

На основу члана 56. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/2016 и 18/2019) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016 124/2016,144/2016 и 117/2020) 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 25.12.2020. године, доноси

## **Р Е Ш Е Њ Е**

**I** Утврђује се Предлог решења о давању сагласности на Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2020/2021 годину.

**II** Предлог решења о давању сагласности на Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2020/2021 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 Сузана Јовановић, секретарка Секретаријата за образовање - Градске управе Града Ниша и Светлана Митић, директорка Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш.

Број: 1151-24/2020-03  
У Нишу, 25.12.2020. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША**

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋА  
ЗАМЕНИЦА ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**

**Душица Давидовић**

На основу члана 37. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/08, 143/2016 и 18/2019) и члана 5. став 6. Одлуке о оснивању Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 5/2018– пречишћен текст), Скупштина Града Ниша на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2020. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

I **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2020/2021 годину број 7066 од 14.9.2020. године, који је донео Управни одбор Установе.

II Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2020/2021. годину реализоваће се у складу са Финансијским планом ове Установе за 2020. годину и Финансијским планом за 2021. 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**

**Бобан Џунић**

## Образложење

Правни основ за доношење Годишњег плана рада за радну 2020/2021 годину садржан је у члану 37. тачка 20. Статута Града Ниша, 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 радну, 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 2020/2021 годину број 7066 од 14.9.2020. 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 обављање делатности, облици рада са децом, употреба језика, наведени су 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.

Претежна делатност Установе реализује 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 II смени и рада у болничким групама.

Кроз претежну 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 претежну делатност обавља у 26 вртића са целодневним и полудневним боравком. 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 и кухињу „Младост“.

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 боравку у вртићу (3 - 5,5 година) 3501 дете у 121 групи;
- у припремном предшколском програму (5,5 - 6,5 година) у целодневном боравку 1176 деце у 40 група;
- у припремном предшколском програму у полудневном боравку (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“, Програм „Дечије играрије“, „Ускршњи концерт“, „Свечана академија“, Хор, „Маштаоница“, „Драмски студио „Пчелица“, „Мој друг полицајац“, „Јесењи и пролећни карневал“, „Дечији маскенбал“, Програм „Дечије позоришне чаролије“ и други пригодни програми.

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

Овим Планом предвиђа се да се проширена делатност Установе остварује кроз следеће делатности:

- Иسخране деце у 23 основне школе на територији Града Ниша која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 1 300 деце 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 и око 280 ужина које плаћају родитељи;

- Припреме и поделе ужине за децу основношколског узраста и то око 2.100 бесплатних ужина као и око 600 ужина које плаћају родитељи;

- Иسخрана у Установи социјалне заштите за дневни боравак деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју „Мара“ која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 55 корисника, односно око 135 оброка;

- Иسخрана деце у школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“ која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 30 деце у продуженом боравку, односно око 90 оброка и око 64 ужине;

- Иسخране деце у 18 приватних вртића која обухвата припрему и дистрибуцију оброка по жељи, углавном ручка, око 300 оброка;

- Производње и продаје сланих и слатких пецива, торти и колача у четири малопродајна објекта, која су рентабилно пословала у претходном периоду.

Установа ће у радној 2020/2021. години планирати број запослених у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр.1/2019) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша (Службени лист Града Ниша бр. 106/2017, 18/2018, 65/2018, 44/2019 и 63/2019).

Имајући у виду да је Годишњи план рада Јавне предшколске установе "Пчелица" Ниш за радну 2020/2021 годину 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 2020/2021 годину.

### **Секретаријат за образовање**

Овлашћено лице-по овлашћењу заменице  
Начелника Градске управе Града Ниша  
Сузана Јовановић

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ  
„ПЧЕЛИЦА“ - НИШ  
ЗА РАДНУ 2020/2021. ГОДИНУ**



у Нишу, 2020. године

## САДРЖАЈ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ .....	7
1.1. Полазне основе .....	7
1.2. Основни подаци о Установи .....	8
1.3. Делатност Установе .....	8
1.4. Упис деце .....	10
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 .....	12
2.2.1. 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 Установе 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 полудневном боравку и болничким групама .....	15
3.3. Зграда Заједничких послова .....	16
3.4. Зграда Сектора „Младост“ .....	16
3.5. Продајни објекти .....	17
4. ОБЛИЦИ 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 планираног броја деце .....	21
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 .....	22
6.1. Задаци на реализацији основа програма васпитно-образовног рада .....	22
6.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста до 36 месеци .....	23
6.3. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 5,5 година .....	24
6.4. Васпитно-образовни рад са децом припремног предшколског програма .....	25
6.5. Васпитно-образовни рад у другој смени .....	25
6.6. Васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу .....	26
6.7. Превентивна здравствена заштита деце .....	27
6.8. Социјална заштита .....	31
6.8.1. Рад социјалне заштите .....	31
6.8.2. Рад са маргинализованим групама .....	32
6.9. Посебни и специјализовани програми .....	32
6.10. Програми без партиципације родитеља .....	33
6.10.1. Програм „Хор“ .....	33
6.10.2. Програм „Маштаоница“ .....	33
6.10.3. Програм „Драмски студио-Пчелица“ .....	34
6.10.4. Програм „Мој друг полицајац“ .....	34
6.10.5. Програм „Јесењи и пролећни карневал“ .....	34
6.10.6. Програм „Дечји маскенбал“ .....	35
6.10.7. Програм „Дечје позоришне чаролије“ .....	35
6.11. Програми који се финансирају из средстава родитељски динар .....	36
6.11.1. Програм „Зимовање и излети“ .....	36
6.12. Програми који се финансирају из буџета Града Ниша .....	36
6.12.1. Фестивал дечје песме „Златна Пчелица“ .....	36
6.12.2. Програм „Дечје игарије“ .....	37
6.12.3. Програм „Ускршњи концерт“ .....	37
6.12.4. Програм „Свечана академија“ .....	37
6.12.5. Остали пригодни програми .....	37

7. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ .....	38
7.1. Сарадња са породицом .....	38
7.2. Сарадња са друштвеном средином.....	40
8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У УСТАНОВИ.....	40
8.1. Рад Сектора „Вртићи“ .....	41
8.1.1. Стручна служба за унапређење васпитања, образовања и здравствену заштиту.....	41
8.1.2. Издвојена одељења „Вртићи“ .....	42
8.2. Рад Сектора „Заједнички послови“ .....	42
8.2.1. Служба за правне, кадровске и административне послове.....	43
8.2.2. Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове.....	43
8.2.3. Служба за јавне набавке .....	44
8.2.4. Служба за техничке послове .....	44
8.2.5. Служба за заштиту од пожара .....	44
8.2.6. Служба за безбедност и здравље на раду .....	45
8.3. Рад Сектора „Младост“ .....	45
8.3.1. Уводне напомене.....	45
8.3.2. Делатност.....	45
8.3.3. Број и структура запослених који ће обављати послове проширене делатности.....	48
8.4. Кадровске потребе .....	49
8.4.1. Потребан број запослених које треба ангажовани на реализацији програма васпитања и образовања деце узраста од 12 месеци до 6,5 година у целодневном трајању.....	49
8.4.2. Потребан број извршиоца на програмским активностима на реализацији програма васпитања и образовања деце припремног предшколског програма у полудневном трајању (4 сати дневно).....	50
8.4.3. Потребан број извршилаца за обављање послова из проширене делатности Установе који се финансира из буџета Града Ниша са позиција Секретаријата за дечју и социјалну заштиту.....	50
8.4.4. Потребан број извршилаца за обављање послова проширене делатности Установе који се финансира из сопствених средстава-комерцијални послови.....	51

8.5. Прерасподела радног времена запослених у оквиру 40-часовне недеље.....	52
9. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	54
9.1. Тим за самовредновање.....	54
9.2. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	54
9.2.1. Програм и план спречавања дискриминације деце у Установи.....	54
9.2.2. Програм и план рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања..	56
9.3. Тим за инклузивно образовање.....	57
9.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе.....	59
9.5. Стручни актив за развојно планирање.....	60
9.6. Тим за безбедност деце.....	61
9.7. Актив стручних сарадника и сарадника; Актив сарадника и медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу; Актив васпитача млађих, средњих, и старијих; Актив васпитача припремног предшколског програма; Актив медицинских сестара-васпитача.....	62
9.8. Тим за стручно усавршавање.....	62
9.9. Педагошки колегијум.....	63
10. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА.....	63
10.1. Директор.....	63
10.1.1. План рада директора према стандардима квалитета рада.....	67
10.2. Управни одбор.....	68
10.3. Савет родитеља.....	68
11. КАЛЕНДАР ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	68
12. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ.....	68
ПРОГРАМА УСТАНОВЕ.....	68
12.1. Садржај, носиоци и начини праћења и вредновања предшколског програма Установе.	69
13. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН.....	69
13.1. Табеларни приказ реализоване анкете са породицама деце корисника услуга Установе ради идентификације броја деце која ће од 01.септембра боравити у објектима.....	69

13.2. Рад Установе у ограниченом капацитету- оперативни план организације и остваривања васпитно-образовног рада са децом у 2020/21. години.....	70
13.3. Прерасподела радног времена запослених у оквиру 40-часовне недеље у случају рада Установе у ограниченом капацитету .....	71
13.4. Рад Установе у случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду- оперативни план организације и остваривања васпитно-образовног рада са децом у 2020/21. години.....	73

На основу члана 62. и члана 119. Став 1. Тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/2018-други закони, 10/2019 и 6/2020), 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 13. редовној седници одржаној дана 14.09.2020. године, доноси

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ**

### **ЗА РАДНУ 2020/2021. 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 имплементација 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 2020/2021. годину доноси се за период од 01.09.2020. до 31.08.2021. 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 Јавне предшколске установе „Пчелица“ за радну 2019/2020. 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, обогаћивањем 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;
- Средства 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 2020/2021. години планирати број запослених у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр.1/2019).

Поред основне делатности, Установа обавља и проширену делатност на основу Решења о испуњености прописаних услова за обављање проширене делатности бр.610-00-809/2015-07 од 27.01.2015. године, које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Проширена делатност Установе реализоваће се у складу са Одлуком о финансијској подршци породици са децом на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ 66/2010, 71/2010, 2/2012, 39/2017, 77/2018 и 18/2019) којом је прописано да услугу припреме и дистрибуцију obroka за децу у продуженом боравку и бесплатних ужина врши ЈПУ „Пчелица“. На тај начин ЈПУ „Пчелица“ обавља поверене послове на основу уговора које сваке године закључује са Градом, ради се о следећим уговорима: о припреми и дистрибуцији obroka за децу основношколског узраста до десет година у продуженом боравку, уговори о припреми и дистрибуцији obroka за корснике Установе Центар за дневни боравак деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју „Мара“ Ниш, припреми и дистрибуцији ужина за децу основношколског и предшколског узраста и за децу ометену развоју у Школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“.

Осим наведеног од нове школске 2020/2021.године проширена делатност вршиће се и обављањем послова продаје прехранбених производа у малопродајним објектима у Основним школама „Свети Сава“ и „Мирослав Антић“, Средњој стручној економској школи и продавници „Пчелицина слатка радионица“, за које постоји економска оправданост.

Обављање проширене делатности финансираће се из средстава дечје заштите и из сопствених прихода Установе.

При планирању потребних финансијских средстава за обављање проширене делатности Установе полазиће се од:

- Броја корисника услуга;
- Материјалних трошкова;
- Текућег одржавања, набавке опреме, потрошног материјала и других потреба Установе, који ће бити утврђени и детаљно разрађени Финансијским планом.

#### **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, Статутом, Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу и Правилником о пријему и испису деце у Јавну предшколску установу „Пчелица“ Ниш.

Захтеви за упис деце подносиће се електронским путем на порталу „Е управа“ или лично. Редован упис деце у целодневни боравак вршиће се у периоду од 01. јуна до 30. јуна текуће године. Упис деце у полудневни припремни предшколски програм вршиће се до 31. августа текуће године.

## **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 2020/2021.години:

- Наставити да ради на стварању оптималних услова за обављање делатности (адаптација објеката, преструктурирање 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;
- 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;

- Планирати опремање и отварање вртића у Брзом Броду и насељу 9. Мај;
- Континуирано радити на унапређивању превентивне здравствене заштите, исхране и социјалне заштите деце;
- Спроводити активности за усклађивање економске цене са растом цена на мало, како би се обезбедило несметано функционисање Установе;
- Наставити са пружањем подршке у свим сферама рада кроз савремени информациони систем у циљу унапређења комуникационог система Установе;
- Наставити са пружањем услуге еВртић која омогућава електронску пријаву деце у предшколску установу.

### **2.2.1. Приоритетни задаци на унапређењу простора у којем бораве деца**

Један од приоритетних задатака Установе биће прилагођавање простора у којем бораве деца, сходно томе наставиће се са овом праксом. Континуираним активностима адаптираће се и опремати вртићи по приоритету.

Остали приоритетни задаци:

- Наставити акцију под слоганом „Вратимо дворишта деци“ у којој ће се дворишта оплемени новим дрвећем, садницама, мобилијарима, осликаним зидовима;
- Подржати акцију „Засади свој хлад“ коју је у Србији покренуо „Зелени развојни центар“;
- Окречити фасаде вртића уз подршку Града ;

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

- Санирање и адаптација постојећих објеката по листи приоритета;
- Израда идејних пројектних решења за отварање нових вртића.

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

Планиране активности:

- Континуирано ће се вршити замена и допуна административне опреме и набавка нове у вртићима у којима је то неопходно;

- У складу са потребама и финансијским могућностима вршиће се допуна (по потреби и замена) опреме за одржавање хигијене у свим расположивим просторима унутар Установе.

### **2.2.1. Набавка и израда дидактичког материјала**

У радној 2020/2021. 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 акцијом под слоганом „Вратимо дворишта деци“ опремањем дворишта вртића адекватним дворишним мобилијаром, справама за игру, озелењавањем и формирањем цветних леја. Подржавањем акције „Засади свој хлад“, коју је у Србији покренуо „Зелени развојни центар“, у Установи ће бити засађено више десетина садница јасена. У радној 2020/2021. години очекује се изградња вртића у насељима „Брзи Брод“ и „9.мај“.

### 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 <sup>2</sup>	Површина дворишта у м <sup>2</sup>	Адреса
1.	„Свитац“	Црвени крст	1	3	600	0	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.	„Вилин град“	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 <sup>2</sup>	Површина дворишта у m <sup>2</sup>
	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 <sup>2</sup>	Површина дворишта у m <sup>2</sup>	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.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	1	20	100	Ореовац
26.	Клинички центар-болничке групе	4	30	160	Зетска б.б.
<b>Укупно</b>		<b>32</b>	<b>855</b>	<b>3740</b>	

### 3.3. Зграда Заједничких послова

У згради Заједничких послова обављаће се руководећи, 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 18 приватних вртића и ужине за децу предшколског и основношколског узраста на територији града Ниша, као и Установи „Мара“ и Сигурној кући.

Савремена исхрана у Установи обухватаће здравствене, културолошке и образовне елементе, на основу којих ће се планирати јеловник, распоред оброка, квалитет и квантитет оброка деце на посебном режиму исхране.

Имајући у виду да ће се број корисника услуга исхране у радној 2020/2021.години повећати, Установа планира адаптацију кухиње „Тина“ у циљу ефикаснијег организовања процеса производње.

У просторијама зграде Сектора „Младост“ послове ће обављати и техничка служба.

### **3.5. Продајни објекти**

У склопу Сектора „Младост“ налази се комерцијални део где кухиња пласира своје пекарске и посластичарске производе и замрзнути програм, који ће своју активност обављати у складу са утврђеним плановима, на основу донетих елабората о одрживости и на основу анализа о раду проширене делатности и то у четири малорподајна објеката:

1. „Пчелицина слатка радионица“ у улици Стахињића Бана б.б.
2. Малопродајни објекат у ОШ „Свети Сава“
3. Малопродајни објекат у Економској школи
4. Малопродајни објекат при школи ОШ „Мирослав Антић“

Сектор „Младост“ ће пружати и услугу кетеринга, која ће садржати све# потребне# елементе#који#подразумевају#комплетно#организовање#прослава#и#пријема##

Осим наведеног у оквиру проширене делатности наставиће се исхрана деце у продуженим боравцима, припрема и подела бесплатних ужина и ужина које родитељи сами плаћају.

Остали послови који се односе на припрему и продају хране обављаће се у складу са потребама тржишта и постојећим капацитетима у оквиру Установе.

## 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 пред.део	
		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	Средња. јаслена 2019.	Број деце	Старија. јаслена 2018.	Број деце			Млађа 2017.	Број деце	Средња 2016.	Број деце	Старија 2015.	Број деце	ППП 2014.	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.	„Вилин град“			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		
15.	„Црвенкапа“			1	16	1	21	2	37	1	27	2	58	2	58	2	62	7	205	9	242		

Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш

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
<b>УКУПНО</b>				<b>21</b>	<b>363</b>	<b>35</b>	<b>747</b>	<b>56</b>	<b>1110</b>	<b>36</b>	<b>964</b>	<b>42</b>	<b>1251</b>	<b>43</b>	<b>1286</b>	<b>40</b>	<b>1176</b>	<b>161</b>	<b>4677</b>	<b>217</b>	<b>5787</b>

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 <sup>00</sup> h	1	9
2.	ОШ „Десанка Максимовић“-ДоњеМеђурово	„Бајка“	4 <sup>00</sup> h	1	10
3.	Месна канцеларија Ледена стена	„Маслачак“	4 <sup>00</sup> h	1	21
4.	Месна канцеларија Ледена стена	„Маслачак“	4 <sup>00</sup> h	1	21
5.	ОШ „Десанка Максимовић“-Горње Међурово	„Маслачак“	4 <sup>00</sup> h	1	8
6.	Вртић „Вилин град“	„Вилин град“	4 <sup>00</sup> h	1	25
7.	ОШ „Јован Јовановић Змај“-Малча	„Вилин град“	4 <sup>00</sup> h	1	6
8.	ОШ „Јован Јовановић Змај“-Јасеновик	„Вилин град“	4 <sup>00</sup> h	1	7
9.	ОШ „Бранко Миљковић“	„Пепељуга“	4 <sup>00</sup> h	1	20
10.	ОШ „Бранко Миљковић“	„Пепељуга“	4 <sup>00</sup> h	1	20
11.	Вртић „Колибри“	„Колибри“	4 <sup>00</sup> h	1	25
12.	Месна канцеларија Горња Врежина	„Колибри“	4 <sup>00</sup> h	1	9
13.	ОШ „Бранко Миљковић“-Суви до	„Бамби“	4 <sup>00</sup> h	1	6
14.	ОШ „Цар Константин“	„Славуј“	4 <sup>00</sup> h	1	23
15.	ОШ „Цар Константин“	„Славуј“	4 <sup>00</sup> h	1	22
16.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“-Островица	„Плави чуперак“	4 <sup>00</sup> h	1	6
17.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“- Сићево	„Плави чуперак“	4 <sup>00</sup> h	1	5
18.	ОШ „Бранко Радичевић“-Габровац	„Плави чуперак“	4 <sup>00</sup> h	1	13
19.	ОШ „Теле кула“	„Лептирић” „Цврчак“	4 <sup>00</sup> h	1	19
20.	ОШ „Зоран Ђинђић“	„Лептирић“	4 <sup>00</sup> h	1	18
21.	ОШ „Зоран Ђинђић“	„Лептирић“	4 <sup>00</sup> h	1	17
22.	ОШ „Десанка Максимовић“ -Мрамор	„Палчић“	4 <sup>00</sup> h	1	5
23.	ОШ „Десанка Максимовић“-Крушце	„Палчић“	4 <sup>00</sup> h	1	7
24.	Вртић „Бисер“	„Бисер“	4 <sup>00</sup> h	1	7
25.	ОШ „Иван Горан Ковачић"-Прва Кутина	„Бисер“	4 <sup>00</sup> h	1	6
26.	Вртић „Пахуљица“	„Пахуљица“	4 <sup>00</sup> h	1	16
27.	Вртић „Пахуљица“	„Пахуљица“	4 <sup>00</sup> h	1	17
28.	ОШ „Десанка Максимовић“-Ново село	"Невен"	4 <sup>00</sup> h	1	16
29.	ОШ „Десанка Максимовић“-Ново село	„Невен“	4 <sup>00</sup> h	1	16
30.	ОШ „Десанка Максимовић“-Јалинац	„Невен“	4 <sup>00</sup> h	1	11

31.	ОШ „Десанка Максимовић“-Чокот	„Бубамара“	4 <sup>00</sup> h	1	14
32.	ОШ „Свети Сава“	„Звончићи“	4 <sup>00</sup> h	1	18
33.	ОШ „Свети Сава“	„Звончићи“	4 <sup>00</sup> h	1	19
34.	ОШ „Свети Сава“	„Звончићи“	4 <sup>00</sup> h	1	19
35.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 <sup>00</sup> h	1	23
36.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 <sup>00</sup> h	1	23
37.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 <sup>00</sup> h	1	23
38.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 <sup>00</sup> h	1	23
39.	ОШ „Сретен Младеновић Мика“	„Црвенкапа“	4 <sup>00</sup> h	1	17
40.	ОШ „Сретен Младеновић Мика“	„Црвенкапа“	4 <sup>00</sup> h	1	17
41.	Вртић „Панда“	„Панда“	4 <sup>00</sup> h	1	25
42.	Месна канцеларија Ратко Јовић	„Свитац“	4 <sup>00</sup> h	1	25
43.	Месна канцеларија Ратко Јовић	„Свитац“	4 <sup>00</sup> h	1	25
44.	Вртић „Шврћа“	„Шврћа“	4 <sup>00</sup> h	1	5
45.	Ореовац	„Вилин град“	4 <sup>00</sup> h	1	10
46.	Маргинализоване групе		4 <sup>00</sup> h	1	20
47.	Клиника за дечје интерне болести	Клинички центар Ниш	4 <sup>00</sup> h	2	30
48.	Клиника за дечју хирургију и ортопедију		4 <sup>00</sup> h	2	30
49.	Клиника за физикални медицину и рехабилитацију		4 <sup>00</sup> h	2	30
<b>УКУПНО</b>				<b>52</b>	<b>797</b>

#### 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
<b>Укупно целодневни боравак</b>	<b>217</b>	<b>5787</b>
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
<b>Укупно обухваћено васпитно образовним радом</b>	<b>269</b>	<b>6584</b>

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

## **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 се користити у радној 2020/2021. години број 4288 од 04.06.2020. године директор Установе је донео одлуку о додели уговора број 4288/2 од 04.06.2020. године следећим понуђачима:

1. Издавачкој кући ЈРЈ „Мој издавач“ за снабдевање група у припремном предшколском програму на 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 целодневном боравку за радни лист:
  - За снабдевање припремних предшколских група: „Весели вртић“;
  - За снабдевање старијих група: „Пролеће-лето“ и „Јесен-зима“;
  - За снабдевање средњих група: „Ја у вртићу“;
  - За снабдевање најмлађих група: „Полазимо у вртић“ - млађе васпитне групе.

Изабрани радни листови издавачких кућа ће својим садржајем примереним свим узрастима деце, допринети квалитетнијем усвајању и савладавању знања у различитим типовима активности.

## **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 36 месеци**

Задатке васпитно-образовног рада и неге, која подразумева и превентивну здравствену заштиту са децом узраста до 36 месеци, у Установи ће реализовати медицинске сестре-васпитачи, у складу са Правилником о општим основама предшколског програма. У дефинисању циљева и задатака васпитања и неге деце до 36 месеци, полазиће се од узрастних карактеристика.

Циљеви физичко-сензорног, социјално-емоционалног и умног развоја, реализоваће се у оквиру васпитно-образовног рада. Програмирање рада са децом до 36 месеци биће засновано на стандардима за рани развој и учење који ближе одређују показатеље напредовања деце у условима одговарајућих прилика за развој и напредовање. У конципирању задатака поштоваће се права детета, уважаваће се индивидуалне карактеристике и личне потребе, а игре и активности одговараће њиховим интересовањима. У периоду адаптације деце, медицинске сестре-васпитачи радиће на реализацији плана адаптације деце који је педагошко-психолошка служба прилагодила потребама праћења и

подршке сваком детету појединачно. Сви планирани задаци реализоваће се у оквиру јаслених група, што ће бити евидентирано у књигама неге и васпитно-образовног рада.

На основу праћења реализације програма неге и васпитно-образовног рада, вршиће се:

- Планирање адаптације деце у сарадњи са родитељима, пре поласка детета у вртић;
- Континуирано праћење деце и евидентирање напредовања при чему ће медицинске сестре-васпитачи добијене податке користити као основ за квалитетно планирање и евалуацију васпитно-образовног рада;
- Коришћење других расположивих простора у вртићу и ван њега, посебно активности на отвореном;
- Планирање и реализовање заједничких активности са децом старијег узраста;
- Укључивање родитеља у планирање и реализацију васпитно-образовног рада.

### **6.3. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 5,5 година**

Полазећи од основних прекретница у развоју деце на овом узрасту, у Установи ће се реализовати развојни циљеви и задаци за децу, као и праћење њихових развојних исхода. Поштоваће се стандарди за рани развој и учење, начела интеракције и комуникације са децом и карактеристике физичке и социјалне средине.

Васпитно-образовни рад са децом програмиран је по узрастима:

- млађа васпитна група (деца узраста од 3 до 4 године);
- средња васпитна група (деца узраста од 4 до 5 година);
- старија васпитна група (деца узраста од 5 до 5,5 година).

Васпитне активности реализоваће се кроз 5 васпитних области, у складу са аспектима развоја деце. У Установи ће се тимски стварати оптимални услови за адаптацију деце. Васпитачи ће радити на идентификовању индивидуалних разлика разлика међу децом и у складу са тим планирати васпитно-образовни рад. Стручни сарадници ће саветодавним радом наставити са пружањем стручне помоћи и подршке васпитачима у остваривању циљева васпитања и образовања.

Планираће се активности са децом на месечном, недељном или дневном нивоу и евидентирати напредовање деце, као и индивидуални разговори са родитељима.

У програмирању, циљеви и задаци одређиваће методе, средстава за рад, организацију средине, као и место и улогу детета и васпитача у васпитном процесу и питања планирања и евалуације рада.

Користиће се у васпитно-образовном раду са децом сви расположиви простори вртића који су у функцији учења и развоја деце, стварању и неговању позитивне климе у вртићу.

Завршни продукти у виду представа, изложби, разних догађања рефлектоваће достигнути ниво рада са децом, умећа и вештине свих актера у праћењу и реализацији васпитно-образовног рада на овом узрасту.

#### **6.4. Васпитно-образовни рад са децом припремног предшколског програма**

Припремни предшколски програм реализоваће се у оквиру редовног програма предшколске установе у целодневном и полудневном трајању у вртићима, прилагођеним просторима при месним канцеларијама и основним школама. Припремни предшколски програм реализоваће се по моделу Б, кроз препоручене садржаје из Основа програма предшколског васпитања и образовања.

Основни циљ припреме деце за полазак у школу је да се допринесе њиховој зрелости (готовости) за савладавање програма у школи.

Играма и активностима, у оквиру припремног предшколског програма, васпитно-образовним радом деца ће се припремити за полазак у школу:

- јачањем компетенција деце у области физичког развоја;
- подстицањем социо-емоционалног развоја;
- припремом за почетно читање и писање и стимулативну комуникацију;
- подстицањем логичко-математичких операција и елемената математичких појмова;
- пружањем подршке сазнајном развоју и неговању радозналости;
- и подстицањем креативности и уважавањем индивидуалности.

Уважавајући претходна искуства у реализацији припремног предшколског програма, у наредној радној години пружаће се подршка деци кроз:

- евидентирање деце са потребом за подршком и планирањем мера индивидуализације;
- организовање средине, која је одговорила на сазнајне потребе деце и природу учења, у складу са индивидуалним темпом, потребама и интересима деце;
- сарадњу са друштвеном средином, у циљу богаћења дечјег искуства и надограђивања постојећих сазнања;
- јачање компетенција родитеља, укључивајући их као учеснике и реализаторе трибина, стручно тематских састанака са дискусијом, партнерима у пројектима, креаторима активности у васпитној групи у најбољем интересу деце и њиховог напредовања.

#### **6.5. Васпитно-образовни 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

1 до 6,5 година, са којима ће радити васпитачи и медицинске сестре-васпитачи. Васпитно-образовни рад биће прилагођен узрастима деце.

#### **6.6. Васпитно-образовни 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 пружити 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 2020/2021. 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**

Нега и превентивно-здравствена заштита деце у предшколској установи обухвата:

1. Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и друго);
2. Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе;
3. Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе и друго);
4. Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, дискриминације, односно злоупотребе деце;
5. Хигијенско-епидемиолошке мере на годишњем, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад у вези са начином припремања obroка у млечним кухињама, праћење и саветодавни рад са особљем у области допремања obroка из производних кухиња, начина сервирања, хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и вода и друго);
6. Друге хигијенско-епидемиолошке мере, у складу са законом и актуелном епидемиолошком ситуацијом.

У складу са пандемијом вируса COVID-19, у Установи ће се и даље предузимати све превентивне мере по упутствима надлежних институција. У Установи ће се и даље спроводити све инструкције за рад донете од стране надлежног Министарства здравља и Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и мере директора Установе дате запосленима, број 3380 од 06.05.2020.године, мере дате медицинским сестрама превентивну

здравствену заштиту и негу, број 3381 од 06.05.2020.године и мере дате родитељима, број 3379 од 06.05.2020.године.

О спровођењу неге и превентивно-здравствене заштите у предшколској установи, сарадник на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите и медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу воде евиденцију, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденција.

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. Едукација ће се обављати у оквиру Установе кроз већа, радионице, предавања, пројекте, са предавачима по позиву и из Установе, на семинарима удружења, стручним састанцима, конгресима и друго. Едукација ће се обављати и кроз акредитоване програме Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства здравља.

Програм исхране деце у предшколским установама заснива се на принципима правилне исхране деце предшколског узраста и у складу је са прописима који уређују област предшколског васпитања и образовања, здравствене заштите и безбедности хране.

Исхрана деце у Установи спроводиће се према Стручно-методолошком упутству за реализацију исхране деце са Нормативима исхране деце у предшколској установи. Исхрана деце у вртићу је од посебног значаја. Правилном исхраном не утиче се само на правилан раст и развој дечјег организма, већ се врши и корекција постојећег начина исхране у породици и дефицита дечје исхране.

Установа ће у складу са могућностима, за децу која су на посебном режиму исхране (на основу потврде издате од стране педијатра или другог лекара специјалисте), као и за децу која из верских разлога не конзумирају неке намирнице припремати храну - појединачне дијеталне оброке. У Установи ће се на основу писаног упутства стручног тима/комисије (сарадник за исхрану и сарадник на унапређењу превентивне здравствене заштите), изузетно омогућити да родитељи обезбеђују оброк за своје дете.

Исхрана деце треба да задовољи неколико основних принципа - исхрана треба да буде рационална, разноврсна и мешовита, са оптималном количином хранљивих састојака а храна пријатног изгледа и укуса. Такође, мора се водити рачуна и о развијању навика правилне исхране.

Структура дневне исхране деце треба да обезбеди адекватно задовољење енергетских и нутритивних потреба деце, кроз:

- заступљеност свих група намирница, са одређеним енергетским уделом, односно у међусобним квантитативним односима;
- заступљеност свих хранљивих материја (макронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- заступљеност минерала и витамина (микронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- расподелу укупне енергије у kcal, односно kJ, подељену на одговарајући број дневних obroka у одређеном процентуалном односу, у односу на трајање боравка детета у предшколској установи.

Начела правилне исхране деце на којима се заснива програм исхране деце у предшколској установи су:

- рационална исхрана – исхрана која обезбеђује адекватан енергетски унос у односу на узраст и пол;
- оптимална исхрана – добро избалансирана исхрана, која обезбеђује све хранљиве састојке и заштитне материје у одређеним количинама и процентуалним односима;
- разноврсна исхрана – која обезбеђује дневну заступљеност свих група намирница, разноврсна јела без честог понављања, при чему предност треба дати биолошки вредним намирницама;
- сезонска исхрана – која подразумева заступљеност намирница зависно од годишњег доба (сезонске намирнице);
- уравнотежена исхрана – односи се на правилан дневни ритам obroka, у одређено време и у одређеним временским размацама.

Правилна исхрана деце у установи има:

- здравствену улогу – правилна исхрана деце представља основу очувања и унапређења здравља за цео живот, важан је услов превенције нутритивних фактора ризика за настанак многих хроничних незаразних болести и коректор је породичне исхране;
- васпитно-образовну улогу – развијање позитивних навика, образаца понашања и формирања културе исхране деце, као саставног дела културе живљења и неговања здравих стилова живота.

Програм исхране деце у установи треба да задовољи следеће критеријуме:

- здравствену безбедност хране – здравствено исправне намирнице, односно физичко-хемијски и микробиолошки исправне намирнице;
- санитарно-хигијенске услове складиштења и чувања намирница, припреме и дистрибуције хране, у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе;
- правилан начин припреме хране и одговарајући начин сервирања obroка (естетски изглед хране).

Задачи исхране биће:

да се деци обезбеде сви потребни нутриенси за време боравка у вртићу;

- обезбеђивање оптималног режима исхране деце (време и редослед појединих obroка);
- правилно сервирање obroка;
- обезбеђивање довољно времена деци да конзумирају obroке;
- 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;
- настављање и унапређивање сарадњу са Институтом за заштиту здравља-Ниш;
- сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране.

Дневни ритам исхране представља редослед и време сервирања obroка, који ће се планирати у зависности од дужине времена боравка деце у Установи, односно од времена доласка и одласка деце из вртића. Појединачни obroци сервираће се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему ће се поштовати временски размак од три сата између obroка.

Контрола исхране деце у установи спроводи се као спољна и унутрашња контрола.

Спољна контрола обавља се као програмска активност надлежног завода/института за јавно здравље и обухвата:

- контролу квалитета obroка, односно хемијско-броматолошку анализу узорака целодневних obroка (доручак, ужина, ручак), узетих методом случајног узорка и лабораторијског утврђивања њихове енергетске вредности и садржаја беланчевина, угљених хидрата и масти;
- контролу санитарно-хигијенских услова припреме и дистрибуције хране у складу са НАССР стандардима или у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке

праксе, на основу процене ризика, а подразумева: анализу микробиолошке исправности брисева узетих са радних површина, прибора, руку и носева запослених у кухињама; контролу микробиолошке исправности намирница и готових оброка.

Извештај о резултатима спољне контроле израђиваће се на основу података о исхрани деце из евиденционих листи потрошње намирница (требовања намирница-магаинске листе) и резултата лабораторијских анализа оброка(хемијска анализа оброка).

Унутрашња контрола обухвата: контролу намирница при пријему, контролу документације-атеста о здравственој безбедности и декларација достављених намирница и контролу припреме и дистрибуције хране у самој производњи.

На реализацији овако постављених задатака, током године радиће кухињско особље, сарадници на унапређењу превентивне здравствене заштите и исхране, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу, васпитно особље, сервирке, директор као и спољни сарадници Установе из Дома здравља, Институт за јавно здравље, санитарне инспекције, стручне службе других установа.

Годишњи план активности превентивне здравствене заштите деце, као посебан документ под бројем 5298 од дана 15.07.2020.године, усвојили су 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.

Основама програма социјалног рада пружа се оријентација предшколској установи у идентификовању подручја рада, обезбеђује се подршка деци и помоћ породици у остваривању њених функција, остваривање сарадња са породицом и стварање повољне социјалн климе.

Социјални план у установи оствариваће се на начин у коме ће се обезбедити:

- допринос социјалној сигурности и стабилости 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 у Установи реализоваће се:

- 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 4933 од дана 06.07.2020.године, усвојили су 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 4933 од дана 06.07.2020.године, усвојили су 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“ 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 4 до 6,5 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.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Хор“, број 4976 од дана 03.07.2020. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ заведен под истим бројем, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### **6.10.2. Програм „Маштаоница“**

Наведени програм ће се остваривати у складу са интересовањима деце и родитеља, формирањем библиотека, читаоница и кутака на нивоу вртића. Чланови "Маштаонице" чиниће сва деца која су обухваћена предшколским образовањем и васпитањем. Програм ће се остваривати у вртићима „Лане“, „Бубамара“, „Колибри“ и „Попај“ у мањим групама које ће обухватити до 20-оро 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.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Маштаоница“, број 5333/2 од 03.07.2019. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 5206 од 13.07.2020. године, усвојили су 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: „Вилинград“, „Петар Пан“, „Палчић“ и „Пепељуга“ у мањим групама које ће обухватати до 20-оро 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.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Драмски студио-Пчелица“, број 5333/3 од 03.07.2019. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 5205 од 13.07.2020.године, усвојили су 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. Програмом „Мој друг полицајац“ радиће се на развијању међусобног поверења са представницима Полицијске управе и допринети развоју сигурнијег и безбеднијег дечијег окружења.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Мој друг полицајац“, број 5333 од 03.07.2019. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 5204 од 13.07.2020. године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### **6.10.5. Програм „Јесењи и пролећни карневал“**

Програм има за циљ припрему и оспособљавање деце основним вештинама креативног стваралаштва, ритмичког и сценског изражавања као и богаћење непосредног искуства о природи. Посебна пажња посвећује се развојним потенцијалима деце узраста од 4

до 6,5 година. Костимирана деца представљају лепоте природе и симболизују повезаност са природним окружењем промовишући вредности другарства и заједништва.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова начина реализације програма „Јесењи и пролећни карневал“, број 5085 од 08.07.2020.године.

#### **6.10.6. Програм „Дечји маскенбал“**

Циљ овог програма је развијање дечје личности кроз подстицање креативности, маште и дечјег самопоуздања. Дечји маскенбал је карневалско-ревијалног типа и представља коначну презентацију бројних активности у којима су укључени деца, васпитачи и родитељи.

Реализацијом програма костимираној деци се пружа могућност да изразе своје емоције кроз покрет и плесне кореографије, музичко-драмске и сценске елементе прилагођене узрасту, међусобне посете васпитним групама у вртићу, другим вртићима, основним школама и кроз сарадњу са друштвеном средином посете различите институције у граду.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечји маскенбал“, број 5760 од 19.07.2019.године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 5314 од 15.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

#### **6.10.7. Програм „Дечје позоришне чаролије“**

Реализацијом програма деца имају прилику да своје способности креирају и остварују у области драме и позоришта, а васпитач изражава своју креативност у раду са децом кроз драмске активности које су подстицајне, прате дечја интересовања, истраживачке су и занимљиве. Код деце подстичемо лепо изражавање, самопоуздање, самоувереност, јачамо и унапређујемо тимски рад кроз сценски наступ. Програм је намењен деци припремних предшколских група.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје позоришне чаролије“, број 5761 од 19.07.2019.године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 5314 од 15.07.2020. године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

## **6.11. Програми који се финансирају из средстава родитељски динар**

### **6.11.1. Програм „Зимовање и излети“**

Установа ће у радној 2020/2021.години планирати организовано зимовање деце и једнодневне излете. Комисија ће извршити избор дестинација за реализацију зимовања и излета. Избор туристичке агенције која ће организовати зимовање и излете извршиће се путем јавне набавке, уз претходну сагласност Савета родитеља.

Планирањем и реализовањем зимског одмора и излета Установа ће да:

- Подстакне правилан психофизички и социјални развој деце и пружи помоћ у отклањању или кориговању негативних чинилаца развоја;
- Створи основ за усвајање активног, здравог и креативног начина живота деце и коришћења слободног времена;
- Формира позитивне ставове код деце према природи и њеној заштити;
- Обогати постојеће и подстакне стицање нових знања и искустава;

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Зимовање и излети“, број 5415 од 05.07.2019. године.

## **6.12. Програми који се финансирају из буџета Града Ниша**

### **6.12.1. Фестивал дечје песме „Златна Пчелица“**

Циљ овог програма је да деца узраста од 4 до 6,5 година кроз пажљиво одабране композиције праћене сценским наступом уз пратњу хора искажу таленат за музику. Кроз музичко изражавање код деце, уз помоћ стручних и компетентних људи, подстицаће се развој дечјег слуха, осећаја за ритам, развој говора и музичко памћење. Програм ће бити реализован ангажовањем директора Установе, уметничким директором фестивала у сарадњи са сарадником за односе са јавношћу и маркетинг, стручним сарадником за музичко васпитање, васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима и родитељима.

Васпитачи ће, уз помоћ стручног сарадника за музичко васпитање, направити шири избор талентоване деце, а уметнички директор ће извршити коначан одабир учесника из свих 26 вртића.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације Фестивала дечје песме „Златна Пчелица“ број 5759 од 19.07.2019. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 5314 од 15.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### **6.12.2. Програм „Дечје играрије“**

Циљ програма је подстицање физичког раста и развоја, развијање природних облика кретања и моторичких способности кроз такмичарске игре и рекреативне активности. Задатак програма је формирање здравог, физички доброг и складно развијеног детета које влада својом моториком и сарађује са другом децом.

Кроз такмичарске игре код деце ће се развијати такмичарски дух, поштена и правична игра. У програм су укључена деца из свих вртића Установе која су на предтакмичењима на нивоу вртића остварила најбоље резултате.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје играрије“, број 5762 од 19.07.2019. године.

### **6.12.3. 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.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Ускршњи концерт“, број 4976 од 03.07.2020. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ заведен под истим бројем, усвајају органи управљања и стручни органи Установе..

### **6.12.4. Програм „Свечана академија“**

Идеја и иницијатива директора Установе је да се реализацијом овог програма на посебан начин истакну достигнућа у раду са децом, креативност васпитача, сарадња са породицом и локалном заједницом и исказе захвалност свима који током године пружају подршку у раду и унапређују квалитет рада Установе. На Свечаној академији, манифестацији која представља круну једногодишњег рада свих запослених у Установи, биће истакнути најбољи резултати из свих области рада.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Свечана академија“, број 5758 од 19.07.2019. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 5314 од 15.07.2020. године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### **6.12.5. Остали пригодни програми**

Циљ ових програма је да се код деце предшколског узраста реализовањем спортских такмичења, маскенбала, представа, приредби, плесних и других активности, развија креативност, лепо изражавање, ослобађање страха од јавних наступа, негује традиција, солидарност, развија такмичарски дух и истакне значај физичких активности и правилне исхране за дечји развој. Носиоци и учесници активности у оквиру реализације пригодних програма биће директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, деца и родитељи као активни партнери у реализацији планираних активности.

Годишњи план активности осталих пригодних програма, као посебан документ под бројем 5314 од 15.07.2020.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

Планови свих програма су сачињени у случају редовних и неометаних услова рада.

У случају поштравања мера Кризног штаба за сузбијање заразне болести COVID-19 и прописивања додатних инструкција Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства здравља и других компетентних институција, или наступања нових непредвидивих околности, све активности у оквиру програма биће прилагођене, условима који ће пратити радну 2020/2021.годину, у оквиру наших могућности.

## **7. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ**

### **7.1. Сарадња са породицом**

Породица је кључна за напредовање деце. Родитељи и други законски заступници имају посебну социо-емоционалну везу и највећу могућност за интеракцију са својом децом. Они најбоље познају своју децу и имају највећи утицај на њихов развој. Све породице уз подршку и ресурсе, могу да поспеше учење и развој своје деце. Запослени у ЈПУ „Пчелица“ примењиваће праксе усмерене ка породици засноване на вредностима:

- акценат је на снагама, не на недостацима;
- подстиче се избор породице;
- развој односа сарадње између родитеља и свих запослених.

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. 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 предшколске 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 кутак на улазима вртића;
  - кутак за родитеље у васпитним 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, образовања, 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 документ под бројем 5267 од 14.07.2020.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.

Установа ће наставити 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.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У УСТАНОВИ**

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. 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 превентивно-здравственој заштити деце, 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.

### **8.1.1. 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.

### **8.1.2. Издвојена одељења „Вртићи“**

Запослени у издвојеним одељењима „Вртићи“ су: руководиоци радних јединица, васпитачи, васпитачи у болничким групама, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу и помоћно особље.

Васпитно-образовни рад ће остваривати васпитачи и медицинске сестре-васпитачи. Они 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;
- васпитне групе за рад са децом на болничком лечењу.

### **8.2. Рад Сектора „Заједнички послови“**

Организацијом рада Сектора „Заједнички послови“ непосредно ће руководити Секретар Установе. Службе у оквиру овог сектора су:

- Служба за правне, кадровске и административне послове
- Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове
- Служба за јавне набавке

- Служба за техничке послове
- Служба за заштиту од пожара

### **8.2.1. Служба за правне, кадровске и административне послове**

Рад службе за правне, кадровске и административне послове организује Руководилац правних, кадровских и административних послова у сарадњи са секретаром и 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.

### **8.2.2. Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове**

Служба за финансијске, планске послове и рачуноводствено књиговодствене послове обављаће послове измирења обавеза и наплате потраживања, послове рачуноводства и књиговодства и послове обрачуна плата запослених у Установи. Служба даје Предлог финансијског плана Установе. Усвојени Финансијски план Установе је саставни део Одлуке о буџету Града Ниша за календарску годину.

Службом за финансијске и планске послове руководиће Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 10526 од 25.12.2019. године и Стратегијом управљања ризицима Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш (2020-2022) број 10527 од 25.12.2019. године, предвиђени су рокови, одговорности за обављање послова као и ток документације који обухвата пријем документације, обраду исте и начин и рок подношења извештаја надлежном

секретаријату Града Ниша, односно Управи за трезор, Пореској управи, у законом прописаним роковима.

### **8.2.3. 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 Руководилац послова јавних набавки.

### **8.2.4. Служба за техничке послове**

Служба за техничке послове спроводиће 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 техничког одржавања. Ова служба ће радити на обављању следећих послова:

- Текуће и техничко одржавање објеката и опреме (замена ламината, поправка фасаде, поправка олука и кровова, поправка мобилијара и ограда, уградња венечијанера, решавања проблема одвоза фекалија, поправка прозора и врата и друго);
- Инвестиционо одржавање објеката и опреме (поправка водоводне и канализационе инсталације и топловодне инсталације и друго);
- У летњим месецима извршиће се генерални преглед свих машина за рад.

План рада Службе за техничке службе, као посебан докуменат под бројем 5032/2 од 07.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### **8.2.5. Служба за заштиту од пожара**

Служба за заштиту од пожара спроводиће послове и предузимати превентивне мере у циљу заштите од пожара. Рад ове службе контролисаће дипломирани инжењер заштите од пожара из Агенције за консалтинг у вези са безбедношћу, заштитом на раду и референтским пословима „PRO FIRE“ Ниш.

У складу са Законом о заштити од пожара и Планом заштите од пожара ЈПУ „Пчелица“, служба ће:

- Планирати превентивне вежбе евакуације у свим објектима а у складу са превентивним деловањем у ванредним ситуацијама;
- Пратити прописе из области заштите од пожара;
- Поднети извештај и предлог за замену одређеног броја противпожарних апарата.

### **8.2.6. Служба за безбедност и здравље на раду**

Област безбедности и здравља на раду биће уговором поверена дипломираном инжењеру заштите на раду из Агенције за безбедност и здравље на раду „М Систем“ Ниш.

Агенција ће у радној 2020/2021. години извршити:

- Одговарајућа стручна мерења на исправности електро инсталација на свим објектима у којима се одвијају радни процеси;
- Одговарајућа стручна мерења услова радне околине на свим локацијама у којима се одвијају радни процеси.
- Редовна усклађивања мера безбедности и здравља на раду у складу са новим Законом о безбедности и здрављу на раду (у најави) и пратећим правилницима из исте области.

### **8.3. Рад Сектора „Младост“**

Организацијом рада Сектора „Младост“ непосредно ће руководити Руководилац послова у угоститељству за Сектор „Младост“.

Рад у Сектору „Младост“ организираће се кроз следеће службе:

- Служба за планирање, организацију, унапређивање исхране и производњу и припремање хране. Радом службе руководиће руководилац послова у објекту ;
- Служба за обављање административно-техничких послова, обављање послова продаје и сервирања прехранбених производа. Радом службе руководиће сарадник у угоститељству-за продају прехранбених производа;
- Служба за дистрибуцију хране и одржавање возила. Радом службе руководиће руководилац послова транспорта и логистике.

#### **8.3.1. Уводне напомене**

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 до 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.

#### **8.3.2. 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 оствариваће се кроз делатност:

- Исхране деце у 23 основне школе на територији Града Ниша која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 1300 деце у продуженом боравку, односно око 3000 obroka;
- 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 2100 ужина (које плаћа Секретаријат за дечју и социјалну заштиту), као и око 600 ужина које плаћају родитељи;
- Исхране у Установи социјалне заштите за дневни боравак деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју „Мара“ која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 55 корисника, односно око 135 obroka;
- Исхране деце у школи за основно и средње образовање „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 18 приватних вртића која обухвата припрему и дистрибуцију obroka по жељи, углавном ручка, око 300 obroka;
- Производње и продаје око 1500 сланих и слатких пецива у 4 малопродајна објекта (кантине), торте око 40 кг, колача око 30 кг и појединачних колача око 250 комада на дневном нивоу.

Исхрана предшколске и школске деце планираће 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 obroka и хигијенски исправне хране за коју је задужен сарадник за санитарну контролу.

Нормативи исхране деце планираће се на основу следећих елемената:

- Исхраном су обухваћена деца од 1-6,5 година (до 10 година у школама);

- Деца су груписана у узрастне групе према психофизичким карактеристикама и узрасту, са посебно одређеним ритмом живота и рада;
- Дужина боравка деце у вртићима је до 11 часова дневно, што подразумева обезбеђивање три оброка дневно са правилним временским размаком и правилним процентуалним учешћем;
- Потребне за енергетском вредношћу оброка, хранљивим и заштитним материјама су формиране на основу физиолошких захтева дечјег организма у складу са узрастом;
- Прехрамбене потребе деце, која бораве у вртићима, планирају се на бази задовољења 75% дневних укупних енергетских потреба и 90% дневних потреба у протеинима, минералима и витаминима.

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 оброка;
- 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;
- Набавка кухињског посуђа и ситног инвентара (термос посуда, малих и великих поклопаца за плехове и друго.)
- Текуће одржавање возног парка.

**8.3.3. Број и структура запослених који ће обављати послове проширене делатности**

Број и структуру запослених који ће обављати послове проширене делатности одређени су повереним пословима а на основу годишњих уговора са Градом о припреми и дистрибуцији obroка за децу основношколског узраста до 10 година у продуженом боравку, о припреми и дистрибуцији obroка за кориснике Установе Центар за дневни боравак деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју „Мара“ Ниш, припреми и дистрибуцији ужина за децу основношколског и предшколског узраста и за децу у школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу и комерцијални послови.

Број и структура запослених:

Р.бр.	Радно место	Број извршилаца
1.	Пекар	12
2.	Пекар 1	2
3.	Главни кувар	1
4.	Кувар 1	4
5.	Помоћни кувар	4
6.	Помоћни радник у кухињи	3
7.	Посластичар	1
8.	Посластичар 1	6
9.	Месар 1	1
10.	Референт послова у угоститељству за бројање и паковање	3
11.	Сервир у боравку	27
12.	Сарадник у објекту - за продају прехранбених производа	1
13.	Технички секретар у кухињи	1
14.	Продавац	4
15.	Економ	1
16.	Магационер 1	2
17.	Диспечер	1
18.	Возач	5
19.	Референт послова у објекту – за фактурисање и израду радних налога за производњу	1
20.	Техничар одржавања одеће	1
21.	Мајстор одржавања електричар 1	1
22.	Мајстор одржавања водоинталатер	1
23.	Радник обезбеђења без оружја/чувар	1
	Укупно:	84

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

#### 8.4. Кадровске потребе

Потребан број извршилаца на програмским активностима у делу редовне делатности-целодневни боравак у вртићима финансира се из буџета Града Ниша са позиција Секретаријата за образовање.

##### 8.4.1. Потребан број запослених које треба ангажовани на реализацији програма васпитања и образовања деце узраста од 12 месеци до 6,5 година у целодневном трајању

Р.бр.	Врста посла 11 сати рада дневно 217 група у целодневном боравку	Број запослених
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Стручни сарадник педагог-психолог	11,21
4.	Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите	3,7
5.	Медицинска сестра на пословима за унапређење превентивне здравствене заштите	27,10
6.	Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране	7,69
7.	Сарадник за унапређење социјалне заштите	3,4
8.	Васпитач-сестра	434,0
9.	Припремање хране	27,1
10.	Сервирање хране	43,4
11.	Секретар установе	1
12.	Општи, финансијски, административни и слични послови	21,7
13.	Одржавање хигијене	108,5
14.	Технички послови	21,7
15.	Ложачи	9
	Укупно:	721,52

У складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. Гласник РС-Просветни Гласник“, бр. 1/2019), у радној 2020/2021. години на пословима васпитно-образовног рада и неге деце по свим узрастима у целодневном трајању боравка (11 сати), Установа планира 217 група, у којима би било ангажовано 721, 52 запослених.

#### 8.4.2. Потребан број извршиоца на програмским активностима на реализацији програма васпитања и образовања деце припремног предшколског програма у полудневном трајању (4 сати дневно)

Р.бр.	Врста посла 4 сата рада дневно 217 група у целодневном боравку	Број запослених
1.	Медицинска сестра на пословима за унапређење превентивне здравствене заштите	3,25
2.	Васпитач-сестра	52
3.	Припремање хране	2,2
4.	Сервирање хране	2,2
5.	Општи, финансијски, административни и слични послови	2,1
6.	Одржавање хигијене	10,4
7.	Технички послови	2,1
	Укупно:	74,14

У складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. Гласник РС-Просветни Гласник“, бр. 1/2019), у радној 2020/2021. години на пословима васпитно-образовног рада и неге деце припремно предшколског програма у полудневном трајању боравка (4 сата), Установа планира 52 групе, у којима би било ангажовано 74,14 запослених.

#### 8.4.3. Потребан број извршилаца за обављање послова из проширене делатности Установе који се финансира из буџета Града Ниша са позиција Секретаријата за децу и социјалну заштиту

Р.бр.	Врста посла	Број запослених
1.	Директор	
2.	Помоћник директора	
3.	Стручни сарадник педагог-психолог	
4.	Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите	
5.	Медицинска сестра на пословима за унапређење превентивне здравствене заштите	
6.	Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране	
7.	Сарадник за унапређење социјалне заштите	
8.	Васпитач-сестра	
9.	Припремање хране	30
10.	Сервирање хране	27
11.	Секретар установе	
12.	Општи, финансијски, административни и слични послови	5
13.	Одржавање хигијене	
14.	Технички послови	13
15.	Ложачи	
	Укупно:	75

**8.4.4. Потребан број извршилаца за обављање послова проширене делатности Установе који се финансира из сопствених средстава-комерцијални послови**

Р.бр.	Врста посла	Број запослених
1.	Директор	
2.	Помоћник директора	
3.	Стручни сарадник педагог-психолог	
4.	Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите	
5.	Медицинска сестра на пословима за унапређење превентивне здравствене заштите	
6.	Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране	
7.	Сарадник за унапређење социјалне заштите	
8.	Васпитач-сестра	
9.	Припремање хране	4
10.	Сервирање хране	
11.	Секретар установе	
12.	Општи, финансијски, административни и слични послови	5
13.	Одржавање хигијене	
14.	Технички послови	
15.	Ложачи	
	<b>Укупно:</b>	<b>9</b>

**8.5. 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
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

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
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	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
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

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
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

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
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

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
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40h</b>

## **9. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА**

### **9.1. Тим за самовредновање**

Самовредновање квалитета рада установе је процена коју спроводи установа на основу стандарда и показатеља квалитета рада установе, прописаних Правилником.

Самовредновање је континуирани процес преиспитивања постојеће праксе који се спроводи систематски и транспарентно унутар установе од стране запослених и служи за унапређивање рада запослених и развој установе у циљу остваривања добробити деце. Тим за самовредновање ће у радној 2020/2021. години прикупљати и обрађивати податке везане за предмет самовредновања и вршити анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Годишњи план рада **Тима за самовредновање и Акционог плана за унапређење квалитета рада**, као посебан документ под бројем 4918/2 од 01.07.2020.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

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

#### **9.2.1. Програм и план спречавања дискриминације деце у Установи**

У оквиру тимских активности наше Установе придржаваћемо се програма превентивних активности и мера које се покрећу у Установи, по Правилнику (Сл.Гл.бр. 65/18) превенције случајева сумње потенцијално дискриминисане деце или случајева дискриминације.

Програм заштите деце од дискриминације, као сложен процес подразумева учешће свих запослених у Установи (директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, техничко особље), деце, родитеља (други законски заступници), локалне заједнице и трећих лица.

Приоритетан задаци тима биће стварање услова за безбедно одрастање и заштиту деце од дискриминације и укључивање-партиципирање шире локалне заједнице у планирању заједничких активности. Сматрамо да ћемо на овај начин да подстичемо чиниоце друштвене средине у пружању додатних средстава, подршке и активности у препознавању и упознавању шире јавности са циљевима превенције у овој области. Као и сваке године, наша Установа кроз свој план и програм овог тима шаље јасну поруку да нико не толерише дискриминацију, да не ћути у вези са тим, да ако имају сазнања о томе обавештавају Установу.

Тим развија одговорност свих на ублажавању, отклањању евентуалног дискриминаторног понашања над децом и стварање безбедне средине у којој је нулта толеранција на дискриминацију деце.

Програм и план активности тима заснован је на основним принципима и циљевима из Правилника о поступању Установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања. Најбољи интерес детета, недискриминација подразумева да ће се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прављење разлике или неједнако поступање (искључивање, ограничавање или давање првенства), строго контролисати и санкционисати од стране Установе.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно понашање јесте насилно. Спречавање дискриминаторног понашања у Установи односиће се, у смислу предупређивања сваког облика дискриминаторног понашања. Подизање свести свих запослених у Установи, родитеља (других законских заступника деце), локалне заједнице о његовим негативним последицама на децу. Превентивним мерама и активностима у Установи, ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације и развија позитиван систем вредности.

Програм превентивних мера и активности заснован је на:

- Подизању нивоа свести и осетљивости свих актера у Установи на дискриминацију (сви запослени, родитељи, законски заступници деце, деца, локална заједница и трећа лица у Установи);
- Нултој толеранцији на све облике дискриминације у Установи;
- Пуној посвећености Установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања;
- Континуираном стручном усавршавању запослених;
- Континуираном информисању и едукацији родитеља (других законских заступника).

Запослени ће својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, као и личним понашањем и ставом утицати на обезбеђивање образовања које је недискриминаторно. Биће одговорни да своје изјаве и понашања не буду промоција стереотипа, предрасуда, нетолерантности и дискриминације.

Родитељи су дужни да у најбољем интересу детета сарађују са Установом, учествују у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе на тему дискриминације, уважавају и поштују личност и све аспекте идентитета свог детета, као и друге деце, других родитеља, запослених и трећих лица.

Родитељи својим понашањем у Установи не подстичу, помажу, изазивају или на било који други начин доприносе дискриминацији и вређању личности детета.

Програм превенције подразумеваће активности које су прилагођене развојном добу предшколског детета, њиховој могућности да логички схвате појам дискриминације кроз игру и васпитне активности у групи.

Годишњи план рада **Тима за спречавање дискриминације деце у Установи**, као посебан документ под бројем 4810 од 30.06.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### **9.2.2. Програм и план рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања**

У оквиру тимских активности наше 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 дискриминације и насиља, злостављања и занемаривања, као сложен процес подразумева учешће свих запослених у Установи (директор, стручни сарадници, васпитачи, месицинске сестре-васпитачи, техничко особље), деце, родитеља (други законски заступници) и локалне заједнице. Приоритетан задатак тима биће стварање услова за безбедно одрастање и заштиту деце од насиља. Укључивање-партиципирање шире локалне заједнице у планирању заједничких активности. Сматрамо да ћемо на овај начин да подстичемо чиниоце друштвене средине у пружању додатних средстава, подршке и активности у препознавању и упознавању шире јавности са циљевима превенције у овој области. Као и сваке године, наша Установа кроз свој план и програм овог тима шаље јасну поруку да нико не толерише насиље, да не ћути у вези са тим, да ако имају сазнања о томе обавештавају Установу. Тим развија одговорност свих на ублажавању, отклањању евентуалног насиља, злостављања и занемаривања деце и стварање безбедне средине у којој је нулта толеранција на насиље деце.

Програм и план активности тима заснован је на основним принципима и циљевима општег и посебног протокола: Право детета на живот, опстанак и развој; Најбољи интерес детета; Недискриминација; Учешће деце (партиципација).

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце применом: Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.

Специфични циљеви у превенцији су:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
- Укључивање свих интересних група (деца, стручни сарадници, васпитачи, директори, родитељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције;
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад;

- Информисање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;
- Унапређивање компетенција васпитног и ванваспитног особља, деце, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема, и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања;
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Установи.

Поступак у интервенцији:

1. Провера сумње/откривање насиља
2. Заустављање насиља-пружање помоћи
3. Смиривање учесника
4. Обавештење родитеља и релевантних особа у Установи
5. Консултације (договори, састанци)
6. План заштите

Интервентне мере, нивои и облици насиља у виду информативног плаката, могу се прочитати на огласним таблама свих вртића. То омогућује бољи увид у начине и број телефона на који се може пријавити сумња на било који вид насиља над децом у Установи.

Годишњи план рада **Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања**, као посебан документ под бројем 4812 од 30.06.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### **9.3. Тим за инклузивно образовање**

„Инклузија је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика кроз све веће учествовање у учењу, културама и заједницама и све мању искљученост у оквиру образовања и из њега. Она обухвата промене и измене садржаја, приступа, структура и стратегија, са заједничком визијом која обухвата сву децу одговарајуће старосне доби и са убеђењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.“ (УНЕСКО, 1994.)

Основна начела инклузивног образовања:

- Сва деца могу да уче и имају право на образовање и васпитање.
- Деца најбоље уче у природној вршњачкој групи. Зато им треба омогућити образовање у редовним предшколским, основним и средњошколским установама.
- Потребно је прилагодити начин рада тако да се излази у сусрет образовним потребама деце.

- Некој деци, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу или живота у социјално нестимулативној средини потребна је додатна подршка у образовању.

Инклузивно образовање подразумева да је образовни систем отворен за сву децу, без обзира на пол, национално, верско и социо-економско порекло, способности и здравствено стање или неко друго лично својство и да је у стању да се прилагоди образовним потребама деце која до сада нису могла да се уклопе у постојећи образовни процес.

Чланови стручног тима за инклузивно образовање и тима за пружање додатне подршке Установе радиће и даље на промоцији, спровођењу и унапређивању инклузивног образовања пружањем подршке деци, родитељима и васпитачима:

- континуираним и систематским анализирањем стања у Установи у области развоја и напредовања сваког детета;
- јачањем веза, редовнијом разменом информација и неговањем добре комуникације између директора, стручних сарадника, сарадника, васпитача и родитеља или других законских заступника;
- стварањем оптималних психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце;
- идентификовањем деце којој је потребна додатна подршка;
- јачањем родитељских компетенција;
- изработом педагошких профила и планирањем мера индивидуализације;
- спровођењем мера индивидуализације;
- прилагођавањем ритма дана, простора, метода рада и дидактичког материјала потребама деце;
- праћењем и вредновањем примене мера индивидуализације;
- ревизијом педагошких профила и планова мера индивидуализације (по потреби);
- реализовањем Плана транзиције;
- ангажовањем педагошких асистента, личних пратиоца, приправника стажиста;
- реализовањем стручног усавршавања из области инклузивног образовања;
- учешћем у раду трансдисциплинарног тима у оквиру пројекта „Креирање услова за развој свеобухватног система ране интервенције на раном узрасту у Србији “;
- обележавањем Светског дана детета;
- сарадњом са другим тимовима у Установи;
- мапирањем ризичних места и простора у којима бораве деца ради њиховог прилагођавања потребама деце са инвалидитетом;
- набавком стручне литературе и изработом дидактичког материјала;

- утврђивањем потреба васпитача за јачањем компетенција из области инклузивног образовања;
- редовним вођењем евиденције и документације тима;
- стварањем оптималних услова за имплементирање инклузивног образовања повезивањем свих ресурса и сарадњом са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, Школом са домом учника „Бубањ“, Школом за основно и средње образовање „Царица Јелена“, Развојним саветовалиштем, Центром за социјални рад „Свети Сава“, Комисијом за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, Групом за децу и младе „Индиго“ – Друштвени центар, Градским удружењем за помоћ особама са аутизмом Ниш и Еколошко-хуманитарна организацијом „Чепом до осмеха“ и другим установама, организацијама и удружењима.

Годишњи план рада **Тима за инклузивно образовање**, као посебан документ под бројем 5266/2 од 14.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

#### **9.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе**

Основна функција тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе јесте успостављање и функционисање интерног система квалитета у Установи. Интерним системом квалитета Установе биће обухваћене све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и Педагошки колегијум.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе, обезбеђивању квалитетног и континуираног стручног усавршавања запослених, вредновању резултата рада васпитача и стручних сарадника.

Задаци Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:

- Развијати методологије самовредновања у односу на Стандарде квалитета рада Установе;
- Користити аналитичко-истраживачкије податаке за даљи развој Установе;
- Давати стручна мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- Пратити развој компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

Годишњи план рада **Тима за обезбеђење квалитета и развој Установе**, као посебан документ под бројем 5363 од 16.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### 9.5. Стручни актив за развојно планирање

Развојни план Установе је донет за период од 2019. до 2021. године.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, формиран је Стручни актив за развојно планирање кога чине представници васпитача, стручних сарадника, сарадника, представници локалне самоуправе и Савета родитеља.

У оквиру Стручног актива за развојно планирање постоји и шири тим Установе кога чине васпитачи-представници вртића, који ће пратити реализацију Акционих планова на нивоу својих вртића, документовати и извештавати чланове Стручног актива за развојно планирање.

Акциони планови вртића садрже област промене, општи циљ и специфичан (развојни) циљ, дефинисан на основу најнижег нивоа остварености одређених стандарда и индикатора у оквиру кључних области.

Стручни актив за развојно планирање, радиће на анализи актуелног стања установе у оквиру свих области, као и на утврђивању области промене усклађених са „Стандардима квалитета рада установе“ и резултатима добијеним на основу спроведеног интерног вредновања Установе.

Област промене у 2020.години, област 1.- Васпитно-образовни рад.

Област промене у 2021.години, област 3.- Професионална заједница учења.

Развојни циљеви су дефинисани на нивоу установе а кроз задатке и активности за текућу годину, разрађен је тако да су јасно одређени кораци, носиоци активности и време реализације. Постоје разрађени планови активности за сваки објекат дечјег вртића.

Задаци на којима ће Стручни актив за развојно планирање радити у 2020/2021. години:

- Сарадња са тимом за самовредновање и вредновање кључних области.
- Израда инструмената за праћење реализације остварености циљева Развојног плана.
- Организовање састанака, подела инструмената члановима Стручног актива за развојно планирање, ради увида у оствареност задатака и активности .
- Пружање стручне помоћи представницима вртића у организовању, реализовању и документовању активности предвиђеним Акционим плановима вртића.

Годишњи план рада **Стручног актива за развојно планирање**, као посебан документ под бројем 5080/2 од 08.07.2020.године, усвојили су 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 Јавној предшколској установи „Пчелица“.

Мере заштите и безбедности деце, прописане овим Правилником (члан 2) поред службеника за послове одбране, заштите и безбедности дужни су да спроводе сви запослени у Установи. Мере заштите и безбедности деце су:

Физичка заштита и безбедност:

- Контрола самог објекта вртића;
- Контрола дворишта вртића;
- Контрола уласка и изласка из Установе;
- Контрола исправности свих уграђених инсталација и система, опреме и уређаја;
- Заштита у ванредним ситуацијама;
- Заштита за време музичких и осталих манифестација и других јавних окупљања;
- Заштита за време излета и зимовања;
- Заштита за време одржавања свих активности ван Установе;
- Предузимање других мера у циљу остваривања физичке заштите и безбедности деце у зависности од тренутно непредвидивих околности и потреба.

Здравствена заштита и безбедност деце:

- Одржавање хигијене у вртићу и дворишту вртића;
- Хигијена исхране;
- Редовни систематски и санитарни прегледи;
- Едукација запослених и деце у вези са очувањем здравља, препознавања заразних болести и слично;
- Друге активности ради заштите здравља деце.

Ментална заштита и безбедност деце:

- Уважавање личности детета;
- Развијање хуманих односа у Установи;
- Успостављање оптималних односа између васпитно-образовног особља и родитеља.

О мерама, заштити и безбедности деце упознају се родитељи и други законски заступници.

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

Активи ће у радној 2020/2021.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**, као посебан документ под бројем 4976 од 03.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.
- Годишњи план рада **Актива сарадника и медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу**, као посебан документ под бројем 5296 од 15.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.
- Годишњи план рада **Актива васпитача млађих, средњих, и старијих група; и Актива васпитача припремног предшколског програма**, као посебан документ под бројем 5006 од 07.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.
- Годишњи план рада **Актива медицинских сестара-васпитача**, као посебан документ под бројем 4921 од 01.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

**9.8. Тим за стручно усавршавање**

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, као и стручни сарадници ће се и ове године усавршавати на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника. Стручно усавршавање одвијаће се: кроз интерно стручно усавршавање које се одвија у Установи у оквиру њених развојних активности које воде унапређивању личних компетенција и кључних области рада и екстерно стручно усавршавање које обухвата стручне скупове и акредитоване програме одобрене од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања и Здравственог савета Србије.

У Установи ће наставити и даље са реализацијом пилот пројекта под називом: „Креирање услова за развој свеобухватног система ране интервенције на раном узрасту у Србији“, у организацији УНИЦЕФА, Фонда за отворено друштво, Београдског психолошког центра и уз подршку Владе Републике Србије.

Теме из годишњег плана рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и плана тима за спречавање дискриминације деце у Установи су саставни део плана интерног стручног усавршавања. Предлог тема вртића за екстерно стручно усавршавање од Завода за унапређење образовања и васпитања је саставни део плана стручног усавршавања, број 5301 од 15.07.2020.године. План стручног усавршавања у Установи је израђен на основу личних планова запослених заснованих на самопроцени сопствених компетенција и приоритета.

Годишњи план рада **Тима за стручно усавршавање**, као посебан документ под бројем 5301 од 15.07.2020.године усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

### **9.9. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине директор, помоћник директора, председници стручних актива, координатори тимова и стручни сарадници. Као руководиоца овог стручног органа, директор организује састанке.

Педагошки колегијум се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе, прати остваривање програма васпитања и образовања, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника и решава друга стручна питања.

Годишњи план рада **Педагошког колегијума**, као посебан документ под бројем 5299 од 15.07.2020.године, усвојили су органи управљања и стручни органи Установе.

## **10. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА**

### **10.1. Директор**

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 дејче 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 зарад.

Радам Јавне предшколске установе „Пчелица“ руководи директор Светлана Митић.

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
<p><b>РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ РАДА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У УСТАНОВИ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Стварање услова за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета;</li> <li>-Набавка адекватног дидактичког материјала и књижног фонда у складу са узрастом и потребама деце;</li> <li>-Праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања и стално стручно усавршавање;</li> <li>-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;</li> <li>-Мотивисање запослених на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li> <li>-Организовање креативних радионица са родитељима и представницима друштвене заједнице;</li> <li>-Организација и реализација активности које се односе на безбедност и поштовање права детета;</li> <li>-Праћење и примена стратешких докумената о развоју васпитања и образовања;</li> <li>-Примена нових и модификованих програма рада, савремених метода и техника васпитања и учења;</li> <li>-Сарадња са Интерресорном комисијом, реализација њихових предлога, промоција самотолеранције, програми социјализације деце са потребом за подршком;</li> <li>-Формирање нових група у вртићима где постоје просторне могућности, уз стављање потреба и напредовања детета у први план;</li> </ul>	<p>Током године</p>
<p><b>ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организовање и оперативно спровођење Развојног плана и других планских докумената Установе;</li> <li>-Образовање стручних тела и тимова, координација тимовима и руководиоцима Сектора, распоређивање особља у циљу повећања ефикасности рада и равномерна подела задатака запосленима;</li> <li>-Отворени дан за родитеље/старатеље, предузимање корективних мера у случајевима незадовољавајућих резултата и примена различитих мера контроле рада Установе и запослених;</li> <li>-Информисање јавности о активностима рада Установе;</li> <li>-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;</li> <li>-Организација Свечане академије, традиционалног маскенбала, Позоришних чаролија;</li> <li>-Наставак акције Вратимо дворишта деци која је дала одличне резултате и наишла на подршку и помоћ јавности и локалне самоуправе;</li> <li>-Унапређење комуникације са запосленима, јачање интерног и екстерног маркетинга;</li> <li>-Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћења тих резултата за унапређивање квалитета рада Установе;</li> <li>-Иницирање и организовање активности на изградњи нових објеката Установе и реконструкцији постојећих;</li> <li>- Планира се отварање вртића у Брзом броду и наставак изградње вртића у насељу 9.мај;</li> <li>-Изградња вртића на територији градске општине Палилула из средстава Светске банке.</li> </ul>	<p>Током године</p>

<p><b>ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Планирање људских ресурса у Установи благовремено предузимање неопходних мера за реализацију плана људских ресурса;</li> <li>-Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања;</li> <li>-Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима Установе;</li> <li>-Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших васпитно-образовних стандарда;</li> <li>-Праћење стручне литературе и коришћење исте у раду;</li> <li>-Праћење стручних, теоријских предавања, саветовања;</li> <li>-Праћење законских прописа и примене Закона о основама система васпитања и образовања;</li> <li>-Учешће у стручном усавршавању на стручним већима и активима у Установи;</li> <li>-Стручне посете другим установама и сарадња са директорима;</li> <li>-Старање о примени планова Тима за самовредновање и Тима за стручно усавршавање;</li> <li>-Реализација пројеката чији је циљ професионални развој запослених и унапређење међуљудских односа;</li> </ul>	<p>Током године</p>
<p><b>РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Стварање услова да Савет родитеља ефикасно функционише и развијање конструктивних односа са органом управљања и стручним органима Установе;</li> <li>-Унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње сародитељима/старатељима;</li> <li>-Припрема материјала и учешће у раду Савета родитеља;</li> <li>-Индивидуални и групни родитељски састанци, укључивање родитеља;</li> <li>-Кодекс понашања родитеља у вртићу;</li> <li>-Размена информација о детету;</li> <li>-Укључивање чланова породице у непосредне активности у групи (прославе, празници, излети...);</li> <li>-Покретање заједничких активности и пројеката;</li> <li>-Израда предлога годишњег програма;</li> <li>-Израда распореда васпитног особља;</li> <li>-Израда програма за унапређење васпитно-образовног рада;</li> <li>-Израда годишњих и месечних планова;</li> <li>-Омогућавање репрезентативним синдикатима у установи да раде у складу са Посебним колективним уговором и законом;</li> <li>-Руковођење Установе тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама васпитања и образовања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</li> <li>-Наставак сарадње са јавним предузећима у граду, установама и институцијама у циљу стварања бољих услова за рад у Установи;</li> <li>-Наставак сарадње са надлежним Секретаријатима и градским телима и сарадње са приватним вртићима;</li> </ul>	<p>Током године</p>

<p><b>ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ефикасно управљање финансијим ресурсима, контрола финансијског пословања;</li> <li>-Праћење извештаја о реализацији планираног буџета;</li> <li>-Старање о поштовању и примени свих законских аката неопходних за рад Установе;</li> <li>-Припремање извештаја који обухватају све аспекте живота Установе и презентовање истих надлежним органима Установе и шире заједнице;</li> <li>-Организовање активности на инвестиционим и текућим одржавањима објеката и предузимање законских мера у случају неиспуњавања обавеза;</li> </ul>	<p>Током године</p>
<p><b>ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Праћење измена релевантих закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</li> <li>-Иницирање и планирање припреме општих аката и документације у сарадњи са секретаром Установе;</li> <li>-Обезбеђивање услова да општи акти и документација Установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом;</li> <li>-Обезбеђивање да се поштују прописи, општи акти установе и води установљена документација;</li> <li>-Израђивање планова за унапређивање рада и извештаја који показују како су спроведене тражене мере након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора;</li> <li>-Достављање извештаја надлежним органима у граду и Установи;</li> </ul>	<p>Током године</p>

**10.1.1. План рада директора према стандардима квалитета рада**

		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
СТАНДАРДИ	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 и 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, 101/2017-др. закон, 95/2018-др. закон и 10/2019) предшколски програм ће се остваривати у току радне године, од 01.09.2020. до 31.08.2021. 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 Установе	-Праћење и анализа активности -Увид у потребну документацију ( радне књиге, извештаји и друго)	Током године	Директор, помоћник директора, кординатори тимова, руководиоци појединих служби, стручни сарадници и сарадници

**13. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН****13.1. Табеларни приказ реализоване анкете са породицама деце корисника услуга Установе ради идентификације броја деце која ће од 01.септембра боравити у објектима**

Р.бр.	Назив објекта	Број уписане деце	Најављени долазак деце	Најављени долазак деце у процентима
1.	„Свитац“	91	38	41,75%
2.	„Плави чуперак“	246	98	39,83%
3.	„Лептирић“	275	110	40%
4.	„Пиноккио“	74	47	63,51%
5.	„Вилин град“	272	131	48,16%
6.	„Бајка“	302	159	52,64%
7.	„Маслачак“	283	151	53,35%
8.	„Пепељуга“	291	138	47,42%
9.	„Палчић“	289	144	49,82%
10.	„Цврчак“	294	180	61,22%
11.	„Колибри“	316	150	47,46%
12.	„Бубамара“	308	165	53,57%
13.	„Невен“	275	123	44,72%
14.	„Бамби“	346	150	43,35%
15.	„Црвенкапа“	260	120	46,15%
16.	„Звончићи“	307	138	44,95%
17.	„Славуј“	298	140	46,97%
18.	„Петар Пан“	319	203	63,63%

19.	„Бисер“	185	83	44,86%
20.	„Шврћа“	70	40	57,14%
21.	„Попај“	67	45	67,16%
22.	„Лане“	160	101	63,12%
23.	„Панда“	226	153	67,69%
24.	„Пахуљица“	228	130	57,01%
25.	„Сунце“	160	120	75%
26.	„Зека“	24	20	83,33%
Укупно:		5 966	3 077	<b>51,57%</b>

ЈПУ „Пчелица“ је у оквиру планирања и припреме за почетак радне 2020/21. године извршила анкету са породицама деце корисника услуга Установе ради идентификације броја деце која ће од 01. септембра боравити у објектима. Анализом добијених резултата утврђено је да ће 51,57% деце боравити у објектима Установе. На основу извршене анализе рад Установе ће функционисати у пуном капацитету уз поштовање свих препорука надлежних Министарстава.

Установа ће у зависности од развоја епидемиолошке ситуације у земљи радити у ограниченом капацитету или са прекидом остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду.

### **13.2. Рад Установе у ограниченом капацитету- оперативни план организације и остваривања васпитно-образовног рада са децом у 2020/21. години**

- Упис деце вршиће се електронским путем преко портала „Е управа“.
- Приоритетни циљеви и задаци Установе односиће се на: заштиту здравља и безбедности деце, родитеља и запослених; прилагођавање простора у којем бораве деца; остваривање програма васпитно-образовног рада; партнерство са породицом и пружање подршке породицама.
- У раду са децом употребљаваће се дидактичка средства и материјали који се могу безбедно и адекватно прати и дезинфиковати у складу са Инструкцијама у вези са поступањем предшколских установа поводом отварања објеката за пријем деце у време трајања епидемије COVID-19, идатим од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства здравља.
- Служба за јавне набавке ће у складу са финансијским планом и планом јавних набавки Установе набавити заштитну опрему и средства за дезинфекцију
- Васпитно-образовни рад одвијаће се у 16 вртића и прилагођеним просторима за обављање рада са децом у полудневном боравку. Рад Сектора „Заједнички послови“ одвијаће се у згради Сектора „Заједнички послови“, а припрема и дистрибуција хране у згради Сектора „Младост“.
- Васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу организоваће се у складу са епидемиолошком ситуацијом и уз сарадњу са Клиничким центром Ниш.

- Васпитно-образовни рад у другој смени биће организован у зависности од потреба породица
- Уз сагласност оснивача, а након прибављеног мишљења Савета родитеља Установе извршиће се потребна одсупања у погледу броја деце у васпитним групама и временска организација остваривања програма васпитно-образовног рада.
- Превентивна здравствена заштита деце у Установи ће се спроводити на основу инструкција за рад донетих од стране надлежног Министарства здравља и Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и мера директора Установе датих запосленима, медицинским сестрама за превентивну здравствену заштиту и негу и родитељима.
- Установа ће деци и породицама из осетљивих друштвених група за време рада у ограниченом капацитету наставити са пружањем различитих видова подршке (мапирање деце, бесплатан боравак, исхрана, социјална интеграција, доступност и размена информација, сарадња са удружењима и невладиним организацијама и др.).
- Предшколска установа и родитељи наставиће неговање партнерског доноса кроз сарадњу са много поверења, отворености, толеранције и објективности. Сарадња са породицом оствариће се у више облика, у писменој форми, кроз видео материјал и интернет изворе: индивидуални разговори, информативно-едукативни панои на улазима вртића, кутије за прелоге, анкете и упитници, интернет странице, друштвене мреже. Установа ће у том периоду омогућити родитељима е-маил преко кога ће обављати размену информација не само у оквиру васпитно-образовног рада, већ и сарадње на свим питањима која родитељима представљају приоритет.
- Радна група коју ће чинити стручни сарадници, сарадници, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи планираће и огранизовати активности коришћењем савремене информационо-комуникационе технологије без непосредног боравак деце у вртићима. Понуђени онлајн садржаји биће прилагођени кућним условима, васпитним групама (јаслене, предшколске и припремне предшколске групе у целодневном и полудневном трајању), потребама и могућностима породица и интересовањима деце.

### 13.3. Прерасподела радног времена запослених у оквиру 40-часовне недеље у случају рада Установе у ограниченом капацитету

Медицинска сестра-васпитач у јасленој групи	Сати
Непосредан рад са децом	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно-образовног рада	2 h
Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Израда дидактичког материјала	2 h
Уређење простора у коме бораве деца	1 h
Вођење документације и евиденције	1 h
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

Васпитач у целодневном боравку	Сати
Непосредан рад са децом	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Израда дидактичког материјала	2 h
Уређење простора у коме бораве деца	1 h
Вођење документације и евиденције	1 h
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Сати
Непосредан рад са децом на превентивној здравственој заштити и здравствено-васпитном раду	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно-образовног рада	2 h
Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада	2 h
Праћење, евидантирање и примена превентивних мера	3 h
Сарадња са породицом	2 h
Вођење документације и евиденције	1h
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

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
Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Израда дидактичког материјала	2 h
Уређење простора у коме бораве деца	1h
Вођење документације и евиденције	1h
Остале обавезе у матичном вртићу	10 h
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

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
Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада	2 h
Сарадња са породицом	2 h
Израда дидактичког материјала	2 h
Вођење документације и евиденције	2 h
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40 h</b>

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
Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада	2 h
Праћење, евидантирање и примена превентивних мера	3 h
Сарадња са породицом	2 h
Вођење документације и евиденције	1 h
<b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>	<b>40h</b>

**13.4. Рад Установе у случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду- оперативни план организације и остваривања васпитно-образовног рада са децом у 2020/21. години**

- Радна група коју ће чинити стручни сарадници, сарадници, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи планираће и организовати активности коришћењем савремене информационо-комуникационе технологије без непосредног боравка деце у вртићима. Понуђени онлајн садржаји биће прилагођени кућним условима, васпитним групама (јаслене, предшколске и припремне предшколске групе у целодневном и полудневном трајању), потребама и могућностима породица и интересовањима деце.

**НАПОМЕНА:**

Планови свих активности су сачињени у случају редовних и неометаних услова рада.

У случају поштравања мера Кризног штаба за сузбијање заразне болести COVID-19 и прописивања додатних инструкција Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства здравља и других компетентних институција, или наступања нових непредвидивих околности, све активности биће прилагођене, условима који ће пратити радну 2020/2021. годину, у оквиру наших могућности.

Председник Управног одбора

Саша Матијашевић