 3. Разно |
| 3.6.2020. COVID-19 | 1. Израда годишњег извештаја Оперативног плана 2. Разговор о просторним капацитетима установе 3. Пројекат „Авантура парк“ 4. Разно |

9.8. Реализација плана рада Тима за заштиту деце од насиља

Тим за заштиту деце у саставу: Тијана Каргановић, директор; Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог; Милица Пешић, секретар; Сунчица Лазаревић, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити; Гордана Мајсторовић, васпитач; Радмила Радосављевић – Станковић, медицинска сестра – васпитач, одржао је 8 састанака са следећим дневним редом:

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|---|
| 22.08.2019. | 1. Израда Програма заштите 2. Разно. |
| 10.09.2019. | 1. Израда Плана рада Тима за радну 2019/20. Годину; 2. Договор око одласка на IV Стручну конференцију Фондације Тијана Јурић, у Суботици 27.09.2019. |
| 30.10.2019. | 1. Подршка васпитачима у вођењу евиденције и начину бележења; 2. Избор координатора |
| 26.11.2019. | 1. Евалуација реализованих активности поводом обележавања датума везаних за заштиту деце од насиља; 2. Разно. |
| 13.12.2019. | 1. Евалуација планираних активности за прву половину године; 2. Разно. |

9.9. Реализација плана рада Тима за безбедност деце

Тим за безбедност деце чине: Весна Трнинић, директор; Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог; Драган Радовановић, секретар; Сунчица Лазаревић, мспзз; Мира Јанковић, мед. сестра-васпитач; Небојша Степановић, економ и Драган Ивановић, домар.

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|-----------------------------|---|
| 03.09.2019. године | 1. Усвајање Извештаја о раду тима за 2018/19; 2. Израда Плана рада Тима за 2019/20. Годину; 3. Разно. |
| 07.10.2019. године | 1. Пријава васпитача Мешовите 2 групе о несвакидашњим молбама једног родитеља; 2. Разно. |
| 16.10.2019. године | 1. Жалба родитеља на поступак мсв Старије јаслене групе; 2. Разно. |
| 30.10.2019. године | 1. Избор координатора за правилно функционисање Тима за безбедност; 2. Разно. |
| 31.10.2019. године | 1. Посета начелника Сектора за ванредне ситуације и сервисера противпожарних апарата; 2. Разно. |
| 07.11.2019. године | 1. Извештај координатора Тима за безбедност о одржаној радионици „Прва помоћ – обука запослених“; 2. Разно. |
| 06.12.2019. године | 1. Стручно мишљење и резултати лабораторијских испитивања узорка купус салате; 2. Разно. |
| 16.01.2020. године | 1. Разматрање дописа МПНТР везано за загађење ваздуха; 2. Разно. |
| 23.01.2020. године | 1. Осетно мањи број деце по свим групама; 2. Разно. |
| 26.02.2020. године | 1. Присуство глодара у ПУ у Кадиној Луци 2. Разно. |
| 16.03-06.05.2020. онлине | 1. Здравствено стање деце и запослених у време пандемије COVID-19; 2. Разно. |
| 09.05.2020. онлине | 1.Предузети кораци у припреми ПУ „Каја“ за почетак рада након укидања ванредног стања у Републици Србији; 2. Разно. |
| 11.06.2020. године | 1. Разматрање епидемиолошке ситуације у ПУ „Каја“ и одлуке Кризног штаба општине Љиг о пријему деце, тј повратка деце у колектив након новонастале ситуације (COVID-19); 2. Разно. |
| 23.06.2020. године | 1. Проглашена ванредна ситуација због поплава на територији општине Љиг; 2. Разно. |
| 06.07.2020. године | 1. Препорука запосленима у ПУ о понашању у новонасталој епидемиолошкој ситуацији на територији општине Љиг; 2. Разматрање повећања броја деце по групама; 3. Разно. |

9.10. Реализација плана рада Тима за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање у саставу: Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог; Биљана Аћимовић, васпитач; Биљана Мартиновић, васпитач; Тијана Каргановић, васпитач.

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|--|
| 03.09.2019. године | 1. Усвајање извештаја о раду Тима за 2018/19. годину 2. Усвајање Годишњег плана рада СТИО тима за 2019/20. годину |
| 29.10.2019. године | 1. Анализа података прикупљених од васпитача и идентификација деце којој је потребна додатна подршка 2. Разно |
| 27.11.2019. године | 1. Израда педагошког профила за дете Л.И. 2. Разно |
| 10.12.2019. године | 1. Семинар „Тешкоће у учењу и понашању у вртићу и школи-дисхармоничан развој код деце“ 2. Обука „ Ка квалитетном инклузивном предшколском васпитању и образовању у ЛЗ“ 3. „ Спортот против насиља“ |
| 17.01.2020. године | 1. Израда полугодишњег извештаја 2. Трибина за родитеље |

9.11. Реализација плана рада Тима за професионални развој

Стручни тим за инклузивно образовање у саставу: Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог; Кристина Зечевић, васпитач; Гордана Мајсторовић, васпитач; Иванка Милосављевић, мсв, Снежана Милошевић, васпитач и Вера Симић, васпитач.

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|---|
| 06.09.2019. године | 1. Евалуација реализованих облика стручних усавршавања запослених у и ван Установе за радну 2018/19. годину; 2. Израда годишњег плана рада Тима за радну 2019/20. годину; 3. Разно. |
| 09.09.2019. године | 1. Усвајање годишњег плана стручног усавршавања у и ван установе, а на основу анализе индивидуалних планова; 2. Разно. |
| 26.12.2019. године | 1. Стручно усавршавање запослених – тромесечна анализа; 2. Разно. |

10. Реализација плана рада стручног сарадника

| ОБЛАСТ РАДА | РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ |
|--|--|---|---|
| ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА | <ul style="list-style-type: none"> -Учешће у изради и припреми Годишњег плана рада Установе за 2019/20; - Учешће у изради и припреми Акционог Развојног плана Установе за 2019-2020; - Учешће у изради и припреми програма стручних органа и тимова, програма стручног усавршавања, превентивних програма, програма рада стр. сарадника, сарадње са родитељима и друштвеном средином; - Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога; - Припремање плана посете психолога в-о активностима (педагошко-инструктивни надзор); - Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја; - Дечија недеља „Да право свако дете ужива лако“ - Учешће у конкурисању пројеката Установе | <ul style="list-style-type: none"> - Август/Септембар 2019. - Август/Септембар 2019. - Септембар 2019. и месечно током године Септембар/Октобар 2019. - Септембар 2019. 01 – 04.10.2019. | <ul style="list-style-type: none"> Стручни сарадник, тимови, активи и директор Стручни сарадник |
| ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА | <ul style="list-style-type: none"> - Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе; - Посете активностима и преглед Књига рада: <ol style="list-style-type: none"> 1. Млађа група 2. Старија група 3. ППП 4. Мешовита 3 5. Мешовита 2 6. Средња група 7. Белановица 8. Мешовита 1 9. Јајчић 10. Ба 11. Кадина Лука 12. Пољанице 13. Предшколска група - Праћење и вредновање примене мера индивидуализације; - Учешће у изради Годишњег извештаја о раду установе за 2019/2020. - Учешће у процесу самовредновања установе | <ul style="list-style-type: none"> Новембар/Децембар 2019. 12.11.2019. 13.11.2019. 14.11.2019. 15.11.2019. 19.11.2019. 20.11.2019. 25.11.2019. 26.11.2019. 02.12.2019. 03.12.2019. 03.12.2019. 09.12.2019. 13.12.2019. 09.12.2019. - током године - Јул/Август 2019. Током године | <ul style="list-style-type: none"> Стручни сарадник и директор |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| РАД СА ВАСПИТАЧИМА | <ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечијег развоја и напредовања; - Учешће у прилагођавању ритма живота и рада у ПУ специфичностима узраста и потребама деце; - Пружање стручне подршке васпитачима усмерено на адекватно и правовремено задовољавање потреба детета или узрасне групе (нега, подстицање игре и др. активности); | <p>07.10 – 11.10.2019. Дечија недеља „Да право свако дете ужива лако“</p> <p>16.10 – Представа Старије групе „Снежана и седам патуљака“</p> | Стручни сарадник и васпитачи |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Пружање подршке васпитачима у планирању и реализацији непосредног в-о рада са децом; - Пружање подршке у јачању васпитачких компетенција; - Упознавање васпитача са карактеристикама игре и односом игре и учења на предшколском нивоу; | Током године | Стручни сарадник |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Саветовање васпитача у индивидуализацији в-о рада на основу уочених потреба, интересовања и способности деце; - Координирање и тимско израђивање педагошког профила детета; - Оснаживање васпитача за рад са децом из осетљивих друштвених група; - Саветодавни рад са васпитачима давањем повратне информације о посећеној активности; | Током године | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Оснаживање васпитача за тимски рад; - Пружање подршке васпитачима менторима и приправницима; | Подршка у раду приправницима Јовани Радојевић (ментор Снежана Милошевић) и Марини Митровић (ментор Радмила Радосављевић Станковић) | Стручни сарадник и директор |
| <ul style="list-style-type: none"> - Током ванредног стања у периоду од 16.03-06.05.2020. рад се одвијао онлине путем вибер група и маила | Васпитачи на недељном нивоу путем меила шаљу извештаје о реализованим активностима у претходној недељи. Стручни сарадник и васпитачи који дежурају, раде од куће у периоду од 08h-12h. | | |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| РАД СА ДЕЦОМ | - Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације | - Септембар 2019 - Праћење адаптације новоуписане деце Мај 2020 – члан Комисије за пријем деце у наредну радну годину | Стручни сарадник, директор, васпитачи, мспзз |
| | - Учешће у праћењу дечијег развоја и напредовања | Октобар/Новембар 2019 - Иницијално праћење скалама процене Континуирано током године | Стручни сарадник и васпитачи |
| | - Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и праћење реализације индивид. приступа раду са децом; | Током године | Стручни сарадник, васпитачи, СТИО тим |
| | - Учешће у структурирању васпитних група; | Мај - Август 2020. | Стручни сарадник, директор, мспзз, чланови уписне комисије |
| | - Рад са децом на унапређењу вештина самосталног учења, социјалних вештина, ненасилне комуникације, уважавање различитости, здрави стилови живота; | 18.11.2019 – СПОРТОМ ПРОТИВ НАСИЉА - Мешовита 2 | Стручни сарадник, васпитачи, Тим за заштиту деце од насиља, СТИО тим |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| РАД СА РОДИТЕЉИМА | <ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање података од родитеља/старатеља који су од значаја за упознавање детета и праћење његовог развоја; - Саветодавни рад са родитељима деце која имају тешкоће у развоју, учењу и понашању; - Подршка јачању родитељских васпитних компетенција - Учествовање у реализацији програма сарадње са родитељима (општи и групни састанци) | <p>Септембар/Октобар 2019. и током године</p> <ul style="list-style-type: none"> - Индивидуални разговори са родитељима -Организација и реализација 5 групних родитељских састанака – на тему заштите деце од насиља - нови Правилник, Дигитални водич; 18.02.2020. – Мешовита 1, Мешовита 2 и ППП; 19.02.2020. – Старија група и Предшколска; 20.02.2020. – Мешовита 3, Средња група и Млађа група; 21.02.2020. – групе са терена; 27.02.2020. – Млађа јаслена и Старија јаслена | <p>Стручни сарадник, васпитачи, родитељи, лични пратилац</p> <p>Директор, Стручни сарадник, чланови Тима родитељи</p> |
|--------------------------|---|---|---|

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са директором на пословима обезбеђивања ефикасности в-о рада установе; - Сарадња са директором на припреми докумената установе, извештаја и анализа; - Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за децу и родитеље | <p>- Континуирано током године</p> <p>27.12 – Трибина за родитеље „Дисхармоничан развој код деце“ – невладина организација „Помоћ породици“, предавачи Виолета и Стеван Несторов</p> | <p>Стручни сарадник, Директор</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавшавања; | <p>- Континуирана сарадња са ПП службом ОШ „Сава Керковић“, са педагогом СШ „1300 каплара“, са Наставничким удружењем Љиг</p> <p>-20.05.2020 – посета психолога ОШ (информисање о будућим првацима)</p> | <p>Стручни сарадник, Директор, ПП служба ОШ</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Учествовање у раду Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача; | <p>- 25.06.2020. - Провера савладаности програма приправника Јоване Радојевић;</p> <p>08.07.2020. - Провера савладаности програма приправника Марине Митровић.</p> | <p>Стручни сарадник, Директор Ментор, васпитачи</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са пратиоцем детета на координацији активности у пружању подршке детету; | <p>Континуирано током године (са личним пратиоцем детета Л.И)</p> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">РАДУ СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</p> | <p>- Учествовање у раду ВОВ-а; - Учествовање у раду тимова;</p> <p>-Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој предшколског програма и педагошког колегијума;</p> | <p>- члан ВОВ-а (састанци – 30.08.2019, 05.09.2019, 25.10.2019, 18.12.2019, 06.02.2020, 16.03 – 06.05.2020 путем Вибера, маила)</p> <p>- члан Педагошког колегијума (састанци – 18.09.2019, 31.10.2019, 13.01.2020, 11.02.2020, 02.06.2020);</p> <p>- Координатор Тима за професионални развој (састанци – 06.09.2019, 09.09.2019, 26.12.2019);</p> <p>- члан Тима за заштиту деце од насиља (састанци – 22.08.2019, 10.09.2019, 30.10.2019, 26.11.2019, 13.12.2019);</p> <p>- члан СТИО тима (састанци – 03.09.2019, 29.10.2019, 27.11.2019, 10.12.2019, 17.01.2020);</p> <p>- члан Тима за самовредновање (састанци – 04.09.2019, 09.09.2019, 30.10.2019);</p> <p>- члан Стручног актива за обезбеђење квалитета и развој установе (састанци – 05.09.2019, 11.02.2020, 14.02.2020, 03.06.2020);</p> <p>- чланТима за безбедност деце (састанци – 03.09.2019, 07.10.2019, 16.10.2019, 30.10.2019, 31.10.2019, 07.11.2019, 06.12.2019, 16.01.2020, 23.01.2020, 26.02.2020, 16.03-06.05.2020 путем Вибера, 23.06.2020, 06.07.2020);</p> <p>- Додела заставе ЕКО школе;</p> <p>- члан Тима за информисање, - члан Тима за развој предшколског програма; - члан Комисије за упис деце; - члан ЕКО одбора</p> | <p>Стручни сарадник, Директор, васпитачи</p> |
|---|--|---|--|

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| <p align="center">САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> | <p>- Сарадња са образовним, здравственим социјалним и др. институцијама значајним за остваривање циљева в-о рада и добробити деце;</p> <p>- Сарадња са психолозима и другим установама, институцијама, организацијама, удружењима, Центром за социјални рад, Домом здравља и др.</p> <p>- Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином;</p> <p>- Учествовање у раду стручних удружења</p> <p>- По проглашењу ванредног стања, 16.03.2020, одлуком Штаба за ванредне ситуације Општине Љиг, запослени из наше установе дежурају у просторијама Општине Љиг, у сменама у трајању од 8 сати (од 15h - 23h и од 23h - 07h).</p> | <p>- Континуирана сарадња са ЦСР, ДЗ у оквиру различитих активности у раду, нарочито у оквиру рада Интерресорне комисије</p> <p>Састанци ИРК реализовани 06.11, 15.11, 27.05. У току састанака обрађивано по неколико захтева.</p> <p>01.10 - Презентовање Извештаја о раду и Годишњег плана рада установе на седници Скупштине општине Љиг (усвајање);</p> <p>- Сарадња са Градском и Дечијом библиотеком, полицијском станицом Љиг, ватрогасном службом, Црвеним крстом, основном и средњом школом, сарадња са другим предшколским установама у региону</p> <p>14.10 – Отварање дечијег игралишта код општине и представа за децу „Црвенкапа“</p> <p>18.10 – Одлазак на Уб – отварање вртића</p> <p>24.10 – Представљање златног пехара у сали ОШ – Одбојкашки савез Србије</p> <p>- Члан Удружења стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије</p> <p>Дежурства од 23-07h</p> | <p>Стручни сарадник, директор</p> |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| <p>ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</p> | <p>- Вођење евиденције о сопственом раду – Књига рада психолога; - Вођење евиденције о извршеним анализама, посећеним активностима; - Вођење евиденције о раду Тимова;</p> <p>- Вођење евиденције о стручном усавршавању запослених, учествовање у активностима струковног удружења, похађање акредитованих семинара, симпозијума и конгреса, размена искустава са другим психолозима у образовању</p> <p>Тренер у Пројекту „Подршка реформи система предшколског васпитања и образовања у Србији“ (СУПЕР)</p> | <p>- Континуирано током године вођење евиденције, подношење извештаја директору (о стручном усавршавању запослених квартално, о раду Тима за заштиту деце од насиља, СТИО тима, Тима за самовредновање, Тима за развој квалитета рада установе, Тима за професионални развој, о раду стручног сарадника, о самовредновању) – два пута годишње - Два пута годишње извештај о праћењу дечијег развоја и напретка (иницијално и завршно мерење)</p> <p>- тромесечно извештаји директору о СУ запослених</p> <p>20.09- Конференција „Велики људи од малих ногу“ – Клуб посланика, Београд;</p> <p>21.09 – Семинар „Позориште за најмлађе“</p> <p>05 – 07.09. – „Инспиративна средина за интегрисано учење“- обука за тренере, Рума</p> <p>11-12.12. – Обука за тренере СУПЕР пројекта „Како мењамо културу установе“, Београд</p> <p>11.10 – Обука „Ка квалитетном инклузивном ПВО у локалној заједници“ – Крагујевац</p> <p>31.10-03.11.2019 - XIII стручни сусрети стручних сарадника и сарадника ПУ Србије – Врњачка бања; Тема: „Вртић као место заједничког живљења - развијање рефлексивне праксе и квалитетног реалног програма кроз промену културе и структуре вртића“;</p> <p>21.10 – Обука за коришћење технике (ИПА 2014) 29.11 – Обука за Е – вртић – Београд; 10-11.04.2020 – онлине конференција „Дигитално образовање 2020“</p> | <p>Стручни сарадник</p> |
|---|--|---|-------------------------|

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | | <p>25.04-04.05.2020 – онлине обука „Мултимедијални садржаји у функцији образовања“</p> <p>25.05-01.06.2020 – онлине обука „Електронски портфолио наставника и ученика“</p> <p>06.07.2020 – видео обука „Социјално – емоционално учење код деце“ и „Подршка социјално-емоционалном учењу у оквиру ВОР-а са децом предшколског узраста“</p> <p>26.06; 01.07; 24.07; 07.08; 21.08 - онлине обука „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“</p> | Стручни сарадник |
|--|--|--|------------------|

11. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА

РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА

Развој културе васпитно-образовног рада

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|---|--|----------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ припремила сам упитнике и анализирали резултате испитивања потреба родитеља (реализација посебних програма). ✓ испитивали смо родитеље о отварању целодневног борака деце у Славковици | 01.09.2019. до 13.09.2020. | Установа, Крагујевац | Директор, васпитачи, родитељи |
| ✓ покренути посебни програми | Мај-јун 2020. | | |
| ✓ набавка стручне литературе за потребе васпитног особља „Године узлета“ | Октобар 2019. | | |
| ✓ стручно сам се усавршавала у складу са планом стручног усавршавања директора и прошла обуку „Ка квалитетном инклузивном предшколском васпитању и образовању“ | Септембар 2019. и даље, 09-11.10.2019. | | |
| ✓ прошла обуку за финансијско управљање и контролу | 11.09.2019. | Ваљево | Министарство финансија Ваљево, директор |
| ✓ реализовала сам посету ПУ у Мионици, ПУ на Убу, ПУ у Лајковцу, разменила искуства са нутриционистом око промена у јеловнику | Септембар, октобар 2019. | Установа | Директори и нутрициониста |
| ✓ организовала сам семинаре за васпитаче, мед.сестре васпитаче | 09-11.10.2019. 02-03.11.2019. | Установа | Директор, васпитачи и медицинске сестре |
| ✓ организовала трибину за родитеље „Дисхармоничан развој код деце“ | 27.12.2019. | Установа | Родитељи, директор, предавачи |
| ✓ он-лине конференција „Дигитално образовање 2020“ | 10,11.04.2020. | Установа | МПНТР |
| ✓ онлине обука Академија Филиповић „Мултимедијални садржаји у функцији бразовања“ и „Е-Портфолио“ | | Установа | Академија Филиповић |
| ✓ вебинар-Презентација „Водич за организацију рада школе помоћу Мајкрософт алата веб сајт“ | 10.07.2020. | Установа | МПНТР, Мајкрософт |
| ✓ он-лине обука „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ | 26.06; 01.07; 24.07; 07.08; 21.08. | Установа | МПНТР, ЦИП-Центар, УНИЦЕФ, |
| ✓ обука директора за лиценцу | 22,23.06.2020. | Тршић | МПНТР |
| ✓ „SUPER“ обука за васпитаче и мед.сестре васпитаче | 29-30.08.2020. | Установа | МПНТР, стручни сарадник |
| ✓ организација и учешће деце на Убском фестићу | Одложено због COVID-19 | | |
| ✓ ДИ ФЕСТИЋ реализована посета директора манифестацији | Одложено због COVID-19 | | |
| ✓ конкурс „Нај играчка“, | Одложено због COVID-19 | | |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | |
|--|---|----------|------------------------------|
| ✓ учешће на манифестацији „Косидба на Рајцу,, | Одложено због COVID-19 | | |
| ✓ учешће на манифестацији Љишке културне чевери | Одложено због COVID-19 | | |
| ✓ учешће на манифестацији у Љигу „Крчкање,, | Одложено због COVID-19 | | |
| ✓ учешће у пројекту „Велики лов на биљке“ | Одложено због COVID-19 | | |
| ✓ активности на Међународном пројекту Еко школа Велико чишћење | Јун | Установа | |
| ✓ реализован излет у Београд Стар Ланд играоница | Октобар | Београд | Агенција Директор |
| ✓ рекреативна Врњачка бања | Реализовано у виду ваучера или повраћај новца 2022. | | Агенција Спорт Трим Директор |
| ✓ учешће на ликовним конкурсима | 2019-2020. | | |

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|------------------------------|----------|---|
| ✓ формирала сам Тимове за радну 2019-2020. год. ✓ учествовала у раду Тимова ✓ учествовала у изради Плана превентивних активности и у реализацији | 2019-2020. | | Стручни сарадник, директор тим за заштиту |
| ✓ учествовала сам у организацији и реализацији стратегије за унапређивање предшколског васпитања и образовања | Октобар 2019. и даље | | Директор |
| ✓ извршила сам набавку даски и обезбедила радове на заштити мобилијара у Кадиној Луци | Октобар 2019. | | Директор |
| ✓ извршила набавку ПВЦ лајсни за пешчанике | Јун 2020 | | Директор |
| ✓ извршила набавку гума за двориште | Јун 2020 | | Директор |
| ✓ организовала садњу дрвећа, постављање паук љуљашки у дворишту | Новембар,децембар 2019 | | Директор |
| ✓ набавила потребан материјал за израду врата и прозора за колибу у дворишту вртића | 23.09.2019 | Установа | Директор васпитно особље |
| ✓ набавила посуђе Fimas | 05.09.2019 | | Директор |
| ✓ набавила Пертини играчке | 10.09.2019 | | Директор |
| ✓ набавила униформе БТС за запослене | 19.09.2019 | | Директор |
| ✓ пројекат „Super“ донирао играчке, намештај и технику | Септембар-децембар 2019. | | Директор |
| ✓ опремање вртића намештајем „Itro-кор“ | 27.08.2019 | | |
| ✓ утврдила распоред рада запослених за време трајања ванредног стања изазвано COVID- 19 | 16.03-08.05.2020 | | |
| ✓ утврдила распоред рада запослених у време ванредне ситуације COVID- 19 | Од 11.05.2020 и даље | | |
| ✓ утврдиле смо распоред послова и радних задатака за запослене на одржавању хигијене у циљу побољшања стања хигијене (мспзз). | Септембар 2019. Јануар 2020. | | |
| ✓ у циљу стварања што бољих безбедносних услова потписала сам уговор са „DDOR“ осигуравајућом кућом | Децембар- јануар, јул 2020. | | |

Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|---|----------|-----------------------------|
| ✓ радила сам на обезбеђивању потребних дидактичких средстава, играчака | Септембар 2019. и током октобра опремање терена | Установа | Директор, шеф рачуноводства |
| ✓ учествовала сам у анализи стандарда квалитета рада предшколских установа у циљу унапређивања процеса васпитно образовног рада, у доношењу Предшколског програма, Плана унапређења. | Септембар 2019-2020. | Установа | Директор, тим |

Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|-------------------------------|----------|----------------------------|
| ✓ формирала сам Тим за инклузивно образовање | Септембар 2019. | Установа | Директор |
| ✓ учествовала сам у раду Тима за инклузију (израда ИОП-а за поједину децу, праћење реализације и анализа) | Септембар 2019-2020. | | Директор, Тим за инклузију |
| ✓ сарађивала сам са интерресорном комисијом (припрема документације, размена информација) | | | Директор |
| ✓ учествовала сам у анализи стандарда квалитета рада предшколских установа у циљу развијања знања и вештина васпитног собља ради бољег разумевања потреба детета (деца са сметњама у развоју). Планом су дефинисани задаци: праћење и анализа процеса планирања. | 2019-2020. | Установа | Директор, Тим за РП |
| ✓ организовала семинар за васпитаче и трибину за родитеље на тему „Дисхармоничан развој код деце“ | 02-03.11.2019. 27.12.2019. | Установа | Директор |
| ✓ онлине обука „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ | 26.06-21.08.2020. | Установа | МПНТР,ЦИП-Центар,УНИЦЕФ |
| ✓ „SUPER“ обука за васпитаче и мед. сестре васпитаче | 29-30.08.2020. | Установа | МПНТР,стручни сарадник |

Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|--------------------------|-----------------|-------------------------|
| ✓ извршила сам допуну намештаја потребног за новоформиране групе | Јануар 2019. | Установа | Директор |
| ✓ организовала сам реализацију пп програма у селима Јајчић, Козељ, Пољанице, Кадина Лука и Ба, учествовала у опремању простора | Септембар, октобар 2019. | Установа и села | Директор |
| ✓ разматрала сам са члановима органа управљања пријем деце, реаговање по молби родитеља | Септембар 2019. | Установа | Директор, управни одбор |
| ✓ одржала 5 родитељских састанака промовисала Е-упис деце у вртић | 2019 -2020. | | Директор |
| ✓ формирана комисија за упис деце за васпитну 2020/2021. годину | | | |
| ✓ сроведен Е-упис деце у вртић | | | |
| ✓ разматрала сам са члановима органа управљања пријем деце, формирање група | Јун 2020. | | Директор |
| ✓ анкетирали родитеље и извршила | | | |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | |
|--|-----------------------------|----------|--|
| анализу анкетираних родитеља у вези могућности за отварање групе целодневног боравка у Славковици | | | |
| ✓ припремила сам и потписивала уговоре о боравку деце у установи | Септембар 2019. | | Директор |
| ✓ анализирила сам процес и дефинисала предлоге мера за унапређивање процеса праћења и напредовања дечјег развоја заједно са радном групом за РП | Септембар 2019-2020. | Установа | Директор Тим за РП |
| ✓ учествовала сам у раду Тима за самовредновање у оквиру изабраних области | Септембар 2019-2020. | | Директор Тим за самовредновање |
| ✓ иницирала сам промоцију дечјег стваралаштва ангажовањем Огњена Ивановића фотографијом и камерним записима како би се промовисало дечје стваралаштво на фб страници и сајту установе (поводом дечје недеље и у другим пригодним ситуацијама – Ваведење - слава вртића, Нова година, Божић, Свети Сава). | Септембар 2019-јануар 2020. | Установа | Стручни сарадник, директор васпитно особље |

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планирање рада установе

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|---------------------|--|--|
| ✓ израдила сам лични план стручног усавршавања | Септембар 2019. | Установа | Директор |
| ✓ учествовала сам у изради плана стручног усавршавања установе | Септембар 2019. | | |
| ✓ учествовала сам у изради планова тимова | Септембар 2019. | | Директор, тимови |
| ✓ израдила сам полугодишњи извештај о раду директора за радну 2019/2020. | 09.02.2020. | | Директор |
| ✓ израдила сам извештај о раду директора за радну 2018/2019. год. | 14.09.2019. | | |
| ✓ израдила сам полугодишњи извештај о раду установе | 12.02.2019. | | |
| ✓ учествовала сам у изради извештаја о реализацији Развојног плана | Јануар 2019. | | |
| ✓ учествовала сам у изради Акционог плана установе (2019-2020) | 17.02.2019. | | Директор, Тим за РП |
| ✓ упућивала сам планове и програме надлежним органима и образлагала их | Септембар 2019. | Директор установа, МПНРС, СО Љиг, УО | |
| ✓ израдила стратегију за унапређење предшколског васпитања и образовања | Децембар 2019-2020. | Установа | Директор, стручни сарадник, тим за стратешко планирање |
| ✓ израдила и анализирила анкету запослених у вези организације рада установе | 2019-2020. | Установа | Директор |

Организација установе

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|-------------------------|-------------------------------------|--|
| ✓ припремила сам и доставила решења о распоређивању васпитном особљу | Септембар 2019. | Установа | Директор |
| ✓ припремила сам и достављала решења о четрдесеточасовној радној недељи васпитном особљу | | | |
| ✓ припремила сам и достављала решења о четрдесеточасовној радној недељи васпитном особљу у време ванредног стања | Март 2020. | | Директор |
| ✓ поднела захтев ЛС за примање два радника на неодређено (за домара и стручног сарадника - психолога) | Јун 2020. | | Директор |
| ✓ формирала сам и учествовала у раду тима за самовредновање | Септембар 2019-2020. | | Стручни сарадник, директор тим за самовред. |
| ✓ формирала сам и учествовала у раду тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања | | | Стручни сарадник, директор тим за заштиту |
| ✓ формирала сам и учествовала у раду тима за инклузивно образовање | | | Стручни сарадник, директор тим за инклузију |
| ✓ непрекидно комуницирала са реализаторима посебних програма | | | Директор |
| ✓ формирала сам и учествовала у раду тима за информисање | | | Директор, тим за информисање |
| ✓ формирала сам и учествовала у раду тима за стручно усавршавања запослених | | | Стручни сарадник, директор тим за праћење СУ |
| ✓ формирала сам тим за развојно планирање и учествовала у раду | | Директор, тим за РП | |
| ✓ формирала сам и учествовала у раду Тима за самовредновање. На основу договора чланова Тима за самовредновање, у радној 2019/2020. години, самовредновање одређених стандарда реализовано је у једној области квалитета: -организација и управљање радом установе | | Директор, тим за самовредновање | |
| ✓ припремала сам докумената, координисала и учествовала у раду савета родитеља | | Директор, савет родитеља | |
| ✓ припремала сам докумената, координисала и учествовала у раду васпитно-образовног већа | | Директор, стручни Сарадник, ВО веће | |
| ✓ припремала сам документа, координисала и учествовала у раду педагошког колегијума | Директор, ПК | | |
| ✓ припремала сам докумената, координисала и учествовала у раду органа управљања | Директор, управни одбор | | |

Контрола рада установе

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|-----------------------|----------|----------------------------|
| ✓ пратила сам и анализирала рад техничког особља | Септембар 2019-2020. | Установа | Директор, стручни сарадник |
| ✓ пратила сам процес документовања васпитно образовног рада са аспекта благовремености | Јануар 2019. | | |
| ✓ пратила сам процес планирања, реализације и евалуације васпитно образовног рада | Јануар 2019. | | |
| ✓ пратила сам процес планирања, | Од 16.03.2020. и даље | | |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| реализације и евалуације васпитно образовног рада у време трајања пандемије и епидемије COVID-19 | | | |
| ✓ обављала сам индивидуалне разговоре са запосленима у циљу унапређивања процеса рада | Септембар 2019-2020. | | |
| ✓ обављала сам индивидуалне разговоре са запосленима у циљу решавања проблема око организације рада установе | Октобар 2019. и даље | | |
| ✓ дефинисала сам план за подношење извештаја о реализацији васпитно-образовног рада | Јануар 2019. и даље | | |
| ✓ дефинисала сам план за подношење извештаја о реализацији васпитно-образовног рада у време трајања пандемије и епидемије COVID-19 | | | |
| ✓ отворен је сајт за васпитаче и израђене су листе реализованих активности(извештаји су достављани на недељном нивоу о он-лине раду васпитача и мед.сестре васпитачи) | | | |
| ✓ дефинисала сам план за подношење извештаја тимова (преко гугл диска) | | | |
| ✓ израдила сам план вршења инструктивног увида и надзора | Септембар 2019-2020. | | |

Управљање информационом системом установе

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|-------------------------------------|----------|---------------------------|
| ✓ пратила сам уношење података у програм „Е-упис деце у вртић Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у складу са препорукама Министарства | 2020. | Установа | Секретар,директор |
| ✓ обезбедила сам средства и упутила правника и стручног сарадника на обуку за електронско уписивање деце | Децембар 2020. | Београд | Стручни сарадник, правник |
| ✓ израдила електронски упитник за запослене са циљем утврђивања њихових ставова о организацији рада установе | Јануар 2020. | Установа | Директор |
| ✓ он-лине конференција „Дигитално образовање 2020” | 10,11.04.2020. | Од куће | МПНТР |
| ✓ онлине обука Академија Филиповић „Мултимедијални садржаји у функцији образовања” и „Е-Портфолио” | Април 2020. | Од куће | Академија Филиповић |
| ✓ вебинар - Презентација „Водич за организацију рада школе помоћу Мајкрософт алата веб сајт“ | 10.07.2020. | Од куће | МПНТР,Мајкрософт |
| ✓ он-лине обука „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ | 26.06 ; 01.07; 24.07; 07.08; 21.08. | Од куће | МПНТР,ЦИП-Центар,УНИЦЕФ, |
| ✓ office 365 А3 добијене лиценце за рад на програму | 14.07.2020. | Установа | МПНТР,Мајкрософт |

Управљање системом обезбеђења квалитета установе

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|----------------------|----------|--|
| ✓ формирала сам и учествовала у раду тима за самовредновање | Септембар 2019-2020. | Установа | Стручни сарадник, директор, тим за самовред. |
| ✓ формирала сам и учествовала у раду тима за РП | Септембар 2019-2020. | Установа | Стручни сарадник, директор, тим за РП |
| ✓ формирала сам и учествовала у раду тима за израду стратегије за унапређење предшколског васпитања и образовања | Септембар 2019-2020. | Установа | Стручни сарадник, директор, тим за РП |

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирање, селекција и пријем запослених

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|---|-------------------|----------|--------------------|
| ✓ припремала сам и достављала захтеве за запошљавање (ПРМ образац) у складу са уредом о прибављању сагласности за запошљавање надлежном органу за два радника на неодређено | 2019 – 2020. | Установа | Директор, секретар |
| ✓ извршила сам пријем 10 радника у радни однос на одређено време | | | |
| ✓ извршила сам пријем 2 приправника васпитача и мед.сестру васпитача | | | |
| ✓ анализирила сам процес прилагођавања новопридошлих запослених на радну средину | | | |
| ✓ ангажована 1 личног пратиоца | | | |
| ✓ ангажовала сам 2 лица за рад на упражњеним радним местима | | | |

Професионални развој запослених

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|----------------------|-----------------|--------------------|
| ✓ пратила сам реализацију личних планова стручног усавршавања према утврђеној динамици | Септембар 2019-2020. | Установа | Директор |
| ✓ пратила сам и учествовала у планирању и реализацији стручног усавршавања васпитног особља | | | |
| ✓ пратила сам и учествовала у реализацији стручног усавршавања и полагање запослених за ХИГИЈЕНСКИ МИНИМУМ | Јануар 2020. | Дом Здравља Љиг | ЗЗЈЗ Ваљево |

Унапређивање међуљудских односа

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|---|----------------------|----------|--------------------|
| ✓ анализирила сам стање међуљудских односа и разматрала мере за њихово побољшање (особље на припреми и сервирању хране) | Септембар 2019-2020. | Установа | Директор, мсзпз |

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|---|--|----------|----------------------------|
| ✓ вршила сам инструктивни увид у процес планирања, реализације и евалуације вор-а са усменим препорукама за унапређење | 25.11.2019. год. Мирјана Поповић, Добринка Калинић, Белановица | Установа | Стручни сарадник, директор |
| | 13.12.2019.год. Весна Жујовић, Бранка Сајић | | |
| | 15.11.2019.год. Вера Симић, Радмила Станковић | | |
| | 09.12.2019.год. Дијана Јаковљевић, Пољанице | | |
| | 25.11.2019.год. Јелица Томић, Козељ | | |
| | 18.11.2019.год. Кристина Зечевић, Јајчић | | |
| | 13.12.2019.год. Весна Стаменковић, Ба | | |
| | 26.11.2019.год. Биљана Аћимовић, Марјана Николић | | |
| | 12.11.2019.год. Биљана Мартиновић, Мира Паприка | | |
| | 13.11.2019.год. Љиљана Ивановић, Гордана Мајсторовић | | |
| | 14.11.2019.год. Биљана Ивановић, ППП | | |
| | 13.12.2019.год. Данијела Пејчић, Кадина Лука | | |
| | 20.11.2017.год. Милена Трмчић, Весна Трнинић | | |
| 26.11.2019.год. Снежана Милошевић | | | |
| ✓ вршила сам инструктивни увид у процес реализације радних задатака осталих запослених | Октобар, новембар, децембар 2019. и током радне године | | |
| ✓ вршила сам анализу надзора и консултовала се са стручним сарадником око начина унапређења рада | Октобар, новембар, децембар 2019. | | |
| ✓ припремила сам протокол за вршење инструктивног надзора за области васпитно-образовни рад и дечји развој и напредовање, као и план вршења инструктивног увида за реализацију ових области | Септембар 2019. | | Директор, стручни сараник |
| ✓ анализирао сам процес мотивације, награђивања и унапређивања запослених. | Август 2019. | | |
| ✓ У периоду ванредног стања изазвано COVID-19 вршила сам | Од 16.03.2020. и даље | Установа | Директор, стручни сараник |

| | | | |
|--|--|--|--|
| инструктивни увид у процес реализације радних задатака запослених преко вибер група, сајта за васпитаче, листе за праћење реализованих активности. | | | |
|--|--|--|--|

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

Сарадња са родитељима/старатељима

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|-----------------------------------|----------|----------------------------|
| ✓ организовала сам родитељске састанке на почетку радне године са родитељима деце која су примљена по конкурс за похађање целодневног боравака | Септембар 2019. | Установа | Директор, васпитно особље |
| ✓ пријем деце која су стасала за похађање припремног предшколског програма у установи | | | |
| ✓ организовала тематски родитељски састанак на тему „Дисхармоничан развој деце,, | 27.12.2019. | | |
| ✓ учествовала сам у рализацији родитељских састанка организованих на нивоу установе и у групи у Белановици и издвојеним одељењима | Септембар 2019. Децембар 2019. | | |
| ✓ организовала два излета у Београд играоница Star Land. | Октобар,децембар 2019. | | |
| ✓ припремала сам материјал за седнице и учествовала у раду Савета родитеља | Септембар 2019 – 2020. | | Директор савет родитеља |
| ✓ обављала сам индивидуалне разговоре са родитељима | | | Директор |
| ✓ обавила 5 општих родитељских састанка (4- за групе у матичном објекту и 1- за све групе на терену) на теме: -Одлука ЛС о бесплатном вртићу -Е-упис деце у вртић-промоција -Безбедност деце на интернету | Јануар-фебруар 2020. | Установа | Директор, стручни сарадник |

Сарадња са органом управљања

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|----------------------|----------|-------------------------------------|
| ✓ учествовала сам у припрема за седнице органа управљања (припрема тачака дневног реда, припрема материјала за седницу и старање о благовременом доношењу појединих правилника и аката установе, техничка подршка раду органа управљања) | Септембар 2019-2020. | Установа | Директор, секретар, орган управљања |

Сарадња са репрезентативним синдикатом у установи

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|-------------------|-------------------|-------|--------------------|
|-------------------|-------------------|-------|--------------------|

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | |
|--|------------------------|----------|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ размењивала сам информације и достављала податке председнику синдиката у установи, укључен је у рад органа управљања ✓ организована новогодишња вечера за запослене. ✓ поклон честитка запосленима за Нову годину и 8. март ✓ прослава јубиларних рођендана (50) ✓ организација излета за запослене у Нови Сад | Септембар 2019. И даље | Установа | Директор, председник синдиката |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ приступили самосталном синдикату предшколског васпитања и образовања Србије - ССПВО-Србије | Март 2020 | Установа | Директор, председник синдиката |

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|-----------------------------------|------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ учествовала сам на састанцима директора јавних предузећа и установа са председником општине у циљу размене информација о потребама и плановима установе на месечном нивоу (и по позиву). | Септембар 2019. и даље | Општина | Директор |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ учествовала сам на седници СО Љиг (образлагање Извештаја о раду установе и Годишњег плана рада за радну 2019/2020. год) | Новембар 2019.год. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ сарађивала сам са директорима јавних предузећа и институција (размена информација, припрема планова сарадње итд...) | Септембар 2019. године и даље | Установа | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ учествовала у формирању радне групе за унапређивање ПВО, изради стратешког плана и заједно прошли кроз обуку | Октобар 2019, Јануар 2020. и даље | Општина | ЛС,ЛЗ и директор |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ сарадња са ЛС, агенцијом HomPlan на пројекту изградње вртића | 05.12.2019. 12.12.2019. и даље | Општина,установа | ЛС, HomPlan,директор |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ договори са ЛС и одлука ЛС о бесплатном вртићу од 2020.год. | 13.11.2019. 02.12.2019. | Општина | ЛС, директор |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ сарадња са ЛС на отварању парка за децу као и представа и подела пакетића | Октобар 2019. Јануар 2020. | Општина | ЛС,директор |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ пројектна документација за „Авантура парк“ са којом смо конкурисали на конкурс Бугарске амбасаде | Јун 2020. | Установа | Директор |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ пројектом „Соларни панели“ конкурисали према Јапанској амбасади ПОПОС | | Установа | Директор |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ учествовали на конкурс Министарства правде са пројектом ограда | 3. фебруар 2020. | Установа | Директор |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ састанак радне групе за пријем деце у вртић | 28. јун 2020. | Општина | Председник ЛС, начелник ЛС, директор ОШ, директор ПУ и председник савета родитеља у ПУ |

Сарадња са широм заједницом

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|-------------------|-------------------|-------|--------------------|
|-------------------|-------------------|-------|--------------------|

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | |
|---|--|------------|---------------------|
| ✓ сарађивала сам са представницима Министарства просвете Републике Србије пројекат „Супер“ и просветним инспектором Ваљева | Септембар 2019-2020. | Установа | Директор |
| ✓ размењивала сам искуства са директорима вртића у округу -вибер група | по потреби | Установа | Директор |
| ✓ постала члан Удружења директора на нивоу Републике Србије | 23.06.2020. | Тршић | Директор |
| ✓ сарађивала сам са представницима предшколских установа (Уб, Осечина, Мионица, Лајковац, Владимирци, Бајина Башта, Сврљиг, Књажевац) | Септембар 2019. и даље | Установа | Директор |
| ✓ пружала сам подршку у остваривању сарадње делегираних представника наше установе са представницима струковних удружења (Савезом удружења васпитача Србије, УВАКОМ, Савезом медицинских сестара предшколских установа Србије). | Септембар 2019-јануар 2020. Од 16.03.2020 COVID-19 одложио планиране активности | Установа | Директор |
| ✓ планирала сам сарадњу са локалном заједницом у циљу реализације заједничких активности (са Туристичком организацијом, Центром за социјални рад, Основном школом, Библиотеком, Удружењем пензионера у оквиру обележавања Дечје недеље, свештенством СПЦ, посета педагога Центра за социјални рад и учешће раднице центра на активности у Ба, посета цркви и обележавања светосавске недеље, заједничке активности са представницама Мупа на реализацији теоретске обуке свих запослених „Живети са земљотресом“ и показне вежбе „Љиг 2019“ о евакуацији деце и запослених). | | | |
| ✓ сарађивала сам са представницима јавних установа и институција са територије Републике Србије (Институт за јавно здравље Ваљево, Дом здравља Љиг). | | | |
| ✓ пружала сам подршку васпитном особљу у успостављању и остваривању сарадње са различитим представницима локалне заједнице. | | | |
| ✓ планови са библиотеком у вези едукативне еко изложбе Еко Караван, као и могућност излагања дечијих продуката на паноима у ЛЗ | Одложено | Библиотека | Еко тим, Библиотека |

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Управљање финансијским ресурсима

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|------------------------------------|----------|---|
| ✓ учествовала сам у изради финансијског плана установе, вршила анализе финансијског пословања, давала смернице и обезбеђивала средства за несметано функционисање и реализовање планираних активности. | Септембар 2019-јануар 2020. и даље | Установа | Директор, секретар, шеф рачуноводства благајник |
| ✓ вршила сам анализе наплате средстава од родитеља и предузимала мере како би се обезбедила успешна наплата потраживања | | | |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | |
|--|----------------|----------|--------------------------------------|
| ✓ старала сам се о благовременом измиривању свих финансијских обавеза, потписивала налоге за исплату плата као и исплату по рачунима | | | |
| ✓ прошла обуку за ФУК у организацији министарства финансија Ваљево | 09-13.09.2019. | Ваљево | Правник, директор, шеф рачуноводства |
| ✓ од Дунав осигурања наплатила квар на водоводним инсталацијама, квар на кухињским апаратима, а од DDOR-а квар на компјутеру | 2019-2020.год. | Установа | Директор, осигуравајуће куће |

Управљање материјалним ресурсима

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|--|----------|-----------------------------|
| ✓ пратила сам утрошак енергената за загревање објекта и обезбедила минималну резерву у случају квара на даљинском топловоду | Октобар 2019. и даље | Установа | Директор |
| ✓ вршила сам набавку појединих делова намештаја и заштитне опреме за потребе установе | Септембар 2019. | | |
| ✓ учествовала сам у припреми плана јавних набавки | Септембар 2019. јануар 2020. | | |
| ✓ учествовала сам у припреми документације за спровођење поступака јавних набавки | Јануар-фебруар 2020. | | |
| ✓ вршила сам набавку потрошног материјала за децу | Септембар, новембар, јануар 2020. и даље | | |
| ✓ установа је у календарској 2019. год располагала са укупним средствима од 70.405.700,00 динара, а у јануару 2020. располагала је са 75.701.000,00 динара, а након ребаланса у мај-јун 2020. Установа располаже са 80.861,000,00 дин. | Септембар 2019. Јануар 2020. Мај-Јун 2020. | Установа | Директор, шеф рачуноводства |
| ✓ у сарадњи са шефом рачуноводства припремала редовне финансијске извештаје и презентовала их надлежним органима | 2019-2020. | Установа | Директор, шеф рачуноводства |
| ✓ старала сам се о благовременом измиривању свих финансијских обавеза, потписивала налоге за исплату плата као и исплату по рачунима | 2019-2020. | Установа | Директор, шеф рачуноводства |
| ✓ вршила сам набавку заштитне опреме, средства за дезинфекцију и опрему за дезинфекцију у време трајања COVID-19 | Од 16.03.2020. и даље | Установа | Директор |
| ✓ урађена комплетна дезинфекција објекта и дворишта од стране фирме „Хигијена Томић„и војске Русије | Мај 2020. | Установа | Директор |
| ✓ ангажовала агенцију за израду конкурсне документације | 2019-2020. | Установа | Директор |
| ✓ вршила набавку обуће за запослене | Август | Установа | Директор |

Управљање административним процесом

| Активности/начини | Време | Место | Носиоци |
|-------------------|-------|-------|---------|
|-------------------|-------|-------|---------|

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | реализације | | активности |
|--|--|----------|-------------------------|
| ✓ комплетира сам (у сарадњи са секретаром), архивирала и радила на обезбеђивању доступности персоналних досијеа запослених | Септембар 2019. фебруар 2020. Март 2020 август 2020 | Установа | Секретар, директор |
| ✓ припремила сам и уручила решења о распоређивању запослених, решења о 40-часовној радној недељи (у редовним условима као и у време ванредног стања) решења о коришћењу годишњег одмора као и остала решења (престанак рада запослених итд.), припремала сам уговоре за поједине раднике | | | |
| ✓ припремала сам предлог за формирање пописне комисије, која је извршила попис у Установи закључно са 31.12.2019. год. | 28. новембар 2019. | Установа | Секретар, директор |
| ✓ формирале пописну комисију за пописивање и расходовање документације | Јун 2020 | | |
| ✓ старала сам се о благовременој припреми и доношењу свих правилника и аката установе | Октобар 2019. и даље | | |
| ✓ вршила сам надзор у области вођења 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. | | | |
| ✓ омогућила да се правилник установе прилагоди изменама општег колективног закона и омогућила радницима који су остварили право на јубиларне награде из 2017. да то право и остваре | 2019-2020. | | |
| ✓ обезбедила полагање стручног испита за 3 радника | Септембар, децембар 2019 | | |
| ✓ обезбедила полагање стручног испита за 2 радника | Август | Установа | Директор, правна служба |

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|-------------------|----------|--------------------|
| ✓ учествовала сам у разматрању предлога Закона о основама система васпитања и образовања и предлога Закона о предшколском васпитању и доставили сугестије ШУ | Током године | Установа | Секретар, директор |
| ✓ старала сам се о благовременој припреми и доношењу свих правилника и аката установе | 2019-2020. | Установа | Секретар, директор |

Израда општих аката и документације установе

| Активности/начини | Време | Место | Носиоци |
|-------------------|-------|-------|---------|
|-------------------|-------|-------|---------|

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | реализације | | активности |
|---|---------------------------------|----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ припремала сам и достављала надлежним органима следећа докумената: извештај о раду директора, извештај о реализацији годишњег плана рада, годишњи план стручног усавршавања, годишњи план рада, предлог финансијског плана за 2019. год, акциони план, план јавних набавки. | Септембар 2019. јануар 2020. | Установа | Директор |

Примена општих аката и документације установе

| Активности/начини | Време реализације | Место | Носиоци активности |
|--|---------------------------------|----------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ припремане су у сардњи са секретаром контролне листе за потребе инспекцијског надзора (редован инспекцијски надзор од стране просветног инспектора Министарства просвете (одложен), инспекцијски надзор од стране санитарне инспекције, противпожарне инспекције). ✓ у току су радње на поступању по наложеним мерама (сектор за ванр. ситуације) | Септембар 2019- јануар 2020. | Установа | Директор, секретар |

**11.1. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ
У ЦИЉУ ОБЕЗБЕЂЕЊА УПИСА СВЕ ДЕЦЕ У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

| | АКТИВНОСТ | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|----|---|---|---|---|
| 1. | Састанак у вези сагледавања и разматрања просторних капацитета за боравак деце у Белановици (због рушења старог и изградње новог објекта) у Славковици (због повећаног броја деце тј. ради смањења листе чекања 100% обухват деце) и у просторијама ОШ "Сава Керковић" (целодневни боравак предшколаца) | 23.02.2020. 12.05. 2020. 09.06.2020. 28.06.2020. 20.07.2020. 20.08.2020. | Милан Јанићијевић, начелник општинске управе, Стево Вранешевић, просветни инспектор, Бојан Којић, директор ОШ "Сава Керковић" Љиг, Дејан Станојевић, директор ОШ „Сестре Павловић“ Белановица, Тијана Каргановић, директор ПУ „Каја“ Љиг, председник месне заједнице Белановице | За реализацију и отварање две нове групе потребно је да оснивач обезбеди простор, васпитаче и средства за плате запослених и средства за опремање нових просторија. Постигнут је договор да се отвара нова група Старија јаслена 2 а такође се од ОШ Сава Керковић добила једна учионица у којој ће боравити ППП целодневни боравак. |
| 2. | Захтев локалној самоуправи за достављање спискова деце рођене годишта 2014-2016. | 14.05.2020. 18.05.2020 | Директор ПУ „Каја“ Љиг | Достављање званичне листе, са потписом и печатом деце рођене од 2014. до 2016. године на територији општине Љиг |
| 3. | Упис деце за васпитну 2020/2021. | 15. јун 2020. 31. јун 2020. | Директор, секретар, чланови Комисије, Управни одбор | Расписивање конкурса, формирање Комисије за упис, формирање ранг листе, извештај о уписаној деци |
| 4. | Састанак у вези договора о формирању васпитних група | 28.06/20.08. 2020. | Директор и шеф рачуноводства ПУ, председник општине Љиг, начелник ЛС, просветни инспектор | Обезбеђивање уписа све деце у ППП |
| 5. | Захтев за доношење Одлуке о мрежи предшколских установа општине Љиг | 26. август 2020. 11.09.2020. | Скупштина општине Љиг | Одлука за упис 20% више деце преко норматива за појединачне групе |
| 6. | Састанци тима за израду стратегије за унапређење ПВ | Јануар, Мај | Милан Јанићијевић, начелник општинске управе, Директор ПУ „Каја“ Љиг, начелник финансија ЛС | Финансијска подршка стратешког плана |
| 7. | Састанци и израда стратегије за унапређење ПВ | 2019-2020. | Директор и стручни сарадник ПУ „Каја“ | Други круг израде радне верзије стратегије |

12. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

Орган управљања у вртићу је Управни одбор. Управни одбор има 9 чланова од чега су три из реда запослених:

- Биљана Мартиновић-васпитач,
- Мира Јанковић, медицинска сестра -васпитач,
- Гордана Мајсторовић-васпитач.

Три представника Савета родитеља:

- Горан Ускоковић,
- Дарко Миловановић,
- Милица Нерић.

Три представника локалне заједнице:

- Милица Спасојевић,
- Гордана Чолић Недељковић,
- Гордана Обрадовић – председник Управног одбора.

Седницама Управног одбора присуствовао је и председник Синдиката (Сунчица Лазаревић без права гласа).

Начин рада Управног одбора је уређен Пословником о раду Управног одбора. За обављање послова из своје надлежности Управни одбор је одговоран оснивачу. Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Одржано је три седнице Управног одбора, а о раду је уредно вођен записник, који је потписивао председник Управног одбора. На седницама су се разматрала следећа питања:

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система васпитања и образовања и Статутом установе, планирао је и реализовао по потреби следеће послове:

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|--|
| 13.09.2019. год. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Доношење решења о премештању на радно место директора; 3. Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Развојног плана за 2018/19. 4. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора за 2018/19. 5. Разматрање и усвајање плана рада директора за 2019/20; 6. Разматрање и усвајање Извештаја о раду ПУ „Каја“ за 2018/19; 7. Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за 2019/20. 8. Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању за 2018/19; 9. Разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања за 2019/20; 10. Разматрање и усвајање Плана унапређења квалитета рада установе за 2019/20. 11. Разматрање и усвајање Извештаја о стручном усавршавању запослених за 2018/19; 12. Избор представника чланова УО у Тим за самовредновање; 13. Упознавање чланова о припремљености установе за почетак нове радне године и информација о организацији рада у централном објекту и издвојеним одељењима; 14. Разматрање предлога да малолетна деца могу да изводе дете из вртића; 15. Разно. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 26.11.2019. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Усвајање предлога финансијског плана за 2020. Годину. 3. Доношење одлуке о попису имовине основних средстава и ситног инвентара благајне, потраживања и хартија од вредности; 4. Разно. |
| 30.12.2019. Телефонска седница | <ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење одлуке о усвајању финансијског плана за 2020. |
| 03.01.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Усвајање Плана јавних набавки за 2020. годину; 3. Разматрање и усвајање Правилника о управљању сукобом интереса у установи; 4. Информисање чланова о одржаној телефонској седници; 5. Разно. |
| 19.02.2020. Телефонска седница | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање Извештаја пописне комисије |
| 25.02.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Усвајање Полугодишњег извештаја о раду установе за 2019/20; 3. Усвајање Полугодишњег извештаја о раду директора за 2019/20; 4. Разматрање и усвајање финансијског извештаја за 2019; 5. Разно. |
| 26.03.2020. Телефонска седница | <ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење Одлуке о расписивању конкурса за упис деце у наредну годину; 2. Формирање Комисије за упис деце; 3. Разматрање и усвајање Правилника о упису и боравку деце у ПУ „Каја“; 4. Разматрање и усвајање Правилника о организацији рада током трајања ванредног стања и поступање запослених, радно ангажованих лица. |
| 29.05.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Разматрање и усвајање листе о отпису намирница услед проглашеног ванредног стања; 3. Разматрање и усвајање ребаланса буџета; 4. Детаљно информисање чланова о одржаној телефонској седници; 5. Разматрање и усвајање коначне ранг листе уписане деце за радну 2020/21; 6. Разно. |

13. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Након формирања група у целодневном и полудневном боравку, на првом родитељском састанку су изабрани представници васпитних група за чланове Савета родитеља.

Вртић има Савет родитеља који броји 18 чланова, а чине га представници родитеља из оба објекта и сеоских месних заједница.

Савет родитеља чине: Сања Миловановић, Јелена Јовић, Горан Ускоковић, Марина Радојевић (заменик Драгица Весић), Јелисавета Бабовић, Милица Нерић (заменик Мирјана Мирковић), Нада Марковић, Ивана Аруновић, Катарина Петровић, Милена Живановић, Мишо Илић, Ненад Мијаиловић, Борослав Гавриловић, Катарина Остојић, Сандра Марковић и Дарко Миловановић - председник Савета родитеља.

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

Начин рада Савета родитеља је утврђен Пословником о раду Савета родитеља. На седницама Савета родитеља разматрана су следећа питања:

| Датум одржавања састанака | Дневни ред |
|---------------------------|--|
| 13.09.2019. год. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституисање Савета родитеља. 2. Избор представника Савета родитеља у Управни одбор; 3. Избор представника и заменика у Општински савет родитеља; 4. Разматрање предлога Извештаја о раду установе за 2018/19. 5. Разматрање предлога Годишњег плана рада ПУ „Каја“ за 2019/20. годину, 6. Разматрање предлога Извештаја о реализацији Развојног плана ПУ „Каја“ 7. Разматрање предлога Извештаја о самовредновању за 2018/19; 8. Разматрање предлога Плана унапређења квалитета рада установе за 2019/20; 9. Избор представника Савета родитеља у Тим за самовредновање; 10. Избор представника Савета родитеља у Стручни актив за обезбеђивање квалитета и развој Установе; 11. Упознавање чланова Савета родитеља о припремљености установе за почетак нове васпитне године. 12. Избор радних листова и позоришних представа; 13. Усвајање Извештаја са једнодневном излета у Београд; 14. Усвајање Извештаја са једнодневном излета у Београд; 15. Разматрање понуда за излет; 16. разно. |
| 26.11.2019. год. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Упознавање са понудама за једнодневни излет у Београд; 3. Усвајање Извештаја са излета у Београду; 4. Упознавање родитеља са пристиглим понудама за осигурање деце и доношење одлуке о одабиру осигуравајуће куће; 5. Упознавање родитеља са понудама за фотографисање деце; 6. Упознавање родитеља са предлогом о отварању родитељског динара за ваннаставне активности; 7. Договор о доношењу одлука о новогодишњим пакетићима. |
| 04.02.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Упознавање чланова са понудом за боравак деце у Врњачкој бањи и доношење Одлуке о висини дневница васпитача; 3. Разно. |
| 25.02.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање Полугодишњег извештаја о раду установе за 2019/20; 2. Усвајање Полугодишњег извештаја о раду директора за 2019/20; 3. Разно. |
| 28.05.2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Упознавање чланова са уписом деце за радну 2020/21; 3. Избор чланова УО из реда Савета родитеља; 4. Разно. |

14. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ

| Активност | Реализатори | Време | Место |
|-----------------------------|---|----------------|--------------------------------|
| Рекреативна у Врњачкој бањи | Васпитачи, сарадник, Дом здравља, представник Савета родитеља, директор, „Спорт трим“ | 11-17.04.2020. | Хотел „Бамбус“ Врњачка бања |

15. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Праћење свих облика стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника у првом тромесечју 2019/2020. год. реализовала је Милица Стојановић, стручни сарадник – психолог.

| | Оствареност |
|----------------------------------|---|
| Стручно усавршавање ван установе | 1. Праћење стручног усавршавања за период септембар-децембар 2. Припрема извештаја о тромесечном праћењу |
| Стручно усавршавање у установи | 1. Праћење стручног усавршавања за период септембар-децембар 2. Припрема извештаја о тромесечном праћењу |

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ:

| Запослени | К | П | Облик СУ | Назив (и каталогски број) | Институција која подржава | Ниво (општина, републички, међународни) | Време, место | Процена остварености |
|---|----|----|----------|---|--------------------------------------|--|------------------------|-------------------------------|
| Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник | К2 | П2 | Семинар | „Обука за тренере „Инспиративна средина за интегрисано учење“ дана: 3, бодова: 24 | МПНТР, Министарство финансија, ЕУ | Републички | Рума | Реализовано 05-07.09.2019. |
| | К2 | П3 | Семинар | „Ка квалитетном инклузивном ПВО у локалној заједници“ дана: 1 бодова: 8, 692 | МПНТР, Министарство финансија, ЕУ | Републички | Крагујевац | Реализовано 09-11-10.2019. |
| | К2 | П3 | Семинар | „Позориште за најмлађе“ дана: 1 бодова: 8, 683 | ЦСУ Шабац | Општина | Установа, током године | Реализовано 21.09.2019. |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| | | | | | | | | |
|--|----|------------------------------------|---|---|--------------------|--------------|------------------------------------|------------------|
| | | | „Принцип циркуларне економије у служби заштите животне средине“ Дана: 1. бодова 1 | Међународни програм ЕКО школе | Републички | Златибор | Реализовано 19.10.2019. | |
| | К2 | ПЗ | Семинар „Тешкоће у учењу и понашању у вртићу и школи – дисхармоничан развој код деце“ Дана: 2, бодова: 16 | НВО „Помоћ породици“ | Општина | Установа | Реализовано 02-03.11.2019. | |
| | | | Стр. сусрети медицинских сестара вапитача | / | Струковно удружење | Републички | Јесењи/пролећни | Није реализовано |
| | | | Стр. сусрети вапитача | / | Струковно удружење | Републички | Јесењи/пролећни | Није реализовано |
| | | | Актив директора региона | / | Струковно удружење | Регионални | Током године | Није реализовано |
| | | Стручни сусрети стручних сарадника | „Вртић као место заједничког живљења“ Дана: 4, бодова: 4 | Удружење стручних сарадника и сарадника ПУ Србије | Републички | Врњачка бања | Реализовано 31.10 – 03.11.2019. | |
| | | Семинар | „Научи, победи страх и адекватно пружи помоћ“ Дана: 1, бодова: 8 | УВАКО | Регионални | Ваљево | Реализовано 05.11.2019. | |
| | | Семинар | „Подстицање дечијег развоја применом и обликовањем природних материјала“ Дана: 1, бодова: 8 | УВАКО | Регионални | Ваљево | Реализовано 24.11.2019. | |

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

Садржаји стручног усавршавања произилазе из законских основа и Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника. Стручно усавршавање планирано је и реализовано на два нивоа, у складу са Правилником:

- стручно усавршавање ван установе,
- стручно усавршавање у установи.

Запослени у ПУ „Каја“ Љиг су у периоду до 01.06.2020. године остварили следеће облике стручног усавршавања **ван установе**:

Годишњи Извештај о раду Предшколске установе "Каја" Љиг за радну 2019/2020. годину

| Р. бр. | Назив стручног усавршавања | Име и презиме запосленог | Компетенција/ Приоритет | Бр. сати |
|--------|---|--|----------------------------|----------|
| 1. | Обука за тренере „Инспиративна средина за интегрисано учење“ 05-07.09.2019, Рума | Милица Стојановић, стр.сар - психолог | | 24 |
| 2. | Ка квалитетном инклузивном ПВО у локалној заједници 09-11.10.2019, Крагујевац | 1.Тијана Каргановић, директор 2. Милица Стојановић, стр.сар - психолог | | 24 |
| 3. | „Позориште за најмлађе“ 21.09.2019. | 1. Тијана Каргановић, директор 2. Милица Стојановић, стр.сарадник – психолог 3. Милена Трмчић, васпитач 4. Вера Симић, васпитач 5. Маријана Николић, васпитач 6. Биљана Аћимовић, васпитач 7. Весна Трнинић, васпитач 8. Бранка Сајић, васпитач 9. Мира Јанковић, мсв 10. Иванка Милосављевић, мсв 11. Далиборка Павловић, мсв 12. Биљана Ивановић, васпитач 13. Мира Паприка, васпитач 14. Биљана Мартиновић, васпитач 15. Јулијана Цвијановић, васпитач 16. Снежана Милошевић, васпитач 17. Дијана Јаковљевић, васпитач 18. Кристина Зечевић, васпитач 19. Јелица Томић, васпитач 20. Мирјана Поповић, васпитач 21. Добринка Калинић, васпитач 22. Весна Савић, васпитач 23. Рамила Радосављевић-Станковић, мсв 24. Гордана Мајсторовић, васпитач 25. Љиљана Ивановић, васпитач 26. Данијела Пејчић, васпитач 27. Зорица Мијаиловић, васпитач 28. Славица Симић, мсв 29. Весна Жујовић, васпитач | | 8 |
| 4. | „Принцип циркуларне економије у служби заштите животне средине“ 19.10.2019, Златибор | Дијана Јаковљевић, васпитач | | 1 |
| 5. | „Тешкоће у учењу и понашању у вртићу и школи – дисхармоничан развој код деце“ | 1. Тијана Каргановић, директор 2. Милена Трмчић, васпитач 3. Вера Симић, васпитач 4. Маријана Николић, васпитач 5. Биљана Аћимовић, васпитач | К2/ПЗ | 16 |

| | | | | |
|----|---|--|--|-----------|
| | 02-03.11.2019. | 6. Весна Трнинић, васпитач 7. Бранка Сајић, васпитач 8. Мира Јанковић, мсв 9. Иванка Милосављевић, мсв 10. Далиборка Павловић, мсв 11. Биљана Ивановић, васпитач 12. Мира Паприка, васпитач 13. Биљана Мартиновић, васпитач 14. Јулијана Цвијановић, васпитач 15. Снежана Милошевић, васпитач 16. Дијана Јаковљевић, васпитач 17. Кристина Зечевић, васпитач 18. Јелица Томић, васпитач 19. Мирјана Поповић, васпитач 20. Добринка Калинић, васпитач 21. Весна Савић, васпитач 22. Рамила Радосављевић-Станковић, мсв 23. Гордана Мајсторовић, васпитач 24. Љиљана Ивановић, васпитач 25. Данијела Пејчић, васпитач 26. Зорица Мијаиловић Јелић, васпитач 27. Славица Симић, мсв 28. Весна Жујовић, васпитач | | |
| 6. | ХП стручни сусрети стручних сарадника и сарадника ПУ Србије 31.10 – 03.11.2019. | Милица Стојановић, стр.сар. – психолог | | 4 |
| 7. | „Научи, победи страх и адекватно укажи прву помоћ када је детету неопходно“ 05.11.2019, 18.01.2020, 31.01.2020, Ваљево | 1. Иванка Милосављевић, мсв 2. Мира Јанковић, мсв 3. Далиборка Павловић, мсв 4. Кристина Зечевић, васпитач 5. Зорица Мијаиловић Јелић, васпитач 6. Маријана Николић, васпитач 7. Дијана Јаковљевић, васпитач 8. Мирјана Поповић, васпитач 9. Славица Симић, мсв | | 8 |
| 8. | „Подстицање дечијег развоја применом и обликовањем природних материјала“ 24.11.2019, Ваљево | 1. Милена Трмчић, васпитач 2. Биљана Мартиновић, васпитач 3. Данијела Пејчић, васпитач | | 8 |
| 9. | Обука за тренере „Како мењамо културу установе“ 11-12.12.2019. | Милица Стојановић, стр.сарадник – психолог | | 16 |

| | | | | |
|-----|---|--|--|----------|
| 10. | V Окружни сусрети МСПУС 24-25.01.2020. | 1. Иванка Милосављевић, мсв 2. Славица Симић, мсв | | 2 |
| 11. | „Дигитално образовање 2020“ 10-11.04.2020. Онлине конференција | 1. Тијана Каргановић, директор 2. Милица Стојановић, стр.сарадник – психолог 3. Биљана Аћимовић, васпитач 4. Весна Трнинић, васпитач 5. Иванка Милосављевић, мсв 6. Мира Паприка, васпитач 7. Биљана Мартиновић, васпитач 8. Снежана Милошевић, васпитач 9. Дијана Јаковљевић, васпитач 10. Кристина Зечевић, васпитач 11. Весна Савић, васпитач 12. Рамила Радосављевић-Станковић, васп. 13. Гордана Мајсторовић, васпитач 14. Данијела Пејчић, васпитач 15. Зорица Мијаиловић Јелић, васпитач 16. Весна Жујовић, васпитач | | 4 |

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БОДОВА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ
ЗА РАДНУ 2019/2020.**

| Р. Бр. | Име и презиме запосленог | Број бодова Прво тримесечје 01.09-01.12. | Број бодова Друго и треће тримесечје 01.12.-01.06. |
|--------|--|---|---|
| 1. | Тијана Каргановић, директор | 48 | 52 |
| 2. | Милица Стојановић, стр. сарадник | 76 | 80 |
| 3. | Милена Трмчић, васпитач | 32 | 36 |
| 4. | Вера Симић, васпитач | 24 | 24 |
| 5. | Маријана Николић, васпитач | 24 | 32 |
| 6. | Биљана Аћимовић, васпитач | 24 | 28 |
| 7. | Весна Трнинић, васпитач | 24 | 28 |
| 8. | Бранка Сајић, васпитач | 24 | 24 |
| 9. | Мира Јанковић, мед. сестра - васпитач | 32 | 32 |
| 10. | Иванка Милосављевић, мед.сестра-васпитач | 32 | 38 |
| 11. | Далиборка Павловић, мед.сестра-васпитач | 32 | 32 |
| 12. | Биљана Ивановић, васпитач | 24 | 24 |
| 13. | Мира Паприка, васпитач | 24 | 28 |
| 14. | Биљана Мартиновић, васпитач | 32 | 36 |
| 15. | Јулијана Цвијановић, васпитач | 24 | 24 |
| 16. | Снежана Милошевић, васпитач | 24 | 28 |
| 17. | Дијана Јаковљевић, васпитач | 25 | 37 |
| 18. | Кристина Зечевић, васпитач | 32 | 36 |
| 19. | Јелица Томић, васпитач | 24 | 24 |
| 20. | Мирјана Поповић, васпитач | 24 | 32 |
| 21. | Добринка Калинић, васпитач | 24 | 24 |
| 22. | Весна Савић, васпитач | 24 | 28 |
| 23. | Радмила Радосављевић – Станковић, васпитач | 24 | 28 |
| 24. | Гордана Мајсторовић васпитач | 24 | 28 |
| 25. | Љиљана Ивановић, васпитач | 24 | 24 |
| 26. | Данијела Пејчић | 32 | 36 |
| 27. | Зорица Мијаиловић, васпитач | 32 | 36 |
| 28. | Весна Жујовић, васпитач | 24 | 28 |
| 29. | Славица Симић, мсв | 24 | 34 |

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БОДОВА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ
ЗА РАДНУ 2019/2020.**

| Р. Бр. | Име и презиме запосленог | Број бодова Прво тримесечје 01.09-01.12. | Број бодова Друго и треће тримесечје 01.12.-31.08. |
|--------|--|---|---|
| 1. | Тијана Каргановић, директор | 28 | 87 |
| 2. | Милица Стојановић, стр. сарадник | 37 | 69 |
| 3. | Милена Трмчић, васпитач | 15 | 51 |
| 4. | Вера Симић, васпитач | 29 | 49 |
| 5. | Маријана Николић, васпитач | 29 | 87 |
| 6. | Биљана Аћимовић, васпитач | 21 | 79 |
| 7. | Весна Трнинић, васпитач | 25 | 61 |
| 8. | Бранка Сајић, васпитач | 38 | 58 |
| 9. | Мира Јанковић, мед. сестра - васпитач | 25 | 45 |
| 10. | Иванка Милосављевић, мед.сестра-васпитач | 24 | 80 |
| 11. | Далиборка Павловић, мед.сестра-васпитач | 25 | 45 |
| 12. | Биљана Ивановић, васпитач | 41 | 61 |
| 13. | Мира Паприка, васпитач | 26 | 46 |
| 14. | Биљана Маргиновић, васпитач | 36 | 56 |
| 15. | Јулијана Цвијановић, васпитач | 30 | 64 |
| 16. | Снежана Милошевић, васпитач | 70 | 93 |
| 17. | Дијана Јаковљевић, васпитач | 30 | 52 |
| 18. | Кристина Зечевић, васпитач | 48 | 76 |
| 19. | Јелица Томић, васпитач | 25 | 47 |
| 20. | Мирјана Поповић, васпитач | 21 | 49 |
| 21. | Добринка Калинић, васпитач | 21 | 41 |
| 22. | Весна Савић, васпитач | 28 | 48 |
| 23. | Радмила Радосављевић – Станковић, мсв | 42 | 70 |
| 24. | Гордана Мајсторовић васпитач | 38 | 74 |
| 25. | Љиљана Ивановић, васпитач | 30 | 69 |
| 26. | Данијела Пејчић | 37 | 58 |
| 27. | Зорица Мијаиловић, васпитач | 25 | 45 |
| 28. | Весна Жујовић | 34 | 54 |
| 29. | Славица Симић | 24 | 79 |
| 30. | Марина Митровић | | 8 |

16. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА ИНСТРУКТИВНО ПЕДАГОШКОГ НАДЗОРА

| Време | Васпитна група | Предмет надзора | Начини/ инструменти | Место | Носиоци |
|-------------------------------|----------------|--|---|----------|--|
| Октобар/ Новембар 2019. | Све групе | Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања | увид у документацију, протокол праћења, извештај | установа | Директор, Стручни сарадник-психолог |
| Март/ Април 2020. | Све групе | Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања | Током ванредног стања, васпитачи су путем маила слали недељне извештаје о реализацији ВОР-а са децом и родитељима које су остваривали онлине. | | |

17. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

17. 1. Реализација плана сарадње са родитељима

| Ниво | Активности/начини | Време | Место | Реализатори / носиоци | Ниво реализације |
|----------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|------------------|
| Ниво узајамне информације | Индивидуални разговори са васпитачима | Према потреби, током године | Објекат установе, истурена одељења | Васпитно особље | реализоване |
| | Посете породици | Према потреби, током године | Према месту пребивалиштва | Васпитно особље | није реализована |
| | Кутак за родитеље | Једом месечно, током године | Објекат установе, истурена одељења | Васпитно особље | реализована |
| | Изложбе дечјих радова | континуирано | Објекат установе, истурена одељења | Васпитно особље | реализована |
| | Рад тријажне сестре на праћењу здравственог стања деце | Свакодневно | Објекат установе, истурена одељења | Мспзз | реализована |
| | Групни родитељски састанци | Септембар, децембар и према плану васпитача | Објекат установе, Издвојена одељења | Директор, стручни сарадник, Васпитно особље | реализована |
| | Рад тријажне сестре на развијању и неговању здравствене културе деце | Свакодневно током године | Објекат установе, истурена одељења | Мспзз | реализовава |
| Ниво учешћа родитеља | Радионице за родитеље | Септембар, октобар, децембар. | Објекат установе, истурена одељења | Васпитно особље | реализована |
| | Учешће у припремама за обележавање Дечје недеље, Нове године, | Септембар, децембар 2019. | Објекат установе | Васпитно особље | реализована |

17.2. Реализација плана сарадње са локалном заједницом

| Нивои сарадње | Активности/начини | Место | Реализатори/носиоци | Ниво и време реализације |
|--|---|---|---|--|
| Сарадња на нивоу установе | Заједничке активности са НВО, стручним, културним, спортским организацијама, приватним предузетницима | Објекат установе | Директор, васпитно особље | Сарадња са Удружењем пензионера током обележавања Дечје недеље, мото клубом „Усамљени витез“, Туристичким савезом, Црвеним крстом Нове године, |
| | Сарадња са васпитно-образовним установама из општине, округа | Ван установе | директор, стручни сарадник, васпитач, домар | Посета предшколској установи Уб, одлазак на Дан установе у Раковици |
| | Сарадња са Министарством просвете | | Директор, стручни сарадник, секретар, васпитно особље | Реализована током године кроз сарадњу са просветним саветником за предшколско васпитање и просветним инспектором, сарадња са одсеком за полагање испита за лиценцу. |
| | сарадња са локалном самоуправом | По потреби | Директор, васпитно особље | Реализована по потреби (месечни састанци), председником СО Љиг, представницима Дома здравља, Туристичким савезом, Основне школе, Средње школе, Центра за социјални рад, ЈКП. |
| Сарадња на нивоу васпитних група од 3 до 5,5 година | Посете установама и институцијама, привредним субјектима | Установе, институције, привредни субјекти | Васпитно особље | Посете Удружењу пензионера, приватним продавницама, библиотеци, пошти... |
| | Учешће у манифестацијама на нивоу установе | Објекат установе | Васпитно особље | Учешће у обележавању Дечје недеље, Нове године, Божића, прославе дана Св. Саве. |
| Сарадња на нивоу васпитних група ПП програма | Посете установама и институцијама, привредним субјектима | Установе, институције, привредни субјекти | Васпитно особље | Посете цркви, ватрогасном друштву, ловачком удружењу, Дому здравља, апотеци, библиотеци, млину, рибњаку. |
| | Учешће у манифестацијама на нивоу установе | Објекат установе | Васпитно особље | Учешће у обележавању Дечје недеље, Нове године, Божића, прославе дана Св. Саве. |
| | Сарадња са учитељима | Издвојена одељења | Васпитно особље, учитељи | редовно |

18. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

| ОБЛАСТ ПРАЋЕЊА | НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ | НАЧИН ПРАЋЕЊА | ДИНАМИКА | Ниво реализације |
|--|--|------------------------|------------------|------------------|
| Материјално-технички услови | Директор, служба рачуноводства | Увидом у документацију | редовно | Реализована |
| Људски ресурси | Директор | Увидом у документацију | Тромесечно | Реализована |
| Организација васпитно-образовног рада | Директор, стручни сарадник, Педагошки колегијум, в.о.веће | Увидом у документацију | Два пута годишње | Реализована |
| Програми у услуге | Директор, педагошки колегијум, актив васпитача и мед.сестара | Увидом у документацију | септембар | Реализована |
| Самовредновање | Директор, педагошки колегијум, в.о.веће | Увидом у документацију | Два пута годишње | Реализована |
| Развојно планирање | Директор,, педагошки колегијум, в.о.веће | Увидом у документацију | Два пута годишње | Реализована |
| Рад стручних органа и стручног сарадника | Директор, педагошки колегијум, в.о.веће | Увидом у документацију | Два пута годишње | Реализована |
| Сарадња са породицом и друштвеном средином | Директор, педагошки колегијум, в.о.веће | Увидом у документацију | Два пута годишње | Реализована |

19. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

| Облик | Активности/начини | Место | Време | Реализатори/носиоци | Ниво реализације |
|----------|---|-----------------------------|----------------------|---|---|
| Интерни | Изложбе дечјег стваралаштва у Установи | Објекат установе | Током године | Васпитно особље | Реализоване изложбе поводом Дечје недеље, , Нове године, Божића, Светог Саве. |
| | Подела флајера са саветима за адаптацију деце | Објекат установе | Почетак радне године | Васпитно особље, стручни сарадник, директор | Реализована |
| | Кутак за родитеље | Објекат установе | Током године | Стручни сарадник, аспитно особље | Реализована |
| Екстерни | Објављивање информација о раду на сајту установе | www.pu-kaja.rs | Током године | администратори | Реализована |
| | Објављивање информација о раду на сајту установе | Fb: Вртић Каја | Током године | администратори | Реализована |
| | Објављивање информација о раду, гостовања на локалном информативном сервису, тв станицама | Локални информативни сервис | током године | Директор, васпитно особље | Емитовање прилога на локалном информативном сервису, ТВ Телемарк |

20. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ

Установа је радну годину почела 01.09.2019. године придржавајући се календара васпитно-образовног рада основне школе за радну 2019/2020. годину. Рад у припремним предшколским групама је у складу са школским календаром.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

| Прво полугодиште | | | | | | | | Друго полугодиште | | | | | | | | | | |
|------------------|-----|----|----|-----|----|-----|----|-------------------|---|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|
| М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н | М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н | |
| Септембар | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | 2. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| | 3. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | 23. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | 4. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | 24. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| 5. | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| Октобар | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | 1 | |
| | 6. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | 25. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 7. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18* | 19 | 20 | | | 26. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 8. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | 27. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | 9. | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | 28. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| Новембар | | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 10. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 30. | 6 | 7 | 8 | 9 | 10* | 11* | 12* |
| | 11. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | 31. | 13* | 14 | 15 | 16 | 17* | 18* | 19* |
| | 12. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | 32. | 20* | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | 13. | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | 33. | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |
| Децембар | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| | 14. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 34. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | 15. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | 35. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | 16. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | 36. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24* |
| | 17. | 23 | 24 | 25* | 26 | 27 | 28 | 29 | | | 37. | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 18. | 30 | 31 | | | | | | | | 38. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Јануар | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | |
| | 19. | 6 | 7* | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | 39. | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | 20. | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | | 40. | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 21. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | 22. | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | 29 | 30 | | | | | |

Укупно наставних дана: 101

Укупно наставних дана: 79

Легенда:

- Државни празници
- Наставни дани
- Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- * - Верски празници
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита

У Љигу, _____ године

Председник Управног одбора:

Директор:

Гордана Обрадовић

Тијана Каргановић