

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ  
„ПЧЕЛИЦА“ - НИШ  
ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Јавна предшколска установа "Пчелица"  
Број: 4531  
21.8.2023 год.  
НИШ



у Нишу, 2023. године



## САДРЖАЈ:

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ .....                                                                                                              | 5  |
| 1.1. Полазне основе .....                                                                                                             | 5  |
| 1.2. Основни подаци о Установи .....                                                                                                  | 6  |
| 1.3. Делатност Установе .....                                                                                                         | 6  |
| 1.4. Упис деце .....                                                                                                                  | 8  |
| 2. ПРИОРИТЕТНИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ НА ОСТВАРИВАЊУ ПРОГРАМА .....                                                                          | 8  |
| 2.2. Приоритетни задаци Установе .....                                                                                                | 9  |
| 2.2.1. Приоритетни задаци на унапређењу простора у коме бораве деца .....                                                             | 10 |
| 2.2.2. Набавка и израда дидактичког материјала .....                                                                                  | 10 |
| 3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ У КОЈИМА ЋЕ СЕ ОБАВЉАТИ ДЕЛАТНОСТ ..                                                                            | 11 |
| 3.1. Објекти у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку .....                                                         | 11 |
| 3.1.1. Просторни капацитет Установе у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку у седишту и ван седишта Установе ..... | 12 |
| 3.2. Простори у којима ће се обављати рад са децом у полудневном боравку .....                                                        | 14 |
| 3.2.1. Преглед прилагођених простора у којима ће се обављати рад са децом у полудневном боравку и болничким групама .....             | 14 |
| 3.3. Зграда Заједничких послова .....                                                                                                 | 14 |
| 3.4. Зграда Сектора „Младост“ .....                                                                                                   | 14 |
| 3.5. Продајни објекти .....                                                                                                           | 15 |
| 4. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ .....                                                                                                         | 16 |
| 4.1. Планирани број деце у целодневном облику рада са децом .....                                                                     | 16 |
| 4.2. Планирани број деце у полудневном облику рада са децом .....                                                                     | 18 |
| 4.3. Компаративни преглед облика рада, броја група и планираног броја деце .....                                                      | 19 |
| 4.4. Број деце на листи чекања у Установи .....                                                                                       | 19 |
| 5. УПОТРЕБА ЈЕЗИКА .....                                                                                                              | 20 |
| 5.1. Језик на коме ће се остваривати рад .....                                                                                        | 20 |
| 5.2. Ради листови и часописи који ће се користити у васпитно-образовном раду .....                                                    | 20 |
| 6. ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ .....                                                                                                            | 21 |
| 6.1. Програми васпитно-образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту .....                    | 21 |
| 6.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 6 месеци до поласка у школу ...                                                       | 25 |
| 6.3. Васпитно-образовни рад у другој смени .....                                                                                      | 26 |
| 6.4. Васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу .....                                                                        | 26 |
| 6.5. Транзиција и континуитет у образовању .....                                                                                      | 27 |

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.6. Акциони план хоризонталне размене практичара по плану ширења примене основа програма ПВО „Године узлета“ ..... | 28 |
| 6.7. Превентивна здравствена заштита .....                                                                          | 28 |
| 6.7.1. План исхране .....                                                                                           | 30 |
| 6.8. Социјална заштита .....                                                                                        | 34 |
| 6.8.1. Рад са маргинализованим групама .....                                                                        | 35 |
| 6.9. Различити облици и програми васпитно-образовног рада .....                                                     | 35 |
| 6.9.1. Програм „Хор“ .....                                                                                          | 35 |
| 6.9.2. Програм „Маштаоница“ .....                                                                                   | 36 |
| 6.9.3. Програм „Драмски студио- Пчелица“ .....                                                                      | 36 |
| 6.9.4. Програм „Мој друг полицајац“ .....                                                                           | 37 |
| 6.9.5. Програм „Јесењи и пролећни карневал“ .....                                                                   | 37 |
| 6.9.6. Програм „Дечје позоришне чаролије“ .....                                                                     | 38 |
| 6.9.7. Фестивал дечје песме „Златна Пчелица“ .....                                                                  | 38 |
| 6.9.8. Програм „Дечје игарије“ .....                                                                                | 38 |
| 6.9.9. Програм „ Ускршњи концерт“ .....                                                                             | 39 |
| 6.10. Други облици васпитно-образовног рада .....                                                                   | 40 |
| 7. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ .....                                                                                           | 42 |
| 7.1. Сарадња са породицом .....                                                                                     | 42 |
| 7.2. Сарадња са локалном заједницом .....                                                                           | 43 |
| 8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У УСТАНОВИ .....                                                                               | 45 |
| 8.1. Рад сектора „Вртића“ .....                                                                                     | 45 |
| 8.1.1. Стручна служба за унапређење васпитања, образовања и здравствену заштиту .....                               | 46 |
| 8.1.2. Издвојена одељења „Вртићи“ .....                                                                             | 46 |
| 8.2. Рад сектора „Заједнички послови“ .....                                                                         | 47 |
| 8.2.1. Служба за правне, кадровске и административне послове .....                                                  | 47 |
| 8.2.2. Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове .....                                | 48 |
| 8.2.3. Служба за јавне набавке .....                                                                                | 48 |
| 8.2.4. Служба за техничке послове .....                                                                             | 48 |
| 8.2.5. Служба за заштиту од пожара .....                                                                            | 49 |
| 8.2.6. Служба за безбедност и здравље на раду .....                                                                 | 49 |
| 8.2.7. План управљања отпадом .....                                                                                 | 50 |
| 8.3. Рад Сектора „Младост“ .....                                                                                    | 50 |
| 8.3.1. Уводне напомене .....                                                                                        | 50 |
| 8.3.2. Делатност .....                                                                                              | 51 |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.3.3. Број и структура запослених који ће обављати послове проширене делатности.....                                                                                                                                                              | 53 |
| 8.4. Кадровске потребе.....                                                                                                                                                                                                                        | 55 |
| 8.5. Прерасподела радног времена запослених у оквиру 40 - часовне недеље.....                                                                                                                                                                      | 60 |
| 9. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА .....                                                                                                                                                                                                   | 62 |
| 9.1. Тим за самовредновање.....                                                                                                                                                                                                                    | 62 |
| Тим за самовредновање реализоваће следеће активности:.....                                                                                                                                                                                         | 62 |
| 9.2. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....                                                                                                                                                               | 63 |
| 9.2.2. Програм и план рада Тима за заштиту деце од, насиља, злостављања и занемаривања .....                                                                                                                                                       | 65 |
| 9.3. Тим за инклузивно образовање.....                                                                                                                                                                                                             | 67 |
| 9.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе.....                                                                                                                                                                                          | 68 |
| 9.5. Стручни актив за развојно планирање.....                                                                                                                                                                                                      | 69 |
| 9.6. Тим за безбедност деце.....                                                                                                                                                                                                                   | 70 |
| 9.7. Актив стручних сарадника и сарадника; Актив сарадника и медицинских сестара за негу и превентивну здравствену заштиту и негу; Актив васпитача млађих, средњих, старијих и најстаријих и ППП група; Актив медицинских сестара васпитача; ..... | 71 |
| 9.8. Тим за професионални развој .....                                                                                                                                                                                                             | 72 |
| 9.8.1. План стручног усавршавања запослених .....                                                                                                                                                                                                  | 73 |
| 9.9. Педагошки колегијум.....                                                                                                                                                                                                                      | 73 |
| 10. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА .....                                                                                                                                                                                                                         | 74 |
| 10.1. Директор.....                                                                                                                                                                                                                                | 74 |
| 10.1.1. План рада директора према стандардима квалитета рада .....                                                                                                                                                                                 | 79 |
| 10.2. Управни одбор .....                                                                                                                                                                                                                          | 80 |
| 10.3 Савет родитеља .....                                                                                                                                                                                                                          | 80 |
| 11.КАЛЕНДАР ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА .....                                                                                                                                                                                                         | 80 |
| 12.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА .....                                                                                                                                                                                    | 80 |

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, 6/2020 и 129/2021), члана 5. став 5. тачка 2. Одлуке о оснивању Предшколске Установе „Пчелица“ Ниш, („Сл. лист Града Ниша“ број 5/2018-пречишћен текст и 131/2022) и члана 24. став 1. тачка 2. Статута Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш, Управни одбор Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш, на седници одржаној дана 11.08.2023.године, доноси

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ  
ЗА РАДНУ 2023/2024. 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 2023/2024. годину доноси се за период од 01.09.2023. до 31.08.2024. године на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања;
- Закона о предшколском васпитању и образовању;
- Закона у области социјалне и здравствене заштите;
- Правилника о општим основама предшколског програма;
- Правилника о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других услуга које остварује предшколска установа.

Овим документима регулише се допринос развоју деце, кроз подстицање развоја психомоторних, 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 и 131/2022). 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, теда Установа може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања, остварује припремни предшколски програм, у седишту и ван седишта, у издвојеним одељењима, школи и другом простору, са бројем васпитних група већим од сто, у складу са Законом.

## **1.3. Делатност Установе**

Основна делатност Установе реализоваће се кроз организовање:

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

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

- Буџета Града Ниша;
- Буџета Републике Србије;
- Средстава родитеља;

- Осталих прихода.

Припланирању 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 2023/2024. години планирати број запослених у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр.1/2019) и Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама (Службени гласник РС“, број 87 од 10. септембра 2021.)

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“ број 47/2019-пречишћен текст, 17/2020 и 35/2021) којом је прописано да услугу припреме и дистрибуцију obroka за децу у продуженом бораваку 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 основно школског узраста до десет година у продуженом бораваку, уговори о припреми и дистрибуцији obroka за кориснике Установе Центар за пружање услуга социјалне заштите „Мара“ Ниш, припреми и дистрибуцији ужина за децу основношколског и предшколског узраста и за децу ометену у развоју у Школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“.

Осим наведеног у новој школској 2023/2024. години проширена делатност вршиће се и обављањем послова продаје прехранбених производа у малопродајним објектима у Основним школама „Свети Сава“ и „Мирослав Антић“, Економској школи и продавници „Слатка бајка“, за које постоји економска оправданост пословања.

Обављање проширене делатности финансираће се из средстава добијених од децје заштите и из сопствених прихода Установе.

Припланирању 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**

Приоритетни циљ Установе јесте да деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој обухватајући на тај начин персоналину, делатну и физичку добробит детета. Оваквим концептом и подршком истог подстичемо пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реалном програму.

Општи циљ Установе је континуирано унапређење васпитно– образовног рада у складу са Основма програма „Године узлета“, стално стручно усавршавање запослених и размене искустава.

Општи циљ Установе односи се на:

- Учешће деце у програмима како би она имала прилику и могућност да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства;
- Развијање диспозиције за целоживотно учење код деце, чиме се постављају темељи за развијање образовних компетенција;
- Пружање прилике породицама да учествују у васпитању и образовању своје деце, оствере своје капацитете и развијају родитељске компетенције;
- Васпитаче, сестре-васпитачи, стручне сараднике и сараднике, остале запослене, стручњаке из различитих области и друге практичаре да развијају и унапређују своју креативности и професионалност у циљу интереса деце;
- Развијање рефлексивне праксе;
- Вртић и друга окружења у локалној заједници наставе да буду у функцији простора заједничког учешћа деце и одраслих у учењу кроз узајамну подршку.

Специфични циљеви су:

- Унапређење квалитета васпитно-образовне праксе засноване на односима, добробити и учешћу;
- Утицање на развој интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и сазнања деце нужних за разумевање себе, околине и света у коме живе, а у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- Грађење и неговање климе заједништва и културе вртића као места живљења;
- Грађење и унапређивање професионализма и лидерског деловања запослених који доприноси осигурању и унапређивању квалитету рада Установе;
- 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;

## **2.2. Приоритетни задаци Установе**

Јавна предшколска установа „Пчелица“ ће у радној 2023/2024. години:

- Наставити са имплементацијом нових Основа програма кроз хоризонталну размену практичара по „Плану ширења примене основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ у ЈПУ „Пчелица“ Ниш“ у вртићима: Бајка, Пепељуга, Невен, Пинокио, Славуј, Сунце, Пахуљица и Попај;
- 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 Основама програма „Године узлета“;
- Учење страног језика;

- 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;
- У сарадњи са Градом планира се изградња и опремање вртића у Градској општини Медијана у некадашњој МК Божидар Аџија, Градској општини „Пантелеј“ и Градској општини Црвени Крст-Трупале;
- Континуирано радити на унапређивању превентивне здравствене заштите, исхране и социјалне заштите деце;
- Наставити са пружањем подршке у свим сверама 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 коме 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, реконструисати, и опремати простори и 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;
- Окречити фасаде вртића уз подршку Града ;
- Санирати и адаптирати постојеће објекте по листи приоритета.

#### 2.2.2. Набавка и израда дидактичког материјала

У радној 2023/2024.години извршиће се набавка играчака, дидактичког и потрошног материјала за вртиће који у претходном периоду нису били обухваћени набавком.При одабиру играчака водиће се рачуна да оне имају едукативну вредност, да подстичу на експреиментисање, иновације, комуникацију и сарадњу међу децом, негују стваралачке способности, као и да задовољавају здравствене и хигијенске стандарде.

Уз горе поменућу набавку акценат ће бити и на прикупљању природног, неструктурираног, полуструктурираног материјала у сарадњи са породицом и локалном заједницом, а у функцији развоја дечје игре и истраживања.

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.

### **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 32 физички одвојене зграде, од којих основна делатност у 29 вртића и 3 објекта ван седишта Установе тј. издвојеним одељењима, рад Сектора „Заједнички послови“ у згради Сектора „Заједнички послови“ и припрема и дистрибуција хране у згради Сектора „Младост“.

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

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

Дворишта вртића садрже травнате површине, бетонске стазе и комплекс справа за физичко васпитање. Вртићи „Цврчак“, „Колибри“ и „Бамби“ имају спортске терене са вештачком травом. Основна намена спортских терена је извођење рекреативно-спортских игара, организација турнира и друго. У складу са могућностима, Установа ће наставити са акцијом под слоганом „Вратимо дворишта деци“ опремањем дворишта вртића адекватним дворишним мобилијаром, справама за игру, озелењавањем и формирањем цветних леја, а све у сарадњи и подршком органа локалне самоуправе кроз различите донације. У радној 2022/2023. години почела су са радом још два вртића. Вртић „Бродић“ у насељу Брзи брод, и вртић „Цветић“ у насељу „9. Мај“ са 5 група по објекту, укупно 10 група. Очекује се адаптација објекта Месне заједнице „Божидар Ације“ како би се стекли сви потребни услови за боравак деце, односно формирао још један вртић. Очекује се отварање објекта у Трупалу за васпитно-образовни рад.

3.1.1. Просторни капацитет Установе у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку у седишту и ван седишта Установе

| Р.б<br>р. | Назив објекта           | Општина     | Број<br>зграда | Број<br>простора | Површина<br>објекта у<br>m <sup>2</sup> | Површина<br>дворишта<br>у m <sup>2</sup> | Адреса                        |
|-----------|-------------------------|-------------|----------------|------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.        | „Свитац“                | Црвени крст | 1              | 3                | 600                                     | 0                                        | Ратко Јовић б.б.              |
| 2.        | „Плави<br>чуперак“      | Медијана    | 1              | 10               | 1370                                    | 1336                                     | Бошка Бухе б.б.               |
| 3.        | „Лептирић“              | Медијана    | 1              | 11               | 1418                                    | 3420                                     | Јужноморавске<br>бригаде б.б. |
| 4.        | „Пиноккио“              | Медијана    | 1              | 3                | 600                                     | 1855                                     | Сестре Баковић<br>17          |
| 5.        | „Вилин град“            | Пантелеј    | 1              | 9                | 1500                                    | 1300                                     | Тимочка б.б.                  |
| 6.        | „Бајка“                 | Палилула    | 1              | 11               | 1549                                    | 800                                      | Салвадора<br>Аљендеа б.б.     |
| 7.        | „Маслачак“              | Медијана    | 1              | 10               | 1037                                    | 300                                      | Соколска б.б.                 |
| 8.        | „Пепељуга“              | Палилула    | 1              | 10               | 851                                     | 812                                      | Марина Држића<br>48           |
| 9.        | „Палчић“                | Медијана    | 2              | 11               | 1335                                    | 2428                                     | Наде Томић 23                 |
| 10.       | „Цврчак“                | Медијана    | 1              | 9                | 1100                                    | 3200                                     | Булевар<br>Немањића б.б.      |
| 11.       | „Колибри“               | Пантелеј    | 1              | 11               | 1430                                    | 3730                                     | Драгише<br>Мишовића 2         |
| 12.       | „Бубамара“              | Пантелеј    | 1              | 10               | 850                                     | 2500                                     | Косовке девојке<br>1          |
| 13.       | „Невен“                 | Медијана    | 1              | 9                | 1418                                    | 1296                                     | Катићева б.б.                 |
| 14.       | „Бамби“<br>-друга смена | Медијана    | 1              | 11<br>3          | 1400<br>74                              | 3245                                     | Булевар<br>Немањића 14        |
| 15.       | „Црвенкапа“             | Палилула    | 1              | 9                | 1400                                    | 1678                                     | Мокрањчева<br>б.б.            |
| 16.       | „Звончићи“              | Медијана    | 1              | 9                | 1300                                    | 3420                                     | Романијска б.б.               |
| 17.       | „Славуј“                | Медијана    | 1              | 11               | 1154                                    | 1336                                     | Др. Милутина<br>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<br>Топоница             |
| 21.       | „Попај“                 | Пантелеј    | 1              | 3                | 150                                     | 300                                      | Горњи<br>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, Медошевац |
| 27. | „Бродић“                           | Нишка Бања  | 1 | 5 | 743  | 1077  | Насеље „Брзи Брод“               |
| 28. | „Цветић“                           | Палилула    | 1 | 5 | 668  | 821   | МЗ „9. Мај“                      |
| 29. | МК Божидара Ације                  | Медијана    | 1 | 4 | 640  | 185   | Булевар Немањина 26              |
| 30. | „ОШ Његош“                         | Пантелеј    | 1 | 2 | 310  | 14500 | Пантелејска 60                   |
| 31. | „ОШ Надежда Петровић“<br>Сићево    | Нишка Бања  | 1 | 2 | 96   | 4086  | Сићево                           |
| 32. | „ОШ Надежда Петровић“<br>Островица | Нишка Бања  | 1 | 2 | 157  | 2000  | Островица                        |

| УКУПНО<br>ВРТИЋА                     | Капацитет                      | Површина<br>објеката у<br>m <sup>2</sup> | Површина<br>дворишта у<br>m <sup>2</sup> |
|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                      | Број<br>планираних<br>простора |                                          |                                          |
| 29                                   | 230                            | 30.859                                   | 70.648                                   |
| УКУПНО У<br>ИЗДВОЈЕНИМ<br>ПРОСТОРИМА | Капацитет                      | Површина<br>објеката у<br>m <sup>2</sup> | Површина<br>дворишта у<br>m <sup>2</sup> |
|                                      | Број<br>планираних<br>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 <sup>2</sup> | Површина дворишта у m <sup>2</sup> | Адреса                   |
|--------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1.     | ОШ „Иван Горан Ковачић“        | 1                                     | 25                                | 60                                 | Прва Кутина              |
| 2.     | ОШ „Сретен Младеновић Мика“    | 1                                     | 30                                | 280                                | Шабачка 18               |
| 3.     | ОШ „Бранко Миљковић“           | 2                                     | 30                                | 160                                | Љубомира Николића 3      |
| 4.     | ОШ „Бранко Миљковић“           | 1                                     | 30                                | 100                                | Суви до                  |
| 5.     | ОШ „Цар Константин“            | 2                                     | 30                                | 100                                | Великотрнавска б.б.      |
| 6.     | ОШ „Душан Радовић“             | 3                                     | 90                                | 200                                | Сретена Младеновића б.б. |
| 7.     | М.К.Ратко Јовић                | 1                                     | 30                                | 150                                | Ратко Јовић б.б.         |
| 8.     | М.К. Ледена стена              | 1                                     | 65                                | 100                                | Жртва фашизма 1          |
| 9.     | ОШ „Зоран Ђинђић“              | 1                                     | 30                                | 2644                               | Павла Софрића 30         |
| 10.    | Клинички центар-болничке групе | 5                                     | 30                                | 160                                | Зетска б.б.              |
| Укупно |                                | 18                                    | 360                               | 1310                               |                          |

### 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) и ужине за децу предшколског и основношколског узраста на територији града Ниша, као и Центру за пружање услуга социјалне заштите „Мара“ (исхрана у три категорије) и „Сигурној кући за жене и децу жртве породичног насиља“.

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, замрзнути програм, и ручак за скоро све приватне вртиће у граду 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 малороподајна објекта:

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 у 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 обљку рада са децом

| Р.бр | Назив<br>вртића | Јаслене групе    |              |              |              |              |              | Свега у јасленом<br>децу |              | Предшколске групе |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | Свега у предшкол.<br>децу |     |  |  | Укупно јасле и<br>пред. дец |  |
|------|-----------------|------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------|-----|--|--|-----------------------------|--|
|      |                 | од 6 – 36 месеци |              |              |              |              |              |                          |              | од 3–6,5 година   |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |                           |     |  |  |                             |  |
|      |                 | на јас.<br>2019  | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | на јас.<br>2019          | Број<br>деце | Број<br>јас.      | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце |                           |     |  |  |                             |  |
|      |                 | на јас.<br>2020  | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | на јас.<br>2020          | Број<br>деце | Број<br>јас.      | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце | Број<br>јас. | Број<br>деце |                           |     |  |  |                             |  |
| 1    | "Сунчац"        |                  |              | 1            | 30           |              |              | 1                        | 30           |                   |              |              |              | 1            | 30           |              |              | 2            | 60           |              | 3            | 90                        |     |  |  |                             |  |
| 2    | "Пчунерок"      | 1                | 20           | 1            | 30           |              |              | 2                        | 50           |                   | 2            | 45           |              | 2            | 60           |              | 2            | 55           |              | 8            | 215          | 10                        | 265 |  |  |                             |  |
| 3    | "Детинац"       | 1                | 15           | 2            | 44           |              |              | 3                        | 59           | 2                 | 50           |              | 2            | 54           |              |              | 2            | 60           |              | 8            | 219          | 11                        | 278 |  |  |                             |  |
| 4    | "Пополно"       |                  |              | 1            | 21           |              |              | 1                        | 21           |                   | 26           |              |              |              |              |              | 1            | 30           |              | 2            | 56           | 3                         | 77  |  |  |                             |  |
| 5    | "Витицац"       | 1                | 20           | 1            | 35           |              |              | 2                        | 55           | 1                 | 35           |              |              | 2            | 63           |              | 2            | 60           |              | 7            | 221          | 9                         | 276 |  |  |                             |  |
| 6    | "Баја"          | 1                | 20           | 2            | 58           |              |              | 3                        | 78           | 2                 | 62           |              |              | 2            | 62           |              | 3            | 61           |              | 9            | 252          | 12                        | 330 |  |  |                             |  |
| 7    | "Маслина"       | 1                | 15           | 1            | 30           |              |              | 2                        | 45           | 2                 | 48           |              |              | 2            | 59           |              | 2            | 58           |              | 8            | 220          | 10                        | 265 |  |  |                             |  |
| 8    | "Пепелуга"      | 1                | 20           | 1            | 30           |              |              | 2                        | 50           | 2                 | 56           |              |              | 2            | 58           |              | 2            | 57           |              | 8            | 233          | 10                        | 283 |  |  |                             |  |
| 9    | "Пополно"       | 1                | 20           | 2            | 50           |              |              | 3                        | 70           | 2                 | 55           |              |              | 2            | 60           |              | 2            | 65           |              | 8            | 212          | 11                        | 282 |  |  |                             |  |
| 10   | "Дрвак"         | 1                | 20           | 1            | 30           |              |              | 2                        | 50           | 2                 | 48           |              |              | 2            | 60           |              | 2            | 60           |              | 8            | 227          | 10                        | 277 |  |  |                             |  |
| 11   | "Колубаре"      | 1                | 20           | 2            | 56           |              |              | 3                        | 76           | 2                 | 61           |              |              | 2            | 64           |              | 2            | 60           |              | 8            | 252          | 11                        | 328 |  |  |                             |  |
| 12   | "Бубинара"      | 1                | 20           | 1            | 35           |              |              | 2                        | 55           | 2                 | 64           |              |              | 2            | 50           |              | 2            | 58           |              | 8            | 231          | 10                        | 286 |  |  |                             |  |
| 13   | "Београд"       | 1                | 20           | 1            | 35           |              |              | 2                        | 55           | 2                 | 55           |              |              | 2            | 61           |              | 2            | 60           |              | 8            | 224          | 10                        | 279 |  |  |                             |  |
| 14   | "Београд"       | 1                | 20           | 2            | 50           |              |              | 3                        | 70           | 2                 | 60           |              |              | 2            | 58           |              | 2            | 60           |              | 8            | 244          | 11                        | 314 |  |  |                             |  |
|      | II смена        |                  |              |              |              |              |              |                          |              |                   |              |              |              |              |              |              | 1            | 11           |              | 1            | 11           | 1                         | 11  |  |  |                             |  |
| 15   | "Дрвак"         | 1                | 20           | 1            | 30           |              |              | 2                        | 50           | 2                 | 58           |              |              | 2            | 59           |              | 2            | 52           |              | 8            | 229          | 10                        | 279 |  |  |                             |  |
| 16   | "Звоничар"      | 1                | 20           | 1            | 30           |              |              | 2                        | 50           | 2                 | 56           |              |              | 2            | 60           |              | 2            | 59           |              | 8            | 235          | 10                        | 285 |  |  |                             |  |
| 17   | "Сунце"         | 1                | 20           | 2            | 45           |              |              | 3                        | 65           | 2                 | 50           |              |              | 2            | 56           |              | 2            | 57           |              | 8            | 221          | 11                        | 286 |  |  |                             |  |
| 18   | "Пополно"       | 1                | 20           | 2            | 45           |              |              | 3                        | 65           | 2                 | 56           |              |              | 2            | 60           |              | 2            | 62           |              | 8            | 243          | 11                        | 308 |  |  |                             |  |
| 19   | "Београд"       | 1                | 15           | 1            | 25           |              |              | 2                        | 40           | 1                 | 28           |              |              | 1            | 30           |              | 1            | 30           |              | 4            | 118          | 6                         | 158 |  |  |                             |  |
| 20   | "Пополно"       |                  |              | 1            | 25           |              |              | 1                        | 25           |                   |              |              |              |              |              |              | 1            | 30           |              | 2            | 60           | 3                         | 85  |  |  |                             |  |

| Р.бр | Назив<br>вртића | Јаслене групе    |  |  |  |  |  |  |  | Свега у јасленом<br>делу |              |              |              | Предшколске групе<br>од 3-6,5 година |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | Свега у предшкол.<br>делу |              |              |              | Укупно јасле и<br>предшколе |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |
|------|-----------------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|
|      |                 | од 6 – 36 месеци |  |  |  |  |  |  |  | Број<br>група            | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца                         | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца              | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца                | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца | Број<br>деца |  |

У целодневном боравку у 29 вртића и 3 издвојена одељења, планирани број деце у радној 2023/2024 години је 6495 детета у 238 васпитних група. Од укупног броја , у јасленом делу, планирани број деце је 1354 детета, смештених у 56 јаслене групе.Планирани број деце узраста од 3 – 5,5 године је 3886 детета смештених у 138 васпитних група и у припремном предшколском програму 1255 детета у 44 предшколске груп

#### 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      | Месна канцеларија Ледена стена                 | „Маслачак“          | 4 <sup>00</sup> h    | 2          | 36        |
| 2      | ОШ „Бранко Миљковић“                           | „Пепељуга“          | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 11        |
| 3      | ОШ „Бранко Миљковић“                           | „Пепељуга“          | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 11        |
| 4      | ОШ „Бранко Миљковић“-Суви до                   | „Бамби“             | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 7         |
| 5      | ОШ „Цар Константин“                            | „Славуј“            | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 15        |
| 6      | ОШ „Цар Константин“                            | „Славуј“            | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 15        |
| 7      | ОШ „Цар Константин“                            | „Славуј“            | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 15        |
| 8      | ОШ „Зоран Ђинђић“                              | „Лептирић“          | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 19        |
| 9      | Вртић „Бисер“                                  | „Бисер“             | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 8         |
| 10     | ОШ „Иван Горан Ковачић“-Прва Кутина            | „Бисер“             | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 7         |
| 11     | Вртић „Пахуљица“                               | „Пахуљица“          | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 18        |
| 12     | ОШ „Душко Радовић“                             | „Петар Пан“         | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 16        |
| 13     | ОШ „Душко Радовић“                             | „Петар Пан“         | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 16        |
| 14     | ОШ „Душко Радовић“                             | „Петар Пан“         | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 15        |
| 15     | ОШ „Сретен Младеновић Мика“                    | „Црвенкапа“         | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 18        |
| 16     | Вртић „Панда“                                  | „Панда“             | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 24        |
| 17     | Месна канцеларија Ратко Јовић                  | „Свитац“            | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 24        |
| 18     | Маргинализоване групе                          |                     | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 11        |
| 19     | Клиника за деље интерне болести                | Клинички центар Ниш | 4 <sup>00</sup> h    | 1          | 15        |
| 20     | Клиника за дељу хирургију и ортопедију         |                     | 4 <sup>00</sup> h    | 2          | 30        |
| 21     | Клиника за физикални медицину и рехабилитацију |                     | 4 <sup>00</sup> h    | 2          | 30        |
| УКУПНО |                                                |                     |                      | 24         | 361       |

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

| Облици рада у Установи „Пчелица“                                             | Број група | Број деце    |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| Целодневни боравак од 6-36 месеци                                            | 56         | 1.354        |
| Целодневни боравак од 3-5,5 година                                           | 138        | 3.886        |
| Целодневни боравак од 5,5-6,5 година                                         | 44         | 1.255        |
| <b>Укупно целодневни боравак</b>                                             | <b>238</b> | <b>6.495</b> |
| Припремни предшколски програм на 4 сата у вртићима и прилагођеним просторима | 18         | 275          |
| Васпитно-образовни рад са децом из маргинализованих група                    | 1          | 11           |
| Васпитно-образовни рад са децом на дужем болничком лечењу                    | 5          | 75           |
| <b>Укупно обухваћено васпитно образовним радом</b>                           | <b>262</b> | <b>6.856</b> |

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

## 4.4.Број деце на листи чекања у Установи

Табеларни приказ листе чекања по годиштима за радну 2023/2024.годину:

| Година рођења  | Број деце на листи чекања |
|----------------|---------------------------|
| 2023.          | 25                        |
| 2022.          | 241                       |
| 2021.          | 99                        |
| 2020.          | 123                       |
| 2019.          | 58                        |
| 2018.          | 19                        |
| 2017.          | 0                         |
| <b>Укупно:</b> | <b>565</b>                |

Број деце на листи чекања је свакодневно променљива категорија због пријава за упис које стижу преко портала Е-управа (вртић).

## **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 листовата васпитно-образовни рад за радну 2023/2024. годину бр. 3199 од 19.06.2023. године, директор Јавнепредшколске Установе „Пчелица“ Ниш је донео одлуку да се уговори о набавци радних листова за радну 2023/2024 годину доделе следећим понуђачима:

1. Издавачкој кући „Публик практикум“ Београд, следећи радни листови:

- За јаслене групе:
  - Дневник развоја и напредовања деце узраста 6 до 36 месеци старости;
  - „Мала школа“ I степен за узраст од 2-3 године;
- За млађе васпитне групе:
  - „Ватромет знања“;
  - „Откривам, стварам, смишљам са 3 године“;
- За средње васпитне групе:
  - „Откривам, стварам, смишљам са 4 године“;
  - „Вртешка знања“;
- За старије васпитне групе:
  - „Математика кроз игру до знања“;
  - „Цртај, пишем кроз игру до знања“;
  - „Свет око нас кроз игру до знања“;
- За најстарије васпитне групе:
  - „Мој први буквар за предшколце“ (користиће и припремне предшколске групе у полудневном трајању);
  - „Свезналица у свету слова“;
  - „Свезналица у свету бројева“;
  - „Свезналица у свету око нас“;

2. Издавачкој кући „Креативни центар“ Београд следећи радни листови:

- За млађе васпитне групе:
  - „Полазим у вртић“;

- За средње васпитне групе
  - „Ја у вртићу“;
- За старије васпитне групе
  - „Пролеће- лето“;
  - „Јесен- Зима“;

3. Издавачкој кући "ЈРЈ Мој издавач" Београд за радне листове који ће се користити у васпитно-образовном раду у припремним предшколским групама у полудневном трајању:

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

Радни листови који су изабрани обухватају програмске садржаје усклађене са Правилником о општим основама педагошког програма и прописане од Министарства просвете РС за предшколски узраст. У радним листовима су обрађене све теме предвиђене Програмом, а истовремено је остављено довољно простора самосталан и креативан рад деце. Радни листови су богато илустровани.

## 6. ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ

### 6.1. Програми васпитно-образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту

Васпитно-образовни рад у Установи остварује се развијањем нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“. Новим Основама програма афирмише се вера у капацитете деце да активно учествују у свом учењу и развоју; значај игре; значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој. Наглашен је значај улоге и повезивања предшколског васпитања и образовања са локалном заједницом и породицом у пракси. Установа се континуирано развија у правцу демократске, инклузивне и рефлексивне праксе. То значи уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу, уважавање права деце на активно учешће у образовању, партнерство са породицом, препознавањем примарне улоге и важности родитеља и повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешћа.

Добробит за дете се може сагледати кроз три међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене димензије: персоналну (бити добро и функционисати успешно), делатну (умети и хтети) и социјалну (припадати, прихватити и учествовати).

Васпитно-образовни рад заснован на концепцији нових Основа програма полази од претпоставки о детету и његовом учењу:

- дете је целовито биће које учи кроз оно што чини и доживљава - његово физичко, емоционално, социјално, језичко, чулно, когнитивно учење узајамно је повезано и одвија се симултано;
- дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих - ствара односе и идентитет у различитим заједницама којима припада;
- дете је компетентно биће - оно је учесник сопственог учења и развоја;
- дете има урођену мотивацију да учи;
- учење се не дешава кроз директно подучавање већ кроз игру и игралике активности;
- игра је најзначајнија активност детета - кроз игру дете доживљава, проширује и прерађује своја искуства, гради сазнања о себи и свету;
- учење је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао;
- дете користи различите начине изражавања и упражњава различите стилове учења.

Установа 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, планирају богате, разноврсне и осмишљене активности.

Игра је доминантна пракса детета кроз коју гради односе и кроз коју се одвија процес усвајања и трансформације културе. Она је јединствен чин у коме се активирају сви потенцијали детета. Васпитачи кроз програм подржавају децу у отвореној, проширеној и вођеној игри.

Развијање реалног програма одвија се и кроз животно-практичне ситуације које чине део контекста деце и одраслих у вртићу (рутине, ритуалу, аутентични догађаји у вртићу и ван њега), као и кроз планиране ситуације учења које су делатне за децу и смислено су повезане са темом/пројектом. Ритам дана је флексибилан и одређен само оброцима и временом за одмор, док се дечије активности и истраживања дешавају током целог дана, а не само у преподневним часовима. Васпитач је учесник и моделатор истраживања, а не неко ко директно подучава. Сваки пројекат завршава се слављењем – његовим представљањем.

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, руководимо се принципима који проистичу из концепције Основа програма:

- Принцип усмерености на односе (стварање подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет и учешће деце и одраслих неговањем сарадње одговорности сарадње и заједништва);
- Принцип животности (заједничко учење које проистиче из искуства аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници);
- Принцип интегрисаности (стварање прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини и доживљава);
- Принцип аутентичности (препознавање посебности сваког детета, развојни, културних, социјалних и других специфичности деце и породице, сагледавајући потенцијале и потребе и деце са сметњама у развоју, инвалидитетом и друге осетљиве друштвене групе);
- Принцип ангажованости (подржавање учења детета кроз властиту активност, ангажованост детета, иницијативу, избор питања, проблема и садржаја, као изражавање властите идеје доживљаја, мишљења и сазнања детета);
- Принцип партнерства (уважавање перспективе деце и породице, са различитим могућностима укључивања породице и локалне заједнице).

Вртић је простор реалног васпитно-образовног програма; место заједничког живљења кроз заједничко учешће; простор демократске и инклузивне праксе; као и простор рафлексивне праксе. У вртићу се подржава учење као повезано искуство онога што дете чини и доживљава у ситуацијама које су смислене и које повезују смисао. Вртић као место заједничког живљења деце различитог узраста, подразумева и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање деце различитог узраста остварује се на различите начине: помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима (холловима, тераси, дворишту), заједничка игра и истраживања деце јасленог и вртићког узраста у оквиру неке теме/пројекта, активности деце (позоришне представе, причање прича), израда различитих играчака и средстава за млађу децу и заједничка игра са њима (звечке, уметаљке, сликовнице, скривалице), заједничке прославе тема/пројекта и слично.

Простор вртића је опремљен:

- неструктурираним и полуструктурираним материјалима, којима користе на различите начине и омогућавају различите начине изражавања;
- сензорним материјалима се подржавају сензорна искуства, активности и практична манипулација (истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета);

- природним материјалима и елементи природе и рестловима;
- реалним и аутентичним предметима;
- различити ликовни материјали и реквизити
- материјали и продукти којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мале, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи и друго).

Вртић као простор рефлексивне праксе подразумева развијање односа међу васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленима, заснованих на поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци, као и стално преиспитивање теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе, заједничка истраживања, професионално усавршавање и повезивање кроз заједничка истраживања са другим установама, институцијама и организацијама.

Свака радна соба најчешће има пет просторних целина које се уређују и опремају у складу са датом темом. Просторне целине нису сталне, уређују се, мењају и допуњују средствима и материјалима у складу са темом/пројектом који се развија. Најчешће просторне целине су: литерарна; просторна целина за конструисање; за визуелне уметности; за симболичку игру; за осамљивање и скривање; за звук и покрет. Просторне целине могу бити и радионице, простор истраживања светлости и сенки, сензорна просторна целина и друге. Ујасленим групама акценат се ставља на сензорну и кинестетичку просторну целину.

#### Заједнички простори

Ходници, холови, атријуми уређују се са циљем да буду места сусретања и дружења вршњака; деце различитог узраста; деце и одраслих. Због тога треба да ови простори буду инспиративни и подстицајни, опремљени са разноврсним материјалима, средствима и инсталацијама које настају у заједничким играма, истраживањима деце и одраслих. Све што се налази у простору треба да има одговарајућу функцију: видљивост, заједнички допринос, персонализованост и да подстиче игру и истраживање.

#### Терасе и дворишта вртића

Дворишта и терасе вртића се уређују у складу са актуелном темом и опремају се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. Представљају први корак ка природи и спона су са окружењем. Уношењем различитих материјала (лишће, покошена трава, снег, кадице са водом и друго) на терасе вртића деци се могу дочарати промене у природи. Опрема и средства у дворишту инспиришу децу и пружају им могућност

за различите кинестетичке активности, симболичке игре, за истраживање водом, земљом, светлошћу, као и осамљивање и скривање.

#### 6.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 6 месеци до поласка у школу

Програми рада са децом до три године, од три године до поласка у школу, као и програм у години пред полазак у школу реализује се кроз поступке, методе и акције васпитача у оквиру пет кључних аспекта реалног програма:

- односи припадања (развијање односа припадања заснованог на сигурности и поверењу, прихватању и предвидљивости, блискости и пријатељству, узајамном уважавању, усклађености и уклопљености у вршњачку заједницу);
  - активно учешће (подржавање активног учешћа сваког детета и стварања прилика за учешћем у њима смисленим ситуацијама, омогућавање избора, прихватање њихове иницијативе);
  - заједништво (развијање заједништва повезивањем са вршњачком заједницом, породицом и локалним физичким и социјалним окружењем, инегрисање деце у заједницу кроз заједничко учешће);
  - учење кроз игру и истраживање (повезивање са претходним или непосредним искуством деце, обезбеђивање разноврсних доживљаја, богатог, аутентичног искуства);
  - допринос (подржавање доприноса детета, заједнички допринос практичара, деце и родитеља кроз видљиве процесе учешћа у различитим ситуацијама делања- панели, панои, инсталацији, продукти и друго);
- Припремни предшколски програм такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем поменутим у претходним деловима, при чему је задатак васпитача да на индиректан начин утиче на општу припремљеност деце за полазак у школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују.

Посебно важан аспект припреме за школу односи се на увођење деце у свет писмености. Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању.

### **6.3. Васпитно-образовни рад у другој смени**

Установа организује рад у другој смени која ће реализовати у вртићу „Бамби“ сваким радним даном од 11<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> часова у једној мешовитој групи деце узраста од 6 месеци до поласка у школу. У зависности од потребе, уз предходну најаву родитеља, деца која су корисници наших услуга из другог вртића, користе услуге друге смене.

### **6.4. 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 дечју хирургију и ортопедију, Клиници за дечје интерне болести и Клиници за физикалну медицину и рехабилитацију према Правилнику о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама. Рад ће се одвијати у пет васпитне групе. Једна група на дечијој интерној клиници (ДИК), две на клиници за дечју хирургију и ортопедију и две на клиници за физикалну медицину и рехабилитацију.

Програм се остварује у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања. У планирању садржаја активности васпитач се руководи могућностима деце с обзиром на њихово здравствено стање, њихово интересовање и потребе доводећи их у везу са утврђеним циљевима рада у болничкој групи, као и општим циљевима.

Програм остваривања васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу као основни циљ издваја: пружање подршке, охрабрења и утехе. Васпитач пре свега води рачуна о односу према детету чије је здравље нарушено, које је у новој и непознатој средини, принудно одвојено од породице и у ситуацији је да се подвргава болним интервенцијама у циљу оздрављења. На овај начин деца се олакшава прихватање болничке средине, болест и суочавање са ограничењима и пружа им се могућност да кроз игру искажу расположење и емоције. Начини и могућности учешћа деце у активностима зависе од дневне процене васпитача, здравственог особља и од субјективне процене детета. Васпитачи у сарадњи са лицима надлежним у Клиничком центру, одређују време и место остваривања Програма, у складу са његовим специфичностима. Васпитно-образовни рад се реализује у болесничким собама, чекаоницама, болничким просторијама, терасама, просторијама за обедовање, играоницама или другим местима. Васпитачи уз сагласност надлежних лица у Клиничком центру и у сарадњи са породицама уређују места остваривања Програма. Уводе промотивне и подстичуће материјале за децу у улазу, ходницима и другим просторијама како би створили породични амбијент и изглед предшколске установе. Сви материјали одговарају деци и болничкој средини, а активности неомећају делотворност здравствених интервенција и рад

запослених у Клиничком центру. У раду са децом реализоваће се креативне тематске радионице и наставити сарадња са локалном заједницом.

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.

#### **6.5. Транзиција и континуитет у образовању**

Установа планира и спроводи посебне мере за припрему детета за прелазак у нови циклус, са једног нивоа васпитања и образовања на други: када дете први пут полази у предшколску установу (јасле, вртић, ППП), када прелази из јасла у вртић или долази из другог вртића (мења групу) и када полази у школу. Транзиција је ефикасна када је добро испланирана и спроводи се у право време. Представља период када се почетак и крај спајају у неосетан прелаз из једног окружења у друго, задржавајући елементе старог, док ново не постане сигурно и познато. Комуникација, сарадња и координација свих учесника су део процеса развоја ефикасног програма транзиције у Установи.

Програм транзиције који подразумева и период прилагођавања, реализује се уз уважавање перспективе породице и деце, у складу са могућностима вртића и заједнице. У Установи се примењује план прилагођавања деце на вртић у сарадњи са породицама, па је важно да исти буде добро испланиран, а истовремено флексибилан.

У години пред полазак у школу сарадња Установе и школе се континуирано одвија. Посете школама, праћење наставе, заједничке приредбе, представљају неизоставни део транзиционог периода. Породице имају прилику да се на заједничким састанцима вртића, уз сарадњу са стручним сарадницима и представницима школа упознају са изазовима које школа доноси.

Негује се континуитет и уважава сложеност транзиције између предшколског и школског система и када су у питању деца из осетљивих група. Како унапређење инклузивног образовања има приоритет у Установи, породице, практичари и представници школе заједно планирају мере подршке и припремају децу за постепени прелазак у нови ниво образовања израђујући индивидуални план транзиције.

Планирањем транзиције за сву децу у Установи обезбеђујемо потребан континуитет искуства, осећај сигурности и диспозицију за учење као основ целоживотног учења. У оквиру процеса транзиције и континуитета у образовању постоји: План транзиције из породице у вртић, План транзиције из јаслених у млађе васпитне групе и План транзиције из вртића у школу.

План транзиције ЈПУ „Пчелица“, заведен је као посебан документ под бројем 4137 од 27.07.2023. године.

#### **6.6. Акциони план хоризонталне размене практичара по плану ширења примене основа програма ПВО „Године узлета“**

Унапређивање компетенција васпитача за примену Нових основа програма, обухватаће план ширења примене Основа на нивоу Установе, размену кроз рефлексивну праксу и хоризонтално учење. Чланови Тима, као критички пријатељи са осталим запосленима бавиће се темама у језгру кроз групне рефлексije о просторима, темама/пројектима, документацији. Заједничко учење са колегама, критичко преиспитивање и вредновање праксе вртића се одвијаће се у планирано време за сусретање, тј. за групне рефлексije и хоризонтално учење.

Запослени ће континуирано током године размењивати своја искуства, увиде и спознаје, мишљења и идеје, анализирати одређене ситуације и активности, преиспитивати перспективе, ставове, очекивања, разговарати о актуелним питањима, изазовима, дилемама и проблемима на нивоу Установе, разматрати могућности за превазилажење препрека, покретати заједничка истраживања, планирати пројекте, акције и друго.

Акциони план хоризонталне размене практичара по плану ширења примене основа програма ПВО „Године узлета“, заведен је као посебан документ под бројем 3579 од 07.07.2023. године.

#### **6.7. Превентивна здравствена заштита**

Програм превентивне здравствене заштите се реализује у предшколској установи и има дугорочни циљ а то је стварање оптималних услова за очување и унапређивање здравља деце.

Програм се састоји од програмских активности и мера:

1. Опште мере за унапређивање здравља деце;
2. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце и заштита од болести;
3. Превенција и мере правовременог откривања поремећаја и болести;
4. Здравствено васпитање (кроз реализацију различитих активности, пројеката и друго) и сарадња са породицом;
5. Документација и евиденција;
6. Надзор над стручним радом у примени Програма превентивне здравствене заштите.

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

- 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);

- праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе;

- узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на влакњивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе и друго);

- праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, дискриминације, односно злоупотребе деце;

- 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);

- друге хигијенско - епидемиолошке мере, у складу са законом и актуелном епидемиолошком ситуацијом.

У складу са епидемиолошком ситуацијом у Установи ће се спроводити све превентивне мере по упутствима надлежних институција Министарства Здравља и Министарства Просвете, Института Батут, ИЗЈЗ Ниш, као и мере дате од директора Установе и сарадника на унапређењу превентивне здравствене заштите.

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.

У Установи се примењују различите процедуре реаговања у случају хитних стања, појаве акутних болести и погоршања хроничних незаразних болести и стања. За ефикасну организацију рада у домену здравствене заштите деце спроводе се активности које се односе на пријем детета у вртић и пријем детета у вртић након одустајања. Одвија се континуирана сарадња са породицом у спровођењу превентивних здравствених активности.

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 и кроз акредитоване програме Министарства просвете, ЗОУВ-а и Министарства здравља, Здравственог савета Србије.

Едукација родитеља одржаваће се са циљем упознавања родитеља са превентивном здравственом заштитом као и применом медикаментозне терапије или исхране у вртићу. Такође, родитељи ће имати едукације и упутства у складу са епидемиолошком ситуацијом. Континуирано информисање родитеља одвијаће се путем родитељских састанака, индивидуалних разговора, on-line комуникације (zoom-састанак) и путем писане брошуре о актуелним темама. Реализатори едукација биће сарадници за унапређивање превентивне здравствене заштите, педијатри, епидемиолози, санитарна инспекција и други стручњаци по потреби.

Наставиће се са пружањем помоћи васпитачима у креирању програма рада са децом из области здравственог васпитања, планирању садржаја и метода рада у разноврсним просторним условима, коришћењем разноврсних средстава, планирању и реализацији игара и активности у циљу правилног развоја деце и превенције постуралних поремећаја, унапређења здравља деце, организовање тема за медицинске сестре, васпитаче, стручне сараднике и сараднике и друге запослене о значају превентивних активности. Поред наведеног наставиће се са пружањем подршке деци из осетљивих група, сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадником на истраживању здравствено васпитно - образовне праксе, специфичних проблема и потреба Установе и предлагаће се мере за унапређивање здравља и безбедности деце и запослених.

#### 6.7.1. План исхране

Исхрана деце у предшколској установи спроводи се према Стручно - методолошком упутству за реализацију исхране деце у предшколској установи са Нормативима исхране

деце у предшколској установи. Исхрана деце у вртићу је од посебног значаја. Правилном исхраном не утиче се само на правилан раст и развој дечјег организма, већ се врши и корекција постојећег начина исхране у породици и дефицита дечје исхране.

Установа ће у складу са могућностима, да за дете чије здравствено стање захтева специфичну исхрану (на основу потврде издате од стране педијатра, специјалисте одређене гране медицине), као и за дете које из верских разлога не конзумира неке намирнице припремати храну – појединачне дијеталне оброке. У Установи ће се на основу писаног упутства стручног тима/комисије (сарадник за исхрану и сарадник на унапређењу превентивно-здравствене заштите), коју формира директор омогућити да родитељи обезбеђују храну за своје дете.

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

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

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

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

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

- рационална исхрана – исхрана која обезбеђује адекватан енергетски унос у односу на узраст и пол;
- оптимална исхрана – добро избалансирана исхрана, која обезбеђује све хранљиве састојке и заштитне материје у одређеним количинама и процентуалним односима;

- разноврсна исхрана – која обезбеђује дневну заступљеност свих група намирница, разноврсна јела без честог понављања, при чему предност треба дати биолошки вредним намирницама;
- сезонска исхрана – која подразумева заступљеност намирница зависно од годишњег доба (сезонске намирнице);
- уравнотежена исхрана – односи се на правилан дневни ритам obroka, у одређено време и у одређеним временским размацима.

Правилна исхрана деце у Установи има:

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

Програм исхране деце у Установи треба да задовољи следеће критеријуме:

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

Задаци исхране биће:

- да се деци обезбеде сви потребни нутријенси за време боравка у вртићу;
- обезбеђивање оптималног режима исхране деце (време и редослед појединих obroka);
- правилно сервирање obroka;
- обезбеђивање довољно времена деци да конзумирају оброке;
- неговање стрпљивог и толерантног односа особља према деци, без пожуривања, претњи, личним примером утицати на ставове деце према храни и понашању за столом;
- планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе;
- поштовање правилника о нормативу друштвене исхране деце у установама;
- настављање и унапређивање сарадње са Институтом за заштиту здравља-Ниш;
- сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране.

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

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

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

- контролу квалитета obroка, односно хемијско-броматолошку анализу узорака целодневних obroка (доручак, ужина, ручак), узетих методом случајног узорка и лабораторијског утврђивања њихове енергетске вредности и садржаја беланчевина, угљених хидрата и масти;
- контролу санитарно-хигијенских услова припреме и дистрибуције хране у складу са НАССР стандардима или у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе, на основу процене ризика, а подразумева: анализу микробиолошке исправности брисева узетих са радних површина, прибора, руку и носева запослених у кухињама; контролу микробиолошке исправности намирница и готових obroка.

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

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

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

Процедуре хигијенског одржавања играчака, средстава и материјала за реализацију васпитно-образовног рада

Простор, опрема и дидактичка средства предшколске установе треба да задовољавају основне здравствене и санитарно-хигијенске захтеве. Установа је опремљена дидактичким

средствима: материјали, играчке, реални предмети и средства, која су у функцији развоја дечје игре и истраживања, и потребно их је адекватно хигијенски одржавати.

Годишњи план активности превентивне здравствене заштите деце, протокол и процедуре рада у одређеним ситуацијама су посебан документ заведен под бројем 3811 од 19.07.2023. године

#### **6.8. Социјална заштита**

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 из области социјалне заштите реализоваће се као:

- Активности помоћи деци из осетљивих група;
- Помоћи породицама које се налазе у стању повећаних социјалних потреба као пружање додатне подршке;

- Остваривање континуиране сарадње са Центром за социјални рад, удружењима и друштвима из локалне заједнице како би се унапредио рад и створила мрежа подршке деци којој је потребна додатна помоћ и социјална заштита;
- Активно учешће у стварању мреже институција са циљем пружања подршке деци из осетљивих група;
- Наведене активности ће се реализовати кроз рад стручних органа Установе и тимова који су формирани у Установи. Реализатори истих биће: стручни сарадници и сарадници, Тимови и Активи у Установи и васпитачи у чијим групама бораве деца која се налазе у стању повећаних социјалних потреба.

#### **6.8.1. 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 дечјих очуваних потенцијала, развој комуникацијских способности, развој хигијенских навика и друго. У раду са маргинализованим групама поштоваће се Стандарди услова за остваривање посебних програма предшколског васпитања и образовања и Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и породици („Сл.Гласник РС“, бр. 80/2018).

#### **6.9. Различити облици и програми васпитно-образовног рада**

Све програме и друге облике васпитно образовног рада и услуга установа ће реализовати у складу са Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“, број 80/2021).

##### **6.9.1. Програм „Хор“**

Реализацијом програма ће се развијати љубав према музици код деце и способност њиховог стваралачког изражавања емоција и мисли. Радиће се на развоју дечјих музичких способности и музикалности уз специфичне способности-осећај за ритам, музички слух, музичко памћење, емоционално примање и доживљавање музике. Садржај програма чиниће бројалице, композиције из различитих музичких жанрова, као и дечје уметничке музике. Програм „Хор“ биће намењен деци узраста од 4 до 6,5 година.

Активностима хора подстицаће се код деце:

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

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Хор“, број 4240/3 од 22.07.2022. године, а годишњи план активности овог програма, заведен је као посебан документ под бројем 3853 од 21.07.2023. године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

#### **6.9.2. Програм „Маштаоница“**

Наведени програм ће се остваривати у складу са интересовањима деце и родитеља, формирањем библиотека, читаоница и просторних целина на нивоу вртића. Чланови „Маштаонице“ чиниће сва деца која су обухваћена предшколским програмом. Програм ће се остваривати у вртићима „Лане“, „Бубамара“, „Колибри“, „Невен“ и „Попај“ у мањим групама које ће обухватити до двадесеторо деце.

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

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Маштаоница“, број 4553 од 12.08.2022. године, а годишњи план активности овог програма, заведен је као посебан документ под бројем 3634 од 11.07.2023. године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

#### **6.9.3. Програм „Драмски студио- Пчелица“**

Наведени програм ће се остваривати у складу са интересовањима деце и родитеља, формирањем драмског студија. Драмски студио ће чинити деца са израженим глумачким потенцијалом.

Програм ће се реализовати у вртићима: „Вилинград“, „Петар Пан“, „Палчић“, „Невен“, и „Пепељуга“ у мањим групама које ће обухватати до двадесеторо деце.

Реализацијом програма ће се код деце развијати интересовање за драмску уметност и драмско изражавање, емоционална стабилност и неговати се позитивне емоције, општег осећања сигурности и поверења, развијати и подстицати креативно изражавање и стваралаштво деце кроз разноврсне покрете, као и сараднички односи и толеранција међу децом, стицати навике креативног провођења слободног времена и развијати глумачки потенцијал код талентоване деце. Планиране активности биће реализоване у оквиру јавних манифестација.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма драмски студио "Пчелица", број 4552 од 12.08.2022. године а годишњи план активности овог програма, као посебан документ заведен је под бројем 3635 од 11.07.2023. године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

#### **6.9.4. Програм „Мој друг полицајац“**

Ради унапређења безбедносне заштите деце Предшколска установа „Пчелица“ и Полицијска управа у Нишу планираће реализацију програма „Мој друг полицајац“ са циљем да полицијски службеници представе деци своју професију.

Препозната је потреба да се деца припремног предшколског програма припреме за полазак у школу, када се у новом окружењу сусрећу са безбедносним ризицима и проблемима и када постају самостални учесници у саобраћају.

Реализацијом програма „Мој друг полицајац“ радићемо на развијању међусобног поверења са представницима Полицијске управе и допринети развоју сигурнијег и безбеднијег дечијег окружења.

Планирање садржаја рада вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма "Мој друг полицајац ", број 4554 од 12.08.2022. године, а годишњи план активности овог програма, као посебан документ заведен је под бројем 3633 од 11.07.2023. године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

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

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

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

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова начина реализације програма „Јесењи и пролећни карневал“, као посебан документ заведен је под бројем 3609 од 10.07.2023.године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

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

Реализацијом програма „Дечје позоришне чаролије“ 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 4384 од 28.07.2022. године, а годишњи план активности овог програма, заведен је као посебан документ под бројем 3586/3 од 07.07.2023. године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

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

Програм има за циљ да васпитачи и стручни сарадници препознају и негују музички таленат код деце. Тако деца узраста од 4 до 6,5 година кроз пажљиво одабране композиције праћене сценским наступом уз пратњу хора након вишемесечног вежбања са професорима музике, на сцени, покажу таленат за музику. Реализацијом програма потребно је 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 дечје песме „Златна пчелица“ број 4385 од 28.07.2022. године а годишњи план активности овог програма, као посебан документ под бројем 3586 од 07.07.2023.године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

#### **6.9.8. 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.

За правилан раст и развој деце предшколског узраста уз здраву исхрану значајну улогу имају физичке активности. Свакодневне вежбе, игре у двориштима вртића, у салама, шетње су део васпитно образовног рада у вртићима.

Запажања васпитача и стручних сарадника за физичко су да деца воле ту врсту активности и да се посебно радују када се подигне на такмичарски ниво.

Зато је овај програм одлична прилика да се деца друже и развију такмичарски дух, али и да науче да поштују правила. Кроз спорт се најлакше науче како да побеђују, али и да губе.

Од априла креће интензивнији тренинг игара које стручни сарадници за физичко васпитање раде са децом коју одаберу као најспретнију за такмичење на нивоу Установе.

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.

Такмиче се деца најстаријих група на нивоу вртића и сваки вртић представља по десет такмичара.

Реализација програма је на градском стадиону, судије су професори Факултета спорта и физичког васпитања, а награђују се прва три места.

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Дечје играрије“ број 4383/3 од 28.07.2022. године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

#### **6.9.9. 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 Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа. („Сл. Гласник РС“, бр. 80/2021)

Реализација планираних активности вршиће се у складу са Програмом организације, услова и начина реализације програма „Ускршњи концерт“ број 4240/2 од 22.07.2022. године, а годишњи план активности овог програма, заведен је као посебан документ под

бројем 3854/2 од 21.07.2023. године. Одлуку о избору програма донео је Управни одбор уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

#### **6.10. Други облици васпитно-образовног рада**

Вртић је место заједничког живљења у коме се подршка учењу и развоју деце остварује заједничким учешћем деце и одраслих кроз аутентичне односе у ситуацијама које за њих имају смисла. Традиционалним манифестацијама негујемо здраве навике код деце која кроз игру, учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима граде идентитет.

У вртићима се надовезује формирање моралних квалитета појединца и навика културног понашања, поштовања према породици, пријатељима. Зато се кроз различите облике васпитно образовног рада, спортска такмичења, маскенбале, манифестације, приредбе, представе, ритмичке игре и друге активности стварају пријатељски односи, навике да се деца и одрасли играју и уче заједно. Носиоци и учесници активности биће: директор, практичари, деца и родитељи. Простори у локалној заједници користеће се за реализацију различитих активности.

Установа као једна од истакнутих институција у локалној заједници ће иницирати различите активности деце и неговати здравље, образовање, рекреацију и културу, као и подршку породици.

- Манифестација „Плесом до знања и здравља“.

Циљ манифестације је промоција плеса и укључивање што већег броја деце свих узрастних група у плесне активности, развијање покрета инспирисаних музиком, осећаја за ритам и правилно држање тела.

Завршна манифестација реализују се на стадиону ФК „Раднички“ Ниш за средње, старије и најстарије групе. Завршна манифестација за јаслене и млађе групе реализује се у двориштима вртића.

- Национална манифестација „Недеља предшколског спорта“

У сарадњи са Министарством омладине и спорта организоваће се национална манифестација „Недеља предшколског спорта“ чији је циљ демонстрација здравог начина живота и физичке активности у вртићима. Деца, сходно својим интересовањима бираће спорт у којем желе да учествују (фудбал, кошарка, атлетика и друго).

- Спортска манифестација „Недеља предшколског спорта“

Манифестација ће се организовати широм Србије, а циљ јој је здраво одрастање деце уз спорт и дружење са вршњацима.

Осим манифестација где се демонстрира спортско умеће, реализују се и манифестације у којима се учи о понашању у саобраћају:

- Национални пројекат „Спорт је важан да би био здрав и снажан“;
- „Крос РТС-а“ кроз Србију;
- Дан без аутомобила;
- „Пажљивкова смотра“.

Циљ свих спортских активности је развијање и унапређење предшколског спорта и физичког васпитања, промоција здравог начина живота, правилан развој деце, промоција фер плеја и толеранције у спорту.

Васпитно –образовна пракса вртића се одвија као процес заједничког учења деце и одраслих кроз које деца и одрасли заједно конструишу знања и разумевање себе и света. Кроз разне активности у оквиру теме пројеката, уважавајући децје интересовање и њихово право на активноучешће у истом наставићемо са обележавањем значајних датума у оквиру васпитно-образовног града. Током тих активности неговаћемо партнерство са породицом и повезаност са локалном заједницом у пракси вртића. Неке од планираних активности су: Дечја недеља (маскенбал у оквиру Дечје недеље), Здрава храна, Вукова недеља, Новогодишње приредбе, Светосавске приредбе, Национални дан превенције вршњачког насиља (сваке године са новом поруком и темом манифестације), Светски дан детета, Осми март, Завршне приредбе, Светски дан оралног здравља, Обележавање Божића, Обележавање Ускрса и друго.

Разређен планински ваздух садржи мање кисеоника па, после одређеног времена, долази до повећања броја црвених крвних зрнаца. Деци са појединим врстама алергије прија боравак на планини. Зато Јавна предшколска установа Пчелица сваке године планира, приликом реализације васпитно образовног рада и услуга, организовано зимовање деце и једнодневне излете. Комисија оформљена од стране стручних лица запослених у установи и представника родитеља, извршиће избор дестинација за реализацију зимовања и излета. Избор туристичке агенције која ће организовати зимовање и излете извршиће се путем јавне набавке како и налажу позитивни прописи.

Планирањем и реализовањем зимског одмора и излета Установа ће да:

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

- Обогати постојеће и подстакне стицање нових знања и искустава

Реализација планираних активности излета и зимовања вршиће се уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

Уз подршку и помоћ Града, као оснивача предшколске установе, а у складу са Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Службени гласник РС", број 80/2021), од ове радне године планира се организовање активности курсева страних језика за децу у предшколским групама у целодневном боравку. Управни одбор установе је донео одлуку о реализацији активности уз претходно прибављено позитивно мишљење Савета родитеља.

## **7. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ**

### **7.1. Сарадња са породицом**

Сарадња између предшколске установе и породице је од највећег значаја за остваривање циљева васпитно-образовног рада и важан је предуслов за правилан развој и напредовање сваког детета.

Примарно је остваривање партнерства са породицом које се гради на начелима узајамног поверења и поштовања, емпатији, осетљивости и уважавања перспективе родитеља уз сталну и отворену комуникацију и дијалог. Обојано препознавање и уважавање доприноси да се јединствено јачају снаге обе стране. Установа планира активности како би се породице подржале и ојачале у тој улози. Запослени 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 који утиче на директне промене;
- усаглашавају се ставови, вредности и деловања васпитног особља и породице;
- развија се однос партнерства између породице и свих запослених.

Континуирана сарадња са породицом базира 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 панел и друго);
- упознавањем породице са концепцијом и реализацијом програма (писане информације, родитељски састанци, почетни и процесни панели, дечји портфолио, производи 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).

У циљу пружања знања родитељима из домена васпитања и образовања деце предшколског узраста, Установа има веб сајт на коме родитељи могу да се информишу о актуелним дешавањима у Установи.

Сарадња са породицом одвијаће се плански и систематски током целе радне године укључивањем родитеља и других законских заступника у планирању и реализацију активности.

## **7.2. Сарадња са локалном заједницом**

Локална заједница има посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање циљева васпитања и образовања деце предшколског узраста. Простори локалне заједнице користе се као места за учење кроз заједничке активности деце и одраслих. Установа обогаћује своју праксу коришћењем ресурса локалне заједнице, а деца учешћем у заједници развијају нова знања, осећање припадности и заједничког социјалног учешћа, властиту вредност и идентитет. То је видљиво кроз планове васпитача, паное, летопис вртића, прославе пројекта, посете у локалној заједници а такође и кроз дечији портфолио. У процесима истраживања и учења у локалној заједници укључују се стручњаци и представници локалне заједнице. Мапирањем се препознају места/ресурси заједничког

учешћа, учења деце и одраслих у локалној заједници што постаје редовна пракса у свим групама и вртићима.

Развијањем реалног програма вртићи се повезују са локалном заједницом:

- ресурси и простори у заједници се користе за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта...);
- деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...);
- организују се манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције...);
- локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри...) су места реализације програмских активности или учествују у активностима у вртићу;
- локалне привредне и пословне организације учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошних материјала;
- информације о предшколској установи и програму су доступне у локалној заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здраља, месној заједници и локалним медијима...);
- сарадња са организацијама везаним за образовање деце и рад са породицом, укључујући организације родитеља;
- омогућава породицама повезивање са другим услугама и програмима у локалној заједници;
- сарађује са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација: у саради са школом и другим установама у заједници, благовремено информише и припрема родитеље и децу за прелазак из вртића у школу; заједно са школом организује различите програме, активности и акције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортско-рекреативни програми, уметничке/креативне радионице, програми пријатељства, прославе, представе, фестивали, изложбе, перформанси...);
- остварује узајамне стручне посете и размене информација о програмским активностима вртића и школе, обезбеђујући континуитет у образовном контексту усклађивањем физичког окружења, стила комуникације и педагошког приступа;
- вртић и школа размењују податке којима се обезбеђују правовремене информације о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка или други видови подршке.

Установа наставља сарадњу са релевантним министарствима, градским општинама, месним канцеларијама, Школском управом, Секретаријатом за образовање, омладину, културу и спорт, Секретаријатом за децу 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, верским институцијама, 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 огућава практичарима већи избор активности и више могућности за реализацију нових Основа програма предшколског васпитања и образовања, а деци обезбеђује потребне прилике за учење и развој.

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 радне године. Најбољи резултати из свих области рада, биће део манифестације.

## **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 „Вртића“**

Сектором „Вртићи“ руководе директор и помоћник директора за Сектор „Вртићи“. Директор и 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 и васпитач за драмско васпитање.

Стручни сарадници ће радити на:

- стратешком (развојном) планирању и праћењу праксе предшколске установе;
- сарадњи и заједништву;
- развијању рефлексивне праксе предшколске установе;
- развијању квалитета реалног програма;
- властитом професионалном деловању и професионалном развоју.

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. Радиће на:

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

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

- јаслене групе – деца узраста до 3 године;

- предшколске групе – деца узраста од од 3 до 5,5 година;
- припремне предшколске групе у целодневном трајању за децу узраста од 5,5 до 6,5 година;
- припремне предшколске групе у полудневном трајању за децу узраста од 5,5 до 6,5 година;
- васпитне групе у другој смени;
- васпитне групе за рад са децом на болничком лечењу.

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

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

- Служба за правне, кадровске и административне послове
- Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове
- Служба за јавне набавке
- Служба за техничке послове
- Служба за заштиту од пожара

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

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

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

- Усаглашавање нормативних аката са Статутом Установе и у складу са изменама позитивно-правних прописа;
- Пружање стручне помоћи органима управљања и органима руковођења Установе;
- Пружање правне помоћи и потребних информација ради заступања 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 је носилац израде Предлога финансијског плана Установе. Усвојени Предлог финансијског плана Установе је саставни део Одлуке о буџету Града Ниша за календарску годину. Службом за финансијске, планске и рачуноводствене послове руководиће Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 10526 од 25.12.2019. године, Кодексом пословног понашања запослених Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш број 2566 од 13.04.2021. године и Стратегијом управљања ризицима Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш (2023-2025) број 770 од 13.02.2023. године, предвиђени су рокови, одговорности за обављање послова као и ток документације који обухвата пријем документације, обраду исте као и начин и рок подношења извештаја надлежном Градској управи за друштвене делатности, односно преко апликација Управи за трезор, Пореској управи, у законом прописаним роковима.

#### **8.2.3. Служба за јавне набавке**

Служба за јавне набавке спроводиће поступке јавних набавки добара и услуга предвиђених Планом јавних набавки и Планом набавки на које ЗЈН не примењује, а све у Законом о јавним набавкама. Учествоваће у изради Финансијског плана, Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, вођење евиденције о спроведеним поступцима и закљученим уговорима, сарадња са надлежним органима и организацијама за јавне набавке.

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

Служба за техничке послове спроводиће послове поправке намештаја, опреме и инсталација у објектима Установе, бринути о чистоћи постељине и другог рубља, пеглању, шивењу и поправкама.

Радом ове службе руководиће Руководилац послова техничког одржавања. Ова служба ће радити на обављању следећих послова:

- Текуће и техничко одржавање објеката и опреме;
- Инвестиционо одржавање објеката и опреме;
- У летњим месецима извршиће се генерални преглед свих машина за рад.

План рада Службе за техничке послове је заведен као посебан документ под бројем 3616 од 10.07.2023.године.

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

У складу са Законом о заштити од пожара, спроводе се мере у складу са Планом заштите од пожара за све објекте ЈПУ „Пчелица“ Ниш. У плану је именовање људи у служби ЗОП и њихова додатна едукација а све у складу са законом:

- Планирају се превентивне вежбе евакуације по свим објектима а у складу са превентивним деловањем у ванредним ситуацијама а све уз договор и синхронизацију са управом ЈПУ „Пчелица“ Ниш.
- Прате се прописи из области ЗОП и уколико дође до измена брзо се усклађују са новонасталим променама.
- Крајем 2023. године поднеће се извештај и предлог за замену одређеног броја пп апарата а све у складу са прописима јер по новим прописима апарати старији од 20 година се повлаче из употребе и треба их заменити новијим а све у договору и координацији са управом ЈПУ „Пчелица“ Ниш.

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

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

За радну 2023/2024.годинуу области безбедности и здравља на раду (БЗНР), у складу са важећим Закономпланиране су следеће мере и активности:

- реализовање одговарајућих стручних мерења услова радне околине, на свим локацијама у којима се одвијају радни процеси а којима је истекао рок важности;
- редовна обука нових запослених по темпу пристизања;
- израда, расподела и потписивање, за све новозапослене;
- набавка и расподела потребних средстава личне заштите;
- контрола спровођења мера БЗНР;
- редовна усклађивања мера БЗНР у складу са новим законом о БЗНР и пратећим правилницима из исте области;
- редовно ажурирање БЗНР документације (централне и по вртићима);
- израда писаних пријава повреда на раду, у складу са темпом дешавања;
- израда Извештаја о повредама на раду, у складу са темпом дешавања;
- достављање свим организационим целинама разних одговарајућих упутстава за безбедан рад.

### 8.2.7. План управљања отпадом

Предвиђене активности из области управљања отпадом су следеће:

- На основу Плана управљања отпадом Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш имплементирати све активности сходно позитивно законским прописима из области управљања отпадом, а у складу са Законом о управљању отпадом (Сл.Гл.РС бр. 36/09, 88/10, 14/16, 95/18-др. закон и 35/2023);
- Доставити извештај о годишњем билансу емисије загађујућих материја у ваздуху за 2023. годину Агенцији за заштиту животне средине Републике Србије до 31.03.2024.године;
- Доставити годишњи Извештај о отпаду произвођача отпада за 2023. годину за све врсте неопасног отпада у Јавној предшколској установи „Пчелица“ Ниш до 31.03.2024. године;
- Редовно организовати акције сакупљања опасног отпада (електронског и електричног) и неопасног отпада по вртићима и предати овлашћеним оператерима са којима је закључен уговор;
- Извршити обележавање места отпада за привремено складиштење према каталогу отпада;
- Обавити едуковање свих запослених из области управљања отпадом према Програму оспособљавања;

### 8.3. Рад Сектора „Младост“

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

#### 8.3.1. Уводне напомене

Кухиња „Младост“ саграђена је 1977. године за исхрану школске деце. Интеграција са предшколском установом „Пчелица“ обављена је 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 обновљена је у периоду 2010-2011. године, што је довело до добијања Међународног стандарда о безбедности хране – HACCP-а марта 2011. године. До 2018. године извршена је поновна санација подова заменом керамичким плочицама.

Кухиња је опремљена савременом опремом и у свом раду користи ротационе пећи, конвектомате, машину за паковање пецива, шок комору и слично. Уграђени су соларни панели и тиме је обезбеђена стална присутност топле воде, која се доста користи, уз уштеду електричне енергије.

### 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 остварује се кроз делатност, са реалном потребама сталног повећања броја корисника:

- Исхране деце у 25 основних школе на територији града Ниша која обухвата припрему и дистрибуцију доручка за 1000 корисника, ручка за око 1480 корисника и ужине за око 1050 деце у продуженом бораваку;
- Припреме и поделе ужина за децу у припремном предшколском програму при школама и то око 41 бесплатна ужина (које плаћа Управа за друштвену делатност) и око 219 ужина које плаћају родитељи;
- Припреме и поделе ужине за децу основношколског узраста и то око 2145 ужина (које финансира Управа за друштвену делатност), као и око 953 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 45 корисника, односно око 135 obroка;
- Исхрана у Установи социјалне заштите за дневни боравак деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју „Предах“ која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка, вечере и две ужине за око 5 корисника, односно око 25 obroка;
- Исхрана у Установи социјалне заштите- збрињавање жртава породичног насиља, жена и деце – „Сигурна кућа“ која обухвата припрему и дистрибуцију доручка, ручка, вечере за око 7 корисника, односно око 21 obroка;
- Производње и продаје око 75000 ком. сланих и слатких пецива у 4 малопродајна објекта (канине), торте око 5000 кг. колача око 9000 кг. и појединачних колача око 18000 комада на годишњем нивоу.

Исхрана предшколске и школске деце планира се уз поштовање предвиђених норматива и принципа правилне исхране и уз спровођење свих санитарно хигијенских прописа у циљу обезбеђивања квалитетног obroка и хигијенски исправне хране. 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.

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

- Служба за планирање, организацију, унапређивање исхране и производњу и припремање хране. Радом службе руководи руководилац послова у објекту.
- 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 руководилац послова транспорта и логистике

Рад Сектора кухиња "Младост"

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

- Стварање што бољих техничко-технолошких услова у производњи хране за наше најмлађе;
- Максимално поштовање планираних јеловника и дијеталних obroка;
- Праћење цена и утрошка животних намирница као и калоријске вредности дечијег obroка;
- Редовна контрола хране и хигијене од стране стручних институција;
- Дневна контрола санитарно-хигијенских услова у кухињи, боравцима и малопродајним објектима;
- Интерна контрола производа, процеса производње, придржавање свих прописаних мера и норматива у раду и контрола рада запослених;
- Едукација особља у вртићима, продуженом боравку и кухињи;
- Перманентна едукација радника у производњи за припрему дијеталних obroка;
- Присуство на стручним семинарима и конгресима у циљу усвајању нових сазнања из области исхране и хигијене;
- Припрема зимнице у циљу понуде здраве и разноврсне исхране током зимског периода

- Поправка и набавка опреме у складу са новим технологијама;
- Набавка кухињског посуђа и ситног инвентара;
- Текуће одржавање возног парка и куповина нових возила

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

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

Потребан број извршилаца – проширена делатност у складу са Одлуком о финансијској подршци породици са децом на територији Града Ниша („Сл.лист Града Ниша“ бр. 47/2019) и Уговорима између Града Ниша и Установе за: припрему и дистрибуцију obroка за децу основношколског узраста до 10 година у продуженом боравку, припреми и дистрибуцији ужина за децу основношколског и предшколског узраста на територији Града Ниша, дистрибуцију obroка за кориснике Установе Центар за дневни боравак деце, омладине и одраслих ментално ометених у развоју „Мара“ Ниш, Припреми и дистрибуцији ужина за децу Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ Ниш.

| Р.бр. | Врста посла<br>Проширена делатност | Број<br>запослених |
|-------|------------------------------------|--------------------|
| 1.    | Припремање хране                   | 31                 |
|       | Посластичар                        | 1                  |
|       | Посластичар I                      | 3                  |
|       | Месар I                            | 1                  |
|       | Пекар                              | 7                  |
|       | Пекар I                            | 7                  |
|       | Главни кувар                       | 1                  |

|    |                                                                                   |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | Кувар I                                                                           | 4  |
|    | Помоћни кувар                                                                     | 5  |
|    | Помоћни радник у кухињи                                                           | 2  |
| 2. | Сервирање хране                                                                   | 26 |
|    | Сервир у боравку                                                                  | 26 |
| 3. | Општи, финансијски, административни и слични послови                              | 4  |
|    | Сарадник у објекту – за продају прехранбених производа                            | 1  |
|    | Сарадник у угоститељству за обрачун готових производа и јеловника                 | 1  |
|    | Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове у сектору „Младост“ | 1  |
|    | Технички секретар у сектору „Младост“                                             | 1  |
| 4. | Технички послови                                                                  | 14 |
|    | Мајстор одржавања                                                                 | 1  |
|    | Возачи                                                                            | 1  |
|    | Референт у угоститељству - за бројање и паковање производа                        | 4  |
|    | Магационер I                                                                      | 1  |
|    | Помоћни радник за одржавање хигијене у сектору Младост                            | 2  |
|    | Помоћни радник за прање суђа                                                      | 3  |
|    | Техничар одржавања одеће                                                          | 1  |
|    | Помоћни радник у транспорту                                                       | 1  |
|    | Укупно:                                                                           | 75 |

Број извршилаца за обављање комерцијалних послова из проширене делатности Установе који се финансира из сопствених прихода.

| Р.бр. | Врста посла<br>Проширена делатност                   | Број<br>запослених |
|-------|------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.    | Припремање хране                                     | 3                  |
|       | Посластичар I                                        | 3                  |
| 2.    | Општи, финансијски, административни и слични послови | 6                  |
|       | Дипломирани економиста за комерцијалне послове       | 1                  |

**Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш**

|  |          |   |
|--|----------|---|
|  | Продавац | 5 |
|  | Укупно:  | 9 |

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

#### **8.4. Кадровске потребе**

##### **Кадровске потребе**

Потребан број извршилаца на програмским активностима у делу редовне делатности - целодневни боравак - вртићи који ће се финансирати из буџета Града Ниша са позиција Градске управе за друштвене делатности одређени су Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 87/2021) и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл гласник РС – Просветни гласник", бр. 1/2019, 16/2022 и 6/2023).

1. По члану 6. Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 87/2021) установа има директора, секретара и стручног сарадника педагога или психолога.

| Р.бр. | Врста посла                              | Број запослених |
|-------|------------------------------------------|-----------------|
| 1.    | Директор                                 | 1               |
| 2.    | Секретар                                 | 1               |
| 3.    | Стручни сарадник – педагог или психолога | 1               |
|       | Свега:                                   | 3               |

2. Потребан број извршилаца за реализацију програма васпитања и образовања деце узраста до три године у целодневном трајању – број без децимала

| Р.бр. | Врста посла<br>11 сати рада дневно<br>56 група у целодневном боравку | Број запослених |
|-------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 4.    | Непосредно руковођење                                                | 2               |
| 5.    | Стручни сарадници и сарадници:                                       |                 |
|       | Педагог, психолог, педагог за ликовно, мучико и физичко васпитање и  | 3               |

|     |                                                                    |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----|
|     | логопед                                                            |     |
|     | Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите             | 1   |
|     | Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране | 2   |
|     | Сарадник за унапређење социјалне заштите                           | 0   |
| 6.  | Васпитачи (васпитач, медицинска сестра-васпитач)                   | 112 |
| 7.  | Сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите       | 7   |
| 8.  | Припремање хране                                                   | 7   |
| 9.  | Сервирање хране                                                    | 11  |
| 10. | Административно – правни и финансијски послови                     | 6   |
| 11. | Одржавање хигијене                                                 | 28  |
| 12. | Технички послови                                                   | 6   |
| 13. | Ложачи                                                             | 0   |
|     | Укупно:                                                            | 185 |

3. Потребан број извршилаца за реализацију програма васпитања и образовања деце узраста од 3 године до 5,5 година у целодневном трајању – без децимала

| Р.бр. | Врста посла<br>11 сати рада дневно<br>138 група у целодневном боравку       | Број<br>запослених |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.    | Непосредно руковођење                                                       | 6                  |
| 2.    | Стручни сарадници и сарадници:                                              |                    |
|       | Педагог, психолог, педагог за ликовно, мучико и физичко васпитање и логопед | 6                  |
|       | Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите                      | 2                  |
|       | Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране          | 4                  |
|       | Сарадник за унапређење социјалне заштите                                    | 2                  |
| 3.    | Васпитачи (васпитач, медицинска сестра-васпитач)                            | 276                |
| 4.    | Сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите                | 17                 |

**Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш**

|    |                                                |     |
|----|------------------------------------------------|-----|
| 5. | Припремање хране                               | 17  |
| 6. | Сервирање хране                                | 28  |
| 7. | Административно – правни и финансијски послови | 14  |
| 8. | Одржавање хигијене                             | 69  |
| 9. | Технички послови                               | 14  |
|    | Укупно:                                        | 455 |

4. Потребан број извршилаца по васпитној групи за реализацију програма васпитања и образовања деце узраста од 5,5 година до 6,5 година у целодневном трајању – без децимала

| Р.бр. | Врста посла<br>11 сати рада дневно<br>44 група у целодневном боравку        | Број<br>запослених |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.    | Непосредно руковођење                                                       | 2                  |
| 2.    | Стручни сарадници и сарадници:                                              |                    |
|       | Педагог, психолог, педагог за ликовно, мучико и физичко васпитање и логопед | 2                  |
|       | Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите                      | 1                  |
|       | Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране          | 1                  |
|       | Сарадник за унапређење социјалне заштите                                    | 1                  |
| 3.    | Васпитачи (васпитач, медицинска сестра-васпитач)                            | 88                 |
| 4.    | Сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите                | 6                  |
| 5.    | Припремање хране                                                            | 6                  |
| 6.    | Сервирање хране                                                             | 9                  |
| 7.    | Административно – правни и финансијски послови                              | 4                  |
| 8.    | Одржавање хигијене                                                          | 22                 |
| 9.    | Технички послови                                                            | 4                  |
|       | Укупно:                                                                     | 146                |

Предшколска установа зависно од начина грејања може имати ложаца, а њихов број установа и оснивач утврђују споразумно према стварним потребама. Установа има 8 објеката који се греју на лож уље и пелет и то: вртић „Бубамара“, „Бисер“, „Свитац“, „Колибри“,

„Цветић“, „Пепељуга“, „Бајка“ и „Пахулица“. За редовно обављање делатности потребно је 8 ложача.

5. Потребан број извршилаца за реализацију програма васпитања и образовања у полудневном трајању (4 сати дневно) – Припремни предшколски програм

| Р.бр. | Врста посла<br>4 сати рада дневно<br>24 група у полудневном боравку         | Број<br>запослених |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.    | Непосредно руковођење                                                       | 1                  |
| 2.    | Стручни сарадници и сарадници:                                              |                    |
|       | Педагог, психолог, педагог за ликовно, мучико и физичко васпитање и логопед | 1                  |
|       | Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите                      | 0                  |
|       | Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране          | 1                  |
|       | Сарадник за унапређење социјалне заштите                                    | 0                  |
| 3.    | Васпитачи (васпитач, медицинска сестра-васпитач)                            | 24                 |
| 4.    | Сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите                | 1                  |
| 5.    | Припремање хране                                                            | 1                  |
| 6.    | Сервирање хране                                                             | 1                  |
| 7.    | Административно – правни и финансијски послови                              | 1                  |
| 8.    | Одржавање хигијене                                                          | 5                  |
| 9.    | Технички послови                                                            | 1                  |
|       | Укупно:                                                                     | 37                 |

У складу са Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. Гласник РС, бр. 87/2021), у радној 2023/2024. години на пословима васпитно-образовног рада и неге деце припремно предшколског програма у полудневном трајању боравка (4 сата), Установа планира 24 групе, у којима би било ангажовано 37 запослена.

6. Потребан број извршилаца – проширена делатност у складу са Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији Града Ниша („Сл.лист Града Ниша“

## Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш

бр. 47/2019) и Уговорима између Града Ниша и Установе за: припрему и дистрибуцију obroka за децу основношколског узраста до 10 година у продуженом боравку, припреми и дистрибуцији ужина за децу основношколског и предшколског узраста на територији Града Ниша, дистрибуцију obroka за кориснике Установе Центар за дневни боравак деце, омладине и одраслих ментално ометених у развоју „Мара“ Ниш, Припреми и дистрибуцији ужина за децу Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ Ниш.

| Р.бр. | Врста посла                                          | Број<br>запослених |
|-------|------------------------------------------------------|--------------------|
|       | Проширена делатност и комерцијална делатност         |                    |
| 5.    | Припремање хране                                     | 34                 |
| 6.    | Сервирање хране                                      | 27                 |
| 7.    | Општи, финансијски, административни и слични послови | 10                 |
| 8.    | Технички послови                                     | 13                 |
|       | Укупно:                                              | 84                 |

7. Потребан број извршилаца за реализацију програма васпитања и образовања које ће финансирати буџет Града Ниша преско позиције Градске управе за друштвене делатности

| Р.бр. | Врста посла                                                                 | Број<br>запослених |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|       | Градска управа за друштвене делатности                                      |                    |
| 1.    | Директор                                                                    | 1                  |
| 2.    | Секретар                                                                    | 1                  |
| 3.    | Стручни сарадник – педагог или психолога                                    | 1                  |
| 4.    | Непосредно руковођење                                                       | 11                 |
| 5.    | Стручни сарадници и сарадници:                                              |                    |
|       | Педагог, психолог, педагог за ликовно, мучико и физичко васпитање и логопед | 12                 |
|       | Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите                      | 4                  |

|     |                                                                    |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----|
|     | Сарадник на пословима унапређења, планирања и организације исхране | 8   |
|     | Сарадник за унапређење социјалне заштите                           | 3   |
| 6.  | Васпитачи (васпитач, медицинска сестра-васпитач)                   | 500 |
| 7.  | Сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите       | 31  |
| 8.  | Припремање хране                                                   | 65  |
| 9.  | Сервирање хране                                                    | 76  |
| 10. | Административно – правни и финансијски послови                     | 35  |
| 11. | Одржавање хигијене                                                 | 124 |
| 12. | Технички послови                                                   | 38  |
| 13. | Ложачи                                                             | 8   |
|     | Укупно:                                                            | 918 |

У складу са Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. Гласник РС, бр. 87/2021), у радној 2023/2024. години на пословима васпитно-образовног рада и неге деце по свим узрастима у целодневном трајању боравка (11 сати), полудневном боравку (4 сата) и проширеној делатности потребно ангажовање 918 запослених.

#### 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  |
| 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 |

**Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш**

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

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

| Васпитач у припремном предшколском програму-четворочасовни облик припремног предшколског програма | Сати        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Непосредан рад са децом                                                                           | 20 h        |
| Припрема, планирање и програмирање васпитно-образовног рада                                       | 2 h         |
| Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада                        | 2 h         |
| Сарадња са породицом                                                                              | 2 h         |
| Израда дидактичког материјала                                                                     | 2 h         |
| Уређење простора у коме бораве деца                                                               | 1h          |
| Вођење документације и евиденције                                                                 | 1h          |
| Остале обавезе у матичном вртићу                                                                  | 10 h        |
| <b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>                                                                      | <b>40 h</b> |

| Стручни сарадник-педагог, психолог, логопед, професор физичког и музичког васпитања | Сати        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Непосредан рад са децом                                                             | 30 h        |
| Припрема, планирање и програмирање васпитно образовног рада                         | 2 h         |
| Припрема, планирање и реализација онлајн садржаја васпитно-образовног рада          | 2 h         |
| Сарадња са породицом                                                                | 2 h         |
| Израда дидактичког материјала                                                       | 2 h         |
| Вођење документације и евиденције                                                   | 2 h         |
| <b>УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА:</b>                                                        | <b>40 h</b> |

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

## 9. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 9.1. Тим за самовредновање

Тим за самовредновање реализоваће следеће активности:

- Сензибилисање и едукација целокупног кадра са циљем заједничког разумевања самовредновања, индикатора и инструмената од стране централног Тима, у складу са „Водичем за запослене у ПУ-самовредновање“;
- Информисање родитеља и локалне заједнице о самовредновању квалитета рада установе и њиховом учешћу и значају реализоваће тимови на нивоу вртића;
- Координација са Централним Тимом је успостављање заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета размена информација и искустава;
- Формирање тимова на нивоу вртића у складу са величином објекта и бројем васпитних група, са јасном поделом улога у тиму;

- Анализа стања, специфичности на нивоу сваког вртића, на основу које се дефинишу мисија и визија, а у складу са изабраном облашћу;

- Израда и примена Акционих планова за сваки од објеката установе;

- Укључивање родитеља и деце кроз израду постера-плаката „Какав вртић желимо“.

Акциони планови за сваки од објеката део су интерне документације сваког вртића.

За потребе самовредновања користеће се различите методе и технике за мерење и праћење остварености сваког од стандарда квалитета у оквиру области која је планирана за вредновање. Методе и технике које ћемо користити током реализације самовредновања су:

- Методе: посматрање, анализа педагошке документације, дијалогске методе
- Технике и инструменти: протоколи и праћења, анализа дечијих радова, консултовање деце/тура, мапирање, .../анкетирање, упитници за васпитаче и родитеље, групне дискусије, Фокус група родитељи, Фокус група васпитачи и медицинска сестра, Чек листа, интервјуи са децом, родитељима и запосленима, Онлајн/Упитник за васпитаче и медицинске сестре, Интервју са стручним сарадницима и друго.

Евалуација самовредновање изабране области, реализоваће се након реализације задатака из Акционог плана, анализе податка добијених од свих инересних група на основу инструмената, након чега се израђује Извештај Тима за самовредновање установе. Предлози мера самовредновање области су полазна основа за израду планова Стручног актива за Развојно планирање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и тимова на нивоу установе.

Годишњи план рада Тима за самовредновање, заведен је као посебан документ под бројем 3148 од 15.06.2023. године.

## **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 о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части и достојанства личности (Сл. Гл. бр. 65/18). Активности се планирају у циљу 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- партиципирање шире локалне заједнице у планирању заједничких активности. Сматрамо да ћемо на овај начин да подстичемо чиниоце друштвене средине у пружању додатних средстава, подршке и активности у препознавању и упознавању шире јавности са циљевима превенције у овој области. Као и сваке године, наша Установа кроз свој план и програм овог тима шаље јасну поруку да нико не толерише дискриминацију, да не ћути у вези са тим, да ако имају сазнања о томе обавештавају Установу. Тим развија одговорност свих на ублажавању, отклањању евентуалног дискриминаторног понашања над децом и стварање безбедне средине у којој је нулта толеранција на дискриминацију деце.

Програм и план активности тима заснован је на основним принципима и циљевима из Правилника о поступања установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части и достојанства личности (Сл. Гл. бр. 65/18).

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, заведен је као посебан документ под бројем 3427 од 30.06.2023.године .

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

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

Заштита деце од дискриминације и насиља, злостављања и занемаривања, као сложен процес подразумева учешће свих запослених у Установи (директор, стручни сарадници, васпитачи, 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 и укључивање- партиципирање шире локалне заједнице у планирању заједничких активности. Сматрамо да ћемо на овај начин да подстичемо чиниоце друштвене средине у пружању додатних средстава, подршке и активности у препознавању и упознавању шире јавности са циљевима превенције у овој области. Као и сваке године, наша Установа кроз свој план и програм овог тима шаље јасну поруку да нико не толерише насиље, да не ћути у вези са тим, да ако имају сазнања о томе обавештавају Установу. Тим развија одговорност свих на ублажавању, отклањању евентуалног насиља, злостављања и занемаривања деце и стварање безбедне средине у којој је нулта толеранција на насиље деце.

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

|                    | Ниво                                                                                                   | Ко врши интервенцију                     | Мере заштите                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>I<br/>ниво</b>  | Ударање, уједање, гурање, штипање, ругање, етикетирање, псовање, подсмивање, искључивање из активности | Васпитно особље<br>Сарадња са родитељима | -Појачан васпитни рад<br>-План рада по групама у вртићу |
| <b>II<br/>ниво</b> | Шамарање, ударање, отимање, уништавање имовине, претње,                                                | Васпитно особље<br>стручни сарадници,    | -Појачан васпитни рад                                   |

## Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш

|                     | уцене, искључивање                                                                                                           | сарадници,<br>родитељи                                                                        | -План рада по<br>групама у вртићу                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>III<br/>ниво</b> | Туча, давлeње, опекотине,<br>наношење телесних повреда,<br>заstraшивање, малтретирање,<br>ограничавање кретања,<br>изолација | Тим за заштиту,<br>директор,<br>стручни сарадници,<br>сарадници,<br>родитељи, спољна<br>мрежа | -Појачан васпитни<br>рад<br><br>-Покретање<br>поступака |

Годишњи план рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, заведен је као посебан документ под бројем 3429 од 30.06.2023.године.

### 9.3. Тим за инклузивно образовање

ЈПУ „Пчелица“ као простор инклузивне праксе, и даље ће радити на промоцији, спровођењу и унапређивању инклузивног образовања у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања:

- Јачањем веза и неговањем добре комуникације између директора, стручних сарадника, сарадника у Установи и ван ње и породица деце;
- Уважавањем права све деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит сваког детета и подршку њиховим потенцијалима;
- Прикупљањем података о деци која имају мишљење Интерресорне комисије;
- Идентификовањем деце која имају потребу за додатном подршком у васпитно-образовном процесу (когнитивне, телесне, сензорне, говорне сметње, проблеми у понашању, низак социјално-економски статус, нематерњи језик);
- Опсервацијом деце (скала процене субјективне добробити, скала процене укључености и други инструменти);
- Израдом педагошких профила и планирањем мера индивидуализације;
- Учествовањем у праћењу примене мера индивидуализације;
- Вредновањем мера индивидуализације;
- Ревизијом педагошких профила и планова мера индивидуализације (по потреби);
- Пружањем подршке деци и породицама у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;

- Партнерством са породицом препознавањем примарне улоге и важности родитеља у васпитању на раном узрасту;
- Реализовањем активности за промоцију једнакости и различитости у свим вртићима;
- Развијањем социјалног инклузивног окружења (друштвено прихваћено понашање деце и конструктивно решавање сукоба);
- Набавком стручне литературе и реализовањем стручног усавршавања из области инклузивног образовања;
- Сарадњом са личним пратиоцима кроз консултације, инструкције и праћење њиховог рада;
- Мапирањем ризичних места и простора у којима бораве деца ради њиховог прилагођавања потребама деце са потребом за додатном подршком;
- Стварањем оптималних услова за реализовање инклузивног образовања повезивањем свих ресурса и сарадњом са релевантним институцијама и удружењима;
- Редовним вођењем документације Тима за инклузивно образовање.

Чланови Тима за инклузивно образовање ће у наредном периоду критички и рефлексивно преиспитивати, мењати и развијати инклузивну праксу са циљем пружања подршке свој деци у остваривању њихове добробити.

Годишњи план рада Тима за инклузивно образовање, заведен је као посебан документ под бројем 3623 од 10.07.2023.године.

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

Оновна функција Тима 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 развоја Установе стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно – образовног рада Установе, обезбеђивању квалитетног и континуираног стручног усавршавања запослених, вредновању резултата рада васпитача и стручног сарадника.

Задаци тима су:

## Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш

- Развијати методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
- Користи аналитичко – истраживачке податке за даљи развој Установе;
- Давати стручна мишљења у поступцима за стицање знања 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 обезбеђивање квалитета и развој Установе, заведен је као посебан документ под бројем 4348 од 04.08.2023. године.

### 9.5. Стручни актив за развојно планирање

Полазне основе за израду Развојног плана Установе базирају се на основу Извештај о самовредновању у предходном четворогодишњем периоду, као и развој Установе на путу примене нових Основа програма „Године узлета“. На основу процеса самовредновања и анализе стандарда квалитета израђен је Развојни план за период 2021/2024. године. Приоритетни задаци у наредном периоду односиће се на даљи развој концепције нових Основа програма, њеном дубљем разумевању и примени у пракси. У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, формиран је Стручни актив за развојно планирање, чланови су директорка установе Светлана Митић, представници васпитача, стручних сарадника, сарадника, представник 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 о реализацији активности. Чланови Актива и представници на нивоу вртића састајаће се током године у циљу праћења реализације постављених циљева и задатака за унапређење рада у складу са Развојним планом установе.

Акциони планови вртића садрже област промене, циљеве, задатке, активности, време реализације и носиоце. Специфичан циљ и задатак односиће се само на вртиће језгра промене и вртиће који по Плану ширења крећу са хоризонталном разменом у 2023/24. години. Хоризонтална размена по Плану ширења трајаће три године до краја 2024. године у складу са Развојним планом установе, где је планирано да сваке године

по 8 вртића прође хоризонталну размену у циљу подршке, примене и развијања реалног програма у пракси.

Стручни Актив за развојно планирање радиће на анализи актуелног стања Установе, кроз сарадњу са Тимовима, уз подршку директорке Установе, као и на унапређивању области квалитета рада путем резулата добијених на основу спроведеног интерног вредновања у установи. Област промене у 2024. години, је област 3. Професионална заједница учења. У јануару месецу вртићи ће изградити и кренути са реализацијом акционих планова са конкретним активностима за унапређење области промене, са дефинисаним циљевима и задацима који се налазе у документу Развојни план Јавне предшколске установе „Пчелица“ за 2021-2024. годину као посебан документ под бројем 6585 од 14.10.2021. године.

Годишњи план рада Стручног актива за развојно планирање, заведен је као посебан документ под бројем 3316 од 23.06.2023. године.

#### **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 негу и превентивну здравствену заштиту и негу; Актив васпитача млађих, средњих, старијих и најстаријих и ППП група; Актив медицинских сестара васпитача;**

Активи ће у радној 2023/2024.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 децјег развоја и напредовања и решавању других стручних питања.

- Годишњи план рада Актива стручних сарадника и сарадника, заведен је као посебан документ под бројем 3318 од 23.06.2023.године.
- Годишњи план рада Актива сарадника и медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу, заведен је као посебан документ под бројем 3810 од 19.07.2023.године.
- Годишњи план рада Актива васпитача млађих, средњих, и старијих група; и Актива васпитача припремног предшколског програма, заведен је као посебан документ под бројем 4125 од 27.07.2023. године.
- Годишњи план рада Актива медицинских сестара-васпитача, заведен је као посебан документ под бројем 4213 од 31.07.2023. године.

#### 9.8. Тим за професионални развој

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник 109/2021) и Правилником о ближим условима за спровођење континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике ("Сл. гласник", бр. 17/2022). 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, као и на основу приоритетних области важних за развој васпитања и образовања које доноси Министарство просвете.

У радној 2023/2024. приоритет стручног усавршавања је јачање компетенција запослених за разумевање концепције Основа програма и њихова имплементација у раду, као и оснаживање васпитног особља да критички и рефлексивно преиспитују, мењају и развијају своју праксу.

Стручно усавршавање у Установи планира се на основу: личног плана професионалног развоја запослених, на основу Развојног плана Установе, приоритета који су проистекли из рада тимова и актива, резултата самовредновања, као и на основу приоритетних области важних за развој васпитања и образовања које доноси Министарство просвете. Одвијаће се на стручно тематским састанцима, радионицама, пројектима, обукама, манифестацијама, у складу са личним плановима стручног усавршавања медицинских сестара - васпитача, васпитача, стручних сарадника и сарадника. У радној 2023/2024. години приоритет стручног усавршавања је јачање компетенција запослених за разумевање концепције Основа програма и њихова имплементација у раду као и оснаживање васпитног особља да критички и рефлексивно преиспитују, мењају и развијају своју праксу.

Стручно усавршавање ван Установе 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 - васпитача, стручних сарадника и сарадника на одобреним скуповима, сусретима, конгресима, конференцијама, трибинама.

## **Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш**

Детаљан План стручног усавршавања запослених у Установи и ван Установе за сваки вртић, због великог обима налази се у електронској датотеци за коју су задужени чланови тима за професионални развој који је заведен под бројем 3787/2 од 18.07.2023. године.

Годишњи план рада Тима за професионални развој као посебан документ заведен је под бројем 3788 од 18.07.2023. године.

### **9.8.1. План стручног усавршавања запослених**

Приоритети рада тима дефинисани су на основу плана стручног усавршавања запослених, на основу Развојног плана Установе, приоритета стручних органа Установе, резултата самовредновања. У складу са тим постављени су приоритети тима за професионални развој за ову радну годину, а то су: планирање, учешће у организацији стручног усавршавања, праћење примене, анализа ефеката и вредновање стручног усавршавања у и ван Установе.

Годишњи план стручног усавршавања запослених као посебан документ заведен под бројем 3788 од 18.07.2023. године.

### **9.9. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање Установе и остваривање делатности. Педагошки колегијум чине директор, председници стручних актива, координатори тимова и стручна служба. Као руководиоца овог стручног органа, директор организује састанке.

Педагошки колегијум се стара о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, прати остваривање програма васпитања и образовања, стара се 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.

Годишњи план педагошког колегијума као посебан документ заведен под бројем 3790 од 18.07.2023. године.

## **10. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА**

### **10.1. Директор**

Директор је носилац функције роковођења Установе и лидер који подржава и подстиче стварање услова за успешно остваривање васпитно образовне праксе у којој ће се деца осећати срећно и имати прилику да развијају диспозиције за целоживотно учење. Поред координације има задатке који се односе на подршку усмерену на унапређење васпитно-образовног рада у складу са концепцијом „Године узлета“, као и на имплементацију нових Основа програма кроз хоризонталну размену практичара по „Плану ширења“ примене основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ у Установи у вртићима предвиђеним планом. У циљу обезбеђивања оптималних услова за боравак деце директор организује активности на инвестиционим и текућим одржавањима објеката, набавку дидактичких средстава, књижног фонда, стручне литературе. Координише набавку намирница, опреме и других неопходних средстава зарад. Руководи Установом тако да она буде отворена за партнерство са различитим институцијама васпитања и образовања и другим институцијама, Секретаријатима, установама као и јавним предузећима у граду, у циљу стварања што бољих услова за рад у Установи.

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

**Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Нин**

| ОБЛАСТ РАДА                                                                               | АКТИВНОСТИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ВРЕМЕ        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p align="center"><b>РУКОВОЂЕ<br/>ПРОЦЕСОМ РАДА И<br/>УЧЕЊА ДЕТЕТА<br/>У УСТАНОВИ</b></p> | <p>-Стварање услова за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета;</p> <p>- Стварање услова за реализацију Основа предшколског васпитања и образовања- „Године узлета“;</p> <p>- Стварање услова за имплементацијом нових Основа програма кроз хоризонталну размену практичара по „Плану ширења примене основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ у Установи у вртићима: Бајка, Пепељуга, Невен, Пинокио, Славуј, Сунце, Пахуљица и Попај;</p> <p>- Набавка адекватног дидактичког материјала и књижног фонда у складу са узрастом и потребама деце;</p> <p>- Праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања и стално стручно усавршавање;</p> <p>-Повећан број стручних семинара, организација трибина и сарадња са донаторима код којих ћемо аплицирати за пројекте развоја одговарајућих облика подршке корисницима у систему предшколског образовања и васпитања;</p> <p>-Мотивисање запослених на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</p> <p>- Подстицати развој рефлексивне праксе код запослених;</p> <p>-Организовање креативних радионица са родитељима и представницима локалне заједнице;</p> <p>-Организација и реализација активности које се односе на безбедност и поштовање права детета;</p> <p>-Праћење и примена стратешких докумената о развоју васпитања и образовања;</p> <p>-Примена нових и модификованих програма рада, савремених метода и техника васпитања и учења;</p> <p>-Сарадња са Интерресорном комисијом, реализација њихових предлога, промоција самотолеранције, програми социјализације деце са потребом за подршком;</p> <p>- Стварање услова рада за реализацију васпитно-образовног процеса, опремање простора и набавка дидактичког материјала и васпитних групама при основним школама;</p> <p>-Формирање нових група у вртићима где постоје просторне могућности, уз стављање потреба и напредовања детета у први план;</p> | Током године |
| <p align="center"><b>ПЛАНИРАЊЕ,<br/>ОРГАНИЗОВАЊЕ И<br/>КОНТРОЛА РАДА</b></p>              | <p>-Организовање и оперативну спровођење Развојног плана и других планских докумената Установе;</p> <p>-Образовање стручних тела и тимова, координација тимовима и руководећима Сектора, распоређивање</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Током године |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p><b>УСТАНОВЕ</b></p>                               | <p>особља у циљу повећања ефикасности рада и равномерна подела задатака запосленима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Отворени дан за родитељ е/старатеље, предузимање корективних мера у случајевима незадовољавајућих резултата и примена различитих мера контроле рада Установе и запослених;</li> <li>-Информисање јавности о активностима рада Установе;</li> <li>-Организација и реализација традиционалних манифестација Плесом до знања и здравља, Дечје игрице, Златна Пчелица, Ускршњи концерт уз све манифестације на месечном нивоу које прате Националне и Светске дане и празнике;</li> <li>-Организација Свечане академије, Позоришних чаролија;</li> <li>-Наставак акције Вратимо дворишта деци која је дала одличне резултате и наишла на подршку и помоћ јавности и локалне самоуправе;</li> <li>-Унапређење комуникације са запосленима, јачање интерног и екстерног маркетинга;</li> <li>-Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћења тих резултата за унапређивање квалитета рада Установе;</li> <li>-У сарадњи са Градом планира се изградња и опремање вртића у Градској општини Медијана у некадашњој МК Божидар Ација, Градској општини „Пантелеј“ и Градској општини Црвени Крст- Трупале;</li> <li>- Иницирање и организовање активности на изградњи нових објеката Установе и реконструкцији постојећих;</li> </ul> |                     |
| <p><b>ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Планирање људских ресурса у Установи благовремено предузимање неопходних мера за реализацију плана људских ресурса;</li> <li>-Промовисање значаја самовредновања и помоћ воспитачима у примени поступака самовредновања;</li> <li>-Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима Установе;</li> <li>-Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабривање и подршка за остваривање највиших воспитно-образовних стандарда;</li> <li>-Праћење стручне литературе и коришћење исте у раду;</li> <li>-Праћење стручних, теоријских предавања, саветовања;</li> <li>-Праћење законских прописа и примене Закона о основама система васпитања и образовања;</li> <li>-Учешће у стручном усавршавању на стручним већима и активима у Установи;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Током године</p> |

Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Стручне посете другим установама и сарадња са директорима;</li> <li>-Старање о примени планова Тима за самовредновање и Тима за стручно усавршавање;</li> <li>-Реализација пројеката чији је циљ професионални развој запослених и унапређење међуљудских односа;</li> <li>-Стварање услова да Савет родитеља ефикасно функционише и развијање конструктивних односа са органом управљања и стручним органима Установе;</li> <li>-Унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</li> <li>-Припрема материјала и учешће у раду Савета родитеља;</li> <li>-Индивидуални и групни родитељски састанци, укључивање родитеља;</li> <li>-Кодекс понашања родитеља у вртићу;</li> <li>-Размена информација о детету;</li> <li>-Укључивање чланова породице у непосредне активности у групи (прославе, празници, излети...);</li> <li>-Покретање заједничких активности и пројеката;</li> <li>-Израда предлога годишњег програма;</li> <li>-Израда распореда васпитног особља;</li> <li>-Израда програма за унапређење васпитно-образовног рада;</li> <li>-Израда годишњих и месечних планова;</li> <li>-Омогућавање репрезентативним синдикатима у установи да раде у складу са Посебним колективним уговором и законом;</li> <li>-Руковођење Установе тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама васпитања и образовања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</li> <li>-Наставак сарадње са јавним предузећима у граду, установама и институцијама у циљу стварања бољих услова за рад у Установи;</li> <li>-Наставак сарадње са надлежним Секретаријатима и градским телима и сарадње са приватним вртићима;</li> </ul> | <p>Током године</p> |
| <p>ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</p>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ефикасно управљање финансијским ресурсима, контрола финансијског пословања;</li> <li>-Праћење извештаја о реализацији планираног буџета;</li> <li>-Старање о поштовању и примени свих законских аката неопходних за рад Установе;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Током године</p> |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                     | <p>-Припремање извештаја који обухватају све аспекте живота Установе и презентовање истих надлежним органима Установе и шире заједнице;</p> <p>-Организовање активности на инвестиционим и текућим одржавањима објеката и предузимање законских мера у случају неиспуњавања обавеза;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
| <p>ОБЕЗБЕЂЕЊЕ<br/>ЗАКОНИТОСТИ РАДА<br/>УСТАНОВЕ</p> | <p>-Праћење измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <p>-Иницирање и планирање припреме општих аката и документације у сарадњи са секретаром Установе;</p> <p>-Обезбеђивање услова да општи акти и документација Установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом;</p> <p>-Обезбеђивање да се поштују прописи, општи акти установе и воли установљена документација;</p> <p>-Израђивање планова за унапређивање рада и извештаја који показују како су спроведене тражене мере након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора;</p> <p>-Достављање извештаја надлежним органима у граду и Установи;</p> | Током<br>године |

## 10.1.1. План рада директора према стандардима квалитета рада

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

Актуелном сазиву Управног одбора започео је четворогодишњи мандат, у складу са Законом и Статутом трајаће још наредне три године, тј. до 27.12.2025. године.

## **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, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 10/2019, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, 123/2021-др. закон и 129/2021) предшколски програм ће се остваривати у току радне године, од 01.09.2023. до 31.08.2024. године.

## **12. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

Сврха праћења развијања програма је континуирано праћење квалитета програма предшколског васпитања и образовања. Вредновање је саставни део праћења програма. Процена остварености програма вршиће се Акционим планом самовредновања, који детаљно обухвата вредновање изабране области и стандарда квалитета рада, уз примену унапред предвиђених техника и инструмената за праћење и вредновање. Директорка установе учествује у самовредновању рада Установе, и Извештај о самовредновању рада Установе подноси Управном одбору и Савету родитеља.

**Годишњи план рада Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш**

| Садржај праћења и вредновање                  | Начин праћења и вредновање                                                                                                                                        | Време        | Носиоци праћења и вредновања                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Рад васпитача и медицинских сестара-васпитача | Увид у педагошку документацију васпитача;<br>Непосредно праћење и анализа пројектних активности;<br>Примена инструмената за процену и самопроцену квалитета рада. | Током године | Директор, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, екстерни евалуатори                                           |
| Сарадња са породицом и локалном заједницом    | Увид у педагошку документацију васпитача;<br>Непосредно праћење и анализа пројектних активности;<br>Примена инструмената за процену и самопроцену квалитета рада. | Током године | Директор, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, родитељи, представници локалне заједнице, екстерни евалуатори |
| Рад свих служби из сектора Установе           | Праћење и анализа активности;<br>Увид у потребну документацију (записници, извештаји и друго)                                                                     | Током године | Директор, координатори тимова, роководиоци појединих служби, стручни сарадници и сарадници                       |



Председник Управног одбора

Дејан Јовановић