

На основу члана 56. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008 и 143/2016), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016) и члана 12. Правилника о поступку припреме, израде и доставе материјала („Службени лист Града Ниша“, број 125/2008),

Градско веће Града Ниша, на седници од 29.11.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I Утврђује се Предлог решења о давању сагласности на Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш за радну 2018/2019 годину.

II Предлог решења о давању сагласности на Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш за радну 2018/2019 годину доставља се председнику Скупштине Града Ниша ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине Града.

III За представнике предлагача по овом предлогу на седници Скупштине Града Ниша одређују се Марина Костић, секретар Секретаријата за образовање - Градске управе Града Ниша и Светлана Митић, директорка Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш.

Број: 1416-9/2018-03
У Нишу, 29.11.2018. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Дарко Булатовић

На основу члана 37. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/08 и 143/2016) и члана 7. став 2. Одлуке о оснивању Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 5/2018– пречишћен текст), Скупштина Града Ниша на седници одржаној _____ 2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2018/2019 годину број 9299 од 22.10.2018. године, који је донео Управни одбор Установе.

II Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2018/2019. годину реализоваће се у складу са Финансијским планом ове Установе за 2018. годину и Финансијским планом за 2019. годину у складу са Одлуком о буџету Града Ниша.

III Решење доставити Градском већу Града Ниша, Јавној предшколској установи "Пчелица" Ниш, Градској управи Града Ниша - Секретаријату за образовање и Секретаријату за финансије.

Број: _____
У Нишу, _____

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник

Мр Раде Рајковић

Образложење

Правни основ за доношење Годишњег плана рада за радну 2018/2019 годину садржан је у члану 37. тачка 20. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/08 и 143/2016), којим је прописано да Скупштина Града Ниша разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета.

Чланом 5. Одлуке о оснивању Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш, је прописано да Управни одбор доноси годишњи план рада Установе уз сагласност Скупштине Града Ниша.

Годишњи планови рада за предшколске установе се доносе за школску, а не календарску годину, док се финансијски планови доносе за календарску годину у складу са Одлуком о буџету Града Ниша.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања Управни одбор Установе донео је Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2018/2019 годину број 9299 од 22.10.2018. године.

У Годишњем плану рада су дати основни подаци о Установи, подаци о приоритетним циљевима и задацима на остваривању програма, подаци о материјалним условима за остваривање делатности, употреба језика, облици рада са децом, наведени су сви васпитно образовни програм и задаци на реализацији основа програма васпитно – образовног рада, програми и услуге, програми сарадње, организација рада у Установи, програми и планови рада стручних органа, планови рада органа управљања, календар васпитно образовног рада и праћење и вредновање остваривања предшколског програма Установе.

Основна делатност Установе реализује се кроз организовање целодневног борава деце и исхране, васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције, припремног предшколског програма у години пред полазак у школу, рада у II смени и рада у болничким групама.

Кроз основну делатност реализују се задаци који изражавају суштину и карактер васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције друштвене бриге о деци предшколског узраста.

Установа планира да основну делатност обавља у 26 вртића са целодневним и полудневним бораваком. Припремни предшколски програм у години пред полазак у школу биће организован и у просторијама при основним школама, месним канцеларијама и Клиничком центру Ниш. Установа за обављање делатности користи и зграду заједничких послова, кухињу „Младост“ и 23 малопродајна објекта.

Овим Програмом је предвиђено да ће предшколским васпитањем и образовањем бити обухваћено укупно 6584 детета, сврстаних у 269 група, од чега:

- у јасленом узрасту (6-36 месеци) 1110 деце у 56 група;
- у целодневном бораваку у вртићу (3 - 5,5 година) 3501 дете у 121 групи;
- у припремном предшколском програму (5,5 - 6,5 година) у целодневном бораваку 1176 деце у 40 група;
- у припремном предшколском програму у полудневном бораваку (у вртићима и прилагођеним просторима) 687 деце у 44 групе.
- Васпитно образовним радом са децом из маргинализованих група биће обухваћено 20 деце у 2 групе.
- Васпитно образовним радом са децом на дужем болничком лечењу биће обухваћено 90 деце у 6 група.

Годишњим планом рада су планирани и специјализовани и пригодни програми и манифестације као што су Фестивал дечије музике „Златна пчелица“ (који је и стална

градска манифестација у области културе), Програм „Дечије играрије“, Програм „Јесењи и пролећни карневал“, Програм „Ускршњи концерт“, Програм „Дечији маскенбал“, Програм „Дечије позоришне чаролије“, Програм „Свечана академија“ и други пригодни програми.

Установа поред основне обавља и проширене делатности у складу са решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја о испуњености прописаних услова за обављање проширене делатности.

Градоначелник Града Ниша је образовао Радну групу са задатком да предузме радње које воде трајној консолидацији рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш.

У току су активности на утврђивању рентабилности пословања проширених делатности, што ће у складу са мерама које из тога проистекну, вероватно условити реорганизацију рада Установе и измену плана рада.

Имајући у виду да је Годишњи план рада сачињен у складу са законом, прописима Града и циљевима оснивања Установе, предлаже се доношење Решења о давању сагласности на Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2018/2019 годину.

Секретаријат за образовање

СЕКРЕТАР

Марина Костић

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„ПЧЕЛИЦА“ - НИШ
ЗА РАДНУ 2018/2019 ГОДИНУ**



у Нишу, 2018.године

Садржај

1. Уводне напомене	7
1.1. Полазне основе	7
1.2. Основни подаци о Установи	8
1.3. Делатност Установе	9
1.4. Упис деце	9
2. Приоритетни циљеви и задаци на остваривању програма	10
2.1. Приоритетни циљеви Установе	10
2.2. Приоритетни задаци Установе	11
2.2.1. Приоритетни задаци на унапређењу простора у којем бораве деца	11
2.2.2. Набавка и израда дидактичког материјала	13
3. Материјални услови у којима ће се обављати делатност	13
3.1. Објекти у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку	13
3.1.1. Просторни капацитет у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку	14
3.2. Простори у којима ће се обављати рад са децом у полудневном боравку	15
3.2.1. Преглед прилагођених простора у којима ће се обављати рад са децом у поудневном боравку и болничким групама	15
3.3. Зграда сектора „Заједнички послови“	16
3.4. Зграда Сектора „Младост“	16
3.5. Продајни објекти	17
4. Облици рада са децом	18
4.1. Планирани број деце у целодневном облику рада са децом	18
4.2. Планирани број деце у полудневном облику рада са децом	20
4.3. Компаративни преглед облика рада, броја група и планирани број деце	21
4.4. Број деце на листи чекања у Установи	22
5. Употреба језика	22

5.1. Језик на коме ће се остваривати рад	22
5.2. Радни листови и часописи који ће се користити у васпитно-образовном раду	22
6. Програми и услуге	23
6.1. Задаци на реализацији Основа програма васпитно-образовног рада	23
6.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 6-36 месеци	23
6.3. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3-5,5 година	25
6.4. Припремни предшколски програм	26
6.5. Рад у другој смени	28
6.6. Рад са децом на болничком лечењу	29
6.7. Превентивна здравствена заштита деце	30
6.8. Социјална заштита	32
6.8.1. Рад социјалне заштите	32
6.8.2. Рад са маргинализованим групама	33
6.9. Посебни и специјализовани програми	33
6.10. Програми без партиципације родитеља	33
6.10.1. Програм „Хор“	33
6.10.2. Програм „Маштаоница“	34
6.10.3. Програм Драмски студио „Пчелица“	34
6.10.4. Програм „Мој друг полицајац“	35
6.11. Повремени програми Установе	35
6.11.1. Програм организације и реализације зимовања и излета	35
6.12. Пригодни програми у Установи	36
6.12.1. Програм организације, услова и начина реализације музичког фестивала дечје песме „Златна пчелица“	36
6.12.2. Програм „Дечје игарије“	36
6.12.3. Програм „Јесењи и пролећни карневал“	36
6.12.4. Програм „Ускршњи концерт“	36
6.12.5. Програм „Дечји маскенбал“	37
6.12.6. Програм „Дечје позоришне чаролије“	37

6.12.7. Програм „Свечана академија“	37
6.12.8.Остали пригодни програми	37
7. Програми сарадње	38
7.1. Сарадња са породицом	38
7.2. Сарадња са друштвеном средином	39
8. Организација рада у Установи	40
8.1. Начин рада Установе	40
8.1.1. Рад Сектора „Вртићи“	40
8.1.1.1. Стручна служба за унапређење васпитања, образовања и здравствену заштиту	41
8.1.1.2. Издвојена одељења „Вртићи“	42
8.1.1.2.1. Руководиоци радних јединица и медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу	43
8.1.2. Рад Сектора „Заједнички послови“	44
8.1.2.1 Служба за правне, кадровске и административне послове	44
8.1.2.2. Служба за финансијске и планске послове	45
8.1.2.3. Служба за рачуноводствено- књиговодствене послове	45
8.1.2.4. Служба за јавне набавке	45
8.1.2.5. Служба за заштиту од пожара	45
8.1.2.6. Техничка служба	45
8.1.3. Рад Сектора „Младост“	46
8.1.3.1. Уводне напомене	46
8.1.3.2. Делатност	47
8.1.3.3. Број и структура запослених који обављају проширену делатност	48
8.2.Кадровске потребе	50
8.2.1.Потребан број извршилаца на програмским активностима у делу редовне делатности за целодневни боравак-вртићи који ће се финансирати из буџета Града Ниша преко позиције Секретаријата за образовање	50

8.2.1.1. Број запослених који ће бити ангажовани на реализацији програма васпитања и образовања деце узраста од 6 – 36 месеци	50
8.2.1.2. Број запослених који ће бити ангажовани на реализацији програма васпитања и образовања деце узраста 3 до 5,5 година	51
8.2.1.3. Број запослених који ће бити ангажовани на реализацији програма васпитања и образовања деце припремно-предшколског програма у целодневном боравку	52
8.2.1.4. Укупан број запослених које ће финансирати буџет града Ниша преко позиције Секретаријата за образовање	53
8.2.1.5. Број извршилаца на програмским активностима у делу редовне делатности за полудневни боравак који ће се финансирати из буџета Републике Србије преко позиције Министарства просвете, науке и технолошког развоја	54
8.2.1.6. Број извршилаца на програмским активностима у делу редовне делатности - исхрана деце који ће се финансирати из буџета Града Ниша преко позиције Секретаријата за дечју, социјалну и здравствену заштиту	55
8.2.1.7. Преглед стварног и потребног броја извршилаца по профилима стручности за планирани број група	56
8.3. Прерасподела радног времена у оквиру 40-часовне недеље	57
9. Програми и планови рада стручних органа	59
9.1. Тим за самовредновање	59
9.2. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	59
9.3. Тим за инклузивно образовање	60
9.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе	61
9.5. Стручни актив за развојно планирање	61
9.6. Тим за безбедност деце	62
9.7. Актив стручних сарадника и сарадника, Актив сарадника и медицинских сестара за превентивну здтавствену заштиту и негу, Актив васпитача млађих, средњих, старијих, најстаријих група, Актив васпитача припремног предшколског програма и Актив медицинских сестара-васпитача	63

<i>9.8. Тим за стручно усавршавање</i>	63
<i>9.9. Педагошки колегијум</i>	64
10. Органи управљања	64
<i>10.1. Директор</i>	64
<i>10.2. Управни одбор</i>	70
<i>10.3. Савет родитеља</i>	71
11. Календар васпитно образовног рада	71
12. Праћење и вредновање остваривања предшколског програма Установе	71
<i>12.1. Садржај, носиоци и начини праћења и вредновања предшколског програма Установе</i>	71

На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17 и 27/2018 – други закони), члана 5. став 5. тачка 2. Одлуке о оснивању Предшколске Установе „Пчелица“ Ниш, („Сл. лист Града Ниша“ број 5/2018-пречишћен текст) и члана 24. став 1. тачка 2. Статута Јавне Предшколске установе „Пчелица“ Ниш број 1286 од 19.02.2018. године, Управни одбор Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш, на 14. ванредној седници одржаној дана 22.09.2018. године, доноси

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ
ЗА РАДНУ 2018/2019 ГОДИНУ**

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњим планом рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш (у даљем тексту: Установа) утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у Установи.

На основу Годишњег плана рада Установе, врши се планирање, развијање и примена дефинисаних специфичних циљева и акционих планова, заступање и промоција раног и предшколског васпитања и образовања и праћење и евалуација квалитета реализованих активности.

1.1. Полазне основе

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу, а њене активности су усмерене на свеобухватан и интегрисан приступ развоју деце од рођења до поласка у школу, подршку и оснаживање родитеља и других законских заступника, као и свих релевантних актера у циљу холистичког развоја деце.

Годишњи план рада за радну 2018/2019 годину доноси се за период од 01.09.2018. до 31.08.2019. године на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања;
- Закона о предшколском васпитању и образовању;

- Закона у области социјалне и здравствене заштите;
- Извештаја о раду установе за радну 2017/2018 годину;
- Правилника о општим основама предшколског програма;

Овим документима регулише се допринос развоју деце, кроз подстицање развоја психо-моторних, когнитивних, језичких, емоционалних, социјалних способности и вештина и личних карактеристика детета, обogaћивањем њиховог раног искуства, стварањем услова за развој и учење деце, потпуним укључивањем у васпитне групе уз могућност пружања додатне стручне помоћи.

Поред законске регулативе у планирању и програмирању рада водиће се рачуна о:

- Мрежи предшколске установе;
- Интересу родитеља и друштвене средине у области предшколског васпитања и образовања;
- Материјалним, просторним и кадровским потенцијалима Установе;
- Специфичностима услова рада.

1.2. Основни подаци о Установи

Дечје обданиште за предшколску и школску децу у Нишу, основано је Решењем Народног одбора Општине Ниш, број 38813 од 28.06.1961.године. Дечје обданиште за предшколску и школску децу наставило је да ради као новооснована Установа за предшколско васпитање, образовање, здравствену заштиту, исхрану, угоститељство и туризам „Пчелица“ Ниш, Решењем Скупштине општине Ниш број 01-104/92 од 18.03.1992.године („Међуопштински службени лист“ - Ниш број 10/92).

Јавна предшколска Установа „Пчелица“ Ниш основана је Одлуком о оснивању Јавне предшколске Установе „Пчелица“ Ниш („Сл.лист Града Ниша“ број 5/2018 - пречишћен текст). Оснивач Установе је Град Ниш (у даљем тексту: оснивач).

Министарство просвете, науке и технолошког развоја је дана 01.07.2014.године донело Решење о верификацији установе број 022-05-24/2012-07 којим је констатовано да су испуњени прописани услови у погледу простора, опреме, наставних средстава, васпитача, стручних сарадника, броја деце и програма васпитања и образовања, те да Установа може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања, остварује припремни предшколски програм, у седишту и ван седишта, у издвојеним одељењима, школи и другом простору, са бројем васпитних група већим од сто, у складу са Законом.

1.3. Делатност Установе

Основна делатност Установе реализоваће се кроз организовање:

- Целодневног боравка деце и исхране;
- Васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције;
- Припремног предшколског програма у години пред полазак у школу;
- Рада у другој смени;
- Рада у болничким групама.

Делатност васпитања, образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите оствариће се обезбеђивањем средстава из:

- Буџета Града Ниша;
- Буџета Републике Србије;
- Средстава родитеља;
- Осталих прихода.

При планирању потребних финансијских средстава за функционисање Установе полазиће се од:

- Броја уписане деце;
- Формираних васпитних група, на основу капацитета објеката;
- Материјалних трошкова;
- Текућег одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала и других потреба Установе, који су детаљно разрађени Финансијским планом.

Установа ће у радној 2018/2019 години планирати број запослених у складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене програма васпитања и образовања у предшколским установама.

1.4. Упис деце

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавезе родитеља, односно других законских заступника, у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу установу вршиће се у складу са Законом и Статутом.

Установа ће у складу са исказаним потребама вршити упис-пријем деце у складу са законом и подзаконским актима. Редован упис, односно пријем нове деце вршиће се у периоду од 01.06. до 30.06.2019. године.

Упис деце ће се вршити у складу са Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. гласник РС“ број 44/2011).

2. ПРИОРИТЕТНИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ НА ОСТВАРИВАЊУ ПРОГРАМА

2.1. Приоритетни циљеви Установе

Приоритетни циљ Установе је подршка целовитом развоју и добробити деце предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развијају своје капацитете и потенцијале, проширују искуства и изграђују сазнања о себи, другим људима и свету као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Општи циљ Установе је унапређивање квалитета рада предшколске установе кроз стално стручно усавршавање запослених, праћење савремених научних достигнућа и размене искустава.

Специфични циљеви су:

- Утицање на развој интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и сазнања деце нужних за разумевање себе, околине и света у коме живе у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима.
- Унапређивање вештина праћења, које доприносе развоју дечје игре и васпитно-образовних активности.
- Подизање нивоа свести о потреби и значају инклузивног приступа образовању.
- Подизање степена сигурности и безбедности деце.
- Подизање свести код деце о безбедности у саобраћају.
- Проширење понуде спортско рекреативних услуга у Установи.
- Непосредна примена научно проверених садржаја у институционалним условима рада са децом предшколског узраста.
- Подизање степена еколошке свести и развијање разумевања о значају заштите и очувања природе и животне средине.
- Стварање такве климе у Установи где ће запослени својим радом и понашањем, а посебно добрим међуљудским односима пружати пример деци за њихов успешнији развој.

2.2. Приоритетни задаци Установе

Јавна предшколска установа „Пчелица“ ће у радној 2018/2019 години:

- Наставити да ради на стварању оптималних услова за обављање делатности (адаптације објеката, преструктуирање простора, уређење дворишта, набавка дидактичког и потрошног материјала и обезбеђивање сигурне и безбедне средине за децу и запослене).
- Подизати професионалне компетенције васпитног кадра кроз разне облике стручног усавршавања сходно потребама праксе и новим тенденцијама у раду са децом предшколског узраста.
- Континуирано радити на унапређивању превентивне здравствене заштите, исхране и социјалне заштите деце.
- Унапређивати васпитно-образовни рад у складу са Законом и Општим основама предшколског васпитања и образовања.
- Развијати сарадњу са породицом и друштвеном средином и промовисати примере добре праксе из ове области.
- Припремним предшколским програмом обухватити сву децу у години пред полазак у школу на територији града, приградским насељима и селима која су под ингеренцијом Установе и наћи решења за пријем нове деце током радне године, адаптацијом простора у Установи и ван ње у локалном окружењу.
- Континуирано спроводити активности око повраћаја објекта у Сутомору.
- Наставити са активностима око повраћаја објекта у Сечаници.
- Спроводити активности за усклађивање економске цене са растом цена на мало, како би се обезбедило несметано функционисање Установе.

2.2.1. Приоритетни задаци на унапређењу простора у којем бораве деца

Један од приоритетних задатака Установе биће прилагођавање простора у којем бораве деца. Имајући у виду да је у претходном периоду, континуираним активностима, комплетно адаптирано и опремљено осам вртића, наставиће се са овом праксом у вртићима у којима је то најпотребније.

У складу са Акционим планом одрживог развоја града Ниша за период од 2015. до 2020. године приоритетни задаци су:

- Наставити активности опремања вртића „Невен“ неопходним намештајем и извршити адаптацију подова.
- Извршити комплетну реконструкцију вртића „Лептирић“ (водоводна, топловодна и хидрантска мрежа), замену комплетне керамике и санитарија, адаптацију зидова и подова и замену постојеће административне опреме.
- Извршити комплетну реконструкцију вртића „Маслачак“ и замену постојеће административне опреме.
- У складу са постојећим идејним решењем и пројектном документацијом, аплицирати према ЕУ фондовима како би се обезбедила финансијска средства за вртиће који као енергент користе лож уље, у циљу повећања енергетске ефикасности и замену постојећег енергента здравијим и економичнијим начином грејања.

У складу са Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу, Јавна предшколска установа „Пчелица“ ће осигурати што бољу опремљеност постојећих вртића и обезбедити адекватне услове за боравак деце.

Планиране активности:

- Замена старе, оштећене административне опреме и набавка нове у вртићима у којима је то неопходно како би се безбедност деце и запослених подигла на још већи ниво.
- Набавка аудио-визуелних средстава због њиховог општег значаја за развој деце.
- Набавка пластификатора за израду дидактичког материјала.
- Набавка завеса.
- Набавка два теретна возила за транспорт хране, једног транспортног возила за превоз потрошног материјала.
- Набавка машина за прање тепиха.
- Набавка клима уређаја, у циљу обезбеђивања одређене температуре у собама и стварања бољих услова за боравак деце и запослених у летњем периоду.
- Набавка ситног кухињског инвентара за дистрибутивне кухиње.
- Набавка и замена тепиха у радним собама у којима бораве деца.
- Набавка усисивача и машина за прање суђа.

2.2.2. Набавка и израда дидактичког материјала

У радној 2018/2019 години извршиће се набавка играчака, дидактичког и потрошног материјала за вртиће који у претходном периоду нису били обухваћени набавком, при чему ће се водити рачуна да играчке имају едукативну, функционалну, експерименталну и естетску вредност и да задовољавају здравствене и хигијенске стандарде.

Играчке ће се набавити у складу са Законом о здравственој исправности предмета опште употребе и стандардима који се односе на безбедност у смислу механичких, хемијских и физичких својстава и у складу са планом набавке, захтевима норматива, потребама вртића и узрасних група. Плановима рада тимова и актива предвиђени су стручно тематски састанци и радионице за израду дидактичког материјала.

3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ У КОЈИМА ЋЕ СЕ ОБАВЉАТИ ДЕЛАТНОСТ

Материјални услови у којима ће се обављати делатност, подразумевају број објеката и зграда са њиховим капацитетима, планиран број васпитних група и број уписане деце у сталним облицима рада-целодневни и полудневни боравак деце.

Делатност ће се одвијати у 28 физички одвојених зграда, од којих основна делатност у 26 вртића, рад Сектора „Заједнички послови“ у згради Сектора „Заједнички послови“ и припрема и дистрибуција хране у згради Сектора „Младост“.

3.1. Објекти у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку

Зграде вртића изграђене су у складу са нормативима за изградњу и опремање простора који остварују програме са предшколском децом. Унутрашњи простори вртића одговарају потребама деце и условима живота у њима. Објекти у саставу Установе, садрже одговарајуће просторије, двориште и стандардну опрему за боравак и реализацију васпитно-образовног рада са децом. У већини објеката постоје следеће просторије: радне собе, санитарни чворови за децу и одрасле, вишенаменска сала, канцеларија за васпитаче са библиотеком, радна просторија за тријажу и превентиву, холови, дистрибутивна кухиња, канцеларије за особље, терасе, просторије за одлагање инвентара и материјала за одржавање објекта, а у појединим објектима који имају сопствено грејање постоје и котларнице.

Дворишта вртића садрже травнате површине, бетонске стазе и комплекс справа за физичко васпитање. Вртићи „Цврчак“, „Колибри“ и „Бамби“ имају спортске терене са

вештачком травом. Основна намена спортских терена је извођење рекреативно-спортских игара, организација турнира и друго. У складу са могућностима, Установа ће наставити са активностима опремања дворишта вртића адекватним дворишним мобилијаром, справама за игру, њихово озелењавање и формирање цветних леја – „Вратимо дворишта деци“.

3.1.1. Просторни капацитет Установе у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку

Р.бр.	Назив објекта	Општина	Број зграда	Број простора	Површина објекта у м ²	Површина дворишта у м ²	Адреса
1.	„Свитац“	Црвени крст	1	3	600		Ратко Јовић б.б.
2.	„Плави чуперак“	Медијана	1	10	1370	1336	Бошка Бухе б.б.
3.	„Лептирић“	Медијана	1	11	1418	3420	Јужноморавске бригаде б.б.
4.	„Пинокио“	Медијана	1	3	600	1855	Сестре Баковић 17
5.	„Вилинград“	Пантелеј	1	9	1500	1300	Тимочка б.б.
6.	„Бајка“	Палилула	1	11	1549	800	Салвадора Аљендеа б.б.
7.	„Маслачак“	Медијана	1	10	1037	300	Соколска б.б.
8.	„Пепељуга“	Палилула	1	10	851	812	Марина Држића 48
9.	„Палчић“	Медијана	2	11	1335	2428	Наде Томић 23
10.	„Цврчак“	Медијана	1	9	1100	3200	Булевар Немањића б.б.
11.	„Колибри“	Пантелеј	1	11	1430	3730	Драгише Мишовића 2
12.	„Бубамара“	Пантелеј	1	10	850	2500	Косовке девојке 1
13.	„Невен“	Медијана	1	9	1418	1296	Катићева б.б.
14.	„Бамби“ -друга смена	Медијана	1	11 3	1400 74	3245	Булевар Немањића 14
15.	„Црвенкапа“	Палилула	1	9	1400	1678	Мокрањчева б.б.
16.	„Звончићи“	Медијана	1	9	1300	3420	Романијска б.б.
17.	„Славуј“	Медијана	1	11	1154	1336	Др. Милутина Ивковића б.б.
18.	„Петар Пан“	Медијана	1	10	1300	3420	Ђердапска б.б.
19.	„Бисер“	Нишка Бања	1	6	1480	3100	Просветна 7
20.	„Шврћа“	Црвени крст	1	3	100	750	Горња Топоница
21.	„Попај“	Пантелеј	1	3	150	300	Горњи Матејевац

22.	„Лане“	Палилула	1	6	420	1000	Расадник б.б.
23.	„Панда“	Црвени крст	1	10	1530	5750	Прибојска б.б.
24.	„Пахуљица“	Нишка бања	1	8	1513	1700	Заплањска б.б.
25.	„Сунце“	Црвени крст	1	7	1652	1000	Булевар 12. фебруар 74
26.	„Зека“	Црвени крст	1	3	266	500	Димитрија Туцовића 50

УКУПНО ВРТИЋА	Капацитет	Површина објекта у m ²	Површина дворишта у m ²
	Број планираних простора		
26	217	28.797,00	50.176,00

3.2. Простори у којима ће се обављати рад са децом у полудневном боравку

Рад са децом у години пред полазак у школу организоваће се у седам вртића Установе и прилагођеним просторима при основним школама и месним канцеларијама у граду и приградским насељима.

3.2.1. Преглед прилагођених простора у којима ће се обављати рад са децом у полудневном боравку и болничким групама

Р.бр.	Назив простора	Број планираних прилагођених простора	Површина објекта у m ²	Површина дворишта у m ²	Адреса
1.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“	1	20	200	Островица
2.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“	1	20	200	Сићево
3.	ОШ „Иван Горан Ковачић“	1	25	60	Прва Кутина
4.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	1	20	100	Малча
5.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	1	20	100	Јасеновик
6.	ОШ „Сретен Младеновић Мика“	1	30	280	Шабачка 18
7.	ОШ „Бранко Радичевић“	1	20	200	Габровац
8.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	30	200	Ново село
9.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	45	100	Горње Међурово

10.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	40	80	Доње Међурово
11.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	150	Мрамор
12.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	80	Крушце
13.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	60	Лалинац
14.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	80	Чокот
15.	ОШ „Бранко Миљковић“	1	30	160	Љубомира Николића 3
16.	ОШ „Бранко Миљковић“	1	30	100	Суви до
17.	ОШ „Цар Константин“	1	30	100	Великотрнавска б.б.
18.	ОШ „Ђеле кула“	1	35	200	Радних бригада 28
19.	ОШ „Душан Радовић“	3	90	200	Сретена Младеновића б.б.
20.	ОШ „Свети Сава“	2	70	200	Бранка Крсмановића б.б.
21.	ОШ „Зоран Ђинђић“ -Брзи брод	1	30	180	Нишавска б.б.
22.	М.К.Ратко Јовић	1	30	150	Ратко Јовић б.б.
23.	М.К. Ледена стена	1	65	100	Жртава фашизма 1
24.	М.К. Горња Врежина	1	25	200	Горња Врежина
25.	Клинички центар-болничке групе	4	30	160	Зетска б.б.
Укупно		31	835	3640	

3.3. Зграда Сектора „Заједнички послови“

У згради Заједничких послова обављаће се правни, кадровски и административни послови, финансијско-плански послови, рачуноводствено-књиговодствени послови и послови јавних набавки.

3.4. Зграда Сектора „Младост“

У оквиру Установе послује Сектор „Младост“ чија је основна делатност припрема и дистрибуција хране за децу. Из делокруга свог производног програма, кухиња ће припремати и дистрибуирати храну за децу у Установи (целодневном и полудневном боравку), у тринаест приватних вртића и ужине за децу предшколског и основношколског узраста на територији града Ниша.

Савремена исхрана у Установи обухватаће здравствене, културолошке и образовне елементе, на основу којих ће се планирати јеловник, распоред оброка, квалитет и квантитет оброка деце са потребом за додатном подршком у исхрани.

У просторијама зграде Сектора „Младост“ послове ће обављати и Служба за заштиту од пожара и Техничка служба.

3.5. Продајни објекти

У склопу Сектора „Младост“ налази се комерцијални део који ће своју активност обављати у складу са утврђеним плановима и на основу донетих елабората о одрживости.

4. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

4.1. Планирани број деце у целодневном облику рада са децом

Р.бр.	Назив вртића	Јаслене групе						Свега у јасленом делу		Предшколске групе								Свега у предшколском делу		Укупно јасле и преддео	
		од 6 – 36 месеци						Број група	Број деце	од 3-6,5 година								Број група	Број деце	Број група	Број деце
		мл. јас.	Број деце	сред. јас. 2017.	Број деце	стар. јас. 2016.	Број деце			Млађа 2015.	Број деце	Средња 2014.	Број деце	Стариј 2013.	Број деце	ППП 2012.	Број деце				
1.	„Свитац“					1	23	1	23	0,5	13	0,5	14	0,5	15	0,5	15	2	57	3	80
2.	„Плави чуперак“			1	18	1	20	2	38	2	58	2	55	2	67	2	42	8	222	10	260
3.	„Лептирић“			1	23	2	43	3	66	2	53	2	56	2	61	2	57	8	227	11	293
4.	„Пиноккио“					1	22	1	22	0,5	14	0,5	14	0,5	12	0,5	12	2	52	3	74
5.	„Вилинград“			1	18	1	30	2	48	1	35	2	69	2	69	2	52	7	225	9	273
6.	„Бајка“			1	26	2	49	3	75	2	62	2	74	2	63	2	60	8	259	11	334
7.	„Маслачак“			1	20	1	25	2	45	2	65	2	66	2	58	2	45	8	234	10	279
8.	„Пепељуга“			1	19	1	25	2	44	2	54	2	53	2	42	2	61	8	210	10	254
9.	„Палчић“			1	17	2	55	3	72	2	52	2	62	2	62	2	62	8	238	11	310
10.	„Цврчак“			1	15	1	20	2	35	1	26	2	58	2	62	2	62	7	208	9	243
11.	„Колибри“			1	19	2	40	3	59	2	54	2	62	2	62	2	62	8	240	11	299
12.	„Бубамара“			1	15	1	20	2	35	2	48	2	58	2	58	2	62	8	226	10	261
13.	„Невен“			1	15	1	20	2	35	1	26	2	61	2	62	2	62	7	211	9	246
14.	„Бамби“			1	16	2	40	3	56	2	48	2	58	2	62	2	62	8	230	11	286
	друга смена					1	15	1	15	0,5	12	0,5	12	0,5	12	0,5	12	2	48	3	63

Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш

15.	„Црвенкапа“			1	16	1	21	2	37	1	27	2	58	2	58	2	62	7	205	9	242
16.	„Звончићи“			1	15	1	22	2	37	1	25	2	62	2	62	2	62	7	211	9	248
17.	„Славуј“			1	17	2	42	3	59	2	52	2	58	2	62	2	62	8	234	11	293
18.	„Петар Пан“			1	17	1	22	2	39	2	55	2	62	2	62	2	62	8	241	10	280
19.	„Бисер“			1	17	1	22	2	39	1	26	1	29	1	29	1	31	4	115	6	154
20.	„Шврћа“					1	19	1	19	0,5	12	0,5	12	0,5	14	0,5	15	2	53	3	72
21.	„Попај“					1	19	1	19	0,5	12	0,5	12	0,5	14	0,5	15	2	53	3	72
22.	„Лане“			1	15	1	22	2	37	1	26	1	29	1	31	1	31	4	117	6	154
23.	„Панда“			1	15	2	40	3	55	2	48	2	58	2	58	1	31	7	195	10	250
24.	„Пахуљица“			1	15	1	19	2	34	1	25	2	58	2	62	1	31	6	176	8	210
25.	„Сунце“			1	15	2	38	3	53	1	24	1	29	1	29	1	31	4	113	7	166
	друга смена					1	14	1	14					1	24			1	24	2	38
26.	„Зека“									0,5	12	0,5	12	0,5	14	0,5	15	2	53	2	53
УКУПНО				21	363	35	747	56	1110	36	964	42	1251	43	1286	40	1176	161	4677	217	5787
										121											

4.2. Планирани број деце у полудневном облику рада са децом

Р.бр.	Назив објекта	Матични вртић	Дужина рада са децом	Број група	Број деце
1.	Вртић „Бајка“	„Бајка“	4 ⁰⁰ h	1	9
2.	ОШ „Десанка Максимовић“-Доње Међурово	„Бајка“	4 ⁰⁰ h	1	10
3.	Месна канцеларија Ледена стена	„Маслачак“	4 ⁰⁰ h	1	21
4.	Месна канцеларија Ледена стена	„Маслачак“	4 ⁰⁰ h	1	21
5.	ОШ „Десанка Максимовић“-Горње Међурово	„Маслачак“	4 ⁰⁰ h	1	8
6.	Вртић „Вилин град“	„Вилинград“	4 ⁰⁰ h	1	25
7.	ОШ „Јован Јовановић Змај“-Малча	„Вилинград“	4 ⁰⁰ h	1	6
8.	ОШ „Јован Јовановић Змај“-Јасеновик	„Вилинград“	4 ⁰⁰ h	1	7
9.	ОШ „Бранко Миљковић“	„Пепељуга“	4 ⁰⁰ h	1	20
10.	ОШ „Бранко Миљковић“	„Пепељуга“	4 ⁰⁰ h	1	20
11.	Вртић „Колибри“	„Колибри“	4 ⁰⁰ h	1	25
12.	Месна канцеларија Горња Врежина	„Колибри“	4 ⁰⁰ h	1	9
13.	ОШ „Бранко Миљковић“-Суви до	„Бамби“	4 ⁰⁰ h	1	6
14.	ОШ „Цар Константин“	„Славуј“	4 ⁰⁰ h	1	23
15.	ОШ „Цар Константин“	„Славуј“	4 ⁰⁰ h	1	22
16.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“-Островица	„Плави чуперак“	4 ⁰⁰ h	1	6
17.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“- Сићево	„Плави чуперак“	4 ⁰⁰ h	1	5
18.	ОШ „Бранко Радичевић“-Габровац	„Плави чуперак“	4 ⁰⁰ h	1	13
19.	ОШ „Ђеле кула“	„Лептирић“, „Цврчак“	4 ⁰⁰ h	1	19
20.	ОШ „Зоран Ђинђић“	„Лептирић“	4 ⁰⁰ h	1	18
21.	ОШ „Зоран Ђинђић“	„Лептирић“	4 ⁰⁰ h	1	17
22.	ОШ „Десанка Максимовић“-Мрамор	„Палчић“	4 ⁰⁰ h	1	5
23.	ОШ „Десанка Максимовић“-Крушце	„Палчић“	4 ⁰⁰ h	1	7
24.	Вртић „Бисер“	„Бисер“	4 ⁰⁰ h	1	7
25.	ОШ „Иван Горан Ковачић“-Прва Кутина	„Бисер“	4 ⁰⁰ h	1	6
26.	Вртић „Пахуљица“	„Пахуљица“	4 ⁰⁰ h	1	16
27.	Вртић „Пахуљица“	„Пахуљица“	4 ⁰⁰ h	1	17
28.	ОШ „Десанка Максимовић“-Ново село	"Невен"	4 ⁰⁰ h	1	16
29.	ОШ „Десанка Максимовић“-Ново село	„Невен“	4 ⁰⁰ h	1	16
30.	ОШ „Десанка Максимовић“-Лалинац	„Невен“	4 ⁰⁰ h	1	11
31.	ОШ „Десанка Максимовић“-Чокот	„Бубамара“	4 ⁰⁰ h	1	14

Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш

32.	ОШ „Свети Сава“	„Звончићи“	4 ⁰⁰ h	1	18
33.	ОШ „Свети Сава“	„Звончићи“	4 ⁰⁰ h	1	19
34.	ОШ „Свети Сава“	„Звончићи“	4 ⁰⁰ h	1	19
35.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 ⁰⁰ h	1	23
36.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 ⁰⁰ h	1	23
37.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 ⁰⁰ h	1	23
38.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 ⁰⁰ h	1	23
39.	ОШ „Сретен Младеновић Мика“	„Црвенкапа“	4 ⁰⁰ h	1	17
40.	ОШ „Сретен Младеновић Мика“	„Црвенкапа“	4 ⁰⁰ h	1	17
41.	Вртић „Панда“	„Панда“	4 ⁰⁰ h	1	25
42.	Месна канцеларија Ратко Јовић	„Свитац“	4 ⁰⁰ h	1	25
43.	Месна канцеларија Ратко Јовић	„Свитац“	4 ⁰⁰ h	1	25
44.	Вртић „Шврћа“	„Шврћа“	4 ⁰⁰ h	1	5
45.	Маргинализоване групе		4 ⁰⁰ h	2	20
46.	Клиника за дечје интерне болести	Клинички центар Ниш	4 ⁰⁰ h	2	30
47.	Клиника за дечју хирургију и ортопедију		4 ⁰⁰ h	2	30
48.	Клиника за физикални медицину и рехабилитацију		4 ⁰⁰ h	2	30
УКУПНО				52	797

4.3. Компаративни преглед облика рада, броја група и планираног броја деце

Облици рада у Установи „Пчелица“	Број група	Број деце
Целодневни боравак од 6-36 месеци	56	1110
Целодневни боравак од 3-5,5 година	121	3501
Целодневни боравак од 5,5-6,5 година	40	1176
Укупно целодневни боравак	217	5787
Припремни предшколски програм на 4 сата у вртићима и прилагођеним просторима	44	687
Васпитно-образовни рад са децом из маргинализованих група	2	20
Васпитно образовни рад са децом на дужем болничком лечењу	6	90
Укупно обухваћено васпитно образовним радом	269	6584

Табеларни приказ и бројеви у табели су подложни променама у току радне године.

4.4. Број деце на листи чекања у Установи

Година рођења	2018.	2017.	2016.	2015.	2014.	2013.	Укупно
Број деце	248	588	505	312	248	253	2 154

5. УПОТРЕБА ЈЕЗИКА**5.1. Језик на коме ће се остваривати рад**

На основу члана 5. Закона о Основама система образовања и васпитања, васпитно-образовни рад у Установи оствариваће се на српском језику и ћириличном писму.

5.2. Радни листови и часописи који ће се користити у васпитно-образовном раду

На основу Извештаја стручне комисије о избору радних листова за васпитно-образовни рад који ће користити у радној 2018/2019 години број 3455 од 30.04.2018.године директор Установе је донео одлуку о додели уговора следећим понуђачима:

1. Издавачкој кући ЈРЈ „Мој издавач“ за снабдевање група у Припремном предшколском програму на 4 (четири) сата за следеће радне свеске:
 - „Развој говора“
 - „Математика за предшколце“
 - „Упознавање природне и друштвене средине“
2. Издавачкој кући „Креативни центар“ за снабдевање група у у целодневном боравку за радне листове:
 - „Весели вртић“ - припремне предшколске групе
 - „Пролеће-лето“ и „Јесен-зима“ - старије васпитне групе
 - „Ја у вртићу“ - средње васпитне групе
 - „Полазим у вртић“ - млађе васпитне групе.

6. ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ

6.1. Задаци на реализацији основа програма васпитно-образовног рада

Васпитно-образовни рад у Установи остварује се на основу предшколског програма. Јавна предшколска установа „Пчелица“ има задатак да деци обезбеди повољну друштвену и материјалну средину у којој ће се осећати сигурно и прихваћено, како би могли безбедно и самостално да испитују свет око себе и стичу позитивна искуства као и да планирају богате, разноврсне и осмишљене активности.

Васпитно-образовни задаци:

1. Задаци физичког и сензо-моторног развоја су да се формира физички здраво, складно развијено дете, које има оплемењену и истанчану чулну осетљивост.
2. Задаци емоционалног и вољног развоја су:
 - Да се формира задовољно дете које ће имати поверења у себе и друге људе;
 - Да се формира иницијативно, активно и знатижељно дете које ће да прихвати, када је то потребно и нека наметнута ограничења;
 - Да се сачува спонтаност и искреност деце у комуникацији са осталим светом.
3. Задаци друштвено-моралног развоја су:
 - Да се формира дете спремно за сарадњу са другом децом и људима;
 - Да се развија осећање задовољства и поноса што је члан одређене друштвене заједнице;
 - Да се помогне детету да усвоји основне норме понашања, основне моралне вредности и да развија основне способности моралног расуђивања;
 - Да се подржавају и оплемењују све неопходне претпоставке за развој сазнајних способности малог детета;
 - Да се развијају и оплемењују способности детета за све видове комуникације;
 - Да се дете постепено уводи у једноставније начине учења;
 - Да се подстиче интелектуални развој чији ће крајњи циљ бити обликовање унутрашњег света сваког појединог детета.

6.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста до тридесет шест месеци

Задатке васпитно-образовног рада и неге, као и превентивно-здравствене заштите са децом до тридесет шест месеци у Установи реализоваће медицинске сестре-васпитачи, на основу Правилника о општим основама предшколског програма.

Васпитно-образовни рад обухватаће програмске целине: превентивно – здравствену заштиту, негу и васпитне активности, оплемењивање средине и сарадњу са породицом.

Задатак васпитања на овом узрасту је да активира и подстиче потенцијале детета, задовољавајући дечје потребе као извор развојних могућности и стварања што бољих услова за реализацију истих. Васпитање и нега деце узраста до тридесет шест месеци, вршиће се стварањем повољне васпитне средине у којој ће деца стицати искуства по сопственом програму, откривајући себе и своју околину, у којој ће бити активна и у игри у складу са својим потребама и могућностима. Циљеви таквог васпитања и неге ће се директно примењивати у планирању активности у областима: физичко-сензорни развој, социјално-емоционални развој, умно-сазнајни развој.

1. Циљеви физичко-сензорног развоја: одржавање физичког здравља деце, повољни утицај на општи развој организма, нормално стање апарата за кретање, формирање правилног држања тела, овладавање моториком, усавршавање функција чулних органа и развијање навика (телесне хигијене, узимања хране, за пражњење и друго).

2. Циљеви социјално-емоционалног развоја: одржавање спонтаности и искрености деце у контакту са својом околином, неговање отворености за доживљаје, пружање помоћи у стицању самосталности, помоћ у стварању слике о себи и стицању поверења у своје способности, усвајање елементарних норми понашања у оквиру основних моралних вредности, развој способности обављања активности у заједници са одраслима и другом децом, и култивисање и развој позитивних, интегративних емоција.

3. Циљеви умно-сазнајног развоја: подстицање и неговање природне радозналости деце у односу на свет који их окружује, подржавање природне могућности деце да се уживљавају у предмете и појаве, неговање осетљивости за утиске као мотива за постављање питања, подстицање решавања малих проблема сензомоторне интелигенције, подстицање спонтаних покушаја говорне комуникације деце, подстицање и богаћење дечјег говора као средства за комуникацију и стицање знања, подстицање развоја сензомоторних и перцептивних способности и стварање повољних услова за формирање почетних знања кроз практичне активности.

Основни циљ неге деце на овом узрасту је стварање услова за стицање хигијенских навика (умивање, прање руку, облачење, храњење, контрола сфинктера) и постепено укључивање деце у ове процесе у сарадњи са породицом.

Циљеви и задаци програма рада са децом до тридесет шест месеци биће планирани и реализовани у оквиру узрасних група, о чему ће медицинске сестре-васпитачи водити уредну педагошку документацију.

У периоду адаптације задатак медицинских сестара-васпитача биће планирање и евидентирање активности са децом, које ће омогућити што квалитетније навикавање деце на групу и васпитно особље, поштујући индивидуалност детета и његових потреба, флексибилност код пријема у колектив, потребе породице, омогућавање боравка родитељима у групи и друго.

У циљу унапређења квалитета васпитно-образовног рада и неге, задатак медицинских сестара васпитача ће бити: планирање адаптације у сарадњи са родитељима, унапређење систематског посматрања и евидентирања напредовања деце и коришћење добијених података као основе за планирање и евалуацију васпитно-образовног рада, чешће коришћење других расположивих простора у вртићу и ван њега, планирање и реализовање заједничких активности са децом старијег узраста, чешће укључивање родитеља у планирање и реализацију васпитно-образовног рада.

6.3. Васпитно-образовни рад са децом узраста од три до пет и по година

Програмску основу васпитно-образовног рада чине: физичко-сензорни развој, социо-емоционални, духовни развој, когнитивни развој, развој комуникације и стваралаштва.

Васпитно-образовни програм планира се и реализује на нивоу групе, нивоу тима (више група), на нивоу вртића и на нивоу Установе, како би у складу са карактеристикама вртића био аутентично место живљења, учења, игре, раста и развоја детета. У складу са Основама програма, васпитачи ће планирати рад по темама, пројектима, интересовањима деце и потреба деце и породице.

Планирање васпитно-образовног рада биће континуиран процес и одвијаће се на три нивоа: на нивоу групе, мање групе и индивидуалног детета. Након испитивања развојног нивоа деце и специфичности групе, радиће се оперативни планови, бирати циљеви и задаци као и садржаји рада. Ствараће се подстицајна социјална средина за учење и развој деце, унапредити планови васпитно-образовног рада ради оптималног напредовања деце у учењу и развоју, ритам живљења прилагодиће се потребама деце.

Васпитачи ће дневно планирати већи број садржаја и активности, како би деци пружили могућност избора, организовати игре и активности које одговарају потребама и интересовањима деце. У већој мери ће планирати и организовати игре и активности на принципима интегрисаног и кооперативног учења. Усмераваће децу ка заједничком решавању проблема на нивоу мањих група или у пару. Свакодневно ће организовати активности деце на отвореном простору. Индивидуални рад и рад у малим групама доминираће у односу на фронтални. Специфичности сваког вртића одредиће планирање, праћење и евалуацију рада. У програмирању водићемо се интересовањима деце, потребама, животним ситуацијама, животним проблемима и актуелностима. Планиране активности

треба да одговарају сваком кораку развоја детета и да га покрећу у правцу зоне наредног развоја. Планираће се дневне активности у којима ће се деци пружати више могућности да постављају питања и искажу своја мишљења.

План ће бити усмерен на отварање Установе ка ужој и широј друштвеној средини, успостављање партнерских односа са родитељима, мотивацији и анимирање родитеља ка укључивању у живот и рад вртића.

У Установи ће се тимски стварати оптимални услови за адаптацију деце. План адаптације правиће се у сарадњи са родитељима пре поласка деце у вртић. Током процеса адаптације родитељи ће непосредно бити укључени у рад васпитне групе. Развијаће се модел адаптације деце заснован на теорији афективне везаности. Вртићи треба да функционишу као емоционално сигурна база, за развој породице и детета.

Подршка дечјем развоју и напредовању у нашим вртићима оствариваће се кроз индивидуализован приступ. Васпитачи ће сагледавати индивидуалне особености и разлике међу децом, водити портфолио детета, организовати презентације, писати извештаје о дечјем развоју и напредовању. Радиће се на уочавању и идентификовању индивидуалних разлика међу децом и планирању васпитно-образовног рада у складу са тим. Применом нових приступа и стратегија индивидуализованог рада са децом и вођење педагошке документације ће се мењати. Биће пружена већа могућност учешћа родитеља у прикупљању документације и давању подршке индивидуализованом раду са децом.

6.4. Припремни предшколски програм

Припремни предшколски програм је део обавезног васпитања и образовања. Оствариваће се у складу са Општим основама предшколског васпитања и образовања.

Припремни предшколски програм ће се ослањати на потенцијале деце и помагати им да изразе своју особеност, своје унутрашње потребе и интересовања и даље их развијају, доприносити проширивању и сређивању социјалних и сазнајних искустава деце, оснаживати комуникативну компетенцију, доприносити емоционалној и социјалној стабилности деце и подржавати мотивацију за новим облицима учења и сазнавања.

Укључивање све деце у припремни предшколски програм има компензаторску функцију. Деци ће се обезбеди услови за проширивање и сређивање социјалног и сазнајног искуства чиме ће се ублажити социо-културне разлике и обезбедити подједнак старт за полазак у школу. Програм представља и допуну породичном васпитању. Отворен је за потребе детета и породице.

План припреме деце за школу као систем активности, садржаја и посебних методичких поступака обезбедиће подизање интелектуалне, социјалне, емоционалне и

мотивационе спремности за школу уз подстицање радозналости и интересовања за школски начин учења.

Циљеви предшколског васпитања и образовања биће: откривање и упознавање самог себе, развијање односа и стицање искустава и сазнања о другим људима, упознавање околине и развијање начина деловања на свет (деца упознају и откривају својства и одлике предмета и појава на основу сопствених активности).

У години пред полазак у школу задаци васпитно-образовног рада биће: подстицање осамостаљивања детета, јачање социо-емиционалне компетенције, пружање подршке сазнајном развоју, неговање радозналости, подстицање креативности, уважавање индивидуалности и пружање подршке физичком развоју.

Планови рада дефинисаће се кроз теме уз могућност продужетка рада на једној теми, уколико дечје интересовање то захтева. Теме од којих ће се поћи дефинисаће васпитачи да би деци понудили животна знања и вештине, али и повезаност са променама у природи, живој и неживој коју деца свакако запажају, теже да разумеју и истраже.

У васпитно-образовном раду полазиће се од: систематског посматрања и праћења дечјег раста и развоја уз примену одговарајућих техника рада, индивидуализације у раду, савремених облика рада, нових метода рада (експериментисање, истраживање, манипулацију предметима и класификацију, решавање проблема, учење кроз игру, стваралачке активности, уочавање логичких последица), веће усмерености на процес него на продукт рада, самосталног одлучивања деце и сл.

Постизање зрелости детета оствариваће се применом посебних поступака кроз пажљиво бирање садржаја и активности из следећих области:

- Развој говора: неговање говорне културе, богаћење дечјег речника и неговање граматички правилног говора, вербално изражавање и комуникација, монолошки говор и причање, упознавање са дечјом књижевношћу и говорне игре.
- Припрема за почетно читање и писање.
- Развој математичких појмова: положај у простору, кретање кроз простор, поређење и процењивање, области, линије, тачке, облици - образовање скупова, бројање и скупови и временско сазнање.
- Упознавање природне и друштвене средине: живи свет, свет животиња, биљни свет, човек као припадник живог света, човек као друштвено биће, рад људи, заштита животне средине, материјални свет, саобраћајно васпитање.

- Физичко васпитање: физички развој, развој опажања, јачање здравља и одржавање хигијене.
- Ликовно васпитање: цртање, сликање, пластично обликовање, естетско доживљавање и процењивање.
- Музичко васпитање: слушање музике, певање, свирање и плесне активности.

Приликом планирања и програмирања васпитно-образовног рада програмске садржаје треба што више тематски повезивати и прожимати, због рационализације, потребе изграђивања целовитог схватања стварности у којој дете живи. Важно је повезивање дечјег личног искуства са свим врстама сазнања које стиче у вртићу.

У планирању и програмирању васпитно образовног рада посебна пажња биће усмерена на:

- Активно учешће родитеља у планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада као и у свим другим облицима сарадње са родитељима;
- Структурирање физичке средине: организовање простора тако да омогући игре и активности у малим групама и индивидуално, разврставање дидактичког материјала тако да подстиче децу на различите активности и нуди могућност избора, варирање средстава у погледу сложености, јасна издвојеност центара и класификован и означен материјал, додавање нових центара и допуњавање постојећих по потреби.
- Структурисање социјалне средине: стварање услова за размену међу децом, креирање позитивне атмосфере у групи, партнерско учешће васпитача у активностима деце и промовисање односа сарадње сопственим примером.
- Вредновање и самовредновање васпитно-образовног рада у циљу праћења развоја и напредовања деце, планирања рада, сагледавања остварености циљева и развијања програма у целини.
- Потпуније документовање дечјег учења и развоја кроз прикупљање података о процесу васпитно-образовног рада.

6.5. Рад у другој смени

У вртићима „Бамби“ и „Сунце“ организоваће се боравак деце у другој смени, у периоду од 11.00 до 22.00 часа. Деца ће бити организована у две мешовите групе узраста од једне до шест и по година, са којима ће радити васпитачи и медицинске сестре васпитачи, а тријажу ће обављати педијатријска сестра из истог вртића. Васпитно-образовни рад биће прилагођен узрастима деце.

6.6. Рад са децом на болничком лечењу

Васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу реализоваће се у Клиничком центру, на Клиници за дечју хирургију и ортопедију, Клиници за дечје интерне болести и Клиници за физикалну медицину и рехабилитацију према Правилнику о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама. Реализацијом програма допринеће се целовитом развоју деце предшколског узраста, тако што ће им се пружати услови и подстицаји да развију своје способности, проширују искуства и изграђују сазнања о себи, другим људима и свету.

Програм остваривања васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу оствариће се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, у мери у којој здравствено стање деце то дозвољава, с циљем одржавања континуитета васпитно-образовног процеса и припреме за полазак у школу. За децу узраста од пет и по до шест и по година, која остају на лечењу дуже од шест месеци, оствариће се похађање припремног предшколског програма у здравственој установи, у складу са законом.

У остваривању Програма уважиће се све специфичности рада са децом на болничком лечењу: специфичне потребе деце, карактеристике радног окружења, васпитне групе, дужина боравка деце, врсте и начини пружања здравствене подршке деци, типови клиничког третмана, начини укључивања родитеља, тимски рад са здравственим особљем и друго. Програмом ће се развијати индивидуализован приступ у остваривању васпитно-образовног рада, узимајући у обзир његове развојне, образовне, здравствене и социо-културне потребе. Начини и могућности учешћа деце у активностима зависиће од дневне процене васпитача и здравственог особља и од субјективне процене детета. Васпитачи ће у сарадњи са лицима надлежним у Клиничком центру, одредити време и место остваривања Програма, у складу са његовим специфичностима. Васпитно-образовни рад ће се реализовати у болесничким собама, чекаоницама, болничким просторијама, терасама, просторијама за обедовање, играоницама или другим местима. Васпитачи ће уз сагласност надлежних лица у Клиничком центру и у сарадњи са родитељима и другим законским заступницима уредити места остваривања Програма увођењем промотивних и подстичућих материјала за децу у улазу, ходницима и другим просторијама како би створили породични амбијент и изглед предшколске установе. Сви материјали ће одговарати деци и болничкој средини, а активности неће ометати делотворност здравствених интервенција и рад запослених у Клиничком центру.

У радној 2018/2019 години у раду са децом на болничком лечењу реализоваће се креативне тематске радионице и наставити сарадња са друштвеном средином.

6.7. Превентивна здравствена заштита деце

Превентивна здравствена заштита има за циљ обезбеђење оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце до поласка у школу.

Задаци на реализацији плана превентивне здравствене заштите, основни задаци и садржаји рада програма превентивне и здравствене заштите, планираће се према Основама програма превентивне и здравствене заштите у предшколским установама и Правилнику о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Сл.гласник РС“ бр. 112 од 15.12.2017.), а они ће бити:

- Јачање и заштита дечјег организма, што подразумева одговарајуће услове у средини у којој деца бораве, организацију здравствене заштите, стручну и хуману негу, распоред живљења, правилну исхрану и доследно поштовање индивидуалних разлика у развоју деце;
- Оптималан физички и психички развој деце, што подразумева формирање здравог, физички добро и складно развијеног, спретног и одважног детета које влада својом моториком, сарађује са другом децом, богати свој интелектуални развој, оплемењује дечју машту и све видове комуникације;
- Усвајање одговарајућих навика, што подразумева правилно постављен распоред живљења предшколске деце у колективу или у породици;
- Развијање колективних, а одвикавање од негативних навика (хигијенских, навика понашања, радних навика и др);
- Формирање здравог, радосног и задовољног детета, чија рана емотивна искуства доприносе развијању позитивног идентитета о себи, вере у своје способности, формирању осећања сигурности, неопходног за даљи успешан развој.

Превентивна здравствена заштита планираће се и спроводити на основу следећих начела:

- начело одговорности;
- начело сталности и свеобухватности надзора: све индивидуалне и колективне активности деце обављају се уз стално присуство, помоћ и под надзором одговарајућих радника;
- начело компетентности;
- начело флексибилности садржаја и правилности распореда рада;

– начело јединствене здравствене доктрине.

Опште мере за унапређење здравља деце

- Правилно успостављање распореда живљења за децу од једне до три године и од три године до поласка у школу.

Начела за успостављање правилног распореда живљења су:

- систематско праћење раста, развоја и здравља деце у колективном боравку и заштита од болести;
- превенција и мере правовременог откривања поремећаја и болести и мере рехабилитације;
- спровођење стручно-медицинске неге и здравственог рада на развијању навика код деце;
- дневна контрола опште хигијенских и епидемиолошких услова;
- рад на прописаној и одговарајућој медицинској документацији и евиденцији;

- Сручно усавршавање

Рад на стручном усавршавању здравствених радника, васпитача и осталих запослених одвијаће се у складу са Правилником о континуираној едукацији здравствених радника и здравствених сарадника који је прописао министар здравља и Правилником о континуираној едукацији који је прописао министар просвете.

Посебан значај посветиће се исхрани деце у вртићима. Правилном исхраном неће се само утицати на правилан раст и развој дечјег организма, већ ће се вршити и корекција постојећег начина исхране у породици и дефицита дечје исхране.

Исхрана деце ће задовољити неколико основних принципа-исхрана ће бити рационална, разноврсна и мешовита, са оптималном количином хранљивих састојака а храна пријатног изгледа и укуса. Такође, водиће се рачуна и о развијању навика правилне исхране.

Задаци исхране биће:

- да се деци обезбеде сви потребни нутриенси за време боравка у вртићу;
- обезбеђивање оптималног режима исхране деце (време и редослед појединих оброка);
- правилно сервирање оброка;
- обезбеђивање довољно времена деци да конзумирају оброке;
- неговање стрпљивог и толерантног односа особља према деци, без пожуривања, претњи, личним примером утицати на ставове деце према храни и понашању за столом;
- планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе;

- поштовање Правилника о нормативу друштвене исхране деце у установама;
- наставити и унапредити сарадњу са Институтом за заштиту здравља-Ниш;
- сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране.

На реализацији овако постављених задатака, током године радиће особље Сектора кухиње „Младост“, сарадници на унапређењу превентивне здравствене заштите, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу, васпитно особље, директор као и спољни сарадници установе из Дома здравља, Завода за јавно здравље, санитарне инспекције, стручне службе других установа.

Годишњи план активности превентивне здравствене заштите деце, као посебан документ под бројем 7097 од дана 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.8. Социјална заштита

6.8.1. Рад социјалне заштите

Услови и начини остваривања социјалне заштите деце биће засновани на начелима по Правилнику и прописима из области предшколског васпитања и образовања, социјалне заштите и породично-правне заштите.

У наредној радној години идентификоваће се подручја рада, обезбедити подршка деци и помоћ породици у остваривању њених функција, остварити сарадња са породицом и створити повољна социјална клима.

Реализацијом плана социјалне заштите деце обезбедиће се:

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице;
- допринос васпитној функцији породице;
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу;
- превенција социјалних проблема деце на предшколском узрасту;
- постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивање у предшколско васпитање и образовање;
- подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу;
- унапређивање породичних односа;
- ублажавање последица социјалне искључености;
- превенција и заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- заштита деце изложене ризицима;
- подршка инклузији деце са сметњама у развоју.

Активности ће се реализовати на нивоу предшколске установе и васпитне групе, у раду са децом и родитељима и другим законским заступницима детета, у раду са запосленима и у сарадњи са локалном заједницом.

Годишњи план рада социјалне заштите, као посебан документ под бројем 7087 од дана 15.08.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.8.2. Рад са маргинализованим групама

Програм подршке деци из маргинализованих група у Установи има за циљ да дугорочно унапреди рад са децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди доступност и једнако право на васпитање и образовање. Деци из осетљивих друштвених група потребна је боља социјална интеграција, подстицање развоја дечјих очуваних потенцијала, развој комуникацијских способности, развој хигијенских навика и друго. У раду са маргинализованим групама поштоваће се Стандарди услова за остваривање посебних програма предшколског васпитања и образовања и Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и породици.

Годишњи план рада са маргинализованим групама, као посебан документ под бројем 7087 од дана 15.08.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.9. Посебни и специјализовани програми

На основу Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ број 18/2010 и 101/2017, члан 19) активности из програма „Мали оркестар“, „Ритмика“ и „Плесом до знања и здравља“ биће реализоване у оквиру редовних делатности предшколског васпитања и образовања у Установи.

6.10. Програми без партиципације родитеља

6.10.1. Програм „Хор“

Реализацијом програма ће се развијати љубав према музици код деце и способност њиховог стваралачког изражавања емоција и мисли. Радиће се на развоју дечјих музичких способности и музикалности уз специфичне способности-осећај за ритам, музички слух, музичко памћење, емоционално примање и доживљавање музике. Садржај програма чиниће бројалице, композиције из различитих музичких жанрова, као и дечје уметничке музике. Програм „Хор“ биће намењен деци узраста од четири до шест и по година.

Активностима хора подстицаће се код деце:

- развој дечјег гласовног апарата, артикулације и дикције као и комуникације путем вокалног изражавања;
- владање својим гласом приликом певања (певање уз правилно држање тела, умереном јачином гласа, без викања, напрезања и гримаса);
- прецизно ритмичко и интонативно извођење.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Хор“, број 7078 од 15.08.2018.године, а годишњи план активности програма „Хор“, као посебан докуменат под бројем 7093 од 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.10.2. Програм „Маштаоница“

Програм ће се остварити у складу са интересовањима деце и родитеља, формирањем библиотека, читаоница и кутака на нивоу вртића. Чланови „Маштаонице“ чиниће сва деца која су обухваћена предшколским васпитањем и образовањем. Програм ће се реализовати у вртићима „Лане“, „Бубамара“, „Колибри“ и „Попај“ у мањим групама које ће обухватити до двадесеторо деце.

Реализацијом програма ће се, кроз креативну и ведру атмосферу, увести деца у свет књиге уз стимулисање говорно-језичког развоја, подстицати развој запажања, памћења, закључивања и усвајања појмова кроз едукативне и креативне радионице уз коришћење литературе, развијати узајамна комуникација и сарадња у заједничким активностима и развијати експресивни говор код деце. Планиране активности биће реализоване у оквиру јавних манифестација.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Маштаоница“, број 7081/2 од 15.08.2018. године, а годишњи план активности програма „Маштаоница“, као посебан докуменат под бројем 7086 од 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.10.3. Програм „Драмски студио-Пчелица“

Програм ће се остварити у складу са интересовањима деце и родитеља, формирањем драмског студија. Драмски студио ће чинити деца са израженим глумачким потенцијалима.

Програм ће се реализовати у вртићима: „Вилин град“, „Петар Пан“, „Палчић“ и „Пепељуга“ у мањим групама које ће обухватити до двадесеторо деце.

Реализацијом програма ће се код деце развијати интересовање за драмску уметност, драмско изражавање и емоционална стабилност. Неговаће се позитивне емоције, опште

осећање сигурности и поверења. Развијаће се и подстицати креативно изражавање и стваралаштво деце кроз разноврсне покрете, као и сараднички односи и толеранција међу децом, стицати навике креативног провођења слободног времена и развијати глумачки потенцијал код талентоване деце. Планиране активности биће реализоване у оквиру јавних манифестација.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Драмски студио-Пчелица“, број 7081/3 од 15.08.2018. године, а годишњи план активности програма „Драмски студио-Пчелица“, као посебан докуменат под бројем 7086 од 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.10.4. Програм „Мој друг полицајац“

Ради унапређења безбедносне заштите деце Јавна предшколска установа „Пчелица“ и Полицијска управа у Нишу планираће реализацију програма „Мој друг полицајац“ са циљем да полицијски службеници представе деци своју професију. Препозната је потреба да се деца припремног предшколског програма припреме за полазак у школу, када се у новом окружењу сусрећу са безбедносним ризицима и проблемима и када постају самостални учесници у саобраћају. Реализацијом програма „Мој друг полицајац“ радићемо на развијању међусобног поверења са представницима Полицијске управе и допринети развоју сигурнијег и безбеднијег дечијег окружења.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Мој друг полицајац“ број 7081 од 15.08.2018.године, а годишњи план активности програма „Мој друг полицајац“, као посебан докуменат под бројем 7086 од 15.08.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.11. Повремени програми ван Установе

6.11.1. „Програм организације и реализације зимовања и излета“

Установа ће у радној 2018/2019 години планирати организовано зимовање деце и једнодневне излете. Комисија ће извршити избор дестинација за реализацију зимовања и излета. Програм има за циљ остваривање културних и рекреативних активности, односно одмора деце, пружање могућности за социјализацију, осамостаљивање и богаћење непосредног искуства о природи, који се огледа у жељи деце да откривају свет око себе.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Програм организације и реализације зимовања и излета“, број 7538 од 29.08.2018.године.

6.12. Пригодни програми у Установи

Поводом обележавања значајних датума у нашој Установи и ван ње, планираће се реализација пригодних програма.

6.12.1. Програм организације, услова и начина реализације музичког фестивала дечје песме „Златна Пчелица“

Циљ програма је подршка, промоција и оспособљавање надарене деце. Водећи рачуна о старосној доби учесника од четири до шест година, бираће се наставни садржаји који су допадљиви и подстицајни уз коришћење методе игре, драматизације и покрета. Кроз музичке програме у складу са развојним потребама и индивидуалним склоностима деце уз помоћ пажљиво одабране музике и композиција примерених степену социјалног и емотивног развоја утицаћемо на развој дечјег слуха, осећаја за ритам, као и на изградњу музичке меморије.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације музичког фестивала дечје песме „Златна пчелица“, број 7537 од 29.08.2018.године.

6.12.2. Програм „Дечје играрије“

Програм има за циљ остваривање културних и рекреативних активности, подстицање физичког раста и развоја, развијање природних облика кретања и моторичких способности кроз такмичарске игре. Овим програмом радићемо на формурању здравог, физички доброг и складно развијеног детета.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје играрије“, број 7536 од 29.08.2018.године.

6.12.3. Програм „Јесењи и пролећни карневал“

Програм има за циљ оспособљавање деце основним вештинама креативног стваралаштва, ритмичког и сценског изражавања као и богаћење непосредног искуства о природи. На дан одржавања карневала, деца ће у костимима који представљају лепоте природе и симболишу повезаност са природним окружењем, промовисати вредности другарства и заједништва.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Јесењи и пролећни карневал“, број 7080 од 15.08.2018.године.

6.12.4. Програм „Ускршњи концерт“

Програмом ће се развијати љубав према музици код деце и способност њиховог стваралачког изражавања емоција и мисли, развијати слух, ритам, музичка меморија,

музички укус, емоционална и естетска осетљивост према музици и повезивати музичко изражавање са осталим областима.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Ускршњи концерт“, број 7079/2 од 15.08.2018. године, а годишњи план активности програма „Ускршњи концерт“, као посебан докуменат под бројем 7093/2 од 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.12.5. Програм „Дечји Маскенбал“

Општи циљ овог програма је припрема и оспособљавање деце основним вештинама сценског и ритмичког наступа, а посебна пажња поклањаће се развојним потенцијалима деце пред полазак у школу, развијањем ритма кроз елементе глуме.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечји маскенбал“ број 7082/2 од 15.08.2018.године, а годишњи план активности програма „Дечји маскенбал“, као посебан докуменат под бројем 7154 од 16.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.12.6. Програм „Дечје позоришне чаролије“

Реализацијом програма којим се подржава дечја игра и подстиче креативност, деца ће добити прилику да своје слободне активности креирају у области драме и позоришта.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје позоришне чаролије“ број 7082 од 15.08.2018.године, а годишњи план активности програма „Дечје позоришне чаролије“, као посебан докуменат под бројем 7154/2 од 16.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.12.7. Програм „Свечана академија“

Реализација овог програма има за циљ да се поводом обележавања дана Установе истакну достигнућа деце и запослених који су својим активностима, у сарадњи са породицом и локалном заједницом, допринели унапређењу квалитета рада Установе.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Свечана академија“ број 7083 од 15.08.2018.године, а годишњи план активности програма „Свечана академија“, као посебан докуменат под бројем 7154/3 од 16.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.12.8. Остали пригодни програми

У радној 2018/2019 години Јавна предшколска установа „Пчелица“ реализоваће и следеће пригодне програме: „Дан без аутомобила“, „Дечја недеља“, „Здрава храна“, „Вукова недеља“, „Новогодишње приредбе“, „Обележавање Божића“, „Светосавске приредбе“,

„Светски дан оралног здравља“, „Концерти духовне и етно музике“ и „Интернационални полумаратон“.

План осталих пригодних програма, као посебан докуменат под бројем 7104 од 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

7. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ

7.1. Сарадња са породицом

Сарадња између предшколске установе и породице је од највећег значаја за остваривање циљева васпитно образовног рада и важан је предуслов за правилан развој и напредовање сваког детета. Поласком детета у вртић родитељи добијају партнере у васпитању и образовању деце.

Због тога је важно да предшколска установа и родитељи међусобно сарађују са много поверења, отворености, толеранције и објективности.

Основни принципи сарадње са породицом базираће се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, широкој понуди разних могућности за укључивање родитеља у рад предшколске установе и спремности за уважавање њихових идеја и предлога.

Програми у области сарадње са породицом биће усмерени пре свега на јачање родитељских компетенција и имаће социо-едукативни и саветодавни карактер. Сарадња са породицом одвијаће се плански и систематски током целе радне године укључивањем родитеља у планирање и реализацију активности предвиђених годишњим планом рада Установе.

Континуирана сарадња Установе и породице реализоваће се путем различитих облика сарадње:

- Индивидуални разговори са родитељима
 - индивидуални разговори са стручним сарадницима и васпитачима пре доласка детета у вртић;
 - планирани разговори с васпитачима на иницијативу родитеља или васпитача;
 - саветодавни разговори с васпитачима и стручним сарадницима.
- Родитељски састанци
 - родитељски састанци за родитеље новопримљене деце у целодневном боравку;
 - родитељски састанци за родитеље деце припремног предшколског програма;
 - родитељски састанци васпитних група;
 - родитељски састанци за краће програме.

- Кутак за родитеље
 - информативно-едукативни кутакна улазима вртића;
 - кутак за родитеље уваспитним групама (информације о васпитно-образовном раду и активностима у групи, дечји ликовни радови, дечје изјаве, обавештења и позиви).
- Еко-панои
 - стални и променљиви панои (представљање еко-пројеката, информације о спроведеним еко-акцијама, фотографије, дечји ликовни радови и изјаве).
- Укључивање родитеља у васпитно-образовни рад
 - игре и активности са децом у васпитној групи;
 - игре и дружење са децом у родитељском дому;
 - посета радном месту родитеља ;
 - учествовање у организацији и спровођењу излета са децом;
 - укључивање у спровођење манифестација и активности на нивоу вртића и града;
 - обогаћивање васпитних група дидактичким материјалом.
- Анкете
 - вредновање васпитно-образовног рада у целости или појединих делова (нпр. пројеката) или сарадње вртића и породице и давање предлога за њихово унапређивање.
- Предавања спољних сарадника
 - излагање тема из подручја одрастања, обрзавања, неге, медицине и друго.
- Интернет страница
 - представљања делатности Установе (организација, програми), информисање о актуелним догађајима, стручни савети о развоју и одрастању детета и друго.
- Трибине

План сарадње са породицом, као посебан докуменат под бројем 7103/2 од 15.08.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

7.2. Сарадња са друштвеном средином

Локална заједница има посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање циљева васпитања и образовања предшколске деце. Због тога је неопходно да

се предшколска установа повеже са друштвеном средином, као и да се шире отвори за утицаје које друштвена средина нуди.

Јавна предшколска установа „Пчелица“ наставиће сарадњу са релевантним министарствима, градским општинама, месним канцеларијама, Школском управом, Секретаријатом за образовање, Секретаријатом за дечју и социјалну заштиту, Центром за социјални рад, Удружењима стручних сарадника и сарадника, васпитача и медицинских сестара-васпитача, школама и факултетима, здравственим установама, Полицијском управом, установама културе, спортским и занатским центрима, удружењима, организацијама, јавним предузећима и осталим друштвеним и комуналним институцијама које се налазе у окружењу.

Отвореност Установе за разноврсне облике и начине сарадње са друштвеном средином омогућиће васпитачима већи избор активности и више могућности за квалитетнију реализацију предшколског програма, а деци обезбедити потребне прилике за учење и развој.

План сарадње са друштвеном средином, као посебан докуменат под бројем 7103 од 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У УСТАНОВИ

8.1. Начин рада Установе

Установом ће руководити директор. Директор ће планирати и организовати остваривање програма васпитања и образовања и свих активности у Установи.

Делатност Установе ће се обављати у три сектора:

- Сектор „Вртићи“;
- Сектор „Заједнички послови“;
- Сектор „Младост“.

8.1.1. Рад Сектора „Вртићи“

Сектором „Вртићи“ ће руководити помоћник директора за Сектор „Вртићи“. Помоћник директора ће организовати васпитно-образовни рад Установе, координирати рад стручних актива и других стручних органа у Установи.

Рад Сектора „Вртићи“ организоваће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Правилником о општим основама предшколског програма, Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, Развојним планом Установе и анализи и процени ефеката програмских активности реализованих у протеклом периоду, специфичностима локалне заједнице, потребама и очекивањима породица и могућностима Установе. За децу јасленог

узраста, рад ће бити планиран у складу са Основама програма неге и васпитања деце узраста од шест месеци до три године и Правилником о превентивно-здравственој заштити деце.

Васпитно-образовни рад са децом у предшколским групама, ће бити планиран у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања деце узраста од три године до укључивања у програм припреме за школу, укључујући и основе припремног предшколског програма садржаних у Правилнику о општим основама предшколског програма, који је донео Национални просветни савет.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварује васпитач и стручни сарадник, а делатност предшколске Установе којим се обезбеђује исхрана, нега, превентивно здравствена и социјална заштита, остварују сарадници.

Васпитно образовни рад остварују васпитач и то: васпитач и медицинска сестра васпитач.

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређење васпитно образовног рада.

Задатак медицинске сестре васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређење неге и васпитно образовног рада.

Васпитно образовни рад ће остваривати васпитачи. Васпитачи ће својим компетенцијама радити на:

- уважавању општих принципа васпитања и образовања;
- остваривању циљева васпитања и образовања;
- планирању, програмирању, остваривању и вредновању васпитно-образовног рада;
- праћењу развоја и постигнућа деце;
- развоју инклузивности у Установи;
- сарадњи са запосленима, породицом и локалном заједницом;
- професионалном развоју;
- вођењу документације.

8.1.1.1. Стручна служба за унапређење васпитања, образовања и здравствену заштиту

Стручне послове у Установи обављаће стручна служба за унапређење васпитања, образовања и здравствену заштиту: педагози, психолози, педагози физичког и музичког

васпитања, сарадници за унапређење превентивно-здравствене заштите, социјални радник и васпитач за драмско васпитање.

Стручни сарадници ће својим компетенцијама радити на:

- унапређивању васпитно-образовног рада у Установи;
- праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета, као и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружању стручне подршке васпитачима;
- развоју инклузивности у Установи;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
- праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
- остваривању сарадње са родитељима и другим законским заступницима;
- остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- спровођењу стратешких одлука Министарства у Установи, у складу са својим описом посла;
- вођењу документације.

Сарадници ће својим знањем, саветодавним и стручним радом обезбедити квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите.

8.1.1.2. Издвојена одељења „Вртићи“

Издвојена одељења „Вртићи“ чине: руководиоци радних јединица, васпитачи, васпитачи у болничким групама, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу, педагошки асистент и помоћно особље.

Васпитно-образовни рад ће остваривати васпитачи. Васпитачи ће својим компетенцијама радити на:

- уважавању општих принципа васпитања и образовања;
- остваривању циљева васпитања и образовања;
- планирању, програмирању, остваривању и вредновању васпитно-образовног рада;
- праћењу развоја и постигнућа деце;
- развоју инклузивности у Установи;
- сарадњи са запосленима, породицом и локалном заједницом;

- професионалном развоју;
- вођењу документације.

У издвојеним одељењима „Вртићи“ васпитно-образовни рад ће се организовати у васпитним групама:

- јаслене групе – деца узраста до 3 године;
- предшколске групе – деца узраста од од 3 до 5,5 година;
- припремне предшколске групе у целодневном трајању за децу узраста од 5,5 до 6,5 година;
- припремне предшколске групе у полудневном трајању за децу узраста од 5,5 до 6,5 година;
- васпитне групе у другој смени у вртићима „Бамби“ и „Сунце“;
- васпитне групе за рад са децом на болничком лечењу у Клиничком центру: Клиника за дечју хирургију и ортопедију, Клиника за дечје интерне болести и Клиника за физикалну медицину и рехабилитацију.

За време боравка деце у вртићу организоваће се активности различитог карактера. Распоред дневних активности прилагодиће се узрачним карактеристикама и индивидуалним потребама деце. Свакодневно ће се планирати активности деце у којима ће постојати равнотежа активнијих и мирнијих периода током дана, без ситуација чекања и празног хода, као и активности на отвореном простору.

8.1.1.2.1. Руководиоци радних јединица и медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу

Р.бр.	Назив вртића	Руководилац радне јединице	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
1.	Свитац	Ана Вулић	Анка Богословов
2.	Плави чуперак	Сања Живадиновић	Нена Китић
3.	Лептирић	Катарина Јадрић	Мирјана Миловановић
4.	Пинокио	Јелена Ламбић	Јелена Голубовић
5.	Вилинград	Марија Стојановић	Сања Миловановић
6.	Бајка	Јасмина Јовић	Бранка Милојевић
7.	Маслачак	Тања Маринковић	Ивана Тодоровић
8.	Пепељуга	Маја Игић	Милица Пауновић
9.	Палчић	Љиљана Стевановић	Гроздана Гајић
10.	Цврчак	Марија Кузмановић	Снежана Димитријевић

11.	Колибри	Данијела Стојановић	Оливера Јовановић
12.	Бубамара	Мирјана Костадиновић	Биљана Јовановић
13.	Невен	Светлана Гецић	Снежана Митић
14.	Бамби	Ирена Јовановић	Гордана Ђурђановић
15.	Црвенкапа	Маја Савић	Данијела Гајић
16.	Звончићи	Јелена Здравковић	Марија Михајловска
17.	Славуј	Слађана Гојковић	Ивана Митровић
18.	Петар Пан	Бојана Стојановић	Милица Марјановић
19.	Бисер	Мирјана Гроздановић	Дијана Динић
20.	Шврћа	Бранислава Марјановић	Драгана Станковић
21.	Попај	Смиљана Живић	Ивона Миљковић
22.	Лане	Сања Ђорђевић	Љиљана Михајловић
23.	Панда	Весна Ђурковић	Живкица Тонић
24.	Пахуљица	Милена Вучковић	Ивана Ђорић
25.	Сунце	Марија М.Младеновић	Мирјана Којовић
26.	Зека	Весна Илић	Снежана Митић

У циљу унапређења рада Установе, директор може у току радне године променити руководиоце радних јединица и медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу.

8.1.2. Рад Сектора „Заједнички послови“

Организацијом рада Сектора „Заједнички послови“ непосредно ће руководити директор Установе.

8.1.2.1. Служба за правне, кадровске и административне послове

Рад службе за правне, кадровске и административне послове организује Секретар Установе у сарадњи са директором. План рада Службе остварује се у складу са законским и подзаконским прописима из области образовања и васпитања и других прописа и Статутом Установе.

Послови и задаци који ће се обављати у оквиру ове службе биће:

- Усаглашавање нормативних аката са Статутом Установе и у складу са изменама позитивно-правних прописа;
- Пружање стручне помоћи органима управљања и органима руковођења Установе;
- Заступање Установе пред судовима и другим државним органима;
- Учествовање у раду комисије и тимова у складу са законом;

- Послови везани за кадровска, персонална и општа питања;
- Обављање свих административно-техничких и општих послова Установе;
- Сарадња и комуникација са запосленима и странкама, пружање стручне помоћи у решавању актуелних проблема и успостављање успешне сарадње;
- Сарадња са надлежним државним и инспекцијским органима локалне самоуправе.

8.1.2.2. Служба за финансијске и планске послове

Служба за финансијске и планске послове обављаће послове измирења обавеза и наплате потраживања. Службом за финансијске и планске послове руководиће руководилац финансијско-рачуноводствених послова за финансије и планирање.

8.1.2.3. Служба за рачуноводствено-књиговодствене послове

Служба за рачуноводствено-књиговодствене послове обављаће послове рачуноводства, књиговодства и послове обрачуна плата запослених у Установи. Службом за рачуноводствено-књиговодствене послове руководиће руководилац финансијско рачуноводствених послова-шеф рачуноводства.

8.1.2.4. Служба за јавне набавке

Служба за јавне набавке обављаће послове из области набавки у складу са Законом о јавним набавкама и одговараће за правилну примену прописа из Закона о јавним набавкама. Радом службе руководиће непосредно службеник за јавне набавке-координатор.

8.1.2.5. Служба за заштиту од пожара

Служба за заштиту од пожара спроводиће превентивне мере у циљу заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и бринуће о обезбеђивању објеката Установе.

Остварење највишег нивоа безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине биће приоритети Установе у радној 2018/2019 години.

План рада Службе за заштиту од пожара, као посебан докуменат под бројем 5600/2 од 27.06.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

8.1.2.6. Техничка служба

Техничка служба ће обављати послове поправке намештаја, опреме и инсталација у објектима Установе, бринути о чистоћи постелине и другог рубља, пеглању, шивењу и поправкама. Радом ове службе руководиће руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања. Ова служба ће радити на обављању следећих послова:

- Текуће и техничко одржавање објеката и опреме (замена ламината, поправка спољашње фасаде, поправка олука и кровова, поправка мобилијара и ограда,

уградња венецијанера, решавања проблема одвоза фекалија, поправка прозора и врата и др.);

- Инвестиционо одржавање објеката и опреме (поправка водоводне и канализационе инсталације и топоводне инсталације и др.);
- У летњим месецима извршиће се генерални преглед свих машина за рад.

План рада Техничке службе, као посебан докуменат под бројем 7084 од 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

8.1.3. Рад Сектора „Младост“

8.1.3.1. Уводне напомене

Послове у Сектору „Младост“ обављају запослени на припреми хране за децу предшколског и основношколског узраста и за трећа лица, обављају административне послове, послове транспорта и дистрибуције хране.

Кухиња „Младост“ саграђена је 1977. године за исхрану школске деце. Интеграција са предшколском установом „Пчелица“ је обављена 1983. године. Од тог периода до данас кухиња је више пута реконструисана и дограђивана да би задовољила потребе све већег броја деце. Потпуна реконструкција зграде, водоводне, канализационе и електричне мреже и опреме обављена је у периоду 2010-2011 године што је довело то добијања Међународног стандарда о безбедности хране – НАССР-а марта 2011. године.

Кухиња је опремљена савременом опремом и у свом раду користи ротационе пећи, конвектомате, машину за паковање пецива, шок комору и сл.

Исхрана предшколске и школске деце планира се уз поштовање предвиђених норматива и принципа правилне исхране за коју је задужен нутрициониста и уз спровођење свих санитарно хигијенских прописа у циљу обезбеђивања квалитетног obroка и хигијенски исправне хране за коју је задужен сарадник за санитарну контролу. Целокупан процес производње хране је под перманентном контролом Института за јавно здравље Ниш чији извештаји показују да је исхрана у оптималним вредностима по свим хранљивим параметрима, да је разноврсна и да су у њој заступљене све групе намирница.

Радам Сектора „Младост“ руководиће руководилац послова у угоститељству за Сектор „Младост“.

Имајући на уму да је исхрана деце важан фактор здравог одрастања, приоритети у раду биће:

- Стварање што бољих техничко-технолошких услова у производњи хране за децу;
- Максимално поштовање планираних јеловника и дијеталних obroка;

- Праћење цена и утрошка животних намирница као и калоријске вредности дечјег оброка;
- Редовна контрола хране и хигијене од стране стручних институција;
- Дневна контрола санитарно-хигијенских услова у кухињи, боравцима и малопродајним објектима;
- Интерна контрола производа, процеса производње, придржавање свих прописаних мера у раду и контрола рада запослених;
- Едукација особља у вртићима, продуженом боравку и кухињи;
- Перманентна едукација радника у производњи који припремају дијеталне оброке;
- Присуство на стручним семинарима и конгресима у циљу усвајању нових сазнања из области исхране и хигијене;
- Припрема зимнице у циљу понуде здраве и разноврсне исхране током целе године;
- Поправка и набавка опреме у складу са новим технологијама;
- Текуће одржавање возног парка.

Савремена исхрана у Установи обухватаће здравствене, културолошке и образовне елементе, на основу којих ће се планирати јеловник, распоред оброка, квалитет и квантитет оброка деце са потребом за додатном подршком у исхрани.

Сектор „Младост“ свој рад организоваће кроз рад радних јединица које прописује Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи.

8.1.3.2. Делатност

Јавна предшколска установа „Пчелица“ Ниш је добила Решење о испуњености прописаних услова за обављање проширене делатности број 610-00-809/2015-07 од 27.01.2015. године које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја којим је констатовано да Установа може да обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања и то:

- 10.71 – Производња хлеба, свежег пецива и колача
- 56.29 – Услуге припремања и послуживања хране
- 47.29 – Остала трговина на мало у специјализованим продавницама.

Проширена делатност Установе остварује се кроз делатност:

- Исхране деце у 23 основне школе на територији Града Ниша која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 1 300 детета у продуженом боравку, односно око 3 000 оброка;

- Припреме и поделе ужина за децу у припремном предшколском програму при школама и то око 90 бесплатних ужина (које плаћа Секретаријат за дечју и социјалну заштиту) и око 280 ужина које плаћају родитељи;
- Припреме и поделе ужине за децу основношколског узраста и то око 2 100 ужина (које плаћа Секретаријат за дечју и социјалну заштиту), као и око 600 ужина које плаћају родитељи;
- Исхрана у Установи социјалне заштите за дневно збрињавање деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју као и особа са елементима аутизма „Мара“ која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 55 корисника, односно око 135 obroka;
- Исхрана деце у Специјалној школи за децу ометену у развоју „Царица Јелена“ која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 30 детета у продуженом боравку, односно око 90 obroka и око 64 ужине;
- Исхране деце у 13 приватних вртића која обухвата припрему и дистрибуцију obroka по жељи, углавном ручка, око 290 obroka;
- Производње и продаје око 2 500 сланих и слатких пецива у 23 малопродајна објекта (канине), торте око 60 кг, колача око 70 кг и појединачних колача око 900 комада, замрзнуто пециво око 50 кг и пружање услуга кетеринга око 2-3 поруџбине дневно.

8.1.3.3. Број и структура запослених на неодређено време који обављају проширену делатност

Ред бр	Радно место	Број извршилаца
1	Пекар	19
2	Пекар 1	4
3	Помоћни радник у пекари	3
4	Кувар	1
5	Кувар 1	5
6	Помоћни кувар	4
7	Посластичар	1
8	Посластичар 1	1
9	Референт послова у угоститељству за бројање и паковање	3
10	Сервир у боравку	25
11	Сарадник у угоститељству за продају прехрамбених производа	1
12	Сарадник у угоститељству за обрачун количине хране	1
13	Сарадник за угоститељство за обрачун готових производа и јеловника	1
14	Сарадник у угоститељству за продају замрзнутог пецива	1

15	Дипл. Економиста за финансијско рачуноводствене послове - за калкулацију цена и пореза	1
16	Дипл. Економиста за финансијско рачуноводствене послове - вођење комерцијалних послова	1
17	Технички секретар у кухињи	1
18	Продавац	18
19	Продавац 1	5
20	Конобар	2
21	Конобар 1	1
21	Мајстор одржавања - домар	1
22	Мајстор одржавања - домар 1	1
23	Мајстор одржавања - аутомеханичар	2
24	Мајстор одржавања - водоинсталатер	1
25	Мајстор одржавања - електричар 1	1
26	Мајстор одржавања - радник на одржавању цент. грејања	1
27	Магационер	1
28	Помоћни радник у магацину	2
29	Помоћни радника у техничкој служби	2
30	Помоћни радник у транспорту	1
31	Економ	2
32	Радник обезбеђења координатор	1
33	Радник обезбеђења	6
34	Возач	5
	Укупно:	126

По потреби, ради замене одсутних запослених (боловања преко 30 дана) ангажују се лица уговором о раду на одређено време до повратка одсутних запослених.

По Решењу Градоначелника број 2833/2018-01 од 23.07.2018. године образована је Радна група за утврђивање нерентабилних производних и продајних капацитета у циљу смањења и укидања, утврђивања обима рационализације запослених. Анализом, која је по основу Решења урађена, утврђено је да поједини делови проширене делатности раде нерентабилно и у току је њихово смање (гашење малопродајних објеката који послују нерентабилно) и довођење у рентабилно пословање.

Због евидентних проблема у пословању проширене делатности током радне 2018/2019 године доћи ће до реорганизације послова тако да ће проширена делатност да се сведе само на рентабилне послове.

8.2. Кадровске потребе

8.2.1. Потребан број извршилаца на програмским активностима у делу редовне делатности за целодневни боравак-вртићи који ће се финансирати из буџета Града Ниша преко позиције Секретаријата за образовање

8.2.1.1. Број запослених који ће бити ангажовани на реализацији програма васпитања и образовања деце узраста од 6 – 36 месеци

Р.бр.	Врста посла	Облици рада		Број запослених
		Узраст деце до 3 године		
		11 сати рада дневно		
		радно време месечно за 56 група		
1	Руковођење	7,238	2,329	
2	Стручни сарадници и сарадници			
	Педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед	6,264	2,016	
	Сарадник за превентивни здравствену заштиту	1,740	0,560	
	Сарадник за исхрану и негу	3,619	1,165	
	Сарадник за социјалну заштиту	1,450	0,467	
3	Медицинска сестра-васпитач	348,000	112,000	
4	Припремање хране	21,750	7,000	
5	Сервирање хране	34,800	11,200	
6	Административно правни и финансијски послови	17,400	5,600	
7	Одржавање хигијене	87,000	28,000	
8	Технички послови	17,400	5,600	
	УКУПНО:	546,661	175,937	

У складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене програма васпитања и образовања у предшколским установама, у радној 2018/2019 години на пословима васпитно-образовног рада и неге деце до 3 године, Установа планира 56 група, у којима би било ангажовано 176 запослених.

8.2.1.2. Број запослених који ће бити ангажовани на реализацији програма васпитања и образовања деце узраста 3 до 5,5 година

Р.бр.	Врста посла	Облици рада	
		Узраст десе од 3 до 5,5 година	
		11 сати рада дневно	
		радно време месечно за 121 група	
			Број запослених
1	Руковођење	7,238	5,033
2	Стручни сарадници и сарадници		
	Педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед	6,264	4,356
	Сарадник за превентивну здравствену заштиту	2,419	1,682
	Сарадник за исхрану и негу	3,619	2,517
	Сарадник за социјалну заштиту	1,931	1,343
3	Васпитачи	348,000	242,000
4	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	21,054	14,641
5	Припремање хране	21,750	15,125
6	Сервирање хране	34,800	24,200
7	Административно правни и финансијски послови	17,400	12,100
8	Одржавање хигијене	87,000	60,500
9	Технички послови	17,400	12,100
	УКУПНО:	568,875	395,597

У складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене програма васпитања и образовања у предшколским установама, у радној 2018/2019 години, на пословима васпитно-образовног рада са децом узраста од 3-5,5 година, Установа планира 121 групу, у којима би било ангажовано 396 запослених.

8.2.1.3. Број запослених који ће бити ангажовани на реализацији програма васпитања и образовања деце припремно - предшколског програма у целодневном боравку

Р.бр.	Врста посла	Облици рада	
		припремни предшколски програм у целодневном боравку	
		11 сати рада дневно	
		радно време месечно за 40 група	
			Број запослених
1	Руковођење	7,238	1,664
2	Стручни сарадници и сарадници		
	Педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед	6,264	1,440
	Сарадник за превентивну здравствену заштиту	2,419	0,556
	Сарадник за исхрану и негу	3,619	0,832
	Сарадник за социјалну заштиту	1,931	0,444
3	Васпитачи	348,000	80,000
4	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	21,054	4,840
5	Припремање хране	21,750	5,000
6	Сервирање хране	34,800	8,000
7	Административно правни и финансијски послови	17,400	4,000
8	Одржавање хигијене	87,000	20,000
	Технички послови	17,400	4,000
	УКУПНО:	568,875	130,776

Имајући у виду да Правилником о мерилима за утврђивање цене програма васпитања и образовања у предшколским установама није предвиђен облик рада од 11 сати (целодневни боравак) за узраст деце од 5,5 - 6,5 година, број запослених је утврђен на исти начин као и за узраст деце од 3-5,5 година. На пословима васпитно-образовног рада са децом узраста 5,5-6,5 година у целодневном боравку, Установа планира 40 група, у којима би био ангажован 131 запослен.

8.2.1.4. Укупан број запослених које ће финансирати буџет града Ниша преко позиције Секретаријата за образовање

Р.бр.	Врста посла	Укупан број запослених за 217 васпитних група - Секретаријат за образовање	Број запослених
1	Руковођење	7,238	9,03
2	Стручни сарадници и сарадници		
	Педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед	6,264	7,81
1	Сарадник за превентивну здравствену заштиту	2,419	2,80
	Сарадник за исхрану и негу	3,619	4,51
	Сарадник за социјалну заштиту	1,931	2,25
3	Медицинска сестра - васпитач	348,000	112,00
4	Васпитачи (васпитач, медицинска сестра-васпитач и дефектолог васпитач)	348,000	322,00
5	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	21,054	19,48
6	Припремање хране	21,750	27,13
7	Сервирање хране	34,800	43,40
8	Административно правни и финансијски послови	17,400	21,70
9	Одржавање хигијене	87,000	108,50
10	Технички послови	17,400	21,70
	УКУПНО:	916,875	702,31

У складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене програма васпитања и образовања у предшколским установама, у радној 2018/2019 години, на пословима васпитно-образовног рада са децом у целодневном боравку, Установа планира 217 група, у којима би била ангажована 702 запослена.

8.2.1.5. Број извршилаца на програмским активностима у делу редовне делатности за полудневни боравак који ће се финансирати из буџета Републике Србије преко позиције Министарства просвете, науке и технолошког развоја (припремно - предшколски програм у полудневном трајању и болничкегрупе)

Р.бр.	Врста посла	Облици рада	
		ППП у полудневном бораваку	
		4 сата рада дневно	
		радно време месечно за 52 групе	
		Број запослених	
1	Руковођење	4,343	1,298
2	Стручни сарадници и сарадници		
	Педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед	4,384	1,310
	Сарадник за превентивну здравствену заштиту	8,420	2,516
	Сарадник за исхрану и негу	0,905	0,270
	Сарадник за социјалну заштиту	0,966	0,289
3	Васпитачи	174,000	52,000
4	Припремање хране	4,350	1,300
5	Сервирање хране	7,090	2,119
6	Административно правни и финансијски послови	6,960	2,080
7	Одржавање хигијене	34,800	10,400
8	Технички послови	6,960	2,080
	УКУПНО:	253,178	75,662

У складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене програма васпитања и образовања у предшколским установама, у радној 2018/2019 години, на пословима васпитно-образовног рада са децом у припремно-предшколском програму у полудневном трајању и болничком лечењу, Установа планира 52 групе, у којима би било ангажовано 76 запослених.

8.2.1.6. Број извршилаца који ће бити ангажовани на припреми и дистрибуцији бесплатних obroка, који ће се финансирати из буџета Града Ниша преко позиције Секретаријата за дечју и социјалну заштиту

Р.бр.	Врста посла	Укупно
1	Руковођење	
2.	Стручни сарадници и сарадници	
	Педагог или психолог	
	Сарадници за превентивну здравствену заштиту	
	Сарадник за исхрану и негу	
	Социјални радник	
3.	Васпитачи	
4.	Сестра васпитач	
5.	Мед.сестра за превентивну здрав.заштиту	
6.	Припремање хране	38
7.	Сервирање хране	25
8.	Админ.правни и финансијски послови	4
9.	Одржавање хигијене	8
10.	Технички послови	8
УКУПНО:		75

Посредством позиције Секретаријата за дечју и социјалну заштиту, биће финансирано 75 запослених који ће бити ангажовани на припреми и дистрибуцији бесплатне исхране за децу основношколског узраста у продуженом боравку, бесплатне ужине у основним школама, припремним предшколским групама, Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“.

8.2.1.7. Преглед стварног и потребног броја извршилаца по профилима стручности за планирани број група

Р.бр.	Врста посла	Број извршилаца који ће се финансирати из буџета Града и буџета Републике	Број извршилаца који ће се финансирати из буџета Града преко позиције Дечје заштите	Укупан потребан број запослених
1	Руковођење	10,325		10,325
2	Стручни сарадници и сарадници			
	Педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед	9,122		9,122
	Сарадник за превентивну здравствену заштиту	5,315		5,315
	Сарадник за исхрану и негу	4,784		5,784
	Сарадник за социјалну заштиту	2,542		2,542
3	Медицинска сестра - васпитач	112,000		112,000
4	Васпитачи	374,000		374,000
5	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	19,481		19,481
6	Припремање хране	28,425	38	48,425
7	Сервирање хране	45,519	25	68,519
8	Административно правни и финансијски послови	23,780	4	25,780
9	Одржавање хигијене	118,900	8	142,900
10	Технички послови	23,780	8	27,780
	УКУПНО:	777,972	75	851,972

8.3. Прерасподела радног времена запослених у оквиру 40-часовне недеље

Медицинска сестра- васпитач у јасленој групи	Сати
Непосредан рад са децом	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
Сарадња са друштвеном средином	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Стручно усавршавање	2 h
Вођење документације и евиденције	2 h
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

Васпитач у целодневном боравку	Сати
Непосредан рад са децом	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
Сарадња са друштвеном средином	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Стручно усавршавање	2 h
Вођење документације и евиденције	2 h
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити	Сати
Непосредан рад са децом на превентивној здравственој заштити и здравствено васпитном раду	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
Сарадња са друштвеном средином	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Стручно усавршавање	2 h
Вођење документације и евиденције	2 h
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

Васпитач у припремном предшколском програму -четворочасовни облик припремног предшколског програма	Сати
Непосредан рад са децом	20 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
Сарадња са друштвеном средином	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Стручно усавршавање	2 h
Вођење документације и евиденције	2 h
Остале обавезе у матичном вртићу	10 h
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

Стручни сарадник-педагог, психолог, логопед, професор физичког и музичког васпитања	Сати
Непосредан рад са децом	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
Сарадња са друштвеном средином	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Стручно усавршавање	2 h
Вођење документације и евиденције	2 h
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

Сарадник на превентивној здравственој заштити и социјални радник	Сати
Непосредан рад са децом и васпитним особљем	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
Сарадња са друштвеном средином	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Стручно усавршавање	2 h
Вођење документације и евиденције	2 h
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40h

9. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

9.1. Тим за самовредновање

Вредновање је процес критичке процене васпитно-образовног деловања. Та процена је континуирана, циљана, намерна, функционална и пре свега служи запосленима. Васпитачима помаже да прате развој и напредовање деце, планирају рад, унапређују своје деловање, сагледавају оствареност циљева, аргументовано информишу родитеље, прате развијање програма у целини и све то у циљу самопроцењивања квалитета своје праксе.

Самовредновање квалитета рада установе представља процену квалитета рада на основу „Стандарда квалитета рада предшколских установа“. Самовредновање је у функцији професионалног развоја и побољшања квалитета у свим сегментима рада.

У самовредновању ће учествовати и спроводиће га стручни органи, представник Савета родитеља, директор и орган управљања Установе.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор установе на период од годину дана. Носиоци самовредновања биће и сами запослени, јер они најбоље познају децу са којом раде и контекст у оквиру кога раде.

На основу избора кључних области и подручја вредновања, вредноваће се:

- Сагледавање постојећег стања у изабраним кључним областима;
- Уочавање јаких и слабих страна;
- Израда плана за отклањање уочених слабости са предлогом мера;
- Утврђивање ефеката планираних активности.

Годишњи план рада Тима за самовредновање, као посебан докуменат под бројем 6121 од 10.07.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

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

У оквиру тимских активности Установе придржаваћемо се програма превенције потенцијално угрожене деце од насиља, званичног општег и посебног протокола Министарства просвете за ову област, као и интерног правилника Установе.

Заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања, као сложен процес подразумеваће учешће свих запослених у Установи (директор, стручни сарадници, васпитачи, сестре), деце, родитеља (других законских заступника) и локалне заједнице. Приоритетан задатак Тима биће стварање услова за безбедно одрастање и заштиту деце од насиља у нашој Установи.

Програм и план активности тима заснован је на основним принципима и циљевима општег и посебног протокола.

Задаци чланова Тима за заштиту деце од насиља биће да:

- учествују у обуци за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- информишу и пруже основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање;
- организују упознавање деце, родитеља (других законских заступника) и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце и Посебним протоколом;
- координирају израду и реализацију Програма заштите деце (превентивне и интервентне активности);
- прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити детета;
- сарађују са релевантним установама;
- припремају план наступа Установе пред јавношћу и медијима;
- прикупљају документацију;
- извештавају стручна тела и органе управљања

У току радне 2018/2019 године приоритетне активности у годишњем плану Тима биће унапређивање компетенција васпитног и ванваспитног особља, деце, родитеља, других законских заступника и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема.

Годишњи план рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као посебан документ под бројем 7094 од дана 15.08.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.3. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање континуирано и ситематски анализира стање у Установи у области напредовања и учења сваког детета.

Тим за инклузивно образовање ће у радној 2018/2019 години и даље радити на промоцији инклузивног образовања пружањем подршке деци, родитељима и васпитачима:

- јачањем веза, редовнијом разменом информација и неговањем добре комуникације између директора, стручних сарадника, сарадника, васпитача и родитеља,
- објективним посматрањем и систематским праћењем и подстицањем напредовања деце,
- евидентирањем деце којој је потребна нека врста додатне подршке,

- ангажовањем педагошких асистената, личних пратилаца, приправника стажиста,
- реализовањем стручног усавршавања из области инклузивног образовања,
- израдом педагошких профила и планирањем мера индивидуализације,
- спровођењем мера индивидуализације,
- разматрањем остварености планова прилагођавања,
- ревизијом педагошких профила и Образаца 1 (по потреби),
- обележавањем Светског дана особа са Дауновим синдромом и аутизмом,
- мапирањем ризичних места и простора у којима бораве деца ради њиховог прилагођавања потребама деце са инвалидитетом,
- набавком пластификатора, набавком и израдом дидактичког материјала и стручне литературе,
- стварањем оптималних услова за имплементирање инклузивног образовања повезивањем свих ресурса (Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Школа са домом ученика „Бубањ“, Школа за основно и средње образовање „Царица Јелена“, Развојно саветовалиште, Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, Група за децу и младе „Индиго“, Градско удружење за помоћ особама са аутизмом Ниш и Еколошко хуманитарна акција „Чепом до осмеха“ и др.).

Годишњи план рада Тима за инклузивно образовање, као посебан документ под бројем 7102 од дана 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Ове године планирано је формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе. Задатак Тима биће обављање и учествовање у доношењу аката којима се обезбеђује квалитет и напредовање Установе.

9.5. Стручни актив за развојно планирање

Развојни план је стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Установе.

Управни одбор Установе је донео Развојни план за период од 2016. до 2018. године на основу извештаја о остваривању стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе. Стручни актив за развојно планирањечиниће представници васпитача,

стручних сарадника, сарадника, представника локалне самоуправе и Савета родитеља, а шири тим васпитачи-представници на нивоу свих вртића.

У радној 2018/2019.години представници Стручног актива за развојно планирање сачиниће Развојни план Јавне предшколске установе „Пчелица“ за период од 2018. до 2021.године којим ће бити обухваћени и вртићи „Сунце“ и „Зека“.

Акциони планови вртића садржаће област промене, опште и специфичне циљеве, а на основу најнижег нивоа остварености одређених стандарда и индикатора у оквиру вреднованих кључних области.

Састанци Стручног актива за развојно планирање реализоваће се тромесечно, а по потреби и чешће.

Годишњи план рада Стручног актива за развојно планирање, као посебан документ под бројем 7101 од дана 15.08.2018.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.6. Тим за безбедност деце

Спровођење мера заштите биће у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Установи и Протоколом поступања ради унапређења здравља и безбедности деце и обухвата:

- Безбедност деце у радним собама, тоалетима, холовима, салама за физичко;
- Безбедност деце у дворишту - отклањање недостатака (стазе, клупе, мобилијар и др.);
- Мапирање ризичних места и радних простора ради њиховог прилагођавања потребама деце са инвалидитетом;
- Безбедност деце у осталим активностима (посете, излети, манифестације и др.);
- Забрану васпитачима и медицинским сестрама васпитачима да напусте простор у коме се налазе деца уколико не обезбеде присуство другог васпитача;
- Регулисање пријема и преузимања деце и овлашћења родитеља и других законских заступника;
- Поштовање радног времена;
- Контролу уласка у вртић;
- Забрану физичког кажњавања и дискриминацију деце;
- Пружање помоћи детету у случају повређивања;
- Бригу о здравственој безбедности деце (одржавање хигијене простора, посуђа, постељине и др.);

- Мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- Здравствену исправност хране;
- Забрану уношења оружја, алкохола и наркотика у вртић;
- Упознавање родитеља са процедуром повратка детета након одсуства;
- Забрану доношења играчака које нису безбедне или подстичу агресивност.

9.7. Актив стручних сарадника и сарадника, Актив сарадника и медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу, Актив васпитача млађих, средњих, старијих, најстаријих група, Актив васпитача припремног предшколског програма и Актив медицинских сестара-васпитача

Активи ће у радној 2018/2019.години радити на обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, праћењу остваривања предшколског програма, остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоју компетенција запослених, вредновању резултата рада васпитног особља, праћењу дечјег развоја и напредовања и решавању других стручних питања.

Годишњи план рада Актива стручних сарадника и сарадника, Актива сарадника и медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу, Актива васпитача млађих, средњих, старијих, најстаријих група, Актива васпитача припремног предшколског програма и Актива медицинских сестара-васпитача као посебне документе под бројевима 7089, 7090, 7091, 7092 од дана 15.08.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.8. Тим за стручно усавршавање

Екстерно стручно усавршавање ће се одвијати у Установи и ван ње на скуповима, конгресима, трибинама и акредитованим програмима одобреним од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања и Здравственог савета Србије уз прилагођавање већини потреба из личних планова стручног усавршавања и могућностима установе. Стручно усавршавање ће се реализовати и у сарадњи са удружењима васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника и сарадника на одобреним скуповима, сусретима, конгресима, конференцијама, трибинама.

Интерно стручно усавршавање ће се одвијати на стручно тематским састанцима, радионицама, пројектима, обукама, манифестацијама и угледним и огледним активностима у складу са личним плановима стручног усавршавања медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника. Саставни део овог плана стручног усавршавања су лични планови са темама из угледних активности.

Годишњи план рада Тима за стручно усавршавање, као посебан документ под бројем 7096 од дана 15.08.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.9. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници васпитно-образовног већа и стручних актива, координатори тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум ће разматрати питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност ће остваривати кроз састанке на којима ће се разматрати питања из делокруга рада колегијума у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Годишњи план рада Педагошког колегијума, као посебан документ под бројем 7098 од дана 15.08.2018. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

10. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

10.1. Директор

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Установе. Поред координације, један од задатака директора је и да обезбеди реализацију услова за успешно остваривање васпитно образовне праксе која се састоји у обезбеђивању стручног кадра који је оспособљен за квалитетну примену Основа програма, а такође и да обезбеди све врсте стручног усавршавања и бори се за дечје интересе у јавном животу. У циљу обезбеђивања оптималних услова за боравак деце организује активности на инвестиционим и текућим одржавањима објеката, набавку дидактичких средстава, стручне литературе и уговара набавку намирница, опреме и других неопходних средстава за рад.

Директор Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш је Светлана Митић.

План рада директора базираће се на планирању и организовању остваривања Програма васпитања и образовања и свих активности Установе, Остваривању Развојног плана Установе, Предузимању мера у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<p>1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ РАДА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У УСТАНОВИ</p>	<p>1.1.Стварање услова за унапређивање васпитно – образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета;</p> <p>1.2.Набавка адекватног дидактичког материјала и књижног фонда у складу са узрастом и потребама деце;</p> <p>1.3.Праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања и стално стручно усавршавање;</p> <p>1.4.Повећан број стручних семинара, организација трибина и сарадња са донаторима код којих ћемо аплицирати за пројекте развоја одговарајућих облика подршке корисницима у систему предшколског образовања и васпитања.</p> <p>1.5.Мотивисање запослених на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</p> <p>1.6.Организовање креативних радионица са родитељима и представницима друштвене заједнице;</p> <p>1.7.Организација и реализација активности које се односе на безбедност и поштовање права детета</p> <p>1.8.Праћење и примена стратешких докумената о развоју васпитања и образовања</p> <p>1.9.Примена нових и модификованих програма рада, савремених метода и техника васпитања и учења.</p> <p>1.10. Сарадња са Интерресорном комисијом, реализација њихових предлога, промоција самотолеранције, програми социјализације деце са потребом за подршком.</p> <p>1.11. Формирање нових група у вртићима где постоје просторне могућности, уз стављање потреба и напредовања детета у први план</p>	<p>Током године</p>

<p>2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ</p>	<p>2.1.Организовање и оперативно спровођење и доношење Развојног плана и других планских докумената Установе;</p> <p>2.2. Образовање стручних тела и тимова, координација тимовима и руководиоцима Сектора, распоређивање особља у циљу повећања ефикасности рада и равномерна подела задатака запосленима;</p> <p>2.3.Отворени дан за родитеље/старатеље, предузимање корективних мера у случајевима незадовољавајућих резултата и примена различитих мера контроле рада Установе и запослених</p> <p>2.4.Информисање јавности о активностима рада Установе</p> <p>2.5.Организација и реализација традиционалних манифестација Плесом до знања и здравља, Дечје играрије, Златна Пчелица, Ускршњи концерт уз све манифестације на месечном нивоу које прате Националне и Светске дане и празнике.</p> <p>2.6.Организација Свечане академије, традиционалног маскенбала, Позоришних чаролија</p> <p>2.7.Наставак акције Вратимо дворишта деци која је дала одличне резултате у првих неколико месеци реализације и наишла на подршку и помоћ јавности и локалне самоуправе.</p> <p>2.8.Унапређење комуникације са запосленима, израда сајта Установе и јачање интерног и екстерног маркетинга.</p> <p>2.9.Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћења тих резултата за унапређивање квалитета рада установе.</p> <p>2.10. Иницирање и организовање активности на изградњи нових објеката Установе и реконструкцији постојећих.</p>	<p>Током године</p>
	<p>3.1.Планирање људских ресурса у установи и благовремено предузимање неопходних мера за реализацију плана људских ресурса;</p> <p>3.2.Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у</p>	<p>Током године</p>

<p>3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</p>	<p>примени поступака самовредновања</p> <p>3.3. Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе;</p> <p>3.4. Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших васпитно – образовних стандарда;</p> <p>3.5. Праћење стручне литературе и коришћење исте у раду</p> <p>3.6. Праћење стручних, теоријских предавања, саветовања</p> <p>3.7. Праћење законских прописа и примене Закона о основама система васпитања и образовања</p> <p>3.8. Учешће у стручном усавршавању на стручним већима и активима у Установи</p> <p>3.9. Стручне посете другим установама и сарадња са директорима</p> <p>3.10. Старање о примени планова Тима за самовредновање квалитета рада Установе и Тима за стручно усавршавање.</p> <p>3.11. Реализација пројеката чији је циљ професионални развој запослених и унапређење међуљудских односа.</p>	
---	--	--

<p>4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</p>	<p>4.1.Стварање услова да Савет родитеља ефикасно функционише и развијање конструктивних односа са органом управљања и стручним органима установе;</p> <p>4.2.Унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</p> <p>4.3.Припрема материјала и учешће у раду Савета родитеља</p> <p>4.4.Индивидуални и групни родитељски састанци, укључивање родитеља</p> <p>4.5.Кодекс понашања родитеља у вртићу</p> <p>4.6. Размена информација о детету –</p> <p>4.7.Укључивање чланова породице у непосредне активности у групи (прославе, празници, излети...)</p> <p>4.8.Покретање заједничких активности и пројеката</p> <p>4.9.Израда предлога годишњег програма</p> <p>4.10. Израда распореда васпитног особља</p> <p>4.11. Израда програма за унапређење васпитно образовног рада</p> <p>4.12. Израда годишњих и месечних планова</p> <p>4.13. Омогућавање репрезентативним синдикатима у установи да раде у складу са Посебним колективним уговором и законом;</p> <p>4.14.Руковођење установе тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама васпитања и образовања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</p> <p>4.15. Наставак сарадње са јавним предузећима у граду, установама и институцијама у циљу стварања бољих услова за рад у Установи</p> <p>4.16. Наставак сарадње са надлежним Секретаријатима и градским телима и сарадње са приватним вртићима.</p>	<p>Током године</p>
---	---	---------------------

<p align="center">5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</p>	<p>5.1. Ефикасно управљање финансијим ресурсима, контрола финансијског пословања;</p> <p>5.2. Праћење извештаја о реализацији планираног буџета</p> <p>5.3. Старање о поштовању и примени свих законских аката неопходних за рад Установе</p> <p>5.4. Припремање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање истих надлежним органима установе и шире заједнице;</p> <p>5.5. Организовање активности на инвестиционим и текућим одржавањима објеката и предузимање законских мера у случају неиспуњавања обавеза</p>	<p align="center">Током године</p>
<p align="center">6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ</p>	<p>6.1. Праћење измена релевантих закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <p>6.2. Иницирање и планирање припреме општих аката и документације у сарадњи са секретаром установе;</p> <p>6.3. Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом;</p> <p>6.4. Обезбеђивање да се поштују прописи, општи акти установе и води установљена документација;</p> <p>6.5. Израђивање планова за унапређивање рада и извештаја који показују како су спроведене тражене мере након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора.</p> <p>6.6. Достављање извештаја надлежним органима у граду и Установи</p>	<p align="center">Током године</p>

10.1.1. План рада директора према стандардима квалитета рада

СТАНДАРДИ	ОБЛАСТИ					
	1. Руковођење процесом васпитања и учења детета	2. Планирање, организовање и контрола рада Установе	3. Праћење и унапређивање рада запослених	4. Развој сарадње са родитељима, органима управљања, синдикатима и широм заједницом	5. Финансијско и административно управљање радом	6. Обезбеђење законитости рада Установе
	1.1. Развој културе васпитно-образовног рада	2.1. Планирање рада Установе	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима	5.1. Управљање финансијским ресурсима	6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
	1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој	2.2. Организација Установе	3.2. Професионални развој запослених	4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентивним синдикатом у Установи	5.2. Управљање материјалним ресурсима	6.2. Израда општих аката и документације Установе
	1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса	2.3. Контрола рада Установе	3.3. Унапређење међуљудских односа	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	5.3. Управљање административним процесима	6.3. Примена општих аката и документације Установе
	1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	2.4. Управљање информационим системом Установе	3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	4.4. Сарадња са широм заједницом		
	1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи				

10.2. Управни одбор

Управни одбор је орган управљања у Установи који има девет чланова, које именује скупштина Града Ниша. Председника Управног одбора бирају чланови Управног одбора, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Управни одбор чине три представника запослених, три представника родитеља и три представника локалне самоуправе.

Своју активност Управни одбор остварује кроз одржавање седница. Надлежност органа управљања одређена је законом, а његов рад уређен је Статутом Установе и Пословником о раду Управног одбора.

10.3. Савет родитеља

Савет родитеља је орган у Установи који обавља послове из своје надлежности прописане Законом о основама система образовања и васпитања. Рад Савета родитеља је уређен Статутом Установе и Пословником о раду Савета родитеља.

Савет родитеља Установе чине по један представник родитеља из сваког вртића.

11. КАЛЕНДАР ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

На основу Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, број 18/2010 и 101/2017) предшколски програм ће се остваривати у току радне године, од 01.09.2018. до 31.08.2019. године.

12. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА УСТАНОВЕ

Евалуација и самоевалуација су саставни део васпитно образовног процеса у Установи. У Установи евалуација се врши Акционим планом самовредновања, који детаљно обухвата вредновање изабраних и обавезних стандарда самовредновања уз примену унапред предвиђених техника и инструмената за праћење. Директор Установе учествује у вредновању и самовредновању рада Установе и Извештај о вредновању и самовредновању рада Установе подноси Управном одбору и Савету родитеља.

12.1. Садржај, носиоци и начини праћења и вредновања предшколског програма**Установе**

Садржај праћења и вредновање	Начини праћења и вредновање	Време	Носиоци праћења и вредновања
Рад васпитача и медицинских сестара-васпитача	-Увид у радне књиге -Непосредно праћење и анализа активности -Угледне активности	Током године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници и сарадници
Рад свих служби из Сектора Установе	-Праћење и анализа активности -Увид у потребну документацију (радне књиге, извештаји и др.)	Током године	Директор, помоћник директора, кординатори тимова, руководиоци појединих служби, стручни сарадници и сарадници

У току је утврђивање рентабилности рада установе које могу условити измену Годишњег плана рада Установе у току радне године.

Председник Управног одбора

Никола Маринковић