

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

„ПЧЕЛИЦА“ - НИШ

ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ



у Нишу, 2021. 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
2.2.2. Набавка и израда дидактичког материјала	13
3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ У КОЈИМА ЋЕ СЕ ОБАВЉАТИ ДЕЛАТНОСТ	13
3.1. Објекти у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку	13
3.1.1. Просторни капацитет 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	16
3.3. Зграда Заједничких послова	17
3.4. Зграда Сектора „Младост“	17
3.5. Продајни објекти.....	17
4. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	18
4.1. Планирани број деце у целодневном облику рада са децом.....	18
4.2. Планирани број деце у полудневном облику рада са децом	20
4.3. Компаративни преглед облика рада, броја група и планираног броја деце	21
5. УПОТРЕБА ЈЕЗИКА	21
5.1. Језик на коме ће се остваривати рад	21

5.2. Радни листови и часописи који ће се користити у васпитно-образовном раду	21
6. ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ	23
6.1. Задаци на реализацији основа програма васпитно-образовног рада	23
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	26
6.4. Васпитно-образовни рад са децом припремног предшколског програма.....	29
6.5. Васпитно-образовни рад у другој смени	30
6.6. Васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу	30
6.7. Превентивна здравствена заштита деце.....	31
6.8. Социјална заштита	33
6.8.1. Рад социјалне заштите.....	33
6.8.2. Рад са маргинализованим групама	34
6.9. Посебни и специјализовани програми	34
6.10. Програми без партиципације родитеља.....	34
6.10.1. Програм „Хор“	34
6.10.2. Програм „Маштаоница“	35
6.10.3. Програм „Драмски студио-Пчелица“.....	36
6.10.4. Програм „Мој друг полицајац“.....	36
6.10.5. Програм „Јесењи и пролећни карневал“	37
6.10.6. Програм „Дечји маскенбал“	38
6.10.7. Програм „Дечје позоришне чаролије“	38
6.11. Програм „Зимовање и излети“	39
6.12. Програми који се финансирају из буџета Града Ниша	39
6.12.1. Фестивал дечје песме „Златна Пчелица“	39
6.12.2. Програм „Дечје играрије“	40
6.12.3. Програм „Ускршњи концерт“	40
6.12.4. Програм „Свечана академија“	41
6.12.5. Остали пригодни програми.....	42

7. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ	43
7.1. Сарадња са породицом	43
7.2. Сарадња са друштвеном средином.....	45
8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У УСТАНОВИ.....	46
8.1. Рад Сектора „Вртићи“	46
8.1.1. Стручна служба за унапређење васпитања, образовања и здравствену заштиту	46
8.1.2. Издвојена одељења „Вртићи“	47
8.2. Рад Сектора „Заједнички послови“	48
8.2.1. Служба за правне, кадровске и административне послове.....	48
8.2.2. Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове.....	48
8.2.3. Служба за јавне набавке	49
8.2.4. Служба за техничке послове	49
8.2.5. Служба за заштиту од пожара	49
8.2.6. Служба за безбедност и здравље на раду	50
8.3. Рад Сектора „Младост“	50
8.3.1. Уводне напомене.....	51
8.3.2. Делатност.....	51
8.3.3. Број и структура запослених који ће обављати послове проширене делатности.....	52
8.4. Кадровске потребе	54
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.....	54
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) финансира се са позиција буџета града.....	55
8.4.3. Укупан запослених које треба ангажовати на реализацији програма васпитања и образовања деце у делатности предшколског образовања и васпитања	55
8.4.4. Потребан број извршилаца за обављање послова из проширене делатности Установе који се финансира из буџета Града Ниша са позиција социјалне заштите Градске управе за друштвене делатности	56

8.4.5. Потребан број извршилаца за обављање послова проширене делатности Установе који се финансира из сопствених средстава-проширена делатност комерцијални послови.....	56
8.5. Прерасподела радног времена запослених у оквиру 40-часовне недеље.....	57
9. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	59
9.1. Тим за самовредновање.....	59
9.2. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	59
9.2.1. Програм и план спречавања дискриминације деце у Установи.....	59
9.2.2. Програм и план рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања..	61
9.3. Тим за инклузивно образовање.....	63
9.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе.....	64
9.5. Стручни актив за развојно планирање.....	65
9.6. Тим за безбедност деце.....	66
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.....	67
Актив стручних сарадника и сарадника.....	67
9.8. Тим за стручно усавршавање.....	68
9.9. Педагошки колегијум.....	69
10. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА.....	70
10.1. Директор.....	70
10.1.1. План рада директора према стандардима квалитета рада.....	74
10.2. Управни одбор.....	75
10.3. Савет родитеља.....	75
11. КАЛЕНДАР ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	75
12. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ.....	75
ПРОГРАМА УСТАНОВЕ.....	75
12.1. Садржај, носиоци и начини праћења и вредновања предшколског програма Установе.	76

13. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН	76
13.1. Рад Установе у ограниченом капацитету- оперативни план организације и остваривања васпитно-образовног рада са децом у 2021/22. години.....	76
13.2. Прерасподела радног времена запослених у оквиру 40-часовне недеље у случају рада Установе у ограниченом капацитету	78
13.3. 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 2021/22. години.....	79

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 17. редовној седници одржаној дана 15.09.2021. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ ЗА РАДНУ 2021/2022. 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 2021/2022. годину доноси се за период од 01.09.2021. до 31.08.2022. 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 2020/2021. 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 2021/2022. 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 2021/2022.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 децје 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 децје 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 2021/2022.години:

- Наставити да ради на стварању оптималних услова за обављање делатности (адаптација објеката, реструктуирање 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 оплеменили 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.

2.2.2. Набавка и израда дидактичког материјала

У радној 2021/2022.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 бораку

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 триажу 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 2021/2022. Години отвориће се још три мешовитих група и то у ОШ „Његош“, „ОШ Надежда Петровић“ Сићево као и у „ОШ Надежда Петровић“ Островица по решењу Министарства просвете науке и техношког развоја број: 022-05-132/2021-07 од 01/07/2021.године. 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 m ²	Површина дворишта у m ²	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. М. 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
27.	„ОШ Његош“	Пантелеј	1	2	310	14500	Пантелејска 60
28.	„ОШ Надежда Петровић“ Сићево	Црвени крст	1	2	96	4086	Сићево
29.	„ОШ Надежда Петровић“ Островица	Црвени крст	1	2	157	2000	Островица

УКУПНО ВРТИЋА	Капацитет	Површина објекта у m ²	Површина дворишта у m ²
	Број планираних простора		
26	220	28.797,00	50.176,00
УКУПНО У ИЗДВОЈЕНИМ ПРОСТОРИМА	Капацитет	Површина објекта у m ²	Површина дворишта у m ²
	Број планираних простора		
3	6	563	20586

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

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

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

Р.бр.	Назив простора	Број планираних прилагођених простора	Површина објекта у m ²	Површина дворишта у m ²	Адреса
1.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“	1	20	200	Островица
2.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“	1	20	200	Сићево
3.	ОШ „Иван Горан Ковачић“	1	25	60	Прва Кутина
4.	ОШ „Сретен Младеновић Мика“	1	30	280	Шабачка 18
5.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	30	200	Ново село
6.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	30	100	Бубањ село
7.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	45	100	Горње Међурово
8.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	40	80	Доње Међурово
9.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	150	Мрамор
10.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	80	Крушце
11.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	60	Лалинац
12.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	80	Чокот
13.	ОШ „Бранко Миљковић“	1	30	160	Љубомира Николића 3
14.	ОШ „Бранко Миљковић“	1	30	100	Суви до
15.	ОШ „Цар Константин“	1	30	100	Великотрнавска б.б.
16.	ОШ „Ђеле кула“	1	35	200	Радних бригада 28
17.	ОШ „Душан Радовић“	3	90	200	Сретена Младеновића б.б.
18.	ОШ „Зоран Ђинђић“-Брзи брод	1	30	180	Нишавска б.б.
19.	М.К.Ратко Јовић	1	30	150	Ратко Јовић б.б.
20.	М.К. Ледена стена	1	65	100	Жртава фашизма 1
21.	Клинички центар-болничке групе	4	30	160	Зетска б.б.
Укупно		26	710	2940	

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 obroка, квалитет и квантитет obroка деце на посебном режиму исхране..

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.б Р	Назив вртића	Јаслене групе од 6 – 36 месеца						Свега у јасленом делу		Предшколске групе од 3-6,5 година								Свега у предшкол. делу				Укупно јасле и преддео	
		м. јас. 2021	Број деце	сред. јас. 2020	Број деце	стар. јас. 2019	Број деце	Број група	Број деце	Млађа 2018	Број деце	Средња 2017	Број деце	Старија 2016	Број деце	ППП	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	
1	"Свитац"			1	28			1	28			1	24	1	17			2	41	3	69		
2	"П.чуперак"			1	24	1	26	2	50	2	43	2	45	2	41	2	56	8	185	10	235		
3	"Лептирић"			1	7	2	39	3	46	2	42	2	59	2	56	2	50	8	207	11	253		
4	"Тинокио"			1	6	1	11	1	17	1	11	1	22	1	12	1	13	4	58	5	75		
5	"Вилинград"			1	16	1	31	2	47	1	45	2	69	2	68	2	49	7	231	9	278		
6	"Бајка"			1	20	2	44	3	64	2	56	2	62	2	62	2	54	8	234	11	298		
7	"Маслачак"			1	37	2	44	3	81	2	46	2	56	2	49	2	48	8	199	11	280		
8	"Пепељуга"			1	26	2	54	3	80	2	57	2	49	2	48	2	55	8	209	11	289		
9	"Палчић"			1	14	2	38	3	52	1	45	2	69	2	62	2	46	7	222	10	274		
10	"Црчак"			1	20	1	34	2	54	2	51	2	63	2	53	2	52	8	219	10	273		
11	"Колибри"			1	40	2	55	3	95	2	71	2	69	2	67	2	55	8	262	11	357		
12	"Бубамара"			1	19	1	24	2	43	2	53	2	54	2	49	2	55	8	211	10	254		
13	"Невен"			1	25	1	41	2	66	2	43	2	51	2	41	2	44	8	179	10	245		
14	"Бамби"			1	18	2	41	3	59	2	50	2	66	2	52	2	55	8	223	11	282		
	II смена											1	18					1	18	1	18		
15	"Црвенкапа"			1	27	1	35	2	62	1	37	2	41	2	40	2	43	7	161	9	223		

$$H = \int_{\mathbb{R}^d} \left(\frac{1}{2} |\nabla \phi|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \psi|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \chi|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \eta|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \theta|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \zeta|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \xi|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \eta|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \theta|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \zeta|^2 + \frac{1}{2} |\nabla \xi|^2 \right) dx$$
[illegible]

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	ОШ „Десанка Максимовић“-Доње Међурово	„Бајка“	4 ⁰⁰ h	1	10
2.	Месна канцеларија- Ледена стена	„Маслачак“	4 ⁰⁰ h	1	21
3.	ОШ „Десанка Максимовић“- Горње Међурово	„Маслачак“	4 ⁰⁰ h	1	8
4.	Вртић „Вилин град“	„Вилин град“	4 ⁰⁰ h	1	25
5.	ОШ „Бранко Миљковић“	„Пепељуга“	4 ⁰⁰ h	1	20
6.	ОШ „Бранко Миљковић“	„Пепељуга“	4 ⁰⁰ h	1	20
7.	ОШ „Бранко Миљковић“- Суви до	„Бамби“	4 ⁰⁰ h	1	6
8.	ОШ „Цар Константин“	„Славуј“	4 ⁰⁰ h	1	23
9.	ОШ „Цар Константин“	„Славуј“	4 ⁰⁰ h	1	22
10.	ОШ „Ђеле кула“	„Цврчак“	4 ⁰⁰ h	1	19
11.	ОШ „Зоран Ђинђић“	„Лептирић“	4 ⁰⁰ h	1	17
12.	ОШ „Десанка Максимовић“- Мрамор	„Палчић“	4 ⁰⁰ h	1	5
13.	ОШ „Десанка Максимовић“- Крушце	„Палчић“	4 ⁰⁰ h	1	7
14.	Вртић „Бисер“	„Бисер“	4 ⁰⁰ h	1	7
15.	ОШ „Иван Горан Ковачић“- Прва Кутина	„Бисер“	4 ⁰⁰ h	1	6
16.	Вртић „Пахуљица“	„Пахуљица“	4 ⁰⁰ h	1	16
17.	ОШ „Десанка Максимовић“- Ново село	„Невен“	4 ⁰⁰ h	1	16
18.	ОШ „Десанка Максимовић“- Ново село	„Невен“	4 ⁰⁰ h	1	16
19.	ОШ „Десанка Максимовић“- Лалинац	„Невен“	4 ⁰⁰ h	1	11
20.	ОШ „Десанка Максимовић“- Чокот	„Бубамара“	4 ⁰⁰ h	1	14
21.	ОШ „Десанка Максимовић“- Бубањ село	„Невен“	4 ⁰⁰ h	1	7
22.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 ⁰⁰ h	1	23
23.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 ⁰⁰ h	1	23
24.	ОШ „Душко Радовић“	„Петар Пан“	4 ⁰⁰ h	1	23
25.	ОШ „Сретен Младеновић Мика“	„Црвенкапа“	4 ⁰⁰ h	1	17
26.	Вртић „Панда“	„Панда“	4 ⁰⁰ h	1	25
27.	Месна канцеларија „Ратко Јовић“	„Свитац“	4 ⁰⁰ h	1	25
28.	Маргинализоване групе		4 ⁰⁰ h	1	10
29.	Клиника за деце интерне болести	Клинички центар Ниш	4 ⁰⁰ h	1	15

30.	Клиника за деčју хирургију и ортопедију	Клинички центар Ниш	4 ⁰⁰ h	2	30
31.	Клиника за физикални медицину и рехабилитацију	Клинички центар Ниш	4 ⁰⁰ h	2	30
УКУПНО				33	517

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	53	1260
Целодневни боравак од 3-5,5 година	127	3314
Целодневни боравак од 5,5-6,5 година	40	1023
Укупно целодневни боравак	220	5597
Припремни предшколски програм на 4 сата у вртићима и прилагођеним просторима	27	432
Васпитно-образовни рад са децом из маргинализованих група	1	10
Васпитно-образовни рад са децом на дужем болничком лечењу	5	75
Укупно обухваћено васпитно образовним радом	253	6114

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 2021/2022. години број 3884 од 09.06.2021. године одлучено је да ће се користити следећи радни листови у четири вртића (Бамби, Панда, Шврћа и Бисер) која представљају језгро промене у оквиру имплементације нових Основа предшколског васпитања и образовања Године узлета који почињу у радној 2021/2022. години:

ЗА ЈАСЛЕНЕ ГРУПЕ

- Дневник развоја и напредовања деце узраста 6 до 36 месеци старости, издавача Публик Практикум
- „Мала школа“ I степен за узраст од 2-3 године, издавача Публик Практикум

ЗА МЛАЂЕ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

- „Ватромет знања“, издавача Публике Практикум

- Откривам, стварам, смишљам са три године“, издавача Публик Практикум

ЗА СРЕДЊЕ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

- „Откривам, стварам, смишљам са четири године“, издавача Публик Практикум
- „Вртешка знања“, издавача Публик Практикум

ЗА СТАРИЈЕ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

- „Математика кроз игру до знања“, издавача Публик Практикум
- „Цртај, пишем кроз игру до знања“, издавача Публик Практикум
- „Свет око нас кроз игру до знања“, издавача Публик Практикум

ЗА НАЈСТАРИЈЕ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

- „Мој први буквар за предшколце“, издавача Публик Практикум
- „Свезналице у свету слова“, издавача Публик Практикум
- „Свезналица у свету бројева“, издавача Публик Практикум
- „Свезналица у свету око нас“, издавача Публик Практикум

У остала 22 вртића користиће се следећи радни листови у складу са узрастним групама:

ЈАСЛЕНЕ ГРУПЕ

- Дневник развоја и напредовања деце узраста 6 до 36 месеци старости, издавача Публик Практикум
- Радна свеска „Мала школа“ I степен за узраст од 2-3 године, издавача Публик Практикум

МЛАЂЕ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

- „Полазимо у вртић“, издавача Креативни центар

СРЕДЊЕ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

- „Ја у вртићу“, издавача Креативни центар

СТАРИЈЕ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

- „Пролеће-лето“, издавача Креативни центар
- „Јесен-зима“, издавача Креативни центар

НАЈСТАРИЈЕ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

- „Мој први буквар за предшколце“, издавача Публик Практикум
- „Свезналице у свету слова“, издавача Публик Практикум
- „Свезналица у свету бројева“, издавача Публик Практикум
- „Свезналица у свету око нас“, издавача Публик Практикум

Комисија се одлучила за издавача ЈРЈ „Мој издавач“ за групе у припремном предшколском програму у полудневном трајању који у понуди има радне свеске:

- „Развој говора“
- „Математика за предшколце“
- „Упознавање природне и друштвене средине“

Комисија се одлучила за издавача „Публик практикум“ за радни лист:

- „Мој први буквар за предшколце“

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

Основни задатак васпитно-образовног рада са децом до три године је да се очува, подржи, подстиче и оплемењује спонтани израз детета у односу на околину, прихвате спонтани изрази у понашању малог детета и поштује његова индивидуална особеност у откривању и мењању света око себе.

У васпитању деце овог узраста потребно је обезбедити услове за нормалан физички, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој и успешно даље васпитање и образовање.

У одређивању циља васпитања деце узраста до 3 године полази се од карактеристика узраста. Према развојним карактеристикама деце, овај узраст можемо поделити на следеће периоде: 6-12 месеци, 12-18 месеци, 18-24 месеца и 24-36 месеци.

У овом периоду се најснажније испољава дејство свих оних чинилаца који одређују целокупан развој личности: с једне стране наслеђа, а с друге стране средине, тј. особености физичких, друштвених, културних и историјских услова у којима почиње развој јединке. Зато је ово период најбурнијег биолошког развоја у коме се у узајамном дејству са средином, стварају предуслови за психички развој и стицање првих искустава сваке јединке која остављају неизбрисив траг на индивидуалност. Васпитање деце раног узраста омогућавамо стварањем повољне васпитне средине у којој ће дете стицати искуство, и која ће га полако, уз организоване васпитне поступке упућивати у сазнавање и откривање себе и своје околине.

Поред основних задатака у васпитању деце овог узраста треба остварити и посебне задатке:

1. Задаци физичко-сензорног развоја:

- јачање физичког здравља детета, као основе за правилан развој
- подстицање развоја покрета
- овладавање моториком
- подстицање целовитог сензорног и перцептивног развоја
- развијање навика (телесна хигијена, узимање хране,...)

2. Задаци емоционално-социјалног развоја:

- очување спонтаности и искрености детета
- неговање отворености детета
- пружање помоћи у стицању самосталности
- пружање помоћи у развијању слике о себи
- помагање детету у усвајању основних норми понашања у оквиру основних моралних вредности
- формирање задовољног и радосног детета

3. Задаци сазнајног развоја:

- подстицање и неговање природне радозналости детета
- подстицање решавања проблема сензо-моторне интелигенције

- подстицање и богаћење дечјег говора
- стварање повољних услова за формирање почетних сазнајних појмова кроз практичне активности.

Васпитно-образовни рад обухвата следеће програмске целине:

1. Превентивно-здравствену заштиту
2. Негу и васпитне активности
3. Оплемењивање средине
4. Сарадњу са породицом

Специфичност рада са децом до 3 године огледа се у јединству превентивно-здравствене заштите, неге и васпитног рада. Тесна повезаност између психичког и физичког развоја намеће и неопходно јединство васпитања и неге малог детета. Нега је део процеса у коме дете упознаје сопствено тело. Искуство детета у доживљавању сопственог тела, тј. да ли га доживљава као пријатно или непријатно утиче на цео каснији живот - слику о себи, формирање самопоштовања, прихватање улога пола и будуће улоге родитеља. Континуирана превентивно-здравствена заштита деце остварује се и путем сарадње са здравственом службом Дома здравља и укључивањем превентивно-здравствене службе установе у едукацију родитеља деце овог узраста.

Нега и васпитање ће се реализовати кроз следеће активности:

- моторичке,
- интелектуалне,
- језичке,
- сензорно-перцептивне,
- музичко-ритмичке и
- графичко-ликовне активности.

У стварању најповољније васпитне средине за мало дете, која ће подстицати развој физичких и психичких потенцијала, посебно место заузима игра. С обзиром на основна обележја игре, на њен изузетан значај у физичком и психичком развоју веома је важно пружити детету довољно могућности да се слободно и спонтано игра. Игре деце најмлађег узраста имају претежно функционални карактер и односе се на манипулисање предметима ради овладавања сопственим покретима, синхронизацију покрета и чула, савладавање простора и упознавање особина предмета.

Сарадња са породицом је од изузетног значаја за дете, нарочито у периоду његове адаптације.

Планирање и вођење педагошке документације су обавезни и саставни део васпитно-образовног рада.

У наредном периоду васпитно образовни рад одвијаће се у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања.

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

Рано образовање је од функционалног значаја за учење и развој. Предшколско васпитање и образовање је процес раног учења и формирања личности детета од рођења до поласка у школу.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су да дете:

1. Открива, упознаје само себе – да разликује делове тела, упознаје своје потребе, опажања, осећања и мисли; открива, изграђује и овладава различитим начинима изражавања: телом, покретом и гестом, ликовно и пластично, музички и вербално.
2. Развија односе и стиче искуства и сазнања о другим људима – да на основу сигурности и поверења у себе гради отвореност и поверење према другима, упознаје и разуме правила понашања у групи и средини у којој живи и изграђује елементарне моралне норме; научи да препозна и уважи потребе и осећања других; развија пријатељске и сарадничке односе са вршњацима и одраслима; користи и развија различите начине и комуникације са другим људима; развија способности преговарања и договарања.
3. Сазнаје свет око себе и развија начине деловања на њега – открива и упознаје својства и одлике предмета у својој околини, на основу сопствене активности (посматрања, поређења практичних радњи, истраживања, функционалних и конструктивних игара); развија

Циљеви и принципи предшколског васпитања и образовања су подршка:

- целовитом развоју и добробити детета узраста од 3 до 5,5 година, остваривањем услова и планирањем подстицаја за развој индивидуалних капацитета, проширивањем искустава и изградњом сазнања о себи, другим људима и средином која га окружује;
- проширивању васпитне функције породице;
- поштовању принципа доступности без икакве дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, материјаног или здравственог стања, тешкоћа или сметњи у развоју у складу са Законом;
- демократичности;
- уважавања потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;

- отворености – грађења односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
- аутентичности – целовити приступ детету, уважавање развојних специфичности овог узраста деце, тј. различитост и посебност сваког детета, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења детета;
- развојности – развијање различитих облика и програма у оквиру установе у складу са потребама деце и породице, као и могућностима локалне заједнице, континуирано упоређивање метода и облика вредновања и самовредновања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовни рад са децом се одвија у следећим васпитним групама:

1. Млађа васпитна група (од 3 до 4 год.)
2. Средња васпитна група (од 4 до 5 год.)
3. Старија васпитна група (од 5 до 5,5 год.)

Циљеви и задаци одређују карактер васпитног деловања са предшколском децом и то: васпитне методе, средства за рад, организација васпитно-образовне средине, место и улогу детета као и васпитача у васпитном процесу, као и питања планирања и евалуације рада. Васпитач је тај који подстиче, негује и користи све врсте игара за децу. Његов задатак је да осигура уважавање општих принципа образовања и васпитања, циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада. Ове радне године васпитачи ће користити у свом раду сва знања и вештине које су стекли у претходном периоду путем он лајн едукација, пројеката, стручно тематских састанака (интерних и екстерних) и других видова стручног усавршавања.

Основни задаци васпитача, када је у питању њихова припрема за саму реализацију васпитно-образовног рада са децом у групи јесте да:

- организује средину
- понуди материјал
- прихвати партнерски однос са дететом

Посебна пажња се поклања организацији васпитно-образовне делатности у вртићу кроз неколико аспеката:

- организација простора
- организација живота у вртићу
- организација васпитно-образовног рада.

Реализација програмских садржаја и задатака оствариваће се на основу планирања дугорочних циљева. Тематски садржаји и активности омогућавају подстицање:

1. Физичког развоја
2. Социо-емоционалног развоја
3. Интелектуалног развоја
4. Развоја комуникације и стваралаштва

Васпитач планира следеће врсте активности које доприносе аспектима развоја, и то:

- | | |
|--------------------------|--------------|
| - телесне | - откривачке |
| - перцептивне | - логичке |
| - здравствено-хигијенске | - практичне |
| - друштвене | - говорне |
| - афективне | - драмске |
| - еколошке | - ликовне |
| - музичке | - плесне |

Сам процес планирања и програмирања васпитно-образовног рада захтева поштовање:

1. Узрасних и развојних могућности деце
2. Индивидуализације у раду са децом
3. Специфичности васпитне групе
4. Евалуације рада тј. исхода праћења рада
5. Остварене сарадње са породицом и широм друштвеном средином

Примарни задаци

1. Стварање повољне средине (повољне социо-емоционалне климе – структурирање васпитне средине) за учење и развој, посматрање и документовање децјег развоја и напредовања.
2. Богађење и подстицање децјег развоја и напредовања кроз социо-емоционални, физички, говорни и интелектуални развој.
3. Праћење индивидуалних и развојних карактеристика деце у циљу пружања додатне образовне подршке и индивидуализација у раду (да би се одговорило на њихове потребе и могућности и на тај начин оснажио развој).
4. Остваривање и унапређивање разних облика сарадње (дете – дете, васпитач – дете, васпитач – васпитач, васпитач – родитељ и васпитач – друштвена средина).
5. Стварање развојних претпоставки и усвајање социјалних и моралних вредности (демократског, хуманог и толерантног друштва).

6. Развијање еколошке свести о значају заштите и очувања природног окружења.
7. Децу са сметњама и тешкоћама у развоју укључивати у редовну васпитну групу.
8. Квалитетно, систематско праћење и посматрање сваког детета, његових индивидуалних и развојних карактеристика.
9. Подршка у интеракцији са окружењем у којој дете кроз сопствену активност учи и развија се.

У наредном периоду процес васпитно образовног рада одвијаће се у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања.

6.4. Васпитно-образовни рад са децом припремног предшколског програма

Припремни предшколски програм јесте део редовног програма предшколске установе у целодневном и полудневном трајању у прилагођеним просторима при месним канцеларијама и основним школама. Трајање припремног предшколског програма у установи је у периоду од септембра до јуна месеца.

Припремни предшколски програм се реализује углавном по моделу Б кроз препоручене садржаје у Основама програма предшколског васпитања и образовања.

Циљ васпитно-образовног рада у оквиру ППП је да допринесе:

1. Целовитом развоју детета
2. Развоју способности, вештина и навика
3. Проширењу искуства и постојећих знања
4. Богаћењу сазнања о себи, другима и свету око себе
5. Примена у пракси постојећих знања и искуства

У години пред полазак у школу задаци васпитно-образовног рада су:

- подстицање осамостаљивања детета
- пружање подршке физичком развоју
- јачање социо-емоционалне компетенције
- пружање подршке сазнајном развоју
- неговање радозналости
- подстицање креативности и уважавање индивидуалности.

Укључивање све деце у припремне предшколске групе има компензаторску функцију јер се на тај начин свој деци обезбеђују услови за проширивање и сређивање социјалног и сазнајног искуства чиме се ублажавају социо-културне разлике и обезбеђује донекле подједнак старт за полазак у школу.

Основни циљ припремања деце за школу јесте да се допринесе њиховој зрелости (готовости) за живот и рад какав их очекује у основној школи.

Зрелост (физички и психички развој) коју предшколска установа пружа детету односи се на то да дете буде способно да:

1. прихвати задатке
2. разликује игру од рада
3. буде мотивисано за рад
4. задовољи захтеве школе без икаквих штетних последица по његово физичко и психичко здравље.

Примарни задаци:

- 1.Реализацијом програмских садржаја допринети основним циљевима ППП, а то је развој готовости и зрелости (адекватној припреми за полазак у школу);
- 2.Систематско праћење, посматрање и документовање децјег развоја и напредовања; индивидуалности и развојних карактеристика деце са циљем пружања додатне образовне подршке и примене индивидуализације у раду;
- 3.Децу са тешкоћама и сметњама у развоју укључивати у редовне васпитне групе;
- 4.Остваривање разних облика сарадње са широм друштвеном средином како би се обогатило децје искуство; и надограђивала постојећа сазнања (кроз програме сарадње са друштвеном средином, програме одмора, излета,...)
- 5.Организовати средину која ће одговорити на сазнајне потребе деце и природу учења у складу са индивидуалним темпом, потребама и интересима деце.

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 Универзитетском клиничком центру, на Клиници за децју хирургију и ортопедију, Клиници за децје интерне болести и Клиници за физикалну медицину и рехабилитацију према правилнику о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама. Реализацијом програма допринеће се целовитом развоју деце предшколског узраста, тако што ће им се пружати услови и подстицаји да развију своје способности, проширују искуства и изграђују сазнања о себи, другим људима и свету.

Програм остваривања васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу оствариће се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, у мери

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

Поред поштовања свих епидемиолошких мера (COVID-19) 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 2021/2022. години, у раду са децом на болничком лечењу реализоваће се креативне тематске радионице и наставити сарадња са друштвеном средином у складу са поштовањем епидемиолошких мера (COVID-19).

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 obroka у млечним кухињама, праћење и саветодавни рад са особљем у области допремања obroka 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.

Након објављивања епидемије *korona virusa SARS-Cov-2* од 6.3.2020. у установи ће се и даље предузимати све превентивне мере по упутствима надлежних институција. У установи ће се и даље спроводити све инструкције дате од надлежног Министарства Здравља и Министарства Просвете као и мере дате од директора установе дате запосленима 06.05.2020 под бројем 3380, мере дате медицинским сестрама на превентивној здравственој заштити од 06.05.2020 под бројем 3381 и мере дате родитељима од 06.05.2020 под бројем 3379.

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 др. Едукација ће се обављати и кроз акредитоване програме Министарства просвете и Министарства здравља. План и програм стручног усавршавања је саставни део Плана рада.

Исхрана деце као посебни документ под бројем 4436/2 од дана 09.07.2021. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

Годишњи план активности превентивне здравствене заштите деце, као посебан документ под бројем 4436 од дана 09.07.2021. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.8. Социјална заштита

6.8.1. Рад социјалне заштите

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

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 социјалне климе.

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

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

- подршка инклузији деце са сметњама у развоју.

Активности 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.

6.8.2. Рад са маргинализованим групама

Подршка 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 дејих 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.

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 дејих 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 децје уметничке музике. Програм „Хор“ биће намењен деци узраста од 4 до 6,5 година.

Активностима хора подстицаће се код деце:

- развој децјег 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 4441 од дана 09.07.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ заведен под бројем 4442/2 од 09.07.2021. усвајају 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 4406 од 08.07.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под истим бројем, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.10.3. Програм „Драмски студио-Пчелица“

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

Програм ће се реализовати у вртићима: „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 4408 од 08.07.2021. године, а годишњи план активности овог програма, под истим бројем, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.10.4. Програм „Мој друг полицајац“

Ради унапређења безбедносне заштите деце Јавна предшколска установа „Пчелица“ и Полицијска управа у Нишу планираће реализацију програма „Мој друг полицајац“ са циљем да полицијски службеници представе деци своју професију. Препозната је потреба да се деца припремног предшколског програма припреме за полазак у школу, када се у новом окружењу сусрећу са безбедносним ризицима и проблемима и када постају самостални учесници у саобраћају. 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 4407 од 08.07.2021.

године, а годишњи план активности овог програма, под истим бројем усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.10.5. Програм „Јесењи и пролећни карневал“

Програм представљен кроз манифестације Јесењи карневал и Пролећни карневал је транспарентни облик креативног представљања педагошког рада с децом, али и добра сарадња родитеља и васпитача. Из године у годину на овај начин Установа ставља дете у позицију активног учесника у животу друштвене заједнице, промовишући партнерски однос породице и вртића као кључних елемената подстицања децјег развоја. На дан одржавања карневала, деца у брижљиво израђеним костимима којим представљају лепоту природе, симболишу повезаност са природним окружењем и промовишу вредности другарства и заједништва. Својом лепотом, маштовитошћу и креативношћу скрећу пажњу родитеља и свих пролазника и посетиоца Светосавског парка, мамећи им изразе искреног одушевљења и дивљења.

Велико ангажовање установе, васпитача, деце, родитеља и стручне службе допринело је да ове манифестације, јединствене на нашим просторима, постану традиционални догађај у Нишу.

Јесењи и Пролећни карневал представљају сценску и игровну манифестацију предшколаца саздану од креативних продуката и најбољи вид промовисања васпитно-образовног рада једне установе.

Организација Јесењег карневала планира се и реализује у октобру и новембру, а Пролећни карневал у мају и јуну. Реализација Карневала условљена је са више фактора.

У Јесењем карневалу учествују костимирана деца вртића „Плави чуперак“, који је и организатор, од млађе до предшколске групе (око 150 деце) и деца предшколских група при ОШ „Цар Константин“ (око 60 деце), као и гости предшколци који изразе жељу да се представе на креативни начин (око 30–40 деце).

У Пролећном карневалу учествују, као организатори и носиоци, костимирана деца предшколских група при ОШ „Цар Константин“ (око 60 деце) и гости предшколци из вртића „Славуј“, „Плави чуперак“, ОШ „Свети Сава“ (око 150 деце), као и сви предшколци који изразе жељу да се представе на креативан начин (око 30–40 деце).

Осим костимиране деце, учесници, у смислу подршке и посматрача су и деца из околних вртића: „Славуј“, „Цврчак“, „Звончићи“, „Лептирић“, њих око 100.

Као пријатељи предшколаца, у програм се укључују и дају свој допринос многи песници за децу, глумци и музичари као и ученици основних школа и књижевни клубови.

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 5128 од 11.08.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под истим бројем, усвајају 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. Посебна пажња поклањаће се развојним потенцијалима деце пред полазак у школу.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје позоришне чаролије“ број 4468 од 09.07.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 4468/2 од 09.07.2021. године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.11. Програм „Зимовање и излети“

Јавна предшколска установа Пчелица ће у радној 2021/2022. 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.

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.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације зимовања и излета. Реализација плана зимовања и излета зависиће од објективних околности, односно од ситуације у држави у вези са вирусом КОВИД-19. Уколико услови буду налагали да је за децу безбедније да се не реализују зимовање и излети, Установа ће поступити у складу са препорукама надлежног министарства и школске управе.

Планиране активности, као посебан документ заведен је под бројем 4472 од 09.07.2021.године.

6.12. Програми који се финансирају из буџета Града Ниша

6.12.1. Фестивал децје песме „Златна Пчелица“

Програм има за циљ 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 подстицати развој децјег слуха, осећаја за ритам, развој говора и музичко памћење.

Реализацијом програма створити пријатну атмосферу и кроз сценски наступ повезати музику и покрет, неговати способност извођења, слушања, истраживања и стварања звука.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма Фестивал децје песме „Златна пчелица“.

Реализација плана програма Фестивал децје песме „Златна пчелица“ зависиће од објективних околности, односно од ситуације у држави у вези са вирусом КОВИД-19.

Уколико услови буду налагали да је за децу безбедније да се не реализују било какви програми или се препоручи другачији облик реализације васпитно образовног рада, Установа ће поступити у складу са препорукама надлежног министарства и школске управе.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје позоришне чаролије“ број 4471/2 од 09.07.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под истим бројем, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.12.2. Програм „Дечје игарије“

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 игарије“.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје позоришне чаролије“ број 5129 од 11.08.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под истим бројем, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.12.3. Програм „Ускршњи концерт“

Програм „Ускршњи концерт“ - Програмом ће се развијати љубав према музици код деце и способност њиховог стваралачког изражавања емоција и мисли, развијати слух, ритам, музичка меморија, музички укус, емоционална и естетска осетљивост према музици и повезивати музичко изражавање са осталим областима.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Ускршњи концерт“.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје позоришне чаролије“ број 4445/2 од 09.07.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под истим бројем усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.12.4. Програм „Свечана академија“

Идеја и иницијатива директора Установе је да се на посебан начин истакну достигнућа у раду са децом, креативност васпитача, сарадња са породицом и локалном заједницом и искаже захвалност свима који током године пружају подршку у раду и унапређују квалитет рада Установе. Свечана академија је круна рада свих запослених у Установи током целе школске године. Најбољи резултати из свих области рада, биће део манифестације.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Свечана академија“.

Реализација плана програма „Свечана академија“ биће у складу са епидемиолошком ситуацијом у земљи.

Реализација плана програма „Свечана академија“ зависиће од објективних околности, односно од ситуације у држави у вези са вирусом КОВИД-19. Уколико услови буду налагали да је за децу безбедније да се не реализују било какви програми или се препоручи другачији облик реализације васпитно образовног рада, Установа ће поступити у складу са препорукама надлежног министарства и школске управе.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје позоришне чаролије“ број 4470/2 од 09.07.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под истим бројем усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

6.12.5. Остали пригодни програми

Циљ је да код деце кроз спортска такмичења, маскенбале, представе, приредбе, плесне активности развијамо креативност, лепо изражавање, ослобађање страха од јавних наступа, неговање традиције, солидарности, развијање такмичарског духа као и значај физичких активности и правилне исхране за деčји развој.

Носиоци активности су директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници и сарадници кроз свакодневну сарадњу са родитељима.

Учесници ће бити деца, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници и сарадници и родитељи као активни партнери у реализацији планираних активности.

Кроз разноврсне пригодне програме оствариће се међусобна посета, сарадња и размена искустава са вртићима, школама, факултетима, институцијама, установама, предузећима и осталим субјектима локалне самоуправе.

Реализација овог програма биће у складу са епидемиолошком ситуацијом у земљи.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје позоришне чаролије“ број 4469/2 од 09.07.2021. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под истим бројем усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

7. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ

7.1. Сарадња са породицом

Циљ Јавне предшколске установе „Пчелица“ је да у оквиру своје праксе пружа породицама могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце, да освешћују своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.

Запослени у Установи примењују праксе усмерене ка породици засноване на вредностима:

- акценат је на снагама породице, не на недостацима (све породице уз подршку и ресурсе могу да поспеше учење и развој своје деце);
- подстиче се избор породице;
- развија се однос партнерства између породице и свих запослених.

Свесни чињенице да је породица примарни и најважнији васпитач деце (деца су лично и интимно повезана са својом породицом и породица их најбоље познаје; децје најраније учење и развој се одвија у породици и кроз породични контекст се гради основ учења и развоја детета у свим другим контекстима; породица је од дететовог рођења укључена у развој и учење детета) у Установи се планирају активности како би се породице подржале и ојачале у тој улози.

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 циљ да запослени у Установи и породице граде однос кроз узајамно поверење и поштовање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране, сталну отворену комуникацију и дијалог, узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снаге сваке стране и заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Континуирана сарадња са породицом базираће се на неговању партнерског односа:

- емитовањем добродошлице породици и уважавањем породице јасним просторно-организационим показатељима (простор за родитеље, постер добродошлице, визуелне ознаке простора, информативно – едукативни пано и друго);
- упознавањем породице са концепцијом и реализацијом програма (писане информације, родитељски састанци, почетни и процесни панои, децји портфолио, продукти и искази деце и друго);

- реализовањем програма сарадње са родитељима који је развијен кроз дијалог са породицом о начинима њиховог укључивања (Управни одбор, Савет родитеља, члан тима, учесник у непосредним активностима са децом и друго);
- анкетирањем породице о питањима од важности за децу и њих лично;
- разговорима са децом о начинима на који би желели да њихови родитељи буду укључени и да учествују у активностима у вртићу;
- личним позивањем родитеља на учешће у појединим активностима у вртићу уз помоћ и подршку васпитача или других родитеља (предавања, трибине, радионице и друго);
- организовањем активностима које пружају могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и васпитног особља (излети, шетње, културни догађаји и друго);
- подстицањем родитеља на укључивање других чланова породице и пријатеља у активности у вртићу;
- постојањем могућности да се разговара са породицом у различито време дана и различитим данима у недељи;
- осталим облицима сарадње са породицама на различитим основама (непосредни индивидуални сусрети, групни сусрети и састанци, електронским путем –портал „еВртић“, facebook страница „Пчелице“, е-пошта и друго).

Сарадња са породицом одвијаће се плански и систематски током целе радне године укључивањем родитеља у планирање и реализацију активности предвиђених Годишњим планом рада Установе.

План сарадње са породицом, као посебан документ под бројем 4608 од 15.07.2021.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 деце предшколског узраста.

Предшколска установа обогаћује своју праксу коришћењем ресурса локалне заједнице, а деца учешћем у заједници развијају нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, властиту вредност и идентитет.

Повезаност Установе и локалне заједнице огледа се у:

- ширењу информација о предшколској установи у локалној заједници;
- партнерству и умрежавању са организацијама везаним за образовање деце и рад са породицама, укључујући организације родитеља;
- омогућавању породицама повезивање са другим услугама и програмима у локалној заједници;
- сарадњи са школама кроз узајамне посете, организовање заједничких активности, размену информација;
- партнерству са локалним привредним и пословним организацијама које учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци материјала;
- коришћењу простора у заједници као местима за реализацију различитих активности;
- учешћу деце у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције);
- укључивању чланова локалне заједнице у манифестације, акције и догађаје које реализује предшколска установа.

Различита окружња у локалној заједници су простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу, кроз дијалог и узајамну подршку. Јавна предшколска установа „Пчелица“ наставиће сарадњу са релевантним министарствима, градским општинама, месним канцеларијама, Школском управом, Секретаријатом за образовање, омладину, културу и спорт, Секретаријатом за децју 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 локалном заједницом омогућиће васпитачима већи избор активности и више могућности за реализацију нових Основа програма предшколског васпитања и образовања, а деци обезбедити потребне прилике за учење и развој.

План сарадње са друштвеном средином, као посебан документ под бројем 4607 од 15.07.2021.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

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 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

Радом ове службе руководиће техничко лице.

Ова служба ће радити на обављању следећих послова:

- Текуће и техничко одржавање објеката и опреме;
- Инвестиционо одржавање објеката и опреме (санација крова површине око 150 м²; санација пода у просторији за прање суђа; уградња централне климатизације)
- У летњим месецима извршиће се генерални преглед свих машина за рад.

Остварење највишег нивоа безбедности и здравља на раду ће бити један од приоритета Установе у радној 2021/2022. години.

Наставиће се са набавком личне заштитне опреме запосленима и заштитних средстава, са обуком запослених у области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине и осталих активности у складу са Законом о заштити од пожара.

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.

За школску 2021./2022. годину у области безбедности и здравља на раду (БЗНР), у складу са важећим Законом планиране су следеће мере и активности:

1. реализовање одговарајућих стручних мерења услова радне околине, на свим локацијама у којима се одвијају радни процеси;
2. обука нових запослених;
3. набавка и расподела средстава личне заштите;
4. посебном одлуком одређивање запослених за пружање прве помоћи у свим објектима Установе;
5. редовна усклађивања мера БЗНР у складу са новим законом о БЗНР (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“.

Имајући на уму да је исхрана деце важан фактор њиховог здравог одрастања, приоритету у раду кухиње "Младост" су:

- о Стварање што бољих техничко-технолошких услова у производњи хране за наше најмлађе;
- о Максимално поштовање планираних јеловника и дијеталних obroка;
- о Праћење цена и утрошка животних намирница као и калоријске вредности дечијег obroка;
- о Редовна контрола хране и хигијене од стране стручних институција;
- о Дневна контрола санитарно-хигијенских услова у кухињи, боравцима и малопродајним објектима;
- о Интерна контрола производа, процеса производње, придржавање свих прописаних мера у раду и контрола рада запослених;
- о Едукација особља у вртићима, продуженом боравку и кухињи;
- о Перманентна едукација радника у производњи који припремају дијеталне obroке;
- о Присуство на стручним семинарима и конгресима у циљу усвајању нових сазнања и з области исхране и хигијене;
- о Припрема зимнице у циљу понуде здраве и разноврсне исхране током целе године;
- о Поправка и набавка опреме у складу са новим технологијама;
- о Набавка кухињског посуђа и ситног инвентара (термос посуда, малих и великих поклопаца за плехове...)
- о Текуће одржавање возног парка.

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

- о Служба за планирање, организацију, унапређивање исхране и производњу и припремање хране. Радом службе руководи руководилац послова у објекту .
- о Служба за обављање административно-техничких послова, обављање послова продаје и сервирања прехранбених производа.

Радом службе руководи Сарадник у угоститељству -
за продају прехранбених производа.

- Служба за дистрибуцију хране и одржавање возила. Радом службе руководи Руков
одилац 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 820 деце у продуженом боравку, односно око 1830 obroка;

Припреме и поделе ужина за децу у припремном предшколском програму при школама и то око 90 бесплатних ужина (које плаћа Секретаријат за децју и социјалну заштиту) и око 280 ужина које плаћају родитељи;

Припреме и поделе ужине за децу основношколског узраста и то око 2 100 ужина (које плаћа Секретаријат за децју и социјалну заштиту), као и око 300 ужина које плаћају родитељи;

Исхрана 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 35 корисника, односно око 105 obroка;

Исхрана деце у школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“ која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка и ужине за око 20 детета у продуженом боравку, односно око 60 obroka и око 40 ужине;

Исхране деце у 16 приватних вртића која обухвата припрему и дистрибуцију оброк а по жељи, углавном ручка, око 253 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.

Због повећања броја деце у вртићима и школама, неопходна је адаптација простора у објекту "Тина" и проширење капацитета у производном и магацинском делу:

- о термички део - 100 м²;
- о магацински део -200 м²;
- о магацински простор за зимницу – 100 м² ;
- о судопера - 100 м² .

Исхрана предшколске и школске деце планира се уз поштовање предвиђених норматива и принципа правилне исхране за коју је задужен нутрициониста и уз спровођење свих санитарно хигијенских прописа у циљу обезбеђивања квалитетног obroka и хигијенски исправне хране за коју је задужен сарадник за санитарну контролу.

Целокупан процес производње хране је под перманентном контролом Института за јавно здравље Ниш чији извештаји показују да је исхрана у оптималним вредностима по свим хранљивим параметрима, да је разноврсна и да су у њој заступљене све групе намирница.

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 obroka за децу основношколског узраста до 10 година у продуженом боравку, о припреми и дистрибуцији obroka 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 финансираше из буџета Града Ниша са позиција Градске управе за друштвене делатности.

Укупан број запослених које ће финансирати са позиција буџета Града Ниша Градске управе за друштвене делатности:

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 220 група у целодневном боравку	Број запослених
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Стручни сарадник педагог-психолог	10,54
4.	Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите	3,5
5.	Медицинска сестра на пословима за унапређење превентивне здравствене заштите	29,00
6.	Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране	7,23
7.	Сарадник за унапређење социјалне заштите	3,2
8.	Васпитаач-сестра	440,0
9.	Припремање хране	27,5
10.	Сервирање хране	44,0
11.	Секретар установе	1
12.	Општи, финансијски, административни и слични послови	22,0
13.	Одржавање хигијене	110,0
14.	Технички послови	22,0
15.	Ложачи	9
	Укупно:	731

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 2021/2022. години на пословима васпитно-образовног рада и неге деце по свим узрастима у целодневном трајању боравка (11 сати), Установа планира 220 група, у којима би било ангажовано 731 запослени.

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) финансира се са позиција буџета града.

Р.бр.	Врста посла 4 сатарададневно 32 групе у полудневном боравку	Број запослених
1.	Медицинска сестра на пословима за унапређење превентивне здравствене заштите	20
2.	Васпитач-сестра	33
3.	Припремање хране	1,30
4.	Сервирање хране	1,30
5.	Општи, финансијски, административни и слични послови	1,30
6.	Одржавање хигијене	6,40
7.	Технички послови	1,30
	Укупно:	65

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 2021/2022. години на пословима васпитно-образовног рада и неге деце припремно предшколског програма у полудневном трајању боравка (4 сата), Установа планира 33 групе, у којима би било ангажовано 65 запослених.

8.4.3. Укупан запослених које треба ангажовати на реализацији програма васпитања и образовања деце у делатности предшколског образовања и васпитања

Р.бр.	Врста посла	Број запослених
1.	Директор	1,00
2.	Помоћник директора	1,00
3.	Стручни сарадник педагог-психолог	10,54
4.	Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите	3,51
5.	Медицинска сестра на пословима за унапређење превентивне здравствене заштите	49,00
6.	Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране	7,23
7.	Сарадник за унапређење социјалне заштите	3,16
8.	Васпитач-сестра	473,00
9.	Припремање хране	28,88
10.	Сервирање хране	45,38
11.	Секретар установе	1,00
12.	Општи, финансијски, административни и слични послови	23,32
13.	Одржавање хигијене	116,60
14.	Технички послови	23,32
15.	Ложачи	9,00
	Укупно:	796

8.4.4. Потребан број извршилаца за обављање послова из проширене делатности Установе који се финансира из буџета Града Ниша са позиција социјалне заштите Градске управе за друштвене делатности

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	30,00
10.	Сервирање хране	27,00
11.	Секретар установе	
12.	Општи, финансијски, административни и слични послови	5,00
13.	Одржавање хигијене	
14.	Технички послови	13,00
15.	Ложачи	
	Укупно:	75,00

8.4.5. Потребан број извршилаца за обављање послова проширене делатности Установе који се финансира из сопствених средстава-проширена делатност комерцијални послови.

Р.бр.	Врста посла	Број запослених
1.	Припремање хране	4,00
2.	Општи, финансијски, административни и слични послови	5,00
	Укупно:	9,00

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
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

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

Медицинска сестра 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
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

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

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

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

9. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

9.1. Тим за самовредновање

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 2021/2022. 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 4478/2 од 12.07.2021.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, сестре, техничко особље), деце, родитеља (други законски заступници), локалне заједнице и трећих лица.

Приоритетан задатак тима биће стварање услова за безбедно одрастање и заштиту деце од дискриминације. Укључивање- партиципација 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 предупредивања сваког облика дискриминаторног понашања. Подизање свести свих запослених у Установи, родитеља (или 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:

- Подизање нивоа свести и осетљивости свих актера у Установи на дискриминацију (сви запослени, родитељи, законски заступници деце, деца, локална заједница и трећа лица у Установи);
- Нулта толеранција не све облике дискриминације у Установи;
- Остваривање се пуна посвећеност Установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања;
- Континуирано стручно усавршавање запослених;
- Континуирано информисање и едукација родитеља (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.

Запослени су 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 4141 од 24.06.2021.године, усвајају 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 НЗЗ, као сложен процес подразумева учешће свих запослених у Установи (директор, стручни сарадници, васпитачи, сестре, 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-партиципација 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 НЗЗ 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 4142 од 24.06.2021. године, усвајају 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.)

Вртић као простор демократске и инклузивне праксе значи:

- Уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу у деčјем вртићу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију и посебна пажња посвећује укључивање деце из осетљивих група.
- Уважавање права деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића.
- Партнерство са породицом препознавањем примарне улоге и важности родитеља и породице у васпитању на раном узрасту.
- Повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешћа деце у локалној заједници и учешћа локалне заједнице у пракси вртића.
- Остваривање права детета као грађанина кроз пуну партиципацију деце у социјалном и културном животу заједнице.

Чланови Тима за инклузивно образовање ЈПУ „Пчелица“ радиће и даље на промоцији, спровођењу и унапређивању инклузивног образовања:

- континуираним и систематским анализирањем инклузивног предшколског васпитања и образовања у Установи кроз саморефлексију;
- 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;
- реализовањем активности за промоцију различитости у свим вртићима;
- идентификовањем деце којој је потребна додатна подршка;
- јачањем снага породице;
- израдом педагошких профила и планирањем мера индивидуализације;
- прилагођавањем ритма дана, простора, метода рада и дидактичког материјала потребама деце;

- праћењем, применом 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 Тима за ране интервенције у оквиру реализације 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;
- редовним вођењем евиденције и документације Тима;
- стварањем оптималних услова за имплементирање инклузивног образовања повезивањем свих ресурса и сарадњом са релевантним институцијама и удружењима.
- Годишњи план рада **Тима за инклузивно образовање**, као посебан документ под бројем 4606 од 15.07.2021.године, усвајају 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-истраживачки 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 4478/2 од 12.07.2021.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.5. Стручни актив за развојно планирање

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

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

У оквиру Стручног Актива за Развојно планирање постоји и шири тим Установе кога чине васпитачи- представници на нивоу свих 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, дефинисани на основу најнижег нивоа остварености одређених стандарда и индикатора у оквиру кључних области.

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

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

Развојни план се завршава децембра 2021. године.

Стручни Актив за развојно планирање радиће на изради новог развојног плана, који ће бити у складу са новим Основама програма.

Област промене која ће се радити у целости је област 4. Управљање и организација која је повезана са самовредновањем.

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 дејег вртића.

Задаци на којима ће Стручни Актив за Развојно планирање радити у 2021- 2022. години:

- Разматрање и усвајање извештаја о раду Стручног Актива за Развојно планирање за 2020/ 2021. годину
- Разматрање и усвајање плана рада Стручног Актива за Развојно планирање за 2021- 2022. годину.
- Организовање састанка са члановима стручног актива за развојно планирање и представницима на нивоу вртића.
- Сарадња са тимом за самовредновање и вредновање кључних области, (сарадња са координатором тима).
- Израда новог развојног плана.
- 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 4612 од 15.07.2021.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.6. Тим за безбедност деце

Спровођење мера заштите биће у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у 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

Актив стручних сарадника и сарадника

Активи ће у радној 2021/2022.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 дејег развоја и напредовања и решавању других стручних питања.

- Годишњи план рада **Актива стручних сарадника и сарадника**, као посебан документ под бројем 4443 од 09.07.2021.године, усвајају 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 4437 од 09.07.2021.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

- Годишњи план рада **Актива васпитача млађих, средњих, и старијих група**, као посебан документ под бројем 4087 од 22.06.2021.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.
- Годишњи план рада **Актива васпитача припремног предшколског програма**, , као посебан документ под бројем 4087/2 од 22.06.2021.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.
- Годишњи план рада **Актива медицинских сестара-васпитача**, као посебан документ под бројем 4286 од 02.07.2021.године, усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.8. Тим за стручно усавршавање

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника и Правилником („Сл. гласник РС“, бр.81/2017 и 48/2018) и Правилником о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене радника- („Сл. гласник“, бр. 23/2016.) установа планира стручно усавршавање на основу : личног плана професионалног развоја запослених, на основу Развојног плана установе, приоритета који су проистекли из рада Тимова и Актива, резултата самовредновања у радној 2021/2022. , као и на основу приоритетних области важних за развој васпитања и образовања које доноси МПНТР.

У радној 2021/2022. приоритет стручног усавршавања је јачање компетенција запослених за разумевање концепције Основа програма и њихова имплементација у раду.

Екстерно стручно усавршавање

Екстерно стручно усавршавање ће се одвијати у установи и ван ње на скуповима, конгресима, трибинама и акредитованим програмима одобреним од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања и Здравственог савета Србије уз прилагођавање већини потреба из личних планова стручног усавршавања и могућностима установе.

Стручно усавршавање ће се реализовати и у сарадњи са удружењима васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника и сарадника на одобреним скуповима, сусретима, конгресима, конференцијама, трибинама.

Интерно стручно усавршавање

Интерно стручно усавршавање ће се одвијати на стручно тематским сестанцима, радионицама, пројектима, обукама, манифестацијама, угладним и огледним активностима у складу са личним плановима стручног усавршавања медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника.

Тим ће се састајати четири пута годишње а по потреби и чешће.

Годишњи план рада **Тима за стручно усавршавање**, као посебан документ под бројем 4587 од 15.07.2021.године усвајају органи управљања и стручни органи Установе.

9.9. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум разматраће питања и даваће мишљење у вези са пословима директора из чл.62. став 3. тач. Закона о основама образовања и васпитања и сва питања важна за функционисање установе.

Педагошки колегијум чине директор, помоћник директора, председници стручних актива, координатори тимова и стручна служба.

Своје задатке колегијум остварује кроз састанке (једном месечно, а по потреби и чешће). Као руководица овог стручног органа, директор ће организовати састанке чланова и сарадника. Педагошки колегијум се стара о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, прати остваривање програма васпитања и образовања, о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника, предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решава друга стручна питања васпитно образовног рада у складу са законом.

Годишњи план рада **Педагошког колегијума**, као посебан документ усвајају 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 деље 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.

У радној 2021/2022. години почиње имплементација нових Основа предшколског васпитања и образовања – „Године узлета“. Одабрана су четири вртића који ће представљати језгро промене (Бамби, Панда, Шврћа и Бисер). Основама програма предшколског васпитања и образовања, симболично названим „Године узлета“ дефинише се концепција васпитања и образовања предшколске деце. Основе програма ПВО засноване су на савременим теоријским сазнањима, међународним документима образовне политике и примерима квалитетн праксе и програма ПВО у свету. Нова програмска концепција усмерена је на целовит развој детета и подршку добробити детета кроз смислене односе које гради са вршњацима, одраслима и физичким окружењем и оснаживањем активног учешћа детета у заједници вршњака и одраслих. Документа Основа програма ПВО развијан је кроз сарадњу практичара, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Завода за унапређивање образовања и васпитања, УНИЦЕФ, Института за педагогију и андрагогију Филозофског факултета Универзитета у Београду.

У складу са наведеним, додатна пажња биће посвећена ставарању свих потребних услова да ова имплементација у експерименталној фази буде организована и реализована до потпуног остварења циља.

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ РАДА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У УСТАНОВИ	-Стварање услова за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета; -Стварање услова за реализацију Основа предшколског васпитања и образовања – „Године узлета“ -Набавка адекватног дидактичког материјала и књижног фонда у складу са узрастом и потребама деце; -Праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања и стално стручно усавршавање; -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; -Мотивисање запослених на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; -Организовање креативних радионица са родитељима и представницима друштвене заједнице; -Организација и реализација активности које се односе на безбедност и поштовање права детета; -Праћење и примена стратешких докумената о развоју васпитања и образовања; -Примена нових и модификованих програма рада, савремених метода и техника васпитања и учења; -Сарадња са Интерресорном комисијом, реализација њихових предлога, промоција самотолеранције, програми социјализације деце са потребом за подршком; -Стварање услова рада за реализацију васпитно-образовног процеса, опремање простора и набавка адекватног дидактичког материјала у новоотвореним васпитним групама у оквиру основних школа у Нишу(школа Његош), Сићеву и Островици -Формирање нових група у вртићима где постоје просторне могућности, уз стављање потреба и напредовања детета у први план;	Током године
ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛ РАДА УСТАНОВЕ	-Организовање и оперативно спровођење Развојног плана и других планских докумената Установе; -Образовање стручних тела и тимова, координација тимовима и руководиоцима Сектора, распоређивање особља у циљу повећања ефикасности рада и равномерна подела задатака запосленима; -Отворени дан за родитеље/старатеље, предузимање корективних мера у случајевима незадовољавајућих резултата и примена различитих мера контроле рада Установе и запослених; -Информисање јавности о активностима рада Установе; -Организација и реализација традиционалних манифестација Плесом до знања и здравља, Дејче игририје, Златна Пчелица, Ускршњи концерт уз све манифестације на месечном нивоу које прате Националне и Светске дане и празнике; -Организација Свечане академије, традиционалног маскенбала, Позоришних чаролија; -Наставак акције Вратимо дворишта деци која је дала одличне резултате и наишла на подршку и помоћ јавности и локалне самоуправе; -Унапређење комуникације са запосленима, јачање интерног и екстерног маркетинга; -Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћења тих резултата за унапређивање квалитета рада Установе; -Иницирање и организовање активности на изградњи нових објеката Установе и реконструкцији постојећих; - Планира се отварање вртића у Брзом броду и наставак изградње вртића у насељу 9 мај;	Током године

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	- Планирање људских ресурса у Установи благовремено предузимање неопходних мера за реализацију плана људских ресурса; - Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања; - Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима Установе; - Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших васпитно-образовних стандарда; - Праћење стручне литературе и коришћење исте у раду; - Праћење стручних, теоријских предавања, саветовања; - Праћење законских прописа и примене Закона о основама система васпитања и образовања; - Учешће у стручном усавршавању на стручним већима и активима у Установи; - Стручне посете другим установама и сарадња са директорима; - Старање о примени планова Тима за самовредновање и Тима за стручно усавршавање; - Реализација пројеката чији је циљ професионални развој запослених и унапређење међуљудских односа; - Усклађивање реализације васпитно-образовног рада у измењеним условима изазваним тренутном епидемиолошком ситуацијом и препорукама ресорних министарстава и локалне самоуправе	Током године
РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВН ИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	- Стварање услова да Савет родитеља ефикасно функционише и развијање конструктивних односа са органом управљања и стручним органима Установе; - Унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; - Припрема материјала и учешће у раду Савета родитеља; - Индивидуални и групни родитељски састанци, укључивање родитеља; - Кодекс понашања родитеља у вртићу; - Размена информација о детету; - Укључивање чланова породице у непосредне активности у групи (прославе, празници, излети...); - Покретање заједничких активности и пројеката; - Израда предлога годишњег програма; - Израда распореда васпитног особља; - Израда програма за унапређење васпитно-образовног рада; - Израда годишњих и месечних планова; - Омогућавање репрезентативним синдикатима у установи да раде у складу са Посебним колективним уговором и законом; - Руковођење Установе тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама васпитања и образовања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; - Наставак сарадње са јавним предузећима у граду, установама и институцијама у циљу стварања бољих услова за рад у Установи; - Наставак сарадње са надлежним Секретаријатима и градским телима и сарадње са приватним вртићима;	Током године

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

10.1.1. План рада директора према стандардима квалитета рада

СТАНДАРДИ	ОБЛАСТИ					
	1. Руковођење процесом васпитања и учења детета	2. Планирање, организовање и контрола рада Установе	3. Праћење и унапређивање рада запослених	4. Развој сарадње са родитељима, органима управљања, синдикатима и широм заједницом	5. Финансијско и административно управљање радом	6. Обезбеђење законитости рада Установе
	1.1. Развој културе васпитно-образовног рада	2.1. Планирање рада Установе	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима	5.1. Управљање финансијским ресурсима	6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
	1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој	2.2. Организација Установе	3.2. Професионални 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.

Обзиром да актуелом сазиву Управног одбора истиче четворогодишњи мандат, у складу са Законом и Статутом биће спроведен поступак избора нових чланова 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. Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

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 01.09.2021. до 31.08.2022. године. 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 и у зависности од препорука надлежних министарстава и локалне самоуправе.

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, координатори тимова, руководиоци појединих служби, стручни сарадници и сарадници

13. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН

13.1. Рад Установе у ограниченом капацитету- оперативни план организације и остваривања васпитно-образовног рада са децом у 2021/22. 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 прелог, 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. *Поред тога на Инстаграм и Фејсбук страницама постављаће се садржај који је представљао идеје за игре и активности у кућним условима.- садржај за децу и родитеље, упућивање на литературу, линкове, интернет садржај*
- Кадровски капацитети- структура и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље
- Радна група коју ће чинити стручни сарадници, сарадници, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи планираће и организовати активности коришћењем савремене информационо-комуникационе технологије без непосредног борава 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.

13.2. 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
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

Васпитач у целодневном боравку	Сати
Непосредан рад са децом	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
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
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

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
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

Васпитач у припремном предшколском програму-четворочасовни облик припремног предшколског програма	Сати
Непосредан рад са децом	20 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно-образовног рада	2 h
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
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

Стручни сарадник-педагог, психолог, логопед, професор физичког и музичког васпитања	Сати
Непосредан рад са децом	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
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
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40 h

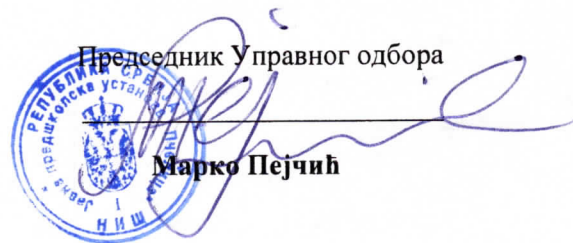
Сарадник на превентивној здравственој заштити и социјални радник	Сати
Непосредан рад са децом и васпитним особљем	30 h
Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада	2 h
Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада	2 h
Праћење, евидантирање и примена превентивних мера	3 h
Сарадња са породицом	2 h
Вођење документације и евиденције	1 h
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:	40h

13.3. 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 2021/22. 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 пооштравања 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 2021/2022.годину, у оквиру наших могућности.

Председник Управног одбора

Марко Пејчић