

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ
БРОЈ: 138 /2025
ДАТУМ: 30.08.2025.
Л О В Ћ Е Н А Ц
Тел. – факс: 024 – 4735 – 061
e-mail: pan-petar@mts.rs



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ

ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

Мали Иђош, август 2025. године

На основу члана 16. Закона о предшколском васпитању и образовању васпитању ("Сл. Гласник РС ", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. Закон и 10/2019 , 86/2019 - др. Закона, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др.закон и 129/2021) и члана 119 став 1. тачка 2). Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Управни одбор ПУ „Петар Пан“ М.Иђош, на предлог Актива васпитача од 29.08.2025. и Савета родитеља од 15.09.2025. и на седници Управног одбора од 15.09.2025. године доноси:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЕТАР ПАН“ М.ИЂОШ ЗА ШКОЛСКУ 2025-2026. ГОДИНУ

2. УВОД

Годишњим планом рада, Предшколска установа „Петар Пан“ Мали Иђош (у даљем тексту Установа) у складу са школским календаром и Предшколским програмом, уређује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања за функционисање установе.

2.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивно– здравствено и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Оснивач Установе је Скупштина општине Мали Иђош.

Годишњи план рада за школску 2025/2026. годину доноси се за период од 01.09.2025. - 31.08.2026. на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017.10/2019.)
- Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 101/2017.)
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак и обављање делатности предшколске установе („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017 и 27/18)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр. 39/18)
- Правилник о превентивно здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр. 73/94)
- Правилник о Основама програма социјалног рада у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр. 70/94)
- Правилник о ближим условима за организовање обилка рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе („Сл. Гласник РС“ бр. 34/95)
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр. 146/2014)
- Правилника о основама предшколског програма (Просветни гласник РС бр. 14/06)

- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. Гласник РС“ бр.74/2018)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. Гласник РС“ бр.80/2018)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадинка („Сл. Гласник РС“ бр.48/2018)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл. Гласник РС“ бр.10/2019.)
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл. Гласник РС“ бр.88/2017.,27/2018.)
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. Гласник РС“ бр.18/10)
- Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи („Сл. Гласник РС“ бр.6/2021)
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Сл. Гласник РС“ бр. 63/2019)
- Правилник установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. Гласник РС“ бр. 65/2018)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник“ РС број 11 од 14.02.2024.)
- Извештаја о раду ПУ „Петар Пан“ Мали Иђош за шк. 2024/2025. годину
- Развојни план установе за период од 01.09.2025. -31.08.2030.

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно–здравствене и социјалне заштите остварује се путем обезбеђења средстава из:

- Буџета Скупштине Општине Мали Иђош (делатност се финансира на основу закона у 80 % трошкова)
- Буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)
- Уплате родитеља
- Остали приходи (донације, спонзорства...)

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

Назив установе, адреса, број телефона, број факса, електронска адреса;

Предшколска Установа „Петар Пан” Мали Иђош

13. Јул бр. 8 24322 Ловћенац

Тел: 024/4735-061

Факс: 024/4735-061

Електронска адреса: pan-petar@mts.rs

Просторни услови рада:

- Број специјализованих радних соба:1(фискултурна сала)
- Број радних соба опште намене: у свим објектима, укупно имамо 15 радних соба
- Радне собе за припремни предшколски програм: све радне собе су применљиве и за припремни предшколски програм-10 радних соба.
- Простори за реализацију додатних активности:

Додатне активности могу се одвијати у великој трпезарији у објекту у Ловћенцу, која је веома добро осветљена тј. Пространа и која је опремљена са аудио-визуелним средствима; у те сврхе користимо и фискултурну салу у Малом Иђошу (спорт, ликовне радионице, драмске радионице)

- Други простор:

- У склопу зграда имамо пространа велика дворишта оплемењена травнатим површинама и опремљена скромним справама које се редовно реконструишу и фарбају.
- У сваком објекту постоји зборница за запослене, остава за разну опрему, реквизити, постоје и котларнице и помоћне просторије које користи мајстор установе.

3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ

3.2.1.ОПРЕМЉЕНОСТ СРЕДСТВИМА И УСЛОВИ ЗА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИ РАД

У оквиру ПУ „Петар Пан“ постоје четири објекта за боравак деце. Објекти у саставу наше Установе садрже одговарајуће просторије, дворишта и потребну опрему за рад са децом.

Три објекта су смештена у централном делу села док је један објекат на крају села.

Зграде вртића имају струјну и адекватну водоводну инсталацију, осветљење и сопствени систем централног грејања. Објекти садрже радне собе, санитарни чвор за децу и одрасле, канцеларију за васпитаче, предсобља, кухињу и остале просторије за инвентар и одлагање материјала намењених за одржавање објекта, као и котларницу.

Радне собе и други заједнички простори (отворени и затворени) су од ове школске године структурирани тако да подржавају принципе уређење простора датим у Концепцији Нових основа „Година узлета“. Радне собе су опремљене мобилним намештајем који омогућавају деци и васпитачима развијање програма у складу са темом/пројектом. У набавци материјала, средстава и играчака водимо се критеријумима датим у Новим основама – да су разноврсни, логичко и јасно груписани у оквиру поросторних целина, мобилни, да их има у довољној количини.

Канцеларија за васпитаче садржи између осталог орман за одлагање докумената и стручне литературе и рачунар. Систем комуникације између вртића је побољшан повезивањем рачунарског система путем интернет мреже.

Установа је опремљена аудио-визуелним средствима, дидактичким средствима, стручном литературом, квалитетним играчкама, мултифункционалним апаратима (фотокопир, компјутер, лап-топ, штампач, камере, дигитални апарати). Такође, у наредном периоду радићемо на набавци лаптопова, фотоапарата, штампача у циљу лакшег процеса документовања. Сви објекти имају пространа дворишта са дрвеним справама, пењалицама, љуљашкама, игралиште са вештачком травом за разне спортове са свим реквизитима. Ужина и ручак се обављају у трпезарији, тј. радној соби док се храна припрема у постојећој кухињи. Кухиња је опремљена свом потребном опремом и средствима за обављање основне делатности.

Школске 2025/2026. године, у објекту ће боравити деца узраста од 0,6 до 6,5 година. Деца су распоређена у 16,5 васпитних група, па се због недостатка простора, активности обављају у две смене – у Фекетићу и Малом Иђошу – (објекат у Газдинском), док се у Ловћенцу и Централном објекту рад одвија у једној смени.

ПУ „Петар Пан“ омогућава деци целодневни и полудневни боравак. Поред свакодневног васпитно-образовног рада у Установи су додатних активности; организују се екскурзије, дружења са родитељима: радионице, играонице, посете установама као што су: школа, Дом здравља, библиотека, месни стадиони, друге предшколске установе, невладине организације и институције.

3.2.2. СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛИ И ДРУГА ВОЗИЛА (НАВЕСТИ ВРСТУ ВОЗИЛА, РЕГИСТАРСКИ БРОЈ)

Немамо службена возила.

3.2.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

<i>Време</i>	<i>Место</i>	<i>Начин</i>	<i>Носиоци</i>
Током године	Ловћенац	Замена прозора на спрату зграде и подизање ограде	ПУ, Локална самоуправа
Током године	Фекетић	Укључивање на трофазну струју	ПУ и Локална самоуправа
Током године	Сви објекти	Опремање унутрашњости вртића намештајем, техничким и дидактичким средствима у складу са савременим концепцијама ПВО	ПУ и Локална самоуправа, донације, пројекте
Окт – Нов. 2025	Ловћенац (спрат) Мали Иђош 1 Фекетић	Унутрашње кречење зграде Спољашње кречење	Покрајински секретаријат за образовање, ПУ и ЛС
Окт – Нов. 2025	Сви објекти	Израда планских документација за постављање камере	Покрајински секретаријат, ПУ и ЛС

4.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.1 Наставни кадар –сви васпитачи

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стручне спреме</i>	<i>Године радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>
ДАНИЈЕЛА ЧИЧАРЕВИЋ	СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	20	Полож. Струч.испит У Суботици број 284-17/2005
МАЈА МАРТИНОВИЋ	ВАСПИТАЧ У ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.	27	Полож. Струч.испит У Суботици број 699-01/99
МИРЈАНА СТЕВОВИЋ	СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	34	Полож. Струч.испит у Н. Саду. Број: 110 / 1994. нема с број
ТАЊА ЈОВАНОВИЋ	СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	26	Полож. Струч.испит У Суботици број 233 - 12 / 2004
СЛАВИЦА НИКОЛИЋ	СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	33	Полож. Струч.испит у Н. Саду. Број: 29 / 1995. Нема број
ЗОРИЦА ПАЈОВИЋ МАРИНКОВИЋ	СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	28	Полож. Струч.испит У Суботици број 699-02/99
ЉУБИЦА ЦИГУРСКИ КРИВОКАПИЋ	ВАСПИТАЧ У ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.	42	Полож. Струч.испит у Н. Саду. Потврда Нема број и датум нема број
КАТАЛИН ТАРКО	ВАСПИТАЧ ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.	33	Полож. Струч.испит У Новом Саду 12.04.1990

КОРНЕЛИА Л. ТУМБАС	ДИПЛОМИРАНИ ВАСПИТАЧ	28	Полож. Струч.испит У Суботици број 184-19/2002
ХЕНРИЈЕТА САБО	МАСТЕР ВАСПИТАЧ	8	Положен стручни испит у Новом Саду Број 128-152-8/2021-02
ГАБРИЕЛА МОЛНАР	СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	20	Полож. Струч.испит У Суботици број 735-02/2000
ЕРЖЕБЕТ ЈУХАС	ВАСПИТАЧ У ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.	29	Полож. Струч.испит У Суботици број 184-20/2002
ЖАНА ТАЛПАИ	СПЕЦИЈАЛИСТА СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	21	Полож. Стручни испит у Н.Саду, број:128-152- 1128/2014-02
ЖУЖАНА МОХАЧИ ТОТ	СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	19	Полож. Струч.испит у Н. Саду. Број: 152-639 /2013.
АНИТА ЦЕКУШ КОРМОШ	СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	16	Полож. Струч.испит у Н. Саду. Број: 152-638 /2013. Нема број
МАРИКА МАНУЕЛА ГОМБОШ	ДИПЛОМИРАНИ ВАСПИТАЧ	10	Полож. Стручни испит у Н.Саду, број: 128-152- 468/2018
ЈЕЛЕНА ЗУБЕР	МАСТЕР ВАСПИТАЧ	10	Полож. Стручни испит у Н.Саду, број: 128-152- 1695/2014
КЕМИВЕШ ГИЗЕЛА	СПЕЦИЈАЛИСТА СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ	35	Положен стручни испит у Новом Саду 25.11.1987.

ТАРКО ДАВИД	ДИПЛОМИРАНИ ВАСПИТАЧ	6	Положен стручни испит у Новом Саду Број 128-152-7/2021-02
--------------------	---------------------------------	----------	--

4.2. ВАННАСТАВНИ КАДАР (директор, помоћник директора, стручни сарадници, секретар, административно особље, техничко особље...):

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стручне спреме</i>	<i>Године радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>
Јано Марија	ДИПЛОМИРАНИ ВАСПИТАЧ	24	Полож. Струч.испит У Суботици број 735-05/2000
Јелена Тодоровић	МАСТЕР ПЕДАГОГ	10	Положен стручни испит у Новом Саду 16.5.2017. Број: 128-152-526/2017-02
Бланка Вегше Хоџак – шеф књиговодства	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА	17	-
Тања Лазић административни радник	ССС – IV	32	-
Тања Шољага – педагошки асистент	ССС – IV	33	-
Милош Симовић – мајстор	ССС – IV	25	-
Марта Лошонци– куварица	ССС – IV	37	-
Клара Калман куварица	ССС – IV	13	-
Ранка Зубер – куварица	ССС – IV	34	-
Милка Милуновић – спремачица	ОШ	36	-
Дијана Тарко – спремачица	ССС – IV	9	-
Марија Ленђел– спремачица	ССС – IV	20	-
Шили Ирен – спремачица	ССС - III	7	-
Мерцедес Уташи спремачица	ССС – IV	9	-
Моника Терек спремачица	ССС – IV	18	-

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

5.1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ГРУПА (посебно за ИО, посебно за групе припремног предшколског програма)

<i>Узраст</i>	<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
1-3	3	56
3-5,5	5	234
5,5-6,5	10	107
УКУПНО:	18	397

5.1.1. Припремни предшколски програм

<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
Ловћенац 2	33
Фекетић 4	37
М.Иђош 4	37
УКУПНО: 10	107

5.1.2. Деца са сметњама у развоју

<i>Групе</i>	<i>Број деце</i>
1 група (меш.млађа)	2
1 група (меш. Старија)	3
1 група (меш.припремна)	5
УКУПНО:	10

5.1.3. Целодневни боравак

<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
6,5	150
УКУПНО: 6,5	150

5.1.4. Приказати укупно бројно стање деце десет година уназад

5.1.5. КРЕТАЊЕ БРОЈА ДЕЦЕ:

<i>Школска година</i>	<i>Укупан број деце у установи</i>
2014/2015	364
2015/2016	342
2016/2017	332
2017/2018	337
2018/2019	338
2019/2020	339
2020/2021	328
2021/2022	369
2022/2023	369
2023/2024	367
2024/2025	377
2025/2026	398

5.2. РИТАМ ДАНА

Пријем деце у вртићима одвија се од 7 до 8 сати и од 12 до 13 сати.

Васпитно образовни рад са децом у групама од 8 до 12 сати и од 13 до 17 сати.

Додатне активности од 12 до 12,35 сати.

Целодневни, јаслени боравак од 6 до 16 сати.

Распоред смена- радимо у једној смени у Ловћенцу и у Централном објекту у Малом Иђошу, док се у остала 2 објекта рад обавља у две смене, због простора и боље организације рада.

5.2.1. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Списак планираних/могућих дестинација за школску 2025/2026. у зависности од понуда:

- Салаш Катаи
- Палић-ЗОО Врт
- Интерактивни Салаш
- Салаш на обали језера – Темерин
- Ергела -Келебија
- Салаш - Сомбор
- Гуљаш- Лудаш

За ПП групе :

- Београд – Бранко Коцкица- Зоо Врт
- Камп - Панонија
- Вишедневни боравак у природи према понудама

5.3. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ (ТАБЕЛА)

СТРУКТУРА 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ВАСПИТАЧА

Задаци и структура послова	Васпитачи на полудневном боравку- бр. Сати	Васпитачи на целодневном боравку- бр.сати
Непосредни рад са децом	25 часова	30 часова
Планирање и припрема за рад	5	5
Сарадња са породицом	3	1
Стручно усавршавање	1	1
Сарадња са лок. зајед., јавне манифестације и рад у стр. органима	1	1
Вођење педагошке документације	2	1
Дежурство у вртићу	2	1
Укупно :	40 часова	40 часова

СТРУКТУРА 40 ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА

Активност	Педагог
Непосредан рад стручног сарадника:	
- Планирање и програмирање - Праћење и усмеравање развоја деце - Праћење остваривања неге и в-о рада - Педагошко-инструктивни рад са васпитним особљем - Рад на стварању оптималних услова за психо-физички развој деце и организовање в-о рада - Сарадња са родитељима	32 часова
Вођење педагошке документације	4 часа
Стручно усавршавање	1 часа
Припрема за рад	2 часа

Културна и јавна делатност и презентативна латност	1 час
УКУПНО :	40 часова

5.4. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

<i>Активност</i>	<i>Група</i>	<i>Датум/време</i>
Дечја недеља	Све узрасне групе према интересовањима и могућностима	Прва недеља октобра 2025.
Радионице и продајне изложбе	Групе на нивоу установе	Током године
Фаршанг	Све групе М. Иђош	Фебруар 2026.
Дан села Мали Иђош	Васпитач и група	Март 2026.
Наступи у организације Удружења Васпитача Војводине	Заинтересовани васпитачи група	Током године
26. сусрет Предшколских Драмских Игара Војвођанских Мађара Мали Иђош	Заинтересовани васпитачи и групе	Мај 2026.
Разни пројекти поводом светских дана, нпр.: Дан Планета, Дан Вода, Дан Плеса, итд.	Заинтересовани васпитач и група	Током године
Екскурзије	Заинтересована група и васпитач	Април/мај 2026.
Карневалска шетња	Све групе Ловћенац	Јун 2026.

„Дани села и вишања“ Фекетић	Заинтересован васпитач и група	Јун 2026.
---------------------------------	-----------------------------------	-----------

6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

6.1. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

6.1.1. План рада Педагошког колегијума

Чланови су: Марија Јано-директор, Јелена Тодоровић - педагог, Тања Јовановић.-главни васпитач у Ловћенцу, Каталин Тарко-главни васпитач у Фекетићу и Хенриета Сабо-главни васпитач у Малом Иђошу

Време реализације	Активности/теме	Начини реализације	Носиоци реализације
Септембар	Планска документа за школску 2025/2026.: Развојни план Предшколски програм Годишњи план рада за 2025/2026. Формирање стручних тимова и давање сагласности за ИОП-е	Састанак	Директор у сарадњи са координаторима тимова, педагог
Током године	Планирање и праћење стручног усавршавања Праћење и унапређивање во рада васпитача и стручног сарадника	Састанак	Директор у сарадњи са главним васпитачима и тимом за стручно усавршавање, педагог
Децембар	Полугодишњи извештаји и координисање рада тимова	Састанак	Директор у сарадњи са главним васпитачима
Током године	Планирање и организовање културно и јавних манифестација	Састанак	Директор у сарадњи саваспитачима
Април/мај	Упис деце у школску 2026/2027. Организација екскурзија, завршних свечаности	Састанак	Директор, главни васпитачи
Јун	Годишњи извештаји о раду установе	Састанак	Директор, главни васпитачи
Начин праћења реализације плана и програма рада Педагошког колегијума и носиоци праћења: Записници са састанака, анализа евалуационих листи, Извештај о раду колегијума Носиоци праћења: Директор Јано Марија			

6.1.2. Програм васпитно-образовног већа

Председник васпитно образовног већа је: Бечкеи Корнелиа

Записничар: Хенриета Сабо

<i>Време реализације</i>	<i>АКТИВНОСТИ</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Новембар/децембар	Договор око организације рада током зимског распуста и обележавање Новогодишњих и Божићних празника, Светог Николе Планови транзиције за све ниове преласка	Састанак	Васпитачи
Јануар/фебруар	Полугодишњи извештаји рада стручних органа и тимова Презентација приче о пројекту – пример добре праксе Разно (инвентар и статистика, организација рада)	Састанак	Директор, педагог и васпитачи
Јун/јул	Извештај о стручном усавршавању и самовредновању Организација рада током летњег распуста	Састанак, приказ резултата посредством тимова, презентација	Директор, педагог, васпитачи
Август	Усвајање: Извештај о ГПР за 2025/2026. Извештај рада директора за 2025/2026. Извештај рада стручног сарадника 2025/2026. Извештај о самовредновању 2025/2026. Извештај стручног усавршавања за 2025/2026. Извештај о реализацији рада ППП за 2025/2026. ГПР за 2026/2027.	Састанак	Директор, педагог, васпитачи

	Предшколски програм установе 2026/2027. План рада директора за 2026/2027. План рада стручног сарадника 2026/2027. План самовредновања 2026/2027. План стручног усавршавања за 2026/2027. Акциони план унапређења након извршеног самовредновања за 2026/2027. Бројчано стање деце Организација рада		
* Начини праћења реализације програма стручног актива и носиоци праћења: Председник стручног актива: Бечкеи Корнелиа., заменик председника: Данијела Чичаревић, записничар: Хенриета Сабо Активи ће се редовно пратити путем вођења белешки, записника, анкетирања, евалуационих листића.			

6.1.3. Програм актива васпитача – Мали Иђош

Председник: Хенриета Сабо

<i>Времереализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начинреализације</i>	<i>Носиоциреализације</i>
Септембар	Адаптација деце Деца са сметњама у развоју Програм „Дечја недеља“	Састанак	Чланови актива
Октобар - Новембар	Распоред коришћења фискултурне сале Јесење активности Дечија права – упознавање родитеља, превентивне активности из Програма заштите	Састанак	Чланови актива
Децембар	Организација Божихњих активности–Микулаш Укључивање родитеља у активностима у току празника Дежурство за време зимског распуста Сарадња са хуманитарном организацијом „Дечија мисија“ и са Црвеном крстом Мали Иђош	Састанак	Чланови актива
Јануар - Фебруар	План активности у другом полугодишту Уређење дворишта вртића у складу са програмом Година узлета	Састанак	Чланови актива
Март-Април	„Дани села“ Активности из транзиционих планова сарадње са основном школом, сарадња са Домом здравља - прегледи Ускршње активности Упис у вртић	Састанак	Чланови актива
Мај	Драмски сусрет, народни обичаји Припреме за завршне активности школске	Састанак	Члановиактива

	2025/2026. године Организација Отвореног дана за новоуписану децу и родитељских састанака за родитеље новоуписане деце		
Носилац праћења: Хенриета Сабо- председник актива кроз редовно вођење записника, анализе упитника, анкети, евалуационих листа...			

6.1.4. Програм актива васпитача – Ловћенац

Председник: Тања Јовановић

Времереализације	Активности/теме	Начинреализације	Носиоциреализације
Септембар	Адаптација деце Деца са сметњама у развоју Програм „Дечја недеља“	Састанак	Члановиактива
Октобар- Новембар	Јесење активности Дечија права – упознавање родитеља, превентивне активности из Програма заштите	Састанак	Члановиактива
Децембар	Сарадња са хуманитарном организацијом „Дечија мисија“ Обележавање светог Николе и Дочек ДедаМраза Организација дежурстава током распушта	Састанак	Члановиактива
Јануар-Фебруар	Договори о прослави светог Саве План активности у другом полугодишту - Уређење дворишта вртића у складу са програмом Година узлета	Састанак	Члановиактива
Март- Април	Активности из транзиционих планова сарадње са основном школом, сарадња са Домом здравља - прегледи	Састанак	Члановиактива

	Ускршње активности Упис у вртић		
Мај	Припреме за завршне активности школске 2025/2026. године Организација Отвореног дана за новоуписану децу и родитељских састанака за родитеље новоуписане деце Договори за екскурзију	Састанак	Члановиактива
Носилац праћења: Тања Јовановић - председник актива кроз редовно вођење записника, анализе упитника, анкети, евалуационих листа...			

6.1.5. Програм актива васпитача – Фекетић

Председник: Каталин Тарко

Времереализације	Активности/теме	Начинреализације	Носиоциреализације
Септембар	Адаптација Први родитељски састанци Деца са сметњама у развоју Програм „Дечја недеља“	Састанак	Члановиактива
Октобар-Новембар	Дечија права – упознавање родитеља, превентивне активности из Програма заштите Јесење активности	Састанак	Члановиактива
Децембар	Организација Божићних активности–Микулаш Дежурство за време зимског распуста, представа Сарадња са хуманитарном организацијом „Дечија мисија“ и са Црвеном крстом Мали Иђош	Састанак	Члановиактива
Јануар-Фебруар	Фаршанг/Маскенбал Договори о прослави светог Саве План активности у другом полугодишту - Уређење дворишта	Састанак	Члановиактива

	вртића у складу са програмом Година узлета		
Март-Април	Активности из транзиционих планова сарадње са основном школом, сарадња са Домом здравља - прегледи Ускршње активности Упис у вртић	Састанак	Чланови актива
Мај	Припреме за завршне активности школске 2025/2026. године Организација активности за дан села Организација Отовреног дана за новоуписану децу и родитељских састанака за родитеље новоуписане деце Договори за екскурзију	Састанак	Чланови актива
<i>Носилац праћења: Каталин Тарко – председник актива кроз редовно вођење записника, анализе упитника, анкети, евалуационих листа...</i>			

6.2. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

6.2.1. Тим за инклузивно образовање

Чланови тима: Анита Кормош Цекуш - васпитач, Габриела Молнар - васпитач, Славица Николић–васпитач, Јелена Тодоровић–педагог, Марија Јано – директор, Каса Жанет-представник родитеља

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Предлог начина рада тима, подела одговорности и формирање подтимова за свако дете, идентификовање и утврђивање броја деце са сметњама у развоју и васпитних	Састанак	Чланови тима

	група у којима ће деца боравити		
Октобар	Прикупљање података ради формирања неопходне документације Дефинисање педагошког профила Прибављање сагласности за примену ИОП-а у раду Предлог ИОП-а Педагошком колегијуму и њихова усвајања	Састанак	Чланови тима у сарањи са Педагошким колегијумом
Децембар, март, јун	Полугодишње и тромесечно вредновање ИОП-а и ревидирање циљева	Састанак подтимова Писани извештаји	Чланови тимова, родитељи и васпитачи деце са сметњама у развоју
Јун	Годишња запажања о напредовању деце са сметњама у развоју Годишњи извештај о раду Тима	Састанак Писани извештај	Чланови тимова, родитељи и васпитачи деце са сметњама у развоју
Током године	Сарадња са интересорном комисијом, Центром за социјални рад, Дому здравља и ОШ на нивоу општине	Размена информација о деци са сметњама у развоју	Чланови тима

	Стручно усавршавање		
Начин праћења: Славица Николић - Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, изработом извештаја о раду и друго			

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

Чланови тима: Марија Јано-директор, Јелена Тодоровић–педагог, Жужана Мохаћи Т.-васпитач, Маја Василић-васпитач, Давид Тарко – васпитач, Мирјана Стевовић-васпитач, Милена Мартиновић Лекић – представник родитеља, Кнежевић Тања–представник локалне самоуправе

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Програм рада тима, подела задатака и улога чланова тима Ревидирање програма заштите у складу са изменама и променама у Правилнику о Протоколу поступања у установи на одговор на насиље, злостављање и занемаривање Информисање родитеља и запослених о раду тима, кодексу понашања у установи и начинима деловања у случајевима сумње на насиље	Састанак, Савет родитеља и родитељски састанци, Управни одбор	Чланови тима, васпитачи
Октобар	Истицање имена чланова тима на свим огласим таблама и провера евиденционе листе у случајевима сумње на дискриминацију, насиље, злостављање или занемаривање Приручник за поступање установа образовања и васпитања у кризним ситуацијама	Састанак	Чланови тима, васпитач

Децембар	Полугодишњи извештај о раду тима	Састанак	Чланови тима
Током године	Интервенције и укључивање у случај, процени ризика и доношење одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања или занемаривања По потреби уколико дође до кризне ситуације интервенисање Тима за кризне ситуације у складу са Правилником Стручно усавршавање Повезивање и континуирана размена са родитељима и другим законским заступницима, педијатријском службом, Домом здравља, Центром за социјални рад и ИРК	Састанак	Чланови тима
Током године	Реализација превентивних активности и обележавање значајних дана Дечија недеља (прва недеља октобра) Међународни дан толеранције (16.11.) Светски дан детета (20.11.) Међународни дан превенције злостављања и занемаривања деце (19.11.) Дечија права – радионице са децом и родитељима о дечијим правима	Састанак – план активности	Чланови тима
Јун	Извештај о раду тима и реализацији Програма заштите	Састанак	Чланови тима
Начин праћења: Јелена Тодоровић- Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго			

6.2.3. Тим за самовредновање

Чланови тима: Марија Јано-директор, Јелена Тодоровић-педагог, Хенријета Сабоваспитач, Жана Талпаи-васпитач, Каталин Тарко-васпитач, Тања Јовановић – васпитач, Лила Фараго – представник родитеља, Кечкеш Тинде – представник локалне самоуправе

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар/октобар	Избор области о самовредновању Програм рада тима	Састанак	Чланови тима
Новембар	Избор области самовредновања развијања плана самовредновања Информисање свих актера о самовредновању	Састанак	Чланови тима
Децембар	Избор и припрема инструмената за прикупљање података и одређивање узорка и циљних група Подела задужења	Састанак	Чланови тима
Јануар-април	Подела инструмената и прикупљање података и њихова обрада и анализа	Састанак	Чланови тима
Мај	Израда извештаја о самовредновању за школску 2025/2026.	Састанак	Чланови тима
Јун/август	Израда плана унапређења и извештавање о реализованом самовредновању на стручним органима и телима	Састанак	Чланови тима са Тимом за Развојно планирање и Тимом за обезбеђивање квалитета во

Начин праћења: Јелена Тодоровић – Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, изработом извештаја о раду и друго

6.2.4. Тим за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања

Чланови тима: Марија Јано – директор, Јелена Тодоровић–педагог, Гизела Кемивеш-васпитач, Љубица Џигурски К.-васпитач, Данијела Чичаревић – васпитач, Тимеа Сабо Сирак – представник родитеља, Хермина Мајорош Шомонђи - представник ЛС

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Дефинисање програма социјалне заштите и програма исхране у складу са законским регулативама	Састанак	Чланови тима
Током године	Праћење и подршка у раду Актива васпитача, посебно за активности подршке спољних сарадника-саветника ШУ Сомбор Планирати и организовати различите облике и програме у просторима ван вртића у складу са могућностима ЛЗ и ПУ	Састанак	Чланови тима
Током године	Праћење и подршка свим тимовима у реализацији планираних активности (посебно Плана активности из	Састанак	Чланови тима

	Развојног плана и Плана унапређења)		
Јун	Анализа извештаја о самовредновању Анализа Плана унапређења за школску 2026/2027.	Састанак	Чланови тима
Август	Извештај о раду Тима за 2025/2026. и план рада за 2026/2027. годину	Састанак	Чланови тима
Начин праћења: Марија Јано – Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго			

6.2.5. Тим за развојно планирање

Чланови тима: Марија Јано – директор, Јелена Тодоровић– педагог, Корнелија Бечкеи-васпитач, Зорица Маринковић Пајовић -васпитач, Маја Мартиновић -васпитач, Маронка Богларка – представник родитеља, Шипош Лолита-представник Локалне самоуправе

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време реализације</i>
Септембар	Израда Акциони план за школску 2025/2026. из Развојног плана од 2025-2030. године	Састанак	Чланови тима
Током године	У сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета во и тимом за самовредновање прати остваривање активности из Развојног плана за школску 2025/2026. и Плана унапређења за школску 2025/2026.	Састанак	Чланови тима

Јун	Извештај о реализацији планираних активности из Развојног плана	Састанак	Чланови тима
Август	Извештај о раду тима Предлог плана рада за школску 2026/2027.	Састанак	Чланови тима
Начин праћења: Зорица М.П. – Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа			

6.2.6. Тим за професионални развој

Чланови тима: Марија Јано – директор, Јелена Тодоровић-педагог, Бојана Радовановић-васпитач, Нађ Г. Марика Мануела-васпитач, Јухас Ержебет-васпитач, Љубица Ђурнић - васпитач

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Предлог плана стручног усавршавања за школску 2025/2026. годину на основу прегледа понуђених акредитованих семинара/обука Прикупљање планова професионалног развоја 2025/2026. године и њихова анализа	Састанак	Чланови тима
Новембар/децембар	Усклађивање документа о вредновању сталног стручног усавршавања у установи	Састанак	Чланови тима
Јануар/фебруар	Водич за васпитача у ПУ – Менторство, 2025 – упознавање и анализа	Састанак	Чланови тима
Током године	Праћење имплементације и ефеката са стручних усавршавања током године (у установи и ван ње, платформа „Пасош за учење“)	Увид у документацију	Чланови тима

Током године	Обезбеђује и организује различите облике стручног усавршавања	Организација стручног усавршавања ван и у установи	Чланови тима
Током године	Прати реализацију програма стручног усавршавања	Увидом у документацију	Чланови тима
Децембар/јануар	Ажурирање евиденције о стручном усавршавању запослених	Ажурирање документације	Чланови тима
Јун	Прикупљање евиденционих листа о реализованом стручном усавршавању и њихова анализа Писање годишњег извештаја о раду тима	Састанак	Чланови тима
Начин праћења: Марика Мануела Нађ Гомбош – Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго			

6.2.7. Тим за маркетинг

Чланови тима: Јелена Тодоровоћ-педагог, Хенриета Сабо -васпитач, Тања Јовановић-васпитач, Драгана Вуковић – васпитач, Давид Тарко - васпитач

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време реализације</i>
Септембар	Договори око начина информисања на нивоу установе и договори око послова, пласирање информација о почетку школске године на сајт	Е-путем, Састанак	Чланови тима
Током године	Хоризонтално учење – развој дигиталних компетенција	Састанак	Чланови тима

Током године једном месечно	Сакупљање материјала и прослеђивање администратору сајта о активностима са свих значајних догађаја, јавним и културним манифестацијама	Електронским путем	Чланови тима
Током године	Промоција установе, дечијих права, разних обавештења, прослеђивање информација медијима на нивоу установе, израда промотивног материјала и плаката, позивница, честитики	Електронским путем	Чланови тима
Јун	Израда годишњег извештаја о раду тима за 2025/2026. Предлог Годишњег плана рада тима за школску 2026/2027.	Састанак	Чланови тима
Начин праћења: Марија Јано – Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго			

**6.3. Програм рада стручног сарадника установе – педагога
Предшколска установа
„Петар Пан“ Мали Иђош
Број: 138-1/2025
Дана:30.08.2025.
24322 Ловћенац
13. јул бр. 8**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА
–ПЕДАГОГА ПУ „ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

**Јелена Тодоровић
педагог**

Ловћенац, август 2025. године

Према Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника у предшколској установи, објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 6/2021, области рада кроз које стручни сарадник, педагог у предшколској установи обавља своју делатност су следеће:

- Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе
- Подручје развијања заједнице предшколске установе
- Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Објекти у којима ћу обављати послове стручног сарадника – педагога у радној 2025/2026. су:

1. Мали Иђош – Централно 1, Ракоци Ференца 16;
Број васпитних група је 5
2. Мали Иђош – Газдинско 2, Лехелова 29;
Број васпитних група је 2
3. Ловћенац – 3, 13. јул бр. 8;
Број васпитних група је 6
4. Фекетић– 4, Братство 23;
Број васпитних група је 5

Укупан број васпитних група за школску 2025/2026 је: 18

Табела бр. 1 Приказ планираних активности према подручјима рада

I Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе
--

Област рада	Послови	Време реализације	Сарадници
Израда докумената установе	Израда ПП програма	Септембар 2025. године	Директор
	Учешће у изради Годишњег плана рада установе	Септембар 2025. Године	Директор
	Усаглашавање свих докумената установе са прописима у области ПВО	Током године	Директор
	Учешће у раду следећих тимова: Тим за инклузивно образовање Тим за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета рада установе Тим за самовредновање Тим за стручно усавршавање Тим за маркетинг Тим за заштиту деце	Током године	Координатори тимова и председници актива, директор
	Планирање разних облика пружања подршке деци и породици	Током године	Директор
	Праћење конкурса и аплицирање на локалном, националном и међународном нивоу	Током године	Директор

	у сарадњи са свим службама у ПУ и ЛС		
	Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе	Јун/август	Директор и васпитачи
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Дефинисање начина праћења и вредновања, преиспитивање, анализирање докумената установе	Током године	Координатори тимова и председници актива, директор
	Планирање начина самовредновања и учешће у процесу самовредновања, развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе	Према плану Тима за самовредновање	Координатор тима за самовредновање и директор
	Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе	Током године	Директор
	Припрема годишњих извештаја о раду установе и тимова, пројектима који се реализују у установи	Током године	Координатори тимова и председници актива, директор
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење сопствене документације	Током године	
	Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића	Током године	
	Планирање и усклађивање сопственог професионалног	Током године	

	развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе у ПУ и стандардима компетенција стручног сарадника		
--	--	--	--

II

Подручје развијања заједнице предшколске установе

<i>Област рада</i>	<i>Послови</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Сарадници</i>
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Иницирање истраживања и преиспитивања конкретне праксе, покретање акција промене праксе, покретање критичког преиспитивања културе и структуре установе	Током године	Васпитачи и директор
	Учествовање у раду ВО већа, Педагошког колегијума, актива и тимова	Током године према плану стручних органа, актива и тимова	Координатори тимова и председници актива, директор
	Сарадња и пружање подршке директору и васпитачима, редовна размена информација, послова, јачање	Током године	Сви запослени

	сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања, решавање проблемских ситуација у колективу, набавка намештаја, опреме, средстава, материјала, играчака и средстава, излета, аплицирање на конкурсима, стручне литературе, хоризонталног учења, информисање свих запослених		
Сарадња са породицом	Упознавање родитеља са програмом ВО рада	Током године	Директор
	Испитивање и анализирање потреба породице у односу на програм	Током године	Директор и васпитачи
	Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава	Током године	Директор и васпитачи

	осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници		
	Пружање подршке породици у осетљивим периодима и специфичним потребама, јачање њихових родитељских компетенција, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему ПВО	Током године	Директор и васпитачи
	Сарадња са саветом родитеља	Током године	Директор и васпитачи
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма ПУ у ЛЗ	Током године	Директор и Тим за маркетинг
	Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на интернет страни	Током године	Директор и Тим за маркетинг

	ПУ		
	Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу ЛС које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце	Током године	Директор
	Мапирање и сарадња са свим јединицама ЛС која могу бити места учења и развијања реалног програма	Током године	Директор и васпитачи
	Идентификовање ресурса у ЛЗ за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње	Током године	Директор
	Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу која се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце	Током године	Директор
Јавно професионално деловање стручног	Учешће на стручним скуповима, трибинама,	Током године	Директор

сарадника	медијима у циљу промоције важности квалитетног ПВО		
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе и укључивање у рад стуковних удружења, тела и комисијама	Током године	
	Укључивање у изради докумената образовне политике	Током године	
	Реализовање, промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника, као и рада са васпитачима	Током године	

III
Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Област рада	Послови	Време реализације	Сарадници
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно	Током године	Директор и васпитачи

	учешће		
	Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција	Током године	Директор и васпитачи
	Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу	Током године	Директор и васпитачи, техничка служба
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма	Током године	Васпитачи
	Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма	Током године	Васпитачи
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног	Током године	Васпитачи

	програма и остваривању различитих облика сарадње		
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	Током године	Директор, васпитачи
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима	Током године	Директор, васпитачи
	Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића	Током године	Директор, васпитачи
	Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група,	Током године	Директор, васпитачи

	учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице)		
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Током године	Директор, васпитачи
Подршка у учењу и развоју деце	Пружање подршке васпитачима у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, давањем предлога и преиспитивањем функције документовања	Током године	Васпитачи
	Учествовање у праћењу примени мера индивидуализације и планова подршке за дете	Током године	Директор, васпитачи
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о	Током године	Васпитачи

	значењу тих ситуација		
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма	Током године	Васпитачи

6.4. Програм рада руководиоца установе - директора

ПУ „Петар Пан“ Мали Иђош

БРОЈ: 138-2/2025

Датум:30.08.2025.

24322 Ловћенац

13. ЈУЛИ 8



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ПУ“ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.ГОДИНУ

**Директор:
Јано Мариа**

ЛОВЋЕНАЦ , август 2025. године

У табели је дат приказ програма рада директора према областима рада на основу „Правилника о стандардима компетнеција директора установа образовања и васпитања“ („Сл. гласник РС“ бр. 38/2013) за школску 2025/2026. годину:

<i>I област</i> <i>Руковођење процесом васпитања и учења детета</i>		
Активност	Време реализације	Сарадници
Стварање услова за унапређивање васпитно-образовног рада: мотивисање запослених примену иновација у раду, подстиче сарадњу и раумену искустава и креативну атмосферу у коллективу	Током године	Васпитачи и педагог
Опремање предшколске установе у складу са могућностима установе и савременим концепцијама ПВО, набавка намештаја, техничких и разних дидактичких средстава.	Током године	Донатори, ЛЗ и родитељи
Руководи процесом поделе послова текућег одржавања	Током године	Помоћно особље, медицинска сестра
Стварање и обезбеђивање услова за свестрани развој деце	Током године	Васпитачи и педагог

<i>II област</i> <i>Планирање, организовање и контрола рада установе</i>
--

Активност	Време реализације	Сарадници
Учествовање у планирању Годишњег плана рада за школску 2025/2026., Развојном плану	Септембар	Педагог и координатори тимова
Учествовање у изради Извештаја о раду за школску 2025/2026. Годину, Извештај о реализацији активности из Развојног плана за школску 2025/2026.	Јун 2026.	Педагог и координатори тимова
Израда сопственог плана рада за школску 2025/2026.	Август/Септембар	
Формирање тимова на нивоу установе и учествовање у тимском раду и праћењу рада	Септембар и током године	Педагог, координатори тимова
Организација састанака Управног Одбора и Савета родитеља, Педагошког колегијума и Васпитно образовног-већа, Тима за обезбеђивање квалитета рада во	Према плану УО, Савета родитеља, Педагошког колегијума, ВО већа, Тима за обезбеђивање квалитета рада	Секретар, председник УО, председник Савета родитеља, председник актива, чланови тимова
Подела задужења и одговорности свих запослених	Септембар и током године по потреби	
Провера ажурирања података у ЈИСП	Током године	Секретар
Организација процеса праћења, вредновања и извештавања о раду установе	Током године	Педагог и секретар

Обезбеђивање и организовање стручног усавршавања за све запослене	Током године	Педагог и координатор Тима за стручно усавршавање
Учествовање у изради плана самовредновања и његовом остваривању и извештавању	Током године	Тим за самовредновање
Организација уписа деце	Април/мај	Главни васпитачи, секретар, педагог
Организација дежурстава	Децембар/јануар Јун/јул/август	Васпитачи и помоћно особље
Предузимање мера у циљу извршавања налога просветног инспектора, санитарног инспектора, просветног саветника и спољног сарадника ШУ	Током године	Педагог, секретар
Организација рада на инвентарисању	Децембар	Главни васпитачи

III област <i>Праћење и унапређивање рада запослених</i>		
Активност	Време реализације	Сарадници
Обезбеђивање довољног броја запослених за неометано остваривање во рада	Током године	Секретар

Обезбеђивање услове за увођење приправника у посао и предузимање мера за успешно прилагођавање у установи	Током године	Педагог, ментор приправника
Подстиче и прати процес самовредновања	Током године	Педагог и Тим за самовредновање
Праћење и унапређивање процеса стручног усвраћања свих запослених	Током године	Педагог
Подстицање позитивне климе у колективну	Током године	Сви запослени
Праћење во рада и педагошко инструктивни рад	Током године	Педагог

<i>IV област</i> <i>Развој сарадње са родитељима, старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом</i>		
Активност	Време реализације	Сарадници
Обезбеђује различите начине сарадње са породицом: (пријем родитеља, заједничко укључивање родитеља у рад установе, организовање и припремање састанака Савета родитеља)	Током године	Педагог и васпитачи
Припрема и организација састанака:	Током године	Председници већа и УО, педагог и васпитачи

• ВО већа • Педагошког колегијума • Управног одбора • Савет родитеља		
Сарадња са свим стручним органима и тимовима на нивоу установе	Током године	Координатори тимова
Сарадња са ужом и широм друштвеном средином према Годишњем плану за 2025/2026.	Током године	Педагог и васпитачи
Учествовање у регионалним и међународним пројектима и стручним посетама	Током године	Педагог и васпитачи
Сарадња са државним органима које се баве васпитањем и образовањем	Током године	Педагог

<i>V област</i> <i>Финансијско и административно управљање радом установе</i>		
Активност	Време реализације	Сарадници
Учествовање у изради финансијског плана и његовој реализацији	Током године	Шеф рачуноводства и ЛС
Надзирање процеса планирања и поступка јавних набавки	Током године	Секретар, шеф рауноводства

Прати и предузима мере за материјалне ресурсе	Током године	
Рад на целокупној документацији установе	Током године	Сви запослени

VI област Обезбеђивање законитости рада установе		
Активност	Време реализације	Сарадници
Праћење и спровођење промена у закону	Током године	Секретар
Припрема свих акта установе и остале документације у складу са законом	Током године	Секретар
Обезбеђивање услова за поштовање прописа	Током године	

Структура 40-часовног радног времена директора

Активност	Број часова
Руковођење процесом васпитања и учења детета	4
Планирање организовање и контрола рада установе	20
Праћење и унапређивање рада запослених	5
Развој сарадње са родитељима, старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	4
Финансијско и административно управљање радом установе	5
Обезбеђење законитости рада установе	2
УКУПНО	40 часова

6.5. Програм рада Управног одбора

У току школске 2025/2026. године чланови управног одбора су:

<i>Име и презиме</i>	<i>Ко је овлашћени предлагач</i>
Пајовић Маринковић Зорица	Запослени у ПУ
Зубер Јелена	Запослени у ПУ
Кормош Цекуш Анита	Запослени у ПУ
Кнежевић Тања	Локална Самоуправа
Шипош Лолита	Локална Самоуправа
Кечкеш Тинде	Локална Самоуправа
Драгана Николић	Савет родитеља
Сакач Беата	Савет родитеља
Фараго Лила	Савет родитеља

Програм рада управног одбора

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације и сарадници</i>
--------------------------	----------------------------------	---------------------------	--

СЕПТЕМБАР	Извештај о ГПР за шк.2024/25. Извештај рада директора за шк. 2024/25. Извештај рада стручног сарадника 2024/25. Извештај о самовредновању 2024/25. Извештај стручног усавршавања за 2024/25. Извештај о реализацији рада ППП за 2024/25. ГПР за 2025/2026. Предшколски програм установе 2025/2026. План рада директора за 2025/2026. План рада стручног сарадника 2025/2026. План самовредновања 2025/2026. План стручног усавршавања за 2025/2026. Акциони план унапређења за 2025/2026. Бројчано стање деце и васпитне групе Актуелности,питања и предлози	Састанак (презентација)	ПУ, чланови УО
ДЕЦЕМБАР	Праћење актуелности у закону Извештај о разним инспекцијским надзорима Извештај о инвентару Годишњи план ЈН за 2026. Разно	Састанак (презентација)	ПУ, чланови УО
ФЕБРУАР	Анализа финансијског стања установе и финансијски извештај Извештај о разним догађајима ВО рада установе Разно	Састанак	ПУ, чланови УО

МАЈ-ЈУН	Предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање ВО рада Вредновање Разни извештаји Разно	Састанак (презентација)	ПУ, чланови УО
Начини праћења реализације програма управног одбора и носиоци праћења: записник који води Пеђа Петровић и Анита Кормош Цекуш Носиоци праћења је Хермина Мајорош Шомонђи– Руководилац одељења и друштвене делатности и Локална самоуправа			

Преседавајући Управног одбора је: **Шипош Лолита, заменик председника Јелена Зубер**
Адреса и број телефона: **Сивачки пут, 24321 Мали Иђош, 064/1888808**

7. ПРОГРАМ ДОДАТНИХ АКТИВНОСТИ

У току школске 2025/2026. године планиране су разне додатне активности које ће се одржавати у просторијама предшколске установе.

7.1. Ликовне/Креативне радионица (Мирјана Стевовић – координатор)

Циљ нам је да на ликовној радионици упознамо децу са новим интересантним техникама. Нарочито оним које не радимо у предшколском редовном програму. Циљ нам је да учествујемо на разним ликовним конкурсима, да стално китимо и декоришемо зграду, да би развијали естетику код деце. Циљ нам је да кроз ликовну уметност деци ширимо поглед на свет око њих.

Задаци:

- да стварамо опуштenu и креативну атмосферу уз потенцирање стваралачке слободе, у којој дете има најбоље услове и подстицај за стваралачки развој. Планирамо да децу водимо на разне ликовне изложбе слика, карикатура, керамике... Планирамо и да посетимо ликовне уметнике док они стварају у њиховом атељеу.
- Пружити детету могућност да се самостално ликовно изражава, разноврсним ликовним техникама и материјалима, крз које дете открива, упознаје и потврђује себе као стваралачко, креативно биће.
- Организовати ликовне активности и игре, кроз које ће дете упознати сопствене ликовне могућности и свој ликовни израз, да открива и упознаје своја осећања, идеје, мисли, опажања, потребе, маштања, фантазије, упознаје свој унутрашњи свет, али и открива и познаје и унутрашњи свет других.
- Стварати и подстицати стваралачку интеракцију и комуникацију.
- Укључивање родитеља/породице у разним активностима у вртићу.

7.3. Традиција и очување народних обичаја (Корнелија Л. Тумбас – координатор)

Циљеви:

- Развијање свести о култури, обичајима и традицији свога народа код деце
- Јачање културног идентитета деце и њихових породица и развијање поноса због припадности сопственом народу
- Проширивање знања и искуства деце о обичајима
- Развијање осетљивости за разлике и сличности које постоје међу децом везано за породично и културно наслеђе које поседују
- Развијање толеранције и поштовања разлика
- Развијање свести код деце и њихових породица о њиховом уделу у очувању културне баштине свога народа
- Укључивање родитеља/породице у разним активностима у вртићу.

Народне дечје игре су сасвим прилагођене предшколском узрасту, јер су основане у сарадњи са породицом деце и концентришу се на природу и друштвену средину. Обухватају наше месне/локалне народне спецификације. Кроз њих се развија цела дечја личност. Оно што нам је посебно значајно при раду у развијању програма јесте неговање и чување особености сваке породице, њеног културног наслеђа и места (сеоска средина) чији је део. Партиципација породице и њено активно укључивање и заједнички рад са децом су основни задаци који ће усмеравити рад.

8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

8.1. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПОСТУПАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има као општи циљ унапређивање квалитета живота деце и других актера васпитно-образовног процеса у предшколској установи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине и мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање. Програм заштите регулише и начине развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално

Физичко насиље је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета, породично насиље и др.

Злоупотреба детета је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље је понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

ПРВИ НИВО

<i>Физичко насиље</i>	<i>Психичко насиље</i>	<i>Социјално насиље</i>	<i>Сексуално насиље</i>	<i>Дигитално насиље</i>
Ударање чворуга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари	Исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање, погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“	Добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина	Добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикалација	Узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемирујућих порука СМС- ом, ММС-ом, путем веб- сајта...

ДРУГИ НИВО

Физичко насиље	Психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље	Дигитално насиље
Шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чување за уши и косу...	Уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање	Сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање, експлоатација национализмом	Сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење	Огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и чествовања, снимање камером појединца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање слика и снимака...

ТРЕЋИ НИВО

Физичко насиље	Психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље	Дигитално насиље
Туча, давање, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем	Застрашивање, уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање	Претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам	Завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест	Снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака слика, дечија порнографија

ПРЕВЕНЦИЈА

Превентивне активности имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације. Сви актери васпитно-образовног процеса да се укључују и креирају здраво, сигурно и подстицајно

окружење.

Превентивне активности подразумевају:

Доношење Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемарива и формирање Тима за заштиту.

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

1. Марија Јано - директор
2. Јелена Тодоровић – педагог
3. Маја Василић - васпитач
4. Мирјана Стевовић – васпитач
5. Жужана Мохачи Тот – васпитач
6. Давид Тарко - васпитач
7. Милена Мартиновић Лекић – представник родитеља
8. Тања Кнежевић – представник Локалне самоуправе

Задаци чланова Тима за заштиту су:

- Припремају програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и спроводе његову реализацију (превентивне и интервентне активности)
- Упознају и информишу све актере васпитно-образовног процеса у циљу стицања знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и интервенцију на појаву дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце односно упознају их са Општим и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
- Воде евиденцију о појави дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, прикупљају и чувају документацију
- Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити деце
- Сарађују са релевантним установама
- Извештавају стручна тела и органе управљања

Креирање подстицајне васпитне средине

- Редовно закључавање улазних врата, проверавање исправности видео камера и звона, редовно одржавање свих простора у којима бораве деца, редовна замена дотрајалог намештаја и играчака који могу да буду опасне за децу, организација простора, материјала, дидактичких средстава тако да су увек доступна деци
- Организовање дежурстава
- Обезбеђивање довољног броја извршилаца у делу дана када је присутност деце највећа, током одласка у шетње, излете, током јавних манифестација

Стално стручно усавршавање

- Упознавање свих актера васпитно-образовног процеса са Посебним протоколом и Програмом о заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Организовање обука за запослене за реаговање на насиље у кризним ситуацијама
- Стручна усавршавања на тему сарадње, тимског рада, решавања конфликта,

Постављање релевантних васпитних циљева

- Превентивне активности током Дечије недеље
- Организовање дечије Олимпијаде
- Учествовање у Дечијим спортским играма и КРОС РТС
- Организовање физичких активности и боравак на ваздуху када год то временске прилике дозвољавају
- Обележавање дана толеранције и дана превенције злостављања и занемаривања (16.11. и 19.11.2020.)
- Радионице за родитеље и децу о дечијим правима
- Организовање Недеље љубави, Недеље другарства, Дана лепих речи, Дан осмеха
- Све активности на нивоу групе које реализује васпитач са децом а у складу су са овом тематиком (развој ненасилне комуникације, поштовања различитости, конструктивно решавање конфликта, развој осећања припадања групи...)
- Међусобне посете објеката, организовање заједничких активности деце различитих узраста
- Излети и једнодневне екскурзије
- Посете „Изиди“ и хуманитарне акције

Успостављање правила понашања

- Доношење правила понашања са децом у оквиру васпитне групе
- Кућни ред и правила понашања за родитеље и запослене истаћи на састанцима Савета родитеља и Васпитно-образовном већу, огласним таблама установе
- Заштита података о деци (сагласност за фотографисање)
- Сагласност родитеља за довођење и одвођење деце из вртића
- Поступање у критичним ситуацијама (повреда или нестанак детета, изгубљене ствари, недолазак по дете, сукоб родитеља и васпитача или родитеља међусобно, уколико по дете долази особа у алкохолисаном или непримереном психофизичком стању и слино)

Начини информисања о обавезама и одговорностима у областима заштите деце свих актера васпитно-образовног процеса

- Програм заштите доступан на сајту установе за све актере васпитно-образовног процеса
- Извештавање запослених на Васпитно-образовном већу

- Извештавање родитеља на Савету родитеља и родитељским састанцима и паноима за родитеље или огласним таблама
- Представнике локалне самоуправе на Управном одбору
- У сарадњи са Тимом за маркетинг информисати и јавност о реализованим активностима

ИНТЕРВЕНЦИЈА

У установи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање када се оно дешава или се догодило између деце, запосленог и детета, родитеља и детета, родитеља и запосленог, или када то чини неко треће лице над дететом, запосленима или родитељима.

Свака особа је **обавезна да реагује** када има сазнања о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању. ***Циљ интервенције** је да се пре свега заустави насиље и злостављање, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања и да се ублаже и отклоне последице.*

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета. Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

Интервенција према нивоима и врстама насиља које се дешава међу децом:

<i>Нивои насиља</i>	<i>Врсте насиља</i>	<i>Одговорна лица</i>
ПРВИ НИВО	Физичко насиље Психичко насиље Социјално насиље Сексуално насиље Дигитално насиље	Самостално решава васпитач у оквиру појачаног васпитног рада са васпитном групом. По потреби укључују се и родитељи. ***Уколико исто дете учестало испољава насилно понашање или је често изложено насилном понашању, потребно је да васпитач укључи стручног сарадника и Тим вртића.
ДРУГИ НИВО	Физичко насиље Психичко насиље Социјално насиље	Активности предузима васпитач уз обавезну сарадњу са педагогом, Тимом за заштиту и

	Сексуално насиље Дигитално насиље	обавезно учешће родитеља у смислу појачаног васпитног рада
ТРЕЋИ НИВО	Физичко насиље Психичко насиље Социјално насиље Сексуално насиље Дигитално насиље	Активности предузима директор са Тимом за заштиту на нивоу Установе уз обавезно ангажовање родитеља и установа спољашње мреже (ЦСР, МУО, ШУ, Здравствени центар) у складу са законом

Заштита запослених

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране детета, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе. Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пројави полицији или надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и ндалежни центар за социјални рад. Уколико установа има сазнања да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво.

Редослед (кораци) у интервенцији су обавезујући:

- 1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања или занемаривања** обавља се прикупљањем информација (директно или индиректно)
- 2. Заустваљање насиља и злостављања и смиривање учесника** је обавеза свих запослених или да потражи помоћ
- 3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби** обавља се одмах након заустваљања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештење није у најбољем интересу детета, Установа обавештава Центар за социјални рад
- 4. Консултације** – остварују се непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Оне се обављају у оквиру установе са колегом, Тимом за заштиту, педагогом и директором, а према сложености ситуације могу да се обављају са службама изван установе: Центром за социјални рад, Здравственим установама
- 5. Мере и активности** се предузимају за све нивое насиља и злостављања – акције које се могу предузети су су следеће:
 - Предузимање неопходних мера на нивоу установе
 - План заштите који садржи активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са васпитном групом, информације о мерама и активностима које установа предузима самостално и у сарадњи са другим надлежним службама и када друге

надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Њега сачињавају: Тим за заштиту у сарадњи са директором, педагогом, васпитачем и родитељем.

- Према потреби укључивање надлежних служби (здравствену службу, МУП, Центар за социјални рад)

Подношење пријаве (писмено или усмено) обавеза је директора установе, која садржи податке о детету и породици који су у том моменту познати и разлоге за упућивање. Пре пријаве је потребно обавити разговор са родитељима, осим уколико се сматра да ће се тим угрозити безбедност детета.

- 6. Прћење ефеката предузетих мера и активности** -Тим за заштиту у сарадњи са директором, педагогом, васпитачем у обавези је да са релевантним установама прати ефекте предузетих мера.

Дефинисање, облици и нивои дискриминације, повреде части, угледа и достојанства личности

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, како и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус миграната, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалним и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

ОБЛИЦИ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА

РАСИЗАМ	уверење и понашање лица или групе лица засновано на ставу да неке расе имају супериорне карактеристике у односу на друге.
СЕКСИЗАМ	уверење и понашање засновано на ставу да је мушки пол супериоран у односу на женски.
ХОМОФОБИЈА и ТРАНСФОБИЈА	подразумева страх, мржњу и нетолеранцију према ЛГБТИ лицима и према сваком понашању које је изван оквира родних улога.
КСЕНОФОБИЈА	интензивно и ирационално исказивање мржње према странцима
ИСЛАМОФОБИЈА	нетрпељивост и предрасуде према исламу и муслиманима
АНТИСЕМИТИЗАМ	нетрпељивост и предрасуде према Јеврејима, као религијској

	групи или нацији
АНТИЦИГАНИЗАМ	посебан вид расизма усмерен према ромском народу, а идеологија је заснована на историјски потхрањеним идејама о расној надмоћности појединих народа, а који се изражава кроз насиље, говор мржње, изабљивање, стигматизацију и дискриминацију.
АБЛЕИЗАМ	негативне предрасуде у односу на лица са сметњама у развоју и инвалидитетом

ФАКТОРИ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ НИВОА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА ЧАСТИ, УГЛЕДА И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

1) узраст учесника у образовању;

- (1) када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста (дете- дете, одрасли-одрасли), као и млађег према старијем, квалификује се као први ниво;
- (2) када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу, квалификује се као други ниво;
- (3) када група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи, квалификује се као трећи ниво.

2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;

Када се дискриминаторно понашање понавља или **продужено траје** у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима (раси, боји коже, националној и верској припадности или етничком пореклу, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету) тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације. Поновљена дискриминација, подразумева више пута поновљено понашање лица или групе лица, односно поступање установе, њених органа или тела које је засновано на повређивању личних својстава лица или групе лица, а продужена - која се чине у дужем временском периоду према истом лицу или групи лица.

3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање;

Узнемиравање и понижавајуће поступање јесте изговарање речи, односно слање писаних порука или предузимање радњи према лицу или групи лица на основу којих се посредно и са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, проузрокују осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Ако узнемиравање и понижавајуће поступање **удружено врши група** или се оно **понавља**, односно **дуже траје**, овакво дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација другог нивоа.

Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе лица, дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација трећег нивоа.

4) последица дискриминаторног понашања.

Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.) тим за заштиту га увек квалификује као трећи ниво дискриминације.

ИЗВРШИОЦИ МОГУ БИТИ И УЧЕНИЦИ И ОДРАСЛИ (запослени, родитељи, трећа лица...)

Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у образовању, су:

- излагање подсмеху учесника у образовању по основу његове националности;
- омаловажавање учесника у образовању или групе по основу њиховог личног својства;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом;
- ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља - припадника одређене групе;
- изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређене групе;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређене групе;
- промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака;
- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;
- слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а, ММС-а или друштвених мрежа;
- вербално привилеговање припадника већинске групе лица неоправданим и прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе;
- игнорисање и избегавање контаката са учесником образовања због његовог личног својства;
- одбијање да седи у клупи са другим учесником образовања због његовог личног својства;
- омаловажавање родитеља детета по основу личног својства.

ИЗВРШИОЦИ СУ ЗАПОСЛЕНИ ИЛИ ТРЕЋЕ ЛИЦЕ – „СТАВЉАЊЕ У НЕПОВОЉНИИ ПОЛОЖАЈ“

Примери појединих типичних ситуација стављања у неповољнији положај учесника у образовању су:

- одбијање уписа учесника у образовању због његовог личног својства;
- фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе;
- необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету коме је таква помоћ потребна;
- неоправдана примена нижих критеријума у организацији активности и предлога мера деце ромске националности;
- необезбеђивање наставног материјала прилагођеног учесницима образовања са инвалидитетом и сметњама у развоју;
- необезбеђивање исхране детету и ученику прилагођене његовим потребама;
- изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма, односно непохађања наставе од стране деце из осетљивих друштвених група и деце са инвалидитетом и сметњама у развоју;
- изостављање учесника у образовању из појединих активности у току наставе због његових личних својстава;
- давање неоправданих погодности учеснику у образовању због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља;
- необавештавање родитеља детета из осетљиве друштвене групе о родитељском састанку;
- пропуштање запосленог да реагује у случају сумње на занемаривање учесника у образовању из осетљиве друштвене групе;
- искључивање деце из осетљивих група из вршњачких активности у оквиру слободног времена у установи

ТЕШКИ ОБЛИЦИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ - 3.ниво

ВИКТИМИЗАЦИЈА	шिकанирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист дискриминисаног лица.
СЕГРЕГАЦИЈА	одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању - издвајање одређених категорија учесника у образовању у специјалне школе, посебне предшколске и школске објекте, посебне групе, одељења или подгрупе у оквиру одељења, из разлога који није у складу са Законом и посебним законом.
ГОВОР МРЖЊЕ	подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче

	дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.
ПОДСТИЦАЊЕ И УДРУЖИВАЊЕ РАДИ ВРШЕЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	група учесника у образовању својим удруженим понашањем узнемирава и понижава друго лице или групу, а то понашање се понавља или траје
ФИЗИЧКИ НАПАД МОТИВИСАН МРЖЊОМ	због националне припадности, вере, пола или другог личног својства
	и сви други облици дискриминације који изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице, односно групу,

Поступање установе у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању

1. Проверавање добијене информације
2. Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника
3. Обавештавање и позивање родитеља
4. Прикупљање релевантних информација и консултовање
5. Предузимање мера и активности
6. Праћење ефеката предузетих мера и активности

Поступање установе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учеснику у образовању

1. Зауостављање дискриминаторног понашања
2. Смиривање ситуације
3. Обавештавање и позивање родитеља
4. Подношење пријаве директору установе
5. Консултације тима за заштиту
6. Обавештавање Министарства – надлежне школске управе
7. Праћење ефеката

Програм поступања установе у кризним догађајима

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета;
- Покушај убиства и убиство детета (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, и/или запослени у установи;
- Нестанак детета;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Тим за кризне ситуације чине исти чланови тима за заштиту, којим руководи директор установе.

Поступање установе када се деси кризни догађај:

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби.
--	---

	Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, децу, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених,

	родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања деце, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре

	кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Поступање установе након кризног догађаја:

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида реализације васпитно-образовног рада у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације васпитног-образовног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док управни одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Сва документација за евидентирање поступања у складу је са одређеним протоколима и налазе се у документацији Тима за заштиту.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања и савет родитеља.

8.2. Инклузивни програм

Циљ овог програма је да одговори на различитости међу децом и тиме повећа њихово учешће у игри и учењу. Овим програмом желимо повећати способност наше установе да одговори на различитости присутне међу децом, тако што ћемо развити културу у којој се свако поштује и осећа сигурно и у којој је политика и пракса подстицати развој игре, учења и учешћа за сву децу. Суштина инклузивног образовања јесте укључивање све деце у процес образовања и васпитања и излажење у сусрет потребама све деце. Акценат је првенствено на индивидуализованом приступу детету и пружању могућности да се развија у складу са својим способностима и могућностима. То подразумева стално праћење и посматрање од стране васпитача и стручне службе. Уколико дете не постиже задовољавајуће резултате и поред претходно организованог индивидуализованог начин рада, израђује се детаљан план активности заснован на дететовим могућностима и јаким странама тзб. Индивидуални васпитно-образовни план.

Важан сегмент овог програма је сарадња и пружање подршке породици. Ова сарадња се огледа у свакодневној размени искуства, прикупљању информација важних са пружање подршке детету, пружању стручних савета родитељима.

Очекивани предности инклузивног програма су:

- *За децу са сметњама у развоју:* социјална интеграција и социјализација, откривање и подстицање развоја дечијих очуваних потенцијала, подстицање развоја и стабилизација дечијег осећања сигурности, развоју комуникацијских способности детета (изражавање потреба, жеља и намера вербалним и

невербалним путем), разумевање и кад је то могуће задовољење, потреба других (деце и одраслих у границама дечије могућности), подстицање телесног развоја и мера за очување здравља детета, развој хигијенских и радних навика (уз вођење рачуна о врсти и тежини развојне тешкоће, као и особеностима узраста и пола коме дете припада).

- *За децу без развојних сметњи:* развијање осетљивости за потребе детета које теже напредује, развијање толеранције за различитости, развијање мотивације за помагање детту које име развојне тешкоће (на начин примерен узрасту). Крајњи циљ је развијање вредносног система хуманистичког типа и заснованог на непосредном и позитивном личном искуству са децом која имају развојне сметње.
- *За родитеље деце са сметњама у развоју:* стицање позитивног искуства о могућностима њиховог детета за развој и заједнички живот са вршњцима без развојних сметњи, овладавање вештинама и знањима о могућности утицаја на развој способности и личности детета, боља припремљеност детета (и породице у целини) за полазак детета у школу (редовну или специјалну), развијање реалистичног става према могућностима детата за развој и ублажавање развојних тешкоћа.
- *За родитеље деце без развојних сметњи:* формирање, развој и одржавање позитивних ставова према интеграцији деце (и одраслих особа) у социјану средину, позитиван утицај и подржавање властитог детета за формирање позитивних ставова и емпатијских осећања према вршњацима са тешкоћама у развоју.
- *За васпитаче у ПУ:* развијање и одржавање компетенције и мотивације за рад са децом која имају сметње у развоју, развијање емпатијских ставова према деци са посебним потребама и њиховим роидтељима, постицање деце без развојних тешкоћа да развију позитивне емоције, спремност за помагање и сарадњу са вршњацима који имају развојне тешкоће.

На нивоу Установе формиран је Тим за инклузивно образовање кога чине следећи чланови:

1. Марија Јано – директор
2. Јелена Тодоровић – педагог
3. Анита Кормош Цекуш - васпитач
4. Славица Николић – васпитач
5. Габријела Молнар – васпитач

6. Каса Жанет- представник родитеља

У оквиру Тима за инклузивно образовање формирају се подтимови за пружање додатне подршке детету (ИОП тимови) састављени од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника, а по потреби се укључују и други стручњаци који додатно индивидуално раде са дететом. Задаци ИОП тимова су:

- Израда ИОП за дете
- Реализација састанка тима
- Ревидирање ИОП и давање на увид Тиму за инклузивно образовање

8.3. Програм превентивно здравствене заштите

Превентивну здравствену заштиту деце предшколска установа „Петар Пан“ Мали Иђош ће реализовати у складу са *Правилником о превентивној здравственој заштити*, а програм превентивно здравствене заштите има за циљ формирање здравог, задовољног и безбрижног детета.

Основни задаци су:

- Активности на формирању културно – хигијенских навика које воде ка очувању и унапређењу здравља детета (одржавање личне хигијене, правилна исхрана, физичко – рекреативне активности, заштита животне средине);
- Дневна контрола здравственог стања детета (тријажа на пријему и током дана);
- Периодична контрола раста и развоја (мерење телесне висине и тежине, превентивни и систематски прегледи).

Превентивна здравствена заштита реализује се различитим активностима предвиђеним планом и програмом у складу са потребама детета. Кроз свакодневни рад предузимају се мере у циљу спречавања угрожености здравља и ширења обољења.

Превентивна здравствена заштита реализује се кроз низ мера и активности које реализује медицинска сестра – васпитач у сарадњи са медицинском сестром из Дома здравља.

Програмски задаци превентивно – здравствене заштите су:

- Јачање и заштита дечијег организма, што подразумева стварање адекватних услова у току боравка деце, стручну негу, правилан распоред живљења, правилну исхрану уз поштовање индивидуалних разлика у развоју;
- Систематско праћење раста и развоја деце;
- Контрола здравственог стања деце (на основу изгледа деце, преглед коже, видљиве слузокоже, узимање основних анамнестичких података од родитеља о њиховим запажањима у погледу здравственог стања детета, сумњу на почетак болести и издвајање болесног детета. По потреби код сумње на појаву болести детета, обавештавамо родитеље);
- Стварање одговарајућих услова у средини где бораве деца (редовно одржавање хигијене простора, температуре, проветрености, као и хигијене и безбедност на отвореном простору);
- Збрињавање детета у случају повреда и по потреби одводити их у здравствену установу;
- Едукација запослених радника, посебно радника на одржавању хигијене и приреми хране;
- Едукација деце – активности на формирању здравих навика код деце спроводи се у оквиру радних активности за време боравка деце (одржавање хигијене тела, исхране), применом одговарајућих облика, метода и средстава здравственог рада, адекватних за одговарајући узраст.

Спровођење превентивно здравствене заштите у предшколској установи реализовати кроз:

- Опште мере на унапређењу и очувању здравља деце (кроз правилан распоред и садржај активности за време боравка у вртићу, правилном исхраном, обезбеђивање одмора, сна, боравака на отвореном простору, контролу хигијене и безбедности свих простора и мере заштите од сунчевог зрачења, вакцинацијом/имунизацијом);
- Систематско праћење раста, развоја и раног откривања поремећаја и болести;
- Мере правовременог спречавања и раног откривања поремећаја и болести;
- У сарадњи са дечијим диспансером обављати систематске прегледе деце;
- Здравствено – васпитни рад;
- Мере превенције и правовременог отклањања поремећаја и болести мере рехабилитације;
- Вођење здравствене документације деце и евиденције;
- Набавка средстава за прву помоћ;
- Стручно усавршавање;
- Програм исхране (планира га медицинска сестра - васпитач у сарадњи са директором ПУ и куварицом).

Током боравака деце у колективу свакодневно се обавља дневна тријажа у циљу увида у здравствено стање деце и епидемиолошког сузбијања и спречавања и ширења заразних болести.

Организују се систематски и контролни прегледи од стране физијатра, стоматолога и офтамолога као и логопеда који помажу у благовременом откривању и спречавању болести. Наведени прегледи се евидентирају, саопштавају родитељима и прати се даљи ток.

Здравствено – васпитни рад је саставни део унапређења здравља, раста и развоја деце. Деца кроз игру добијају основне појмове о здрављу и усвајају одговарајуће културно - хигијенске навике.

Основни циљ превентивно здравствене заштите је унапређење и очување здравља детета и формирање здравог, радосног и задовољног детета.

За спровођење мера превентивне здравствене заштите деце у објектима предшколске установе одговорни су сви запослени.

Правила боравака у вртићу:

- ✓ Када дете добије температуру у вртићу, васпитач позива родитеља да дође по њега;
- ✓ Ако је дете током ноћи имало температуру, треба га оставити код куће или га одвести на преглед код лекара;
- ✓ Само родитељ сме дати лек детету;
- ✓ Дете на терапији антибиотикима, остаје код куће онолико дана колико одреди лекар да је потребно за опоравак;
- ✓ У случају појаве ваши дете остаје код куће до потпуног очишћења косе;
- ✓ У случају алергије детета или потребе за дијететским мерама у исхрани, родитељи су дужни да упознају васпитача са појединостима;
- ✓ Када дете изостане из вртића, родитељ обавештава васпитача о разлозима;
- ✓ Ризик је доводити болесно дете због њега самог и због друге деце;

- ✓ После сваког изостанка из колектива из било ког разлога, потребно је донети потврду о здравственом стању детета издату од стране педијатра;
- ✓ Услед промене здравственог стања током боравка у колективу када се дете упућује лекару, потребно је донети потврду о здравственом стању детета од стране педијатра иако дете не одуствује дуже од седам каледнарских дана.

За реализацију програма превентивно здравствене заштите, поред запослених у ПУ, помоћ пружају Дом здравља „Др Мартон Шандор“ Мали Иђош и надлежне установе са својим службама.

8.4. Програм социјалне заштите

Програм социјалне заштите се израђује на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи („Сл. Гласник РС“ број 131/14). Програм социјалне заштите у ПУ „Петар Пан“ Мали Иђош реализују васпитачи и стручни сарадник, директор.

Предшколска установа пружа подршку породицама, обезбеђује социјалну сигурност и социјализацију деце, уједначава услове за њихов развој – пружа једнаке прилике за сву децу, пружа одговарајућу заштиту деце изложене разним облицима ризика. Посебно узима у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и деци из других осетљивих група.

Социјално-заштитна функција у установи реализује се:

- На нивоу предшколске установе и васпитне групе
- У раду са децом и родитељима/старатељима деце
- У раду са запосленима
- У сарадњи са локалном заједницом

Социјални рад у установи остварује се на начин да обезбеди:

- Допринос социјалној сигурности и стабилности, као и васпитној функцији породице
- Допринос остваривању социјалних права и правде за децу
- Превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту
- Постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у пво и понуде различитих облика и програма за децу и породице
- Подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу
- Ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености
- Превенција и заштита деце од насиља, дискриминације, занемаривања и злостављања
- Уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници

- Стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског детета
- Саветодавни рад са породицама
- Подшка инклузији деце са сметњама у развоју

8.5. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У УСТАНОВИ

<i>Назив пројекта</i>	<i>Носилац Пројекта</i>	<i>Реализатор пројекта</i>	<i>Временска динамика</i>
Конкурси покрајинске владе и министарства просвете	АПР Министарство Просвете	Министарство просвете АПР ЛС Вртић	Током школске године

9. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

9.1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Стручно усавршавање запослених одвијаће се на нивоу установе (кроз рад стручних актива, тимова, Васпитно-образовног већа, онлајн семинари, веб платформе и разни сајтови) и ван установе према понуди семинара:

<i>Назив семинара</i>	<i>Област усаврђавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време</i>	<i>Реализатор</i>
Пертинијеви дани	ВО рад	Конференција	Септембар	Реализатор конференције
Дигитални алати као подршка документовању праћења и развијања програма	ВО рад	Електронски	У складу са средствима	Ивана Сакан, Сузана Кузела, Душанка Мудинић
Подршка добробити деце кроз грађење	ВО рад	Семинар	У складу са средствима	Марија Милић, Бранкица

партнерских односа са породицом у различитим моделима транзиције				Стојковић
Вртић као сигруна база: модел подршке транзиције детета иу породице у вртић – „Како се постаје вртићанин“	ВО рад	Семинар	У складу са средствима	Ивана Михић, Олгица Стојић
Актив директора и стручних сарадника севернобачког и западнобачког округа	ПВО	Стручни састанка	По позиву	Председник актива
Стручни сусрети васпитача и стручних сарадника	ПВО	Стручне конференције, сусрети	У складу са понудама	Удружење васпитача Србије и Војводине

9.2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

<i>Назив семинара</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време</i>	<i>Реализатор</i>
Пертинијеви дани	ВО рад	Семинар	Септембар	Реализатори семинара
Стручни сусрети васпитача и стручних сарадника	ПВО	Стручне конференције, сусрети	У складу са понудама	Удружење васпитача Србије и Војводине

Актив директора и стручних сарадника севернобачког и западнобачког округа	ПВО	Стручни састанка	По позиву	Председник актива
Подршка добробити деце кроз грађење партнерских односа са породицом у различитим моделима транзиције	ВО рад	Семинар	У складу са средствима	Марија Милић, Бранкица Стојковић

10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

10.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Најважнији фактор у циљу успешног деловања предшколске установе је сарадња са породицом. Сарадња установе и породице одвијаће се плански, захваљујући новим методама рада и начинима примењивања постигнутог резултата и имајући у виду захтеве родитеља. Ми сматрамо да је учешће породице у непосредним активностима у групи корисно за дете, за породицу, за васпитача и за вртић. Свако породично учешће је драгоцено и неће се све породице ангажовати у истом обиму. Зато планирамо различите облике сарадње у којима ће нам родитељи бити партнери и тиме отварамо могућност да се родитељи укључују на начин на који њима највише одговара.

<i>Облик сарадње</i>	<i>Садржај/тема</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Време</i>
Групни, општи информативни и тематски родитељски састанци	Организација рада у ПУ Програм „Године узлета“ Адаптација деце Укључивање родитеља у ВО рад и пројекте Теме на предлог и иницијативу родитеља	Васпитачи	Током године по потреби
Индивидуални контакти са родитељима	Разговори са родитељима на иницијативу васпитача, стручне службе или самог родитеља	Васпитачи, стручна служба	Током године по потреби
Отворена врата	Размена информација о дечијем напредовању	Васпитачи	Једном недељно током године
Анкетирање родитеља	Испитивање потреба родитеља, ставова и мишљења	Васпитачи, педагог, тимови	Током године

Панои и огласне табле за родитеље	Разна обавештења и информације	Васпитачи	Током године по потреби
Индиректни контакти са родитељима	Писмена обавештења, телефонски позиви и слично	Васпитачи	Током године по потреби
Брошуре, флајери, литература	Информисање и едукација родитеља	Васпитачи, педагог, Тим за маркетинг	Током године
Савет родитеља	Активности према плану рада	Директор, главни васпитачи, педагог	Током године
Учешће чланова породице у заједничким активностима	Укључивање родитеља према њиховим афинитетима у непосредне активности у групи (прославе, празници, излети...)	Васпитачи	Према плану укључивања чланова породице који су заједно сачинили васпитачи и породица
Радионице са родитељима	Према потребама групе	Васпитачи	Током године
Родитељски састанци, посете вртићу и укључивање у во рад, радионице за родитеље	Сарадња са родитељима око адаптације деце на вртић	Васпитачи, стручна служба	септембар
Родитељски састанци, посете вртићу и укључивање у во рад	Сарадња са родитељима на транзицији деце из ПУ у ОШ	Васпитачи, стручна служба	Април, мај, јун

10.2. ПРОГРАМ САВЕТА РОДИТЕЉА

10.2.1. ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА

<i>Име и презиме</i>	<i>Представник групе</i>
<i>МалиИђош</i>	
Фараго Кристиан	Мешовита јаслена
Маронка Богларка	Мешовита припремна
Зита Бенко	Млађа група
Фараго Лила	Мешовита припремна
Халаши Анамариа	Мешовита припремна
Тимеа Сабо Сирак	Мешовита припремна
Вуила Владимир	Мешовита старија група
<i>Ловћенац</i>	
Јелена Радоман	Средња
Милена Мартиновић Лекић	Мешовита млађа
Правиловић Сузана	Мешовита припремна
Мартиновић Драгана	Старија јаслена
Ивановић Данијела	Мешовита припремна
Марина Вукчевић	Млађа јаслена
<i>Фекетић</i>	
Моника Бирчар	Мешовита припремна
Александра Лукић	Мешовита припремна
Јована Брзић	Мешовита припремна
Жанет Каса	Мешовита припремна
Бернадет Сирацки Харангозо	Двојезична млађа

10.2.2. ПРОГРАМ САВЕТА РОДИТЕЉА

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Извештај о ГПР за шк.2024/25. Извештај рада директора за шк. 2024/25. Извештај рада стручног сарадника 2024/25. Извештај о самовредновању 2024/25. Извештај стручног усавршавања за 2024/25. Извештај о реализацији рада ППП за 2024/25. ГПР за 2025/26. Предшколски програм установе 2025/26. План рада директора за 2025/26. План рада стручног сарадника за 2025/26. План самовредновања 2025/26. План стручног усавршавања за 2025/26. Акциони план унапређења за 2025/26. Бројчано стање деце Актуелности,питања и предлози Програм заштите деце од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања Одабир осигуравајуће куће и	Састанак, презентација, дискусија	ПУ и родитељи

	фотографа Разно		
Децембар	Полугодишњи извештај о раду Установе Организација рада током зимског распуста	Састанак, презентација, дискусија	ПУ и родитељи
Март	Обавештења о систематским прегледима, тестирању предшколаца, разним догађајима и активностима	Састанак, презентација, дискусија	ПУ и родитељи
Април/мај	Давање сагласности на предлог програма за извођење једнодневних излета Организација рада током празника у априлу и мају Разно	Састанак, презентација, дискусија	ПУ и родитељи
<i>Начин праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења: Увид у записник, упитник, документација:</i> <i>Председник савета родитеља: Милена Мартиновић Лекић, заменик Лила Фараго</i> <i>Носиоци праћења (педагог и главни васпитачи): Јелена Тодоровић, Тања Јовановић, Хенриета Сабо, Каталин Тарко</i>			

10.3. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

<i>Институција са којом се сарађује</i>	<i>Садржај сарадње</i>	<i>Облик сарадње</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатор</i>	<i>Напомене</i>
ОШ на територији општине Мали Иђош	Успостављање контакта и сарадња на транзицији деце из ПУ у ОШ Посете,	Састанци, контакти, посете	Током године	ПУ и ОШ	

	Упознавање са школом Изложбе, гостовања, заједничке активности у процесу развијања пројекта Мишљења о деци са сметњама у развоју, потребна документација				
Дом здравља	Систематски и превентивни прегледи деце и превенција болести, Извештаји и упуту	Предавања, систематски прегледи, посете, Отворени дан, Радионица	Током године	ПУ, Дом здравља Мали Иђош и БТ	Током године
Ватрогасци	Упознавање са радом ватрогасне службе	Посета, радионице са ватрогасцима	Дечија недеља-октобар, дан ватрогасаца-мај	ПУ+ватрогасци	У случају лошег времена манифестација ће се одржати другом приликом
Форум жена	Заједнички радови деце	Радионица, хуманитарне	Дан болесника,	ПУ, Форум жена и	Активност је

	и васпитача	акције	током школске године	Геренто служба	у вртићу
Месна заједница	Учествовањ е у наступима	Играоница, радионица, наступи	Дани села, март и јун	ПУ и МЗ Општине	Међусобна посета
Локална самоуправа	Дружење, упознавање, конкурси, пројекти и планови	Посете, отворени дани, састанци	Дечија недеља, током године	ПУ и Локална самоуправа	Путем међусобне сарадње и посете
СУП	Упознавање рада СУП, провера безбедности деце	Играоница, интерактивн и дани за децу, састанак и договори	Дечија недеља, током године	ПУ и Локална самоуправа	Међусобна посета и сарадња путем разних манифестаци ја, потреба и догађаја
Народна библиотека	Упознавање са радом библиотеке и значајем саме институције, наступи	Посета библиотеци и учешће у програмима	Током године	ПУ и библиотеке општине	Посета у библиотеци Моја најдража књига
Дом културе	Разни наступи (фолклор, драмске игре)	Наступи, разговори и планови	Током године	ПУ и КУД	Током године
Удружење васпитача Војвођански х Мађара	Организова ње фестивала, луткарског	Фестивали, играоница, радионица	Мај/март	ПУ и СВВМ и МЗ и Општина МИ	Организован превоз

	позоришта игре драматизаци је предшколск е деце и дружење				
Удружење васпитача за очување традиције (Мађарска)	Стручно усавршавањ е	Међусобне посете	Током године	ПУ и Удружење	Према могућностим а
Удружење васпитача Војводине	Стручно усавршавањ е, фестивали	Приредбе, манifestаци је, стручни сусрети, семинари итд.	Током године	ПУ и УВВ	Учешће у свим активностим а
Црвени крст	Хуманитарн е акције и едукације пружања прве помоћи	Посете, предавања	Током године	ПУ и Црвени крст	Активности у ПУ
Социјална служба	Разговори и посете	Узајамна помоћ у прикупљању података	Током године	ПУ и социјална служба	
НВО (Green head)	Изложбе и заједничке активности	Посете, предавања	Током године	ПУ и НВО	
Изида	Хуманитарн е акције, манifestац ије	Посете, заједничке продајне изложбе	Децембар	ПУ и Изида и родитељи	Традиционал на посета Изиди са децом из

					целе Општине
Удружење „Великих породица“ Kincse	Хуманитарн е акције и посете	Заједничке манifestаци је	Дечија недеља	ПУ и Удружење	Партнерство у пројекту

11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

План праћења и евалуације годишњег програма рада установе

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начин праћења и вредновања</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци праћења</i>
Васпитно-образовни рад	Увид у Радне књиге васпитача и извештаје стручних актива и тимова	У току године	Директор, педагог
Стручно усавршавање	Евиденција Тима, Записници са састанака стручних већа и тимова	У току године	Директор, педагог и тим за стручно усавршавање
Програми стручни, управних, руководећих и саветодавних органа	Записници са састанака и присуство састанцима, извештаји	У току године	Директор, педагог, координатори стручних тимова и органа
Додатни програми	Увид, посете активностима, извештаји	У току године	Организатори додатних програма
Заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Евиденција тима, записници, извештаји, писани материјали, брошуре	У току године	Директор, педагог, Тим за заштиту
Инклузивно образовање	Увид у документацију Тима за инклузивно образовање, Радне књиге васпитача и педагога, увид и ИОП	У току године	Директор, педагог, Тим за ИО, васпитачи

Културне и јавне манифестације, значајни догађаји	Извештаји са јавних манифестација и значајних догађаја, записници са стручних актива, увид у летопис	У току године	Директор, педагог, главни васпитачи
Сарадња са породицом и друштвеном средином	План сарадње са породицом и извештаји о реализованим активностима, увид у непосредан рад и педагошку документацију, Књиге рада васпитача, летопис	У току године	Директор, педагог, главни васпитачи
Посебни планови и програми	Извештаји и записници са стручних актива`	У току године	Директор, педагог и координатори стручних органа
Маркетинг установе	Обавештења о активностима у установ	У току године	Директор, педагог, главни васпитачи и Тим за маркетинг

12. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

12.1. Акциони план унапређења квалитета рада за школску 2025/2026. годину

Након разматрања резултата самовредновања на основу Извештаја о самовредновању за школску 2024/2025. годину и реализованих активности из Развојног плана установе од 2022-2025. Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тим за развојно планирање заједно доноси План унапређења квалитета рада за школску 2025/2026. годину:

Област унапређења	Стандарди	Циљеви	Активности	Носиоци активности	Динамика	Начин праћења
Подршка деци и породици	2.1. Установа је сигурна и безбедна средина	Видљивост у документима установе програма социјалне и програма исхране и усклађивање са законским регулативама (ПЗНЗЗ)	Дефинисати програме и ускладити их са законским регулативама у документацији установе	Тим за обезбеђивање квалитета ВО, Педагошки колегијум	Септембар/октобар 2025.	Записници Тима за обезбеђивање квалитета ВО
		Уређење и опремање унутрашњих и спољашњих простора уз консултовање са децом	Планирати и реализовати планове уређења унутрашњих и спољашњих простора вртића уз консултовање са децом, организовати сусрете деце свих узраста у истим просторима	Актив васпитача на нивоу објекта, директор, педагог	Током године	Записници Актива васпитача на нивоу објекта, фотографије

		Промовисати права детета	Израдити материјале за промоцију дечијих права Радионице са децом и родитељима о дечијим правима	Тим за маркетинг и Тим за заштиту		Увид у израђене материјале, Тим за маркетинг
	2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице	Развијање базе података о деци која нису обухваћена ПВО и различитих облика програма рада установе Развијање програма транзиције за све нивое преласка у сарадњи са породицом и ОШ	Формирати и прикупити податке о деци која нису обухваћена ПВО у сарадњи са локалном заједницом и осмислити друге програме рада установе у складу са могућностима Дефинисати планове транзиције за све нивое преласка у сарадњи са породицом и ОШ Подршка спољних саветника-сарадника ШУ Сомбор у процесу транзиције	Стручна служба ПУ у сарадњи са ЛЗ Активи васпитача на нивоу објекта, педагог Састанци са спољним саветницима а-сарадницима а ШУ Сомбор	Током године према могућностима установе и локалне заједнице Септембар - новембар, 2025. Према плану рада спољног саветника-сарадника ШУ Сомбор	Увид у базу података, дефинисани нови програми рада установе Записници Актива васпитача на нивоу објекта и ВО већа, увид у планове транзиције и извештаје о реализованим плановима и састанака са спољним саветницима сарадницима

	2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом	Јачање сарадње са породицом и ЛЗ	Организовање различитих предавања, трибина, родитељских састанака са стручним темама, радионица за јачање родитељских компетенција и подизање васпитне улоге породице на основу испитаних потреба родитеља Планирати и организовати различите облике и програме у просторима ван вртића у складу са могућностима ЛЗ и ПУ	Актив васпитача на нивоу објекта и стручна служба Тим за обезбеђивање квалитета ВО, директор, педагог у сарадњи са ЛЗ	Током године 2025.	Документација Тима за стручно усавршавање, планови професионалног развоја Записници и документација стручних тимова и актива, ВО већа, фотографије
--	--	---	--	---	---------------------------	--

12.2. ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА УСТАНОВЕ ЗА ТЕКУЋУ РАДНУ ГОДИНУ

У току радне 2025/2026. године планирана је реализација следећих развојних циљева и активности:

1. Област унапређења: Васпитно-образовни рад

Развојни циљ 1: У уређивању физичке средине свих вртића (радних соба, заједничких простора и дворишта) учествују деца, родитељи и васпитачи и ти простори одражавају сусрете и заједничке активности деце и одраслих из различитих група

Развојни задатак	Активност	Време и носиоци	Критеријум успеха	Начин праћења
Укључити децу и породицу у развијање реалног програма	Стручно усавршавање (екстерно и интерно) о начинима учешћа породице и деце у развијању реалног програма Родитељски састанци Укључивање породице у осмишљавању и богаћењу физичке средине	Реализатори обука Директор, педагог Васпитачи и педагог Континуирано од 2025-2030.	Већа укљученост деце и родитеља у развијање реалног програма	Записници Актива васпитача, евиденција о стручном усавршавању, Фотографије, видео снимци,
Осмишљавање и богаћење физичког простора дворишта и стварање могућности да деца што чешће буду на отвореним просторима	Анализа материјала из процеса имплементације програма „Година узлета“ о уређењу и осмишљавању физичке средине Уношење промена и богаћење физичких простора	Педагог, директор и васпитачи Континуирано од 2025-2030.	Уређена дворишта која се функционално користе за игру и истраживање	Записници Актива васпитача, евиденција о стручном усавршавању, Фотографије, видео снимци,

2. Област унапређења: Подришка деци и породици

Развојни циљ 1: Грађење сигурне и безбедне средине за развој и учење деце уз пружање подршке породици

Развојни	Активност	Време и	Критеријум	Начин
----------	-----------	---------	------------	-------

задатак		носиоци	успеха	праћења
Израда програма социјалне и програма исхране и континуирано усклађивање са законским регулативама	У програмским документима дефинисати програм социјалне заштите и програм исхране Пратити промене у законским регулативама и континуирано их уграђивати у сва програмска документа Учинити доступним и разумљивим родитељима важне информације о програмским активностима и процедурама заштите и безбедности деце и других програма	Тим за обезбеђивање квалитета ВО, стручна служба Август/септембар 2025. Континуирано 2025-2026.	Уграђени сви програми у документацији установе и усклађени са законским регулативама Боља информисаност родитеља о понуди програма, правима детета	Записници, извештаји, панон, огласне табле, сајт установе,
Редовно опремање унутрашњих и спољашњих простора и замена дотрајалог намештаја	Вршити анализу ситуација где постоји ризик по безбедност деце, сачинити планове за уклањање истих Безбедносни систем камера довести у функционисање Уклањање, замена дотрајалог намештаја и набавка новог (за спољне и унутрашње просторе)	Тим за обезбеђивање квалитета ВО, Тим за заштиту. директор, васпитачи Континуирано 2025-2030.	Сви простори установе су сигурни и безбедни и опремљени за боравак деце	Извештаји, записници, фотографије
Промоција дечијих праваа	Израда различитих писаних материјала за промоцију права детета, пласирање материјала на вибер групе,	Тим за маркетинг, Тим за заштиту и стручна служба, васпитачи Континуирано од 2025-20230.	Обавештене породице о дечијим правима, деца и родитељи познају своја права	Извештаји, записници, израђени материјали, фотографије, увид у садржај сајта

	огласне табле			
	Радионице са децом и родитељима на тему дечијих права			

Развојни циљ 2: Унапређивање процеса транзиције и обезбеђивање континуитета у образовању

Развојни задатак	Активност	Време и носиоци	Критеријум успеха	Начин праћења
Стручна усавршавања запослених на тему транзиције, јачње компетенција запослених за осмишљавање и реализацију активности у процесу транзиције	Реализација екстерних и интерних облика стручног усавршавања (хоризонтална размена на нивоу установе, активности подршке спољних сарадника ШУ Сомбор, акредитовани семинари)	Тим за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања, директор, педагог, васпитачи Током 2025-2026. и континуирано	Обучено 60-70% васпитача и реализовани облици стручног усавршавања	Записници са састанака, фотографије, евиденција о стручном усавршавању
Израда планова транзиције за све нивое преласка	Реализација свих активности предвиђених транзиционим плановима	Тим за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања, директор, педагог, васпитачи Током 2025-2026. и континуирано	Израђени и реализовани планови транзиције	Записници са састанака, фотографије, видеи, израђени планови
Сарадња са ОШ на локалном нивоу	Реализовати активности које се односе на јачање сарадње са ОШ на локалном нивоу предвиђене планом транзиције	Тим за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања, директор, педагог, васпитачи Током 2025-2026. и континуирано	Остварена је сарадња са свим ОШ на локалном нивоу и реализоване су активности предвиђене планом транзиције	Записници са састанака, фотографије, видеи

Развојни циљ 3: Јачање сарадње са породицом и локалном заједницом

Развојни задатак	Активност	Време и носиоци	Критеријум успеха	Начин праћења
Креирање прилика за учење и унапређивање родитељских компетенција (васпитање, учење, развој деце)	Испитивање потреба родитеља за подршком (облици и начини сарадње, програми, стручне теме) Организовање тематских родитељских састанака, трибина, саветовалишта, отворених дана, радионица, Израда промо материјала, брошура и флајера који ће помоћи родитељима у информисању и јачању родитељских компетенција	Васпитачи, директор, педагог у сарадњи са локалном заједницом Континуирано од 2025. до 2026.	У складу са испитаним потребама породица организовање различитих облика тематских састанака минимум два пута годишње	Записници састанака стручних тела и органа, актива и тимова, фотографије, видео снимци, увид у израђене материјале
Радити на осмишљавању разноврсних понуда програма деци и породици ван система ПВО у складу са њиховим потребама и могућностима	Проценити ниво квалитета постојећих програма и услуга и прикупити нове предлоге у складу са потребама породица Утврдити врсте програма и услуга на основу испитивања потреба породица и указаних приоритета Доступност информација о предшколској установи и програмима у локалној заједници	Васпитачи, директор, педагог, Тим за маркетинг, Педагошки колегијум, Тим за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања Континуирано од 2025. до 2030	. У складу са испитаним потребама породица развијени различити програми услуга	Записници састанака стручних тела и органа, актива и тимова, фотографије, видео снимци, увид у израђене материјале и сајт установе, огласне табле

3. Област унапређења: Професионална заједница учења

Развојни циљ 1: Унапредити процес заједничког учења, критичког преиспитивања и вредновања праксе кроз заједничка истраживања и процес рефлексije

Развојни задатак	Активност	Време и носиоци	Критеријум успеха	Начин праћења
Спроводити процес истраживања и преиспитивања праксе и акциона, мини истраживања Стварати прилике за заједничко учење, критичко преиспитивање и вредновање праксе	Континуирано спровођење активности процеса самовредновања Наставити са континуираним приказима примера добре праксе на Активима и ВО већу Наставити са континуираним заједничким састанцима на нивоу објеката са планираним темама за дискусију Узимање активног учешћа на стручним скуповима, конференцијама приказом примера добре праксе	Васпитачи, директор, педагог Тим за обезбеђивање квалитета ВО Тим за професионални развој Тим за самовредновање Континуирано током 2025-2026.	Одржавање континуитета у процесу самовредновања и хоризонталне размене	Записници свих тимова, Презентације примера добре праксе, Извештаји о раду Евиденција о стручном усавршавању

12.3. Годишњи план самовредновања за школску 2025/2026.годину

У овој радној години ПУ „Петар Пан“ Мали Иђош вредноваће се у четвртој области квалитета:

Управљање и организација

Чланови Тима за самовредновање ове школске године су:

Марија Јано – директор, Јелена Тодоровић – педагог, Хенријета Сабо-васпитач, Жана Талпаи- васпитач, Каталин Тарко-васпитач, Тања Јовановић – васпитач, Лила Фараго – представник родитеља, Кечкеш Тинде – представник локалне самоуправе

Редн и број	Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструмен ти и технике
1.	Формирање тима за самовредновање на нивоу установе	Септембар, 2025.	Директор установе	Формиран тим за самовредновање на нивоу установе	Записник ВО већа
2.	Избор области за самовредновање и додатних показатеља у изабраној области	Септембар/октобар, 2025.	Тим за самовредновање на нивоу установе	Изабрана област за самовредновање и одлука о додатним показатељима	Разговори са свим актерима во рада, анализа документације
3.	Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Октобар, новембар, децембар 2025.	Тим за самовредновање на нивоу установе, родитељи, деца, запослени и представници и ЛЗ	Успостављено заједничко разумевање и сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремности актера за учешће у процесу самовредновања	Разговори, анализа оквира квалитета, радионице, огласне табле
4.	Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у	Децембар, 2025.	Тим за самовредновање на нивоу установе	Припремљени инструменти и утврђен узорак и циљне групе	Анализа инструмената, по потреби њихово модификовање и израда нових

	оквиру циљних група				
5.	Прикупљање података	Јануар-април, 2026.	Тим за самовредновање на нивоу установе	Прикупљени подаци за изабрану област	Чек листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање и анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
6.	Обрада података и интерпретација добијених резултата	Април, 2026.	Тим за самовредновање на нивоу установе	Обрађени и анализирани и донети закључци о остварености свих стандарда у области које се самовреднује	Статистичка обрада података, дескриптивна метода
7.	Израда извештаја о самовредновању и његово разматрање	Мај-јун, 2026.	Тим за самовредновање на нивоу установе	Припремљен извештај о самовредновању са препорукама за унапређење	
8.	Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета Родитеља, ВО већа, ШУ	Јун/август/септембар, 2026.	Директор и један члан из Тима за самовредновање на нивоу установе	Презентован извештај свим интересним групама	Презентација, разговор, писани материјали на сајту установе
9.	Израда Акционог плана за унапређивање у вреднованој области	Јун-септембар 2026.	Тим за самовредновање на нивоу установе уз сарадњу Тима за развојно планирање и Тима за	Израђен Акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	

			обезбеђивањ е квалитета и развој установе		
--	--	--	--	--	--

13. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

Интерни маркетинг:

Информације и приказивање делатности установе (сајт, билтен, изложбе, прикази, трибине и сл.),

Екстерни маркетинг:

Сарадња са локалним медијима: радио и ТВ станице, новине, чланци о свим важним догађајима за нашу локалну заједницу:

- Упис деце
- Манифестације и стручни скупови
- Сарадња са родитељима и друштвеном средином
- Хуманитарне акције
- Еколошке, здравствене и васпитно-образовне активности

Директор ПУ:

Јано Марија с.р.

Председник УО:

Шипош Лолита с.р.