

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ РАЖАЊ



ГОДИНА	2019
БРОЈ	20
ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ
РЕДАКЦИЈА	Општинска управа општине Ражањ
РАЖАЊ, 14.10.2019.године	

На основу члана 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 I 31/19), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 – др. Закон и 47/18), и члана 40. став 1. тачка 2. Статута Општине Ражањ, („Службени лист Општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10.2019. године, доноси

## **О Д Л У К У**

### **О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2019. ГОДИНУ**

#### **I – ОПШТИ ДЕО**

##### **Члан 1.**

У Одлуци о буџету општине Ражањ за 2019. годину („Службени лист Општине Ражањ, број 17/18), у табели под 1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ, 1.1 Расходи за запослене, економска класификација 41, износ „68.441.000“ мења се износом „68.756.000“, 1.2. Коришћење роба и услуга, економска класификација 42, износ „105.499.000“, замењује се износом „108.264.000“, 2.1. Трансфери, економска класификација 46, износ „66.643.000“ мења се износом „68.563.000“, под 3. Издаци за набавку нефинансијске имовине, економска класификација 5. износ „94.043.000“ замењује се износом „94.343.000“.

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година (класа 3, извор финансирања 13), износ „82.680.000“, замењује се износом „87.980.000“.

У Општем делу – Програмска класификација расхода у колони 4 – Средства из буџета, код програма 16 Политички систем локалне власти, износ „9.794.000“, мења се износом „9.684.000“, програмска активност 2101-0001-Функционисање скупштине, износ „4.806.000“, мења се износом „4.696.000“. Код програма 15-Локална самоуправа, износ „79.861.000“, мења се износом „79.971.000“, програмска активност 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, износ „69.475.000“, мења се износом „69.585.000“. У колони 6 - Сопствени и други приходи, код програма 7-Организација саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, износ „9.000.000“ мења се износом „12.000.000“, код програмске активности 0701-0002-Одржавање саобраћајне инфраструктуре, износ „9.000.000“ мења се износом „12.000.000“, код програма 12-Примарна здравствена заштита, износ „0“, мења се износом „2.000.000“, програмска активност 1801-0001-Функционисање установа примарне здравствене заштите, износ „0“, мења се износом „2.000.000“, код програма 15-Локална самоуправа, износ „4.320.000“ замењује се износом „4.620.000“, код програмске активности 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, износ „4.320.000“ мења се износом „4.620.000“.

##### **Члан 2.**

У члану 2. износ „373.091.000“ замењује се износом „378.391.000“

## **II – ПОСЕБАН ДЕО**

### **Члан 3.**

У члану 4. износ „82.680.000“, замењује се износом „87.980.000“ и врши се прерасподела у колони 7 извор финансирања 01 Одлуке

Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ, ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ, програмска активност 2101-0001-Функционисање скупштине, функција 110-Извршни и законодавни органи, економска класификација 413-Накнаде у природи, износ „150.000“ се брише, економска класификација 415-Накнаде за запослене, износ „10.000“, замењује се износом „50.000“

Раздео 3 ОПШТИНСКА УПРАВА, ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ УПРАВЕ, програмска активност 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште услуге, економска класификација 413-Накнаде у природи, износ „380.000“ замењује се износом „410.000“, економска класификација 415-Накнаде за запослене, износ „1.800.000“, замењује се износом „1.880.000“.

Глава 3.2. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛЕПТИРИЋИ“, ПРОГРАМ 8: ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ, програмска активност 2001-0001-Функционисање и остваривање предшколског образовања и васпитања, функција 911-Предшколско образовање, економска класификација 411-Плате, додаци и накнаде запослених, износ „16.000.000“ мења се износом „16.200.000“, економска класификација 412-Социјални доприноси на терет послодавца, износ „2.864.000“ мења се износом „2.779.000“, економска класификација 414-Социјална давања запосленима, износ „50.000“, замењује се износом „250.000“, економска класификација 426-Материјал, износ „2.820.000“ мења се износом „2.585.000“, економска класификација 465-Остале дотације и трансфери, износ „1.115.000“ мења се износом „1.035.000“.

У члану 4. извор финансирања 13 у колони 9 Одлуке, врши се прерасподела и то

Раздео 3 ОПШТИНСКА УПРАВА, ПРОГРАМ 15 ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ УПРАВЕ, програмска активност 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште услуге, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, износ „1.420.000“ замењује се износом „1.720.000“. ПРОГРАМ 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА, програмска активност 0701-0002-Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре, функција 451-Друмски саобраћај, економска класификација 425-Текуће поправке и одржавање, износ „1.000.000“ мења се износом „4.000.000“. ПРОГРАМ 12 ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА, програмска активност 1801-0001-Функционисање установа примарне здравствене заштите, функција 721-Опште медицинске услуге, економска класификација 464-Дотације здравственим организацијама, износ „0“, замењује се износом „2.000.000“.

**III – ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

**Члан 4.**

Одлуку доставити Министарству финансија Управи за Трезор Ражањ и објавити у „Службеном листу Општине Ражањ“.

**Члан 5.**

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања, а примењиваће се од 01. јануара 2019. године.

Број: 400-354/19-11  
У Ражњу, 13.10.2019. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

ПРЕДСЕДНИК  
Миодраг Рајковић, с.р.

На основу члана 63. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09,73/10 101/10,101/11,93/12,62/13,63/13,108/13,142/14,68/15,103/15,99/16,113/17,95/18,31/19 ),чл. 32.ст.1.тач. 2. Закон о лок. самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18) и члана 40. ст. 1 тачка 2. Статута општине Ражањ(Сл. лист општине Ражањ"број 1/19), Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13.10.2019. године, доноси

## О Д Л У К А

### О ПЕТОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2019. ГОДИНУ

#### 1. ОПШТИ ДЕО

#### А

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Ражањ за 2019. годину ( у даљем тексту: буџет), састоји се од:

у динарима

<b>А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</b>							
<b>1.Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине</b>							<b>290.411.000</b>
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ							
у чему:							290.411.000
- буџетска средства							282.564.000
- сопствени приходи							1.552.000
- донације							6.295.000
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ							0
<b>2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине</b>							<b>378.391.000</b>
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ							
у чему:							284.048.000
- текући буџетски расходи							276.201.000
- расходи из сопствених прихода							1.552.000
- донације							6.295.000
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ							
у чему:							94.343.000
- текући буџетски издаци							94.343.000
- издаци из сопствених прихода							0
- донације							
<b>БУЏЕСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (кл.7+кл.8)-(кл.4+кл.5)</b>							<b>-87.980.000</b>
Издаци за набавку финансијске имовине							
<b>УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ</b>							<b>-87.980.000</b>
<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>							
Примања од продаје финансијске имовине							
Примања од задуживања							
Суфицит из претходних година или неутрошена средства из претх. година							<b>87.980.000</b>

Издаци за отплату главнице дуга	
<b>НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ</b>	<b>87.980.000</b>

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

ОПИС	Економ.класификац.	Средства из буџета
1	2	3
<b>УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>290.411.000</b>
<b>1. Порески приходи</b>	71	63.512.000
1.1. Порез на доходак, добит и капит. добит. (ос.самод.)	711	39.382.000
1.2. Самодопринос	711180	0
1.3. Порез на имовину	713	13.780.000
1.4. Порез на добра и услуге (осим наканда које се користе преко Буџетског фонда) у че. поједине врсте прихода са одређеном наменом (нам.пр.)	714	5.750.000
1.5. Остали порески приходи	716	4.600.000
<b>2. Непорески приходи у чему:</b>	<b>74</b>	<b>8.352.000</b>
поједине врсте наканда са одређеном наменом (нам.пр.)		
приходи од продаје добара и услуга		
3. Донације	731+732	6.295.000
4. Трансфери	733	212.252.000
5. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	
<b>УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>378.391.000</b>
<b>1.ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>4</b>	<b>284.048.000</b>
1.1.Расходи за запослене	41	68.756.000
1.2. Коришћење роба и услуга	42	108.264.000
1.3. Отплата камата	44	0
1.4. Субвенције	45	4.400.000
1.5. Издаци за социјалну заштиту	47	14.073.000
1.6. Остали расходи	48	17.446.000
1.7. Текућа буџетска резерва	49	1.546.000
1.8 Стална буџетска резерва	49	1.000.000
2.1 Трансфери	46	68.563.000
3. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	94.343.000
4. Издаци за набавку финансиске имовине (осим 6211)	62	0
<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА</b>		
1.Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0
2. Задуживање	91	0

2.1 Задуживање код домаћих кредитора	911	0
2.2. Задуживање код страних кредитора	912	0
<b>ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		
3. Отплата дуга	61	0
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	0
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0
4.Набавка финансијске имовине	621	0
<b>НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА</b> (класа 3, извор финансирања 13)	3	87.980.000
<b>НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА</b> (класа 3, извор финансир. 14)	3	0

**Члан 2.**

Буџет за 2019. годину састоји се од:

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) Укупних прихода и примања у износу од  | 290.411.000 дин. |
| 2) Укупних расхода и издатака у износу од | 378.391.000 дин. |

Потребна средства за финансирање буџетског дефицита из члана 1. ове одлуке у износу од 87.980.000 динара, обезбедиће се из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година.

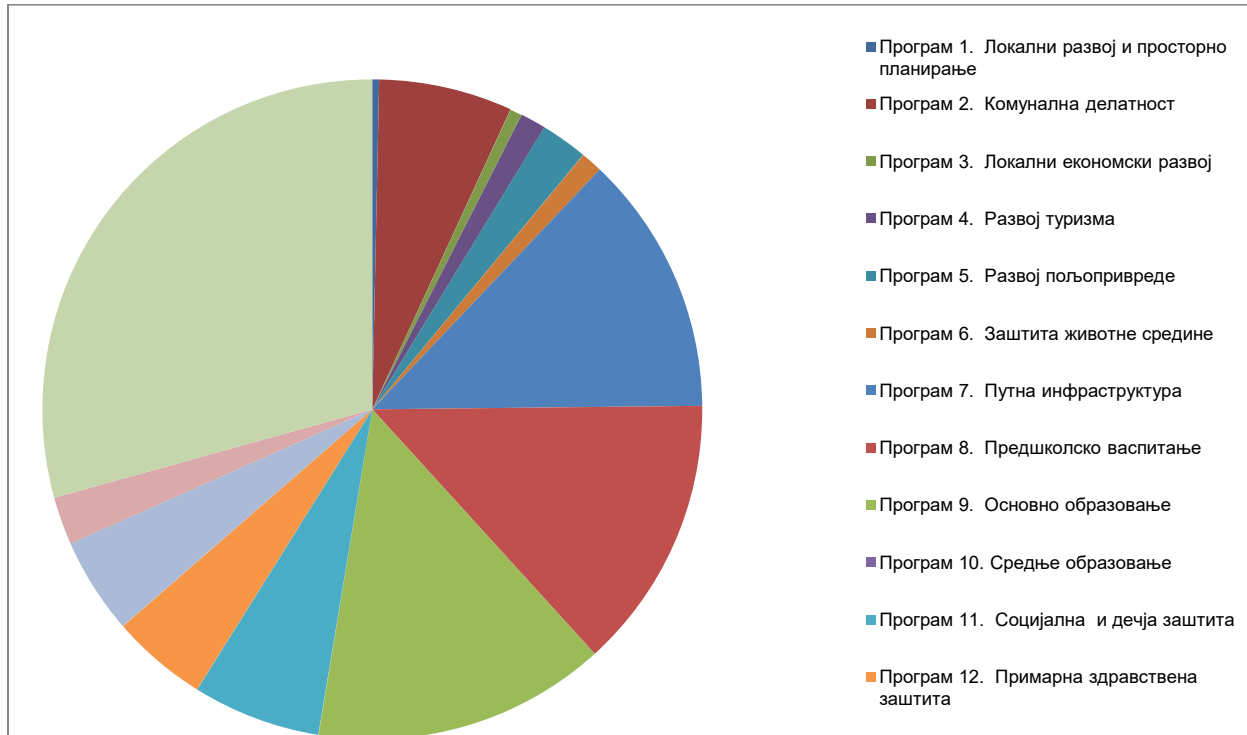
**ОПШТИ ДЕО - ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА**

Шифра		Назив	Средства из буџета	Структура %	Сопствени и други приходи	Укупна средства	Надлежан орган/особа
Програм	Програмска активност/Пројекат						
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1101</b>		<b>Програм 1. Урбанизам и просторно планирање</b>	<b>900.000</b>	0,3%	<b>11.225.000</b>	<b>12.125.000</b>	
	1101-0001	Просторно и урбанистичко планирање	900.000	0,3%	1.225.000	2.125.000	Начелник општинске управе Ражањ
	1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем	0	0,0%	10.000.000	10.000.000	Начелник општинске управе Ражањ
<b>1102</b>		<b>Програм 2. Комунална делатност</b>	<b>17.880.000</b>	6,3%	<b>52.500.000</b>	<b>70.380.000</b>	
	1102-0001	Управљање-одржавање јавним осветљењем	11.000.000	3,9%	31.000.000	42.000.000	ЈП "Путеви Ражањ"
	1102-0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	5.880.000	2,1%	0	5.880.000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
	1102-0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	1.000.000	0,4%	21.500.000	22.500.000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
<b>1501</b>		<b>Програм 3. Локални економски развој</b>	<b>1.595.000</b>	0,6%	<b>0</b>	<b>1.595.000</b>	
	1501-П1	Унапређ. и стварање пословних и економ. шанси за наступајућу еру-Успешне	1.595.000	0,6%	0	1.595.000	
<b>1502</b>		<b>Програм 4. Развој туризма</b>	<b>3.400.000</b>	1,2%	<b>0</b>	<b>3.400.000</b>	
	1502-0001	Управљање развојем туризма	3.400.000	1,2%	0	3.400.000	директор туристичке организације
<b>0101</b>		<b>Програм 5. Развој пољопривреде</b>	<b>6.300.000</b>	2,2%	<b>0</b>	<b>6.300.000</b>	
	0101-0001	подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	6.300.000	2,2%	0	6.300.000	Начелник општинске управе Ражањ
<b>0401</b>		<b>Програм 6. Заштита животне средине</b>	<b>2.885.000</b>	1,0%	<b>2.425.000</b>	<b>5.310.000</b>	
	0401-0001	Управљање заштитом животне средине и природних вредности	1.785.000	0,6%	575.000	2.360.000	Фонд за ЗЖС-Комисија за ЗЖС
	0401-0003	Заштита природе	800.000	0,3%	1.400.000	2.200.000	ОУ општине Ражањ-Начелник
	0401-0004	Управљање отпадним водама	0	0,0%	450.000	450.000	ОУ општине Ражањ-Начелник
	0401-0005	Управљање комуналним отпадом	300.000	0,1%	0	300.000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
<b>0701</b>		<b>Програм 7. Орган.саобраћаја и саобраћајна инфраструкт.</b>	<b>34.800.000</b>	12,3%	<b>12.000.000</b>	<b>46.800.000</b>	
	0701-0002	Одржавање саобраћајне инфраструктуре	34.800.000	12,3%	12.000.000	46.800.000	Начелник општинске управе Ражањ
<b>2001</b>		<b>Програм 8. Предшколско васпитање</b>	<b>36.639.000</b>	13,0%	<b>3.105.000</b>	<b>39.744.000</b>	
	2001-0001	Функционисање предшколских установа	27.879.000	9,9%	1.355.000	29.234.000	Дечији вртић "Лептирић"-директор
	2001-П1	суфинансирање мера популационе политике	8.760.000	3,1%	1.750.000	10.510.000	
<b>2002</b>		<b>Програм 9. Основно образовање</b>	<b>39.185.000</b>	13,9%	<b>0</b>	<b>39.185.000</b>	
	2002-0001	Функционисање основних школа	39.185.000	13,9%	0	39.185.000	Директори основних школа
<b>0901</b>		<b>Програм 11. Социјална и дечја заштита</b>	<b>17.127.000</b>	6,1%	<b>7.755.000</b>	<b>24.882.000</b>	



**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

	0901-0001	Социјалне помоћи	9.340.000	3,3%	0	9.340.000	Центар за соц.рад-директор
	0901-0005	Активности Црвеног крста	970.000	0,3%	0	970.000	председник Црвеног крста Ражањ
	0901-0006	Подршка деци и породица са децом	2.200.000	0,8%	0	2.200.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0901-0003	Дневне услуге у заједници	4.300.000	1,5%	1.400.000	5.700.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0901-П1	Унапређење социјалне заштите у општини Ражањ	0	0,0%	6.355.000	6.355.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0901-П2	Подршка развоју инов.приступа за соц.укључивање-Јаке жене	317.000	0,1%	0	317.000	
<b>1801</b>		<b>Програм 12. Примарна здравствена заштита</b>	<b>12.865.000</b>	<b>4,6%</b>	<b>2.000.000</b>	<b>14.865.000</b>	
	1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	12.865.000	4,6%	2.000.000	14.865.000	Дом здравља Ражањ-директор
<b>1201</b>		<b>Програм 13. Развој културе</b>	<b>12.898.000</b>	<b>4,6%</b>	<b>197.000</b>	<b>13.095.000</b>	
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	9.398.000	3,3%	197.000	9.595.000	Дом културе Ражањ-директор
	1201-0003	Унапређење система очувања и предствљања културно-историјског наслеђа	3.500.000	1,2%	0	3.500.000	Дом културе Ражањ-директор
<b>1301</b>		<b>Програм 14. Развој спорта и омладине</b>	<b>6.435.000</b>	<b>2,3%</b>	<b>0</b>	<b>6.435.000</b>	
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	6.000.000	2,1%	0	6.000.000	Спортски савез-председник
	1301-0005	Спровођење омладинске политике-КЗМ	435.000	0,2%	0	435.000	канцеларија за младе општине Ражањ
<b>0602</b>		<b>Програм 15. Локална самоуправа</b>	<b>79.971.000</b>	<b>28,3%</b>	<b>4.620.000</b>	<b>84.591.000</b>	
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	69.585.000	24,6%	4.620.000	74.205.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0602-0002	Функционисање месних заједница	7.840.000	2,8%	0	7.840.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0602-0009	Текућа буџетска резерва	1.546.000	0,5%		1.546.000	Председник општине Ражањ
	0602-0010	Стална буџетска резерва	1.000.000	0,4%		1.000.000	Општинско веће општине Ражањ
<b>2101</b>		<b>Програм 16. Политички систем локалне самоуправе</b>	<b>9.684.000</b>	<b>3,4%</b>	<b>0</b>	<b>9.684.000</b>	
	2101-0001	Функционисање скупштине	4.696.000	1,7%	0	4.696.000	Председник скупштине општине Ражањ
	2101-0002	Функционисање извршних органа	4.988.000	1,8%	0	4.988.000	Председник општине Ражањ
		<b>УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ</b>	<b>282.564.000</b>	<b>100,0%</b>	<b>95.827.000</b>	<b>378.391.000</b>	
			282.564.000		95.827.000		



**члан 2а.**

**ПРИХОДИ И ПРИМЉЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПО ВРСТАМА  
ОДНОСНО ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА**

класа/категорија/група	конто	врсте прихода и примања	план за 2019			укупна јавна средства
			сред.буџ.	структура	сред.из осталих извора	
		<b>пренета средства из претходне године</b>	<b>87.980.000,00</b>		<b>750.000,00</b>	<b>88.730.000,00</b>
700000		<b>текући приходи</b>	<b>282.564.000,00</b>	<b>99,93</b>	<b>7.097.000,00</b>	<b>289.661.000,00</b>
710000		<b>порези</b>	<b>63.512.000,00</b>	<b>22,48</b>	<b>0,00</b>	<b>63.512.000,00</b>
711000		<b>Порез на доходак, добит и капиталне добитке</b>	<b>39.382.000,00</b>	13,94		<b>39.382.000,00</b>
	711111	Порез на зараде	35.000.000,00	12,39		35.000.000,00
	711120	Порез на самосталне делатности	3.000.000,00	1,06		3.000.000,00
	711140	Порез на приходе од имовине	62.000,00	0,02		62.000,00
		а) непокретности (закуп)				0,00
		б) покретност (закуп)	50.000,00	0,02		50.000,00
		ц) пољопривреда и шумарство	10.000,00	0,00		10.000,00
		д) земљиште	2.000,00	0,00		2.000,00
	711180	Самодопринос				0,00
	711193	Порез на дуге приходе по чл. 85 Закона о поре.на ДГ	20.000,00	0,01		20.000,00
	711190	Порез на друге приходе	1.300.000,00	0,46		1.300.000,00
713000		<b>Порез на имовину</b>	<b>13.780.000,00</b>	<b>4,88</b>	<b>0,00</b>	<b>13.780.000,00</b>
	713120	Порез на имовину физичких и правних лица	12.000.000,00	4,25		12.000.000,00
	713310	Порез на наслеђе и поклон	600.000,00	0,21		600.000,00
	713400	Порез на капиталне трансакције	1.180.000,00	0,42		1.180.000,00
	713421	а) порез на пренос апсолутних права (неп.)	700.000,00	0,25		700.000,00
	713423	б) порез на пренос апсолутних права (моторна возила)	480.000,00	0,17		480.000,00
		ц) П/П АП-хартија од вредности	0,00			0,00
	713600	Порез на акције на име и уделе	0,00			0,00
714000		<b>Порез на добра и услуге</b>	<b>5.750.000,00</b>	<b>2,03</b>		<b>5.750.000,00</b>
	714510	Такса на друмска моторна возила	3.600.000,00	1,27		3.600.000,00

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

	714543	Промена намене пољопривредног земљишта	50.000,00	0,02		50.000,00
	714562	Накнада за заштиту животне средине	2.100.000,00	0,74		2.100.000,00
716000		<b>Други порези</b>	<b>4.600.000,00</b>	<b>1,63</b>		<b>4.600.000,00</b>
	716111	Ком.такса за истицање фирме на пословном простору	4.600.000,00	1,63		4.600.000,00
730000		<b>донације и трансфери</b>	<b>212.072.000,00</b>	<b>75,05</b>	<b>6.475.000,00</b>	<b>218.547.000,00</b>
731+732		Донације		0,00	6.295.000,00	6.295.000,00
733000		Трансфери од других нивоа власти	212.072.000,00	75,05	180.000,00	212.252.000,00
740000		<b>Други приходи</b>	<b>6.980.000,00</b>	<b>2,40</b>	<b>622.000,00</b>	<b>7.602.000,00</b>
741000		<b>Приходи од имовине</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>0,71</b>		<b>2.000.000,00</b>
	741100	Приходи од камата		0,00		0,00
	741531	Ком.такса за кориш. Простора на јавним површинама	150.000,00	0,05		150.000,00
	741534	Накнада за коришћење грађ. Земљишта	80.000,00	0,03		80.000,00
	741535	Ком. Такса за заузеће повр. Грађ. Материјалом	20.000,00	0,01		20.000,00
	741522	Закуп пољопривредног земљишта	700.000,00	0,25		700.000,00
	741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	50.000,00	0,08		50.000,00
	741526	накнада за коришћење шума	1.000.000,00	0,35		1.000.000,00
742000		<b>Приходи од продаје добара и услуга</b>	<b>3.410.000,00</b>	<b>1,13</b>	<b>617.000,00</b>	<b>4.027.000,00</b>
	742253	Накнада за уређење грађевинског земљишта	50.000,00	0,02		50.000,00
	742151	Приходи од прод. Доб. и усл.од стрне трж. Орг.			17.000,00	
	742351	Приходи органа управе	200.000,00	0,07		200.000,00
	742251	Општинска административна такса	50.000,00	0,02		50.000,00
	742152	Закуп непокрет. У државној својини	800.000,00	0,28		800.000,00
	742156	Приходи остварени по основу пружања услуге боравка деце у пу	2.100.000,00	0,74		2.100.000,00
	742378	Родитељски динар за ваннаставне активности		0,00	600.000,00	600.000,00
	742155	Приходи од давања у закуп	60.000,00	0,15		
	742255	Такса за озакоњење објеката	150.000,00	0,43		
743000		<b>Новчане казне</b>	<b>1.400.000,00</b>	<b>0,50</b>		<b>1.400.000,00</b>
	743326	По републичким прописима	1.300.000,00	0,46		1.300.000,00
	743351	По општинским одлукама	100.000,00	0,04		100.000,00
745000		<b>Мешовити и неодређени приходи</b>	<b>170.000,00</b>	<b>0,06</b>	<b>5.000,00</b>	<b>175.000,00</b>
	745100	Мешовити и неодређени приходи	170.000,00	0,06	5.000,00	175.000,00

**Члан 3.**

Планирани капитални издаци буџтских корисника за 2019. годину  
искажују се у следећем прегледу:

Ек. клас.	Ред. број	Опис	Износ у динарима			
			2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7
		<b>А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ</b>				
<b>511</b>		<b>Зграде и грађевински објекти</b>				
	1.	Реконструкција секундарне водоводне мреже у Ражању		19.500.000		
		Година почетка финанс. пројекта: 2019.				
		Година завршетка фин. пројекта: 2019.				
		Укупна вредност пројекта:		19.500.000		
		Извори финансирања:				
		Из текућих прихода буџета:				
		Из вишкова средстава		19.500.000		
	2.	Реконструкција јавне расвете-ЛЕД расвета у општини Ражањ		31.000.000	33.000.000	
		година почетка финан.пројекта: 2019				
		година завршетка фин. Пројекта:2020				
		Укупна вредност пројекта:		31.000.000	33.000.000	
		извори финансирања:				
		Из текућих прихода буџета:				
		из вишкова средстава		31.000.000	33.000.000	
<b>УКУПНО:</b>				<b>50.500.000</b>	<b>33.000.000</b>	

**2. ПОСЕБАН ДЕО**

**Члан 4.**

Средства буџета у износу од 282.564.000 динара, средства од додатних прихода директних и индиректних корисника средстава буџета у укупном износу од 7.847.000 динара и вишак прихода из ранијих година у износу од 87.980.000 динара распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

Раздео	Глава	Програмска класифик.	Функција	Економска класифик.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и ост.)	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1</b>					<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ</b>				
					<b>ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>				
		<b>2101</b>			<b>Функционисање Скупштине</b>				
		<b>2101-0001</b>			<b>Извршни и законодавни органи</b>				
			110		Извршни и законодавни органи				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.321.000			1.321.000
				412	Социјални допр. на терет послодавца	236.000			236.000
				413	Накнаде у натура	0			0
				414	Социјална давања запосленима	0			0
				415	Накнаде за запослене	50.000			50.000
				422	Трошкови путовања	20.000			20.000
				423	Услуге по уговору	2.310.000			2.310.000
				426	Материјал	400.000			400.000
				465	Остале дотације и трансфери	145.000			145.000
				481	Финансирање политичких странака	60.000			60.000
					<b>Извори финансирања за функцију 110:</b>				
				01	Приходи из буџета	4.542.000			
				13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
					<b>Функција 110:</b>	<b>4.542.000</b>		<b>0</b>	<b>4.542.000</b>

160	<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту-локални избори</i>				
416	Накнаде члановима комисије	154.000			154.000
	<b>Извори финансирања за функцију 160:</b>				
01	Приходи из буџета	154.000			154.000
	<b>Функција 160:</b>	<b>154.000</b>			<b>154.000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 2101-0001:</b>				
01	Приходи из буџета	4.696.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година				
	<b>Свега за програмску активност 2101-0001:</b>	<b>4.696.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.696.000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 16:</b>				
01	Приходи из буџета	4.696.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
	<b>Свега за програм 16:</b>	<b>4.696.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.696.000</b>
	<b>Извори финансирања за раздео 1:</b>				
01	Приходи из буџета	4.696.000			
	<b>Свега за раздео 1:</b>	<b>4.696.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.696.000</b>

2

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ  
САМОУПРАВЕ**

2101

2101-0002

	<b>Функционисање извршних органа</b>				
111	<i>Извршни и законодавни органи</i>				
411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.202.000			3.202.000
412	Социјални допр. на терет послодавца	573.000			573.000
413	Накнаде у натури	0			0
415	Накнаде за запослене	0			0
416	Награде, бонуси и ост. посебни расх.	300.000			300.000
422	Трошкови путовања	160.000			160.000
423	Услуге по уговору	400.000			400.000
465	Остале дотације и трансфери	353.000			353.000

<b>Извори финансирања за функцију 111:</b>				
01	Приходи из буџета	4.988.000		4.988.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
<b>Функција 111:</b>		<b>4.988.000</b>	<b>0</b>	<b>4.988.000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 2101-0002:</b>				
01	Приходи из буџета	4.988.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
<b>Свега за програмску активност 2101-0002:</b>		<b>4.988.000</b>	<b>0</b>	<b>4.988.000</b>
<b>Извори финансирања за програм 16:</b>				
01	Приходи из буџета	4.988.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
<b>Свега за програм 16:</b>		<b>4.988.000</b>	<b>0</b>	<b>4.988.000</b>
<b>Извори финансирања за раздео 2:</b>				
01	Приходи из буџета			
<b>Свега за раздео 2:</b>		<b>4.988.000</b>	<b>0</b>	<b>4.988.000</b>

3

0602

0602-0001

130

**ОПШТИНСКА УПРАВА  
ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ УПРАВЕ  
Функционисање локалне самоуправе и градских  
општина**

*Опште услуге*

411	Плате, додаци и накнаде запослених	30.100.000		30.100.000
412	Социјални допр. на терет послодавца	5.400.000		5.400.000
413	Накнаде у натури	410.000		410.000
414	Социјална давања запосленима	250.000		250.000
415	Накнаде за запослене	1.880.000		1.880.000
416	Награде, бонуси и остали пос. расх.	70.000		70.000
421	Стални трошкови	5.870.000		5.870.000
422	Трошкови путовања	230.000		230.000
423	Услуге по уговору	8.030.000		8.030.000
424	Специјализоване услуге	900.000		900.000
425	Текуће поправке и одржавање	2.120.000	1.000.000	3.120.000



**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

	426	Материјал	3.335.000		3.335.000
	464	Трансфери нац. Служби за запошљавање	700.000		700.000
	465	Остале дотације и трансфери	2.600.000		2.600.000
	472	Накнаде за социјалну зашт. из буџета	300.000		300.000
	481	Дотације невладиним организацијама	3.250.000	500.000	3.750.000
	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.300.000		1.300.000
	483	Новч. казне и пенали по реш. судова	350.000		350.000
	485	Накн. штете за повреде или штет. нан. од стр. државних органа	700.000		700.000
	511	Зграде и грађевински објекти		1.720.000	1.720.000
	512	Машине и опрема	300.000	1.400.000	1.700.000
	515	Нематеријална имовина	50.000		50.000
		<b>Извори финансирања за функцију 130:</b>			
	01	Приходи из буџета	68.145.000		68.145.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4.620.000	
		<b>Функција 130:</b>	68.145.000	4.620.000	72.765.000
220		<i>Цивилна одбрана</i>			
	423	Услуге по уговору	400.000		<b>400.000</b>
	425	Текуће поправке и одржавање	700.000		<b>700.000</b>
	426	Материјал	100.000		<b>100.000</b>
	512	Машине и опрема	240.000		<b>240.000</b>
		<b>Извори финансирања за функцију 220:</b>			
	01	Приходи из буџета	1.440.000		1.440.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Функција 220:</b>	1.440.000	0	1.440.000
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0602-0001:</b>			
	01	Приходи из буџета	69.585.000		69.585.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4.620.000	
		<b>Свега за програмску активност 0602-0001:</b>	<b>69.585.000</b>	<b>0 4.620.000</b>	<b>74.205.000</b>
0602-0009		<b>Текућа буџетска резерва</b>			
160		<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>			
	499	Текућа буџетска резерва	1.546.000		1.546.000

		<b>Извори финансирања за функцију 160:</b>			
	01	Приходи из буџета	1.546.000		1.546.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Функција 160:</b>	<b>1.546.000</b>	<b>0</b>	<b>1.546.000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0602-0009:</b>			
	01	Приходи из буџета	1.546.000		1.546.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Свега за програмску активност 0602-0009:</b>	<b>1.546.000</b>	<b>0</b>	<b>1.546.000</b>
<b>0602-0010</b>		<b>Стална буџетска резерва</b>			
	160	<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>			
	499	Стална буџетска резерва	1.000.000		1.000.000
		<b>Извори финансирања за функцију 160:</b>			
	01	Приходи из буџета	1.000.000	0	1.000.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Функција 160:</b>	<b>1.000.000</b>	<b>0</b>	<b>1.000.000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0602-0010:</b>			
	01	Приходи из буџета	1.000.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			
		<b>Свега за програмску активност 0602-0010:</b>	<b>1.000.000</b>		<b>1.000.000</b>
		<b>Извори финансирања за програм 15:</b>			
	01	Приходи из буџета	72.131.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4.620.000	
		<b>Свега за програм 15:</b>	<b>72.131.000</b>	<b>0</b>	<b>4.620.000</b>
<b>1201</b>		<b>ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>			
		<b>ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ</b>			
<b>1201-0003</b>		<b>Унапређење система очувања и представљања културно историјског наслеђа</b>			
	840	Верске и остале услуге заједнице			
	481	Дотације невладиним организацијама	3.500.000		3.500.000
		<b>Извори финансирања за функцију 840:</b>			
	01	Приходи из буџета	3.500.000		3.500.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			
		<b>Функција 840:</b>	<b>3.500.000</b>		<b>3.500.000</b>

		<b>Извори финанс. за прог. активн. 1201-0003:</b>		
01	Приходи из буџета	3.500.000		3.500.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
	<b>Свега за програмску активност 1201-0003:</b>	<b>3.500.000</b>	<b>0</b>	<b>3.500.000</b>
		<b>Извори финансирања за програм 13:</b>		
01	Приходи из буџета	3.500.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
	<b>Свега за програм 13:</b>	<b>3.500.000</b>	<b>0</b>	<b>3.500.000</b>
<b>1101</b>		<b>ПРОГРАМ 1:УРБАНИЗАМ И ПРОС. ПЛАНИРАЊЕ</b>		
<b>1101-0001</b>		<b>Просторно и урбанистичко планирање</b>		
620	Развој заједнице			
511	Зграде и грађевински објекти			0
515	Нематеријална имовина	900.000	1.225.000	2.125.000
	<b>Извори финансирања за функцију 620:</b>			
01	Приходи из буџета	<b>900.000</b>		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		<b>1.225.000</b>	
	<b>Функција 620:</b>	<b>900.000</b>	<b>1.225.000</b>	<b>2.125.000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 1101-0001:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>900.000</b>		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		<b>1.225.000</b>	
	<b>Свега за програмску активност 1101-0001:</b>	<b>900.000</b>	<b>1.225.000</b>	<b>2.125.000</b>
<b>1101-0003</b>		<b>Управљање грађевинским земљиштем</b>		
620	Развој заједнице			
511	Зграде и грађевински објекти		9.000.000	9.000.000
541	Земљиште		1.000.000	1.000.000
	<b>Извори финансирања за функцију 620:</b>			
01	Приходи из буџета	<b>0</b>		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		<b>10.000.000</b>	
	<b>Функција 620:</b>	<b>0</b>	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 1101-0003:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>0</b>		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		<b>10.000.000</b>	
	<b>Свега за програмску активност 1101-0003:</b>	<b>0</b>	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>

		<b>Извори финансирања за програм 1:</b>			
	01	Приходи из буџета	<b>900.000</b>		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		<b>11.225.000</b>	
		<b>Свега за програм 1:</b>	<b>900.000</b>	<b>11.225.000</b>	<b>12.125.000</b>
		<b>ФИЗИЧКА КУЛТУРА</b>			
		<b>ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>			
		<b>Канцеларија за младе</b>			
1301	150	<i>Опште јавне услуге - истраживање и развој</i>			
1301-0005	423	Услуге по уговору	85.000		85.000
	426	Материјал	170.000		170.000
	512	Машине и опрема	180.000		180.000
		<b>Извори финансирања за функцију 150:</b>			
	01	Приходи из буџета	435.000		435.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Функција 150:</b>	<b>435.000</b>	<b>0</b>	<b>435.000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 1301-0005:</b>			
	01	Приходи из буџета	435.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Свега за програмску активност 1301-0005:</b>	<b>435.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					<b>435.000</b>
		<b>Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима</b>			
1301-0001	810	<i>Услуге рекреације и спорта-Спортски савез</i>			
	481	Дотације спортским и омладинским организацијама	6.000.000	0	0
		<b>Извори финансирања за функцију 810:</b>			
	01	Приходи из буџета	6.000.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
		<b>Функција 810:</b>	<b>6.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					<b>6.000.000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 1301-0001:</b>			
	01	Приходи из буџета	6.000.000		

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	
	<b>Свега за програмску активност 1301-0001:</b>	<b>6.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6.000.000</b>

**Извори финансирања за програм 14:**

01	Приходи из буџета	6.435.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	
	<b>Свега за програм 14:</b>	<b>6.435.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6.435.000</b>

**0901**  
**0901-0003**

**ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА**

**Дневне услуге у заједници**

020

*Старост*

424	Специјализоване услуге	0			0
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	4.300.000	1.400.000		5.700.000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета				0

**Извори финансирања за функцију 020:**

01	Приходи из буџета	4.300.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1.400.000		
	<b>Функција 020:</b>	<b>4.300.000</b>	<b>1.400.000</b>		<b>5.700.000</b>

**Извори финанс. за прог. активн. 0901-0003:**

01	Приходи из буџета	4.300.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1.400.000		
	<b>Свега за програмску активност 0901-0003:</b>	<b>4.300.000</b>	<b>0</b>	<b>1.400.000</b>	<b>5.700.000</b>

**0901-П1**

020

**Унапређење социјалне заштите у општини Ражањ**

*Старост*

421	стални трошкови				0
423	Услуге по уговору		422.000		422.000
425	Текуће поправке и одржавање		60.000		60.000
426	Материјал				0
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0	5.873.000		5.873.000
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали		0		0

**Извори финансирања за функцију 020:**

01	Приходи из буџета	0			0
56	Финансијска помоћ ЕУ		6.295.000		6.295.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		60.000		60.000

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

<b>Функција 020:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6.355.000</b>	<b>6.355.000</b>
<b>Извори финансирања за пројекат 0901-П1</b>					
01	Приходи из буџета	0		0	0
56	Финансијска помоћ ЕУ	0		6.295.000	6.295.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0		60.000	60.000
<b>Свега за пројекат 0901-П1</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6.355.000</b>	<b>6.355.000</b>
<b>0901-П2      Подршка развоју иновативних приступа за социјално укључивање-ЈАКЕ ЖЕНЕ</b>					
050	Незапосленост				
422	Трошкови путовања	12.000			12.000
423	Услуге по уговору	240.000			240.000
426	Материјал	65.000			65.000
<b>Извори финансирања за функцију 050:</b>					
01	Приходи из буџета	317.000			317.000
<b>Функција 050:</b>		<b>317.000</b>			<b>317.000</b>
<b>Извори финансирања за пројекат 0901-П2</b>					
01	Приходи из буџета	317.000			317.000
<b>Свега за пројекат 0901-П2</b>		<b>317.000</b>			<b>317.000</b>
<b>0901-0006      Подршка деци и породицама са децом</b>					
040	<i>Породица и деца</i>				
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.200.000			2.200.000
<b>Извори финансирања за функцију 040:</b>					
01	Приходи из буџета	2.200.000			2.200.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	
<b>Функција 040:</b>		<b>2.200.000</b>			<b>2.200.000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 0901-0006:</b>					
01	Приходи из буџета	2.200.000			2.200.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	0
<b>Свега за програмску активност 0901-0006:</b>		<b>2.200.000</b>			<b>2.200.000</b>
<b>0901-0005      Подршка реализацији програма Црвеног крста</b>					
090	<i>Социјална заштита неклас. на другом месту</i>				
481	Дотације невладиним организацијама	970.000			970.000

		<b>Извори финансирања за функцију 090:</b>			
01	Приходи из буџета	970.000			
		<b>Функција 090:</b>	970.000	0	970.000
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0901-0005:</b>			
01	Приходи из буџета	970.000			
		<b>Свега за програмску активност 0901-0005:</b>	<b>970.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Извори финансирања за програм 11</b>			
01	Приходи из буџета	7.787.000			7.787.000
56	Финансијска помоћ ЕУ		6.295.000		6.295.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1.460.000		1.460.000
		<b>Свега за програм 11:</b>	<b>7.787.000</b>	<b>0</b>	<b>7.755.000</b>
<b>0401</b>		<b>ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>			
<b>0401-0003</b>		<b>Заштита природе</b>			
540	<i>Заштита биљног и живот. света и крајолика</i>				
423	Услуге по уговору	500.000			500.000
424	Специјализоване услуге	300.000			300.000
541	Земљиште		1.400.000		1.400.000
		<b>Извори финансирања за ф-ју 540</b>			
01	Приходи из буџета	800.000			800.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1.400.000		
		<b>Функција 540:</b>	<b>800.000</b>	<b>1.400.000</b>	<b>2.200.000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0401-0003:</b>			
01	Приходи из буџета	800.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1.400.000		
		<b>Свега за програмску активност 0401-0003:</b>	<b>800.000</b>	<b>0</b>	<b>1.400.000</b>
<b>0401-0004</b>		<b>Управљање отпадним водама</b>			
520	Управљање отпадним водама				
511	Зграде и грађевински објекти		450.000		450.000
		<b>Извори финансирања за ф-ју 520</b>			
01	Приходи из буџета	0			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	450.000	

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

	<b>Функција 520:</b>	<b>0</b>	<b>450.000</b>	<b>450.000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 0401-0004:</b>			
01	Приходи из буџета	0		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	450.000
	<b>Свега за програмску активност 0401-0004:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>450.000</b>
<b>0401-0005</b>	<b>Управљање комуналним отпадом</b>			
510	Управљање отпадом			
541	Земљиште	300.000		300.000
	<b>Извори финансирања за ф-ју 510</b>			
01	Приходи из буџета	300.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0
	<b>Функција 510:</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 0401-0005:</b>			
01	Приходи из буџета	300.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0
	<b>Свега за програмску активност 0401-0005:</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 6:</b>			
01	Приходи из буџета	1.100.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			1.850.000
	<b>Свега за програм 6:</b>	<b>1.100.000</b>	<b>0</b>	<b>1.850.000</b>
<b>1102</b>	<b>ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>			
<b>1102-0008</b>	<b>Управљање и снабдевање водом за пиће</b>			
630	<i>Водоснабдевање</i>			
451	Субв. јавн. нефинанси. предуз. и орг.	1.000.000		0
511	Зграде и грађевински објекти	0		21.500.000
541	Земљиште			0
	<b>Извори финансирања за функцију 630:</b>			
01	Приходи из буџета	1.000.000		0
13	нераспоређени вишак прих. Из ран.година			21.500.000
	<b>Функција 630:</b>	<b>1.000.000</b>	<b>21.500.000</b>	<b>22.500.000</b>



		<b>Извори финанс. за прог. активн. 1102-0008:</b>			
01	Приходи из буџета	1.000.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
<b>Свега за програмску активност 1102-0008:</b>		<b>1.000.000</b>	<b>0</b>	<b>21.500.000</b>	<b>22.500.000</b>
<b>1102-0003</b>	<b>Одржавање чистоће на површинама јавне намене</b>				
	<i>Послови становања и заједнице</i>				
660	<i>некласификов. на другом месту</i>				
421	Стални трошкови	5.880.000	0	0	5.880.000
<b>Извори финансирања за функцију 660:</b>					
01	Приходи из буџета	5.880.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0	0	0	
<b>Функција 660:</b>		<b>5.880.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.880.000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн.1102-0003:</b>					
01	Приходи из буџета	5.880.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година				
<b>Свега за програмску активност 1102-0003:</b>		<b>5.880.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.880.000</b>
<b>1102-0001</b>	<b>Управљање/одржавање јавним осветљењем</b>				
640	<i>Улична расвета</i>				
421	Стални трошкови	7.500.000	0	0	7.500.000
425	Текуће поправке и одржавање	3.500.000			3.500.000
512	Машине и опрема		31.000.000		31.000.000
<b>Извори финансирања за функцију 640:</b>					
01	Приходи из буџета	11.000.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	31.000.000	0
<b>Функција 640:</b>		<b>11.000.000</b>	<b>31.000.000</b>		<b>42.000.000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 1102-0001:</b>					
01	Приходи из буџета	11.000.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	31.000.000	
<b>Свега за програмску активност 1102-0001:</b>		<b>11.000.000</b>	<b>0</b>	<b>31.000.000</b>	<b>42.000.000</b>
<b>Извори финансирања за програм 2:</b>					
01	Приходи из буџета	17.880.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		52.500.000		

<b>Свега за програм 2:</b>		<b>17.880.000</b>	<b>0</b>	<b>52.500.000</b>	<b>70.380.000</b>
<b>1501</b>	<b>ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ</b>				
<b>1501-П1</b>	<b>Унапређење и стварање пословних и економских шанси за наступајућу еру-Успешне</b>				
620	<b>Развој заједнице</b>				
423	Услуге по уговору	1.495.000			1.495.000
426	Материјал	100.000			100.000
	<b>Извори финансирања за функцију 620:</b>				
01	Приходи из буџета	1.595.000	0	0	1.595.000
	<b>Функција 620:</b>	<b>1.595.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.595.000</b>
	<b>Извори финанс. за пројекат 1501-П1:</b>				
01	Приходи из буџета	1.595.000	0	0	1.595.000
	<b>Свега за пројекат 1501-П1:</b>	<b>1.595.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.595.000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 3:</b>				
01	Приходи из буџета	1.595.000	0	0	1.595.000
	<b>Свега за програм 3:</b>	<b>1.595.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.595.000</b>
<b>0701</b>	<b>ПРОГРАМ 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>				
<b>0701-0002</b>	<b>Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре</b>				
451	<b>Друмски саобраћај</b>				
425	Текуће поправке и одржавање	33.700.000	0	4.000.000	37.700.000
511	зграде и грађевински објекти			8.000.000	8.000.000
512	машине и опрема	0			0
	<b>Извори финансирања за функцију 451:</b>				
01	Приходи из буџета	33.700.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			12.000.000	
	<b>Функција 451:</b>	<b>33.700.000</b>	<b>0</b>	<b>12.000.000</b>	<b>45.700.000</b>
360	<b>Јавни ред и безбед. неклас. на другом месту</b>				
425	Текуће поправке и одржавање	600.000			600.000
512	машине и опрема	500.000			500.000
	<b>Извори финансирања за функцију 360:</b>				
01	Приходи из буџета	1.100.000			1.100.000

<b>функција 360:</b>		<b>1.100.000</b>		<b>1.100.000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 0701-0002:</b>				
01	Приходи из буџета	34.800.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		<b>12.000.000</b>	
<b>Свега за програмску активност 0701-0002:</b>		<b>34.800.000</b>	<b>0</b>	<b>12.000.000</b>
<b>Извори финансирања за програм 7:</b>				
01	Приходи из буџета	34.800.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		12.000.000	
<b>Свега за програм 7:</b>		<b>34.800.000</b>	<b>0</b>	<b>12.000.000</b>
<b>2001</b>	<b>ПРОГРАМ 8: ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ</b>			
<b>2001-П1</b>	<b>Суфинансирање мера популационе политике ЈЛС</b>			
911	Предшколско образовање			
423	Услуге по уговору	782.000	140.000	922.000
511	Зграде и грађевински објекти	7.978.000	1.610.000	9.588.000
<b>Извори финансирања за функцију 911:</b>				
01	Приходи из буџета	8.760.000		8.760.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	1.750.000
<b>Функција 911:</b>		<b>8.760.000</b>	<b>0</b>	<b>1.750.000</b>
<b>Извори финанс. за пројекат 2001-П1:</b>				
01	Приходи из буџета	8.760.000		8.760.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	1.750.000
<b>Свега за пројекат 2001-П1:</b>		<b>8.760.000</b>	<b>1.750.000</b>	<b>10.510.000</b>
<b>Извори финансирања за програм 8:</b>				
01	Приходи из буџета	8.760.000		8.760.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	1.750.000
<b>Свега за програм 8:</b>		<b>8.760.000</b>	<b>1.750.000</b>	<b>10.510.000</b>
<b>0101</b>	<b>ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>			
<b>0101-0001</b>	<b>Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници</b>			

421	<i>Пољопривреда</i>			
423	Услуге по уговору	2.100.000		2.100.000
426	Материјал	100.000		100.000
451	субвенције јавним нефин. Пред. И организ.	3.400.000		3.400.000
481	Дотације невладиним организацијама	700.000		700.000
	<b>Извори финансирања за функцију 421:</b>			
01	Приходи из буџета	6.300.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
	<b>Функција 421:</b>			
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 0101-0001:</b>			
01	Приходи из буџета	6.300.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
	<b>Свега за програмску активност 0101-0001:</b>	<b>6.300.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Извори финансирања за програм 5:</b>			
01	Приходи из буџета	<b>6.300.000</b>		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Свега за програм 5:</b>	<b>6.300.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Извори финансирања за Главу 3.0</b>			
01	Приходи из буџета	161.188.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		91.700.000	
	<b>Свега за Главу 3.0:</b>	<b>161.188.000</b>	<b>0</b>	<b>91.700.000</b>
	<b>БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>			
	<b>ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>			
	<b>Управљање заштитом животне средине</b>			
	<i>Заштита животне средине</i>			
0401 0401-0001 560	423	Услуге по уговору	450.000	450.000
	424	Специјализоване услуге	500.000	500.000
	481	Дотације невладиним организацијама	60.000	60.000
	512	Машине и опрема	775.000	575.000
		<b>Извори финансирања за функцију 560:</b>		
	01	Приходи из буџета	1.785.000	1.785.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		575.000

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

<b>Функција 560:</b>	1.785.000	575.000	2.360.000
----------------------	-----------	---------	-----------

**Извори финанс. за прог. активн. 0401-0001:**

01	Приходи из буџета	1.785.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		575.000	
<b>Свега за програмску активност 0401-0001:</b>		<b>1.785.000</b>	<b>0</b>	<b>575.000</b>

**Извори финансирања за програм 6:**

01	Приходи из буџета	1.785.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		575.000	
<b>Свега за програм 6:</b>		<b>1.785.000</b>	<b>0</b>	<b>575.000</b>

2002  
2002-0001

912

**ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**  
**ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**  
**Функционисање основних школа**  
*Основно образовање*

**О.Ш. "Иван Вушовић" Ражањ**

463	Трансфери осталим нивоима власти	19.035.000		19.035.000
-----	----------------------------------	------------	--	------------

**О.Ш. "Вук Караџић" Витошевац**

463	Трансфери осталим нивоима власти	19.450.000		19.450.000
-----	----------------------------------	------------	--	------------

**ШОМО "Владимир Ђорђевић"**  
**Алексинац**

463	Трансфери осталим нивоима власти	700.000		700.000
-----	----------------------------------	---------	--	---------

**Извори финансирања за функцију 912:**

01	Приходи из буџета	39.185.000		39.185.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Функција 912:</b>		<b>39.185.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Извори финанс. за прог. активн. 2002-0001:**

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

	01	Приходи из буџета	39.185.000		39.185.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
		<b>Свега за програмску активност 2002-0001:</b>	<b>39.185.000</b>	<b>0</b>	<b>39.185.000</b>
		<b>Извори финансирања за програм 9:</b>			
	01	Приходи из буџета	39.185.000		39.185.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Свега за програм 9:</b>	<b>39.185.000</b>	<b>0</b>	<b>39.185.000</b>
		<b>ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАЖАЊ</b>			
		<b>ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b>			
		<b>Једнократне помоћи и други облици помоћи</b>			
		<i>Социјална помоћ угроженом становништву</i>			
		<i>некласификована на другом месту</i>			
0901	070	463 Трансфери осталим нивоима власти	1.840.000		1.840.000
0901-0001		<b>Извори финансирања за функцију 070:</b>			
	01	Приходи из буџета	1.840.000		1.840.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Функција 070:</b>	<b>1.840.000</b>	<b>0</b>	<b>1.840.000</b>
	090	<i>Социјална заштита некласиф. на другом месту</i>			
	463	Трансфери осталим нивоима власти	7.500.000		7.500.000
		<b>Извори финансирања за функцију 090:</b>			
	01	Приходи из буџета	7.500.000		7.500.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Функција 090:</b>	<b>7.500.000</b>	<b>0</b>	<b>7.500.000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0901-0001:</b>			
	01	Приходи из буџета	9.340.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		<b>Свега за програмску активност 0901-0001:</b>	<b>9.340.000</b>	<b>0</b>	<b>9.340.000</b>
		<b>Извори финансирања за програм 11:</b>			
	01	Приходи из буџета	9.340.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	

<b>Свега за програм 11:</b>		<b>9.340.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.340.000</b>
<b>1801</b>	<b>ДОМ ЗДРАВЉА "ДР МИЛОРАД МИХАЈЛОВИЋ"</b>				
	<b>ПРОГРАМ 12: ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА</b>				
<b>1801-0001</b>	<b>Функционисање установа примарне здравствене заштите</b>				
721	<i>Опште медицинске услуге</i>				
464	Дотације здравственим организацијама	12.865.000	2.000.000		14.865.000
	<b>Извори финансирања за функцију 721:</b>				
01	Приходи из буџета	12.865.000			12.865.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		2.000.000		
	<b>Функција 721:</b>	<b>12.865.000</b>	<b>2.000.000</b>		<b>14.865.000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1801-0001:</b>				
01	Приходи из буџета	12.865.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		2.000.000		
	<b>Свега за програмску активност 1801-0001:</b>	<b>12.865.000</b>	<b>0</b>	<b>2.000.000</b>	<b>14.865.000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 12:</b>				
01	Приходи из буџета	12.865.000			12.865.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		2.000.000		2.000.000
	<b>Свега за програм 12:</b>	<b>12.865.000</b>	<b>2.000.000</b>		<b>14.865.000</b>

3.1.

	<b>КУЛТУРА</b>				
	<b>ДОМ КУЛТУРЕ РАЖАЊ</b>				
	<b>ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>				
<b>1201</b>	<b>Функционисање локалних установа културе</b>				
<b>1201-0001</b>	<i>Услуге културе</i>				
820					
411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.290.000			2.290.000
412	Социјални допр. на терет послодавца	409.000			409.000
414	Социјална давања запосленима	0			0
415	Накнаде за запослене	50.000			50.000
421	Стални трошкови	890.000	2.000		892.000
422	Трошкови путовања	20.000			20.000
423	Услуге по уговору	1.363.000	10.000	180.000	1.553.000

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

424	Специјализоване услуге	0			0
425	Текуће поправке и одржавање	650.000			650.000
426	Материјал	170.000	5.000		175.000
465	Остале дотације и трансфери	240.000			240.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	16.000			16.000
511	Зграде и грађевински објекти	0			0
512	Машине и опрема	3.100.000			3.100.000
515	Нематеријална имовина	200.000			200.000
<b>Извори финансирања за функцију 820:</b>					
01	Приходи из буџета	9.398.000			9.398.000
04	Сопствени приходи		17.000		
07	Трансфери од других нивоа власти			180.000	
<b>Функција 820:</b>		<b>9.398.000</b>	<b>17.000</b>	<b>180.000</b>	<b>9.595.000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 1201-0001:</b>					
01	Приходи из буџета	9.398.000			
04	Сопствени приходи		17.000		
07	Трансфери од других нивоа власти			180.000	
<b>Свега за програмску активност 1201-0001:</b>		<b>9.398.000</b>	<b>17.000</b>	<b>180.000</b>	<b>9.595.000</b>
<b>Извори финансирања за програм 13:</b>					
01	Приходи из буџета	9.398.000			
04	Сопствени приходи		17.000		
07	Трансфери од других нивоа власти			180.000	
<b>Свега за програм 13:</b>		<b>9.398.000</b>	<b>17.000</b>	<b>180.000</b>	<b>9.595.000</b>
<b>Извори финансирања за Главу 3.1:</b>					
01	Приходи из буџета	9.398.000			
04	Сопствени приходи		17.000		
07	Трансфери од других нивоа власти			180.000	
<b>Свега за Главу 3.1:</b>		<b>9.398.000</b>	<b>17.000</b>	<b>180.000</b>	<b>9.595.000</b>

3.2.

**ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ  
П.У. "ЛЕПТИРИЋИ" РАЖАЊ**



2001	<b>ПРОГРАМ 8: ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ</b>				
2001-0001	<b>Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања</b>				
911	<i>Предшколско образовање</i>				
411	Плате, додаци и накнаде запослених	16.200.000			16.200.000
412	Социјалн допр. на терет послодавца	2.779.000			2.779.000
413	Накнаде у натури	0		0	0
414	Социјална давања запосленима	250.000		0	250.000
415	Накнаде за запослене	1.100.000			1.100.000
416	Награде, бонуси и ост .пос.расходи	550.000			550.000
421	Стални трошкови	1.610.000	5.000	200.000	1.815.000
422	Трошкови путовања	20.000		100.000	120.000
423	Услуге по уговору	660.000		600.000	1.260.000
424	Специјализоване услуге	250.000		50.000	300.000
425	Текуће поправке и одржавање	500.000		0	500.000
426	Материјал	2.585.000		400.000	2.985.000
465	Остале дотације и трансфери	1.035.000			1.035.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	40.000	0		40.000
511	Зграде и грађевински објекти	50.000			50.000
512	Машине и опрема	250.000		0	250.000
<b>Извори финансирања за функцију 911:</b>					
01	Приходи из буџета	27.879.000			27.879.000
04	Сопствени приходи		5.000		5.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			750.000	750.000
16	родитељски динар за ваннаставне активности			600.000	600.000
<b>Функција 911:</b>		27.879.000	5.000	1.350.000	29.234.000
<b>Извори финанс. за прог. активн. 2001-0001:</b>					
01	Приходи из буџета	27.879.000			27.879.000
04	Сопствени приходи		5.000		5.000
07	Трансфери од других нивоа власти			0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			750.000	750.000
16	родитељски динар за ваннаставне активности			600.000	600.000
<b>Свега за програмску активност 2001-0001:</b>		27.879.000	5.000	1.350.000	29.234.000

<b>Извори финансирања за програм 8:</b>				
01	Приходи из буџета	27.879.000		27.879.000
04	Сопствени приходи		5.000	5.000
07	Трансфери од других нивоа власти			0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		750.000	750.000
16	родитељски динар за ваннаставне активности		600.000	600.000
<b>Свега за програм 8:</b>		<b>27.879.000</b>	<b>5.000</b>	<b>1.350.000</b>
				<b>29.234.000</b>

<b>Извори финансирања за Главу 3.2;</b>				
01	Приходи из буџета	27.879.000		27.879.000
04	Сопствени приходи		5.000	5.000
07	Трансфери од других нивоа власти			0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		750.000	750.000
<b>Свега за Главу 3.2:</b>		<b>27.879.000</b>	<b>5.000</b>	<b>1.350.000</b>
				<b>29.234.000</b>

**3.3.**

**0602  
0602-0002**

160

**МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  
ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА  
Функционисање месних заједница**

*Опште јавне услуге неklasиф. на другом месту*

421	Стални трошкови	750.000		750.000
423	Услуге по уговору	300.000		300.000
424	Специјализоване услуге	200.000		200.000
425	Текуће поправке и одржавање	6.090.000		6.090.000
426	Материјал	200.000		200.000
512	Машине и опрема	300.000		300.000

**Извори финансирања за функцију 160:**

01	Приходи из буџета	7.840.000		7.840.000
04	Сопствени приходи		0	0
07	Трансфери од других нивоа власти			0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0
<b>Функција 160:</b>		<b>7.840.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
				<b>7.840.000</b>

**Извори финанс. за прог. активн. 0602-0002:**

01	Приходи из буџета	7.840.000		7.840.000
04	Сопствени приходи		0	0
07	Трансфери од других нивоа власти			0

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Свега за програмску активност 0602-0002:</b>		<b>7.840.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Извори финансирања за програм 15:**

01	Приходи из буџета	7.840.000		7.840.000
04	Сопствени приходи		0	0
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Свега за програм 15:</b>		<b>7.840.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Извори финансирања за Главу 3.3:**

01	Приходи из буџета	7.840.000		7.840.000
04	Сопствени приходи		0	0
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Свега за Главу 3.3:</b>		<b>7.840.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**3.4.**

**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**1502**

**ПРОГРАМ 4: РАЗВОЈ ТУРИЗМА**

**1502-0001**

**Управљање развојем туризма**

*473*

*Туризам*

411	Плате, додаци и накнаде запослених	902.000		902.000
412	Социјални допр. на терет послодавца	160.000		160.000
415	накнаде за запослене	120.000		120.000
421	Стални трошкови	150.000		150.000
422	Трошкови путовања	108.000		108.000
423	Услуге по уговору	1.340.000		1.340.000
425	Текуће поправке и одржавање	60.000		60.000
426	Материјал	120.000		120.000
465	Остале дотације и трансфери	100.000		100.000
512	Машине и опрема	340.000		340.000

**Извори финансирања за функцију 473:**

01	Приходи из буџета	3.400.000		3.400.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0

**Службени лист општине Ражањ      Број 20      14.10.2019.г.**

	<b>Функција 473:</b>	3.400.000	0	0	3.400.000
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1502-0001:</b>				
01	Приходи из буџета	3.400.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
	<b>Свега за програмску активност 1502-0001:</b>	<b>3.400.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.400.000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 4:</b>				
01	Приходи из буџета	3.400.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
	<b>Свега за програм 4:</b>	<b>3.400.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.400.000</b>
	<b>Извори финансирања за Главу 3.4;</b>				
01	Приходи из буџета	3.400.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
	<b>Свега за Главу 3.4:</b>	<b>3.400.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.400.000</b>
	<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3.</b>	<b>272.880.000</b>	<b>22.000</b>	<b>95.805.000</b>	<b>368.707.000</b>
	<b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ</b>	<b>282.564.000</b>	<b>22.000</b>	<b>95.805.000</b>	<b>378.391.000</b>

### III      ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 5.

У складу са Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Сл.гласник РС" број 68/2015 81/16 одлука УС) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2017.годину ( "Сл.лист општине Ражањ", број 7/17), Одлуке о измени одлуке о максим.броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе("Сл.лист општине Ражањ", број 6/18), утврђује се максималан број запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Општине Ражањ за 2019. годину, и то: 87 радника на неодређено време:

- 38 запослених у Општини на неодређено време
- 8 запослених у Општини на одређено време
- 1 запосленог у Туристичкој организације општине Ражањ на неодређено време
- 18 запослених у предшколским установама на неодређено време
- 2 запосленог у предшколским установама на одређено време
- 3 запослених у установама културе на неодређено време

#### Члан 6.

За извршавање ове одлуке одговоран је председник општине.  
Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

#### Члан 7.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

#### Члан 8.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговоран је начелник општинске управе.

#### Члан 9.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

#### **Члан 10.**

Одлуку о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси извршни орган власти  
Решење о употреби текуће буџетске резерве доноси председник, а сталне буџетске резерве доноси општинско веће на предлог органа за финансије.

#### **члан 11**

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чланом 64. Закона о буџетском систему доноси општинско веће

#### **члан 12.**

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Председник општине, у складу са чланом 27ж Закона о буџетском систему, може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

#### **Члан 13.**

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава тог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

#### **Члан 14.**

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2019. години по посебном акту (решење) који доноси председник општине, на основу одлуке општинског већа и предлога комисије за доделу средстава, у оквиру следећих раздела:

Раздео 3. Програм 15; прог. активност 0602-0001;  
економска класификација 481 Раздео 3. Програм

13; прог. активност 1201-0003; економска класификација 481 Раздео 3 Програм 14; прог. активност 1301-0001; економска класификација 481 Раздео 3. Програм 2; прог. активност 1102-0008; економска класификација 451 Раздео 3. Програм 5; прог. активност 0101-0001; економска класификација 481 и 451 Раздео 3. Програм 6; прог. активност 0401-0001; економска класификација 481

Глава 3.3 Програм 15; прог. активност 0602-0002-Месне заједнице-све економске класификације.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2019. години по посебном акту (решење) који доноси председник скупштине општине у оквиру следећих раздела:

Раздео 1. Програм 16; програм. активност 2101-0001; економска класификација 481.

#### **Члан 15.**

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је за ту намену овом одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, уз сагласност општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 3. ове одлуке.

Корисници буџетских средстава су обавезни, да пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте прибаве сагласност органа надлежног за финансије.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2019. години у складу са одобреним апропријацијама у 2019. години, а не извршене у току 2019. године, преносе се у 2020. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

#### **Члан 16.**

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

**Члан 17.**

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3.

Закона о буџетском систему.

**Члан 18.**

Набавка добара, радова и услуга корисника буџета вршиће се у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012,14/2015 и 68/2015).

Јавном набавком мале вредности, у смислу члана 39.

Закона о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу дефинисана Законом о јавним набавкама.

**Члан 19.**

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

**Члан 20.**

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њихових захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (копије).

**Члан 21.**

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2019. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.



**Члан 22.**

Општинско веће донеће програм рационализације којим ће обухватити све кориснике јавних средстава, укључујући и одређене критеријуме за извршавање тог програма, и о томе обавестити скупштину општине.

Корисник буџетских средстава не може, без претходне сагласности председника општине засновати радни однос са новим лицима до краја 2019. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику и програмом рационализације из става 1. овог члана.

**Члан 23.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2019. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

**Члан 24.**

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, Скупштина општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС", број 61/2005, 107/2009 и 78/2011).

**Члан 25.**

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2018. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2018. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Ражањ за 2018. годину.

**Члан 26.**

Изузетно, у случају да се буџету општине Ражањ из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати и поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара или увећава одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

**Члан 27.**

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава у смислу Закона о буџетском систему који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

**Члан 28.**

У буџетској 2019. години неће се вршити обрачун и исплата божих, годишњих и других врста накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике буџета, осим јубиларних награда за запослене који су то право стекли у 2019. години.

**Члан 29.**

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01 - Приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих приход или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавезе, односно продужење уговореног рока за плаћање или отказати уговор

**Члан 30.**

Приоритет у извршењу расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текуће поправке и одржавања и материјал.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе настале по основу сталних трошкова, трошкова текућих поправки и одржавања, материјала, као и по основу капиталних издатака измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

**Члан 31.**

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач општина Ражањ, дужни су да најкасније до 31. октобра текуће буџетске године део од најмање 5% добити, односно вишка прихода над расходима по завршном рачуну за 2018. годину, уплате у буџет Општине Ражањ

**Члан 32.**

Ову одлуку доставити министарству надлежном за послове финансија и објавити у службеном гласилу општине.

**Члан 33.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ражањ", а примењиваће се од 1, јануара 2019.године.

Број: 400-354/19-11

У      Ражњу, 13.10.2019. године.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Миодраг Рајковић,с.р.**

На основу члана 32. став 1. тачка 6 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) члана 40. став 1. тачака 62. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19), и Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18),  
Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2019. године,  
доноси

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ ПРИЗНАЊА  
ОПШТИНЕ РАЖАЊ У 2019. ГОДИНИ**

*Члан 1.*

ПРИЗНАЊЕ „ПЛАКЕТА ОПШТИНЕ РАЖАЊ“ додељује се:

1. **НИКОЛИ МИХАЈЛОВИЋУ – председнику Задружног савеза Србије**

За постигнуте резултате у раду, који су од великог значаја за развој општине Ражањ.

*Члан 2.*

Признање се уручује поводом Дана општине Ражањ 13. октобра 2019. године.

*Члан 3.*

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број 110-187/19-11  
У Ражању, 13.10.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник

Миодраг Рајковић,с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) члана 65 став 1. тачка 9. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19), и Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18),

Скупштине општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2019. године, доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ВИСИНИ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ ЗА 2019. ГОДИНУ КОЈА СЕ ДОДЕЉУЈЕ**  
**ПОВОДОМ ДАНА ОПШТИНЕ 13. ОКТОБРА**

**Члан 1**

На основу Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18), члан 14, и у складу са расположивим средствима у буџету општине Ражањ, одређују се следећи износи за добитнике новчаних награда:

- Ученицима који су на основу постигнутих резултата током школовања проглашени ђацима генерације, додељује се износ од 15.000,00 динара.

**Члан 2.**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број 400-355/19-11  
У Ражњу, 13.10. 2019. Године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник  
Миодраг Рајковић, с.р.

На основу члана 44 став 1. тачка 5 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 65. став 1. тачка 9. Статута Општине Ражањ, («Службени лист општине Ражањ», број 1/19) и члана 13 Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ ( „ Службени лист општине општине Ражањ“ број 12/18),

**Председник општине Ражањ** , дана 13.10.2019. године, доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДОДЕЛИ НАГРАДА ОПШТИНЕ РАЖАЊ У 2019. ГОДИНИ**

**I**

**I Награда Општине Ражањ „ ЗАХВАЛНИЦА“ додељује се :**

**ВЕСНИ МАРКОВИЋ – ЗАМЕНИКУ ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА ИЗ НИША**

За допринос који је дала и који је од значаја за општину Ражањ.

**ДАРКУ ПЕЈИЋ – пољопривредном произвођачу – воћару из Мађера**

За постигнуте резултате и успехе у раду у области воћарства.

**СИНИШИ НИКОЛИЋ –руководиоцу техничког сектора Ј.П.“ПУТЕВИ РАЖАЊ“, РАЖАЊ**

За постигнуте примерене резултате и успехе у раду.

**II Награда Општине Ражањ „ НОВЧАНА НАГРАДА“ додељује се и то:**

**у износу од 15.000 динара**

- 1. ТОМИЋ ЈЕЛЕНИ**, ученици Основне школе „ Вук Караџић“ Витошевац, ђаку генерације у школској 2018/19. години и
- 2. СТАМБОЛИЋ НИКОЛИ**, ученику Основне школе „Иван Вушовић“ Ражањ, ђаку генерације у школској 2018/19. години.

**II**

Решење о додели награда Општине Ражањ у 2019 години доноси Председник општине , а награде се уручују поводом Дана општине 13. октобра.

**III**

Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број 17-1/19-01  
У Ражању,13.10.2019. године

**Председник општине**  
Добрица Стојковић, с. р.

На основу члана 77. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС број 21/16, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018) члана 32 став 1 тачка 6 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 40 став 1. тачка 18 Статута Општине Ражањ (Службени лист Општине Ражањ број 1/19),

Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13.10.2019. године усваја

**I ИЗМЕНУ  
КАДРОВСКОГ ПЛАНА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2019 ГОДИНУ**

**I ПОСТОЈЕЋИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
ОПШТИНЕ РАЖАЊ, НА ДАН 31.12.2018 ГОДИНЕ**

<b>Број службеника и намештеника на неодређено време</b>	<b>Број извршилаца</b>
Положаји у првој групи (Начелник Општинске управе)	1
<b>УКУПНО СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ:</b>	<b>1</b>
<b>Секретар СО-е Ражањ – постављено лице - 1 Заменик Секретара СО-е Ражањ – постављено лице – 1</b>	
Самостални саветник	7
Саветник	7
Млађи саветник	3
Сарадник	4
Млађи сарадник	1
Виши референт	8
Референт	1
Млађи референт	/
Прва врста радних места	1
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	0

Четврта врста радних места	1
Пета врста радних места	3

Радни однос на одређено време (повећан обим посла)	Број извршилаца
Самостални саветник	0
Саветник	0
Млађи саветник	2
Сарадник	3
Млађи сарадник	0
Виши референт	0
Референт	1
Млађи референт	0

Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	0
Пета врста радних места	0
	<b>0</b>

Радни однос на одређено време (у Кабинету председника општине)	Број извршилаца
Помоћник председника	0
<b>УКУПНО ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА:</b>	<b>0</b>

Самостални саветник	0
Саветник	0
Млађи саветник	1
Сарадник	0
Млађи сарадник	1
Виши референт	0
Референт	0
Млађи референт	0



Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	0
Пета врста радних места	0
	<b>0</b>

Приправници	Број извршилаца
Висока стручна спрема	0
Виша стручна спрема	0
Средња стручна спрема	0

## II ПЛАНИРАНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2019. ГОДИНУ

Радна места службеника и намештеника (на неодређено време)	Број извршилаца
Положаји у првој групи (Начелник Општинске управе)	
<b>УКУПНО СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ:</b>	/

Самостални саветник	
Саветник	1
Млађи саветник	1
Сарадник	1
Млађи сарадник	1
Виши референт	
Референт	
Млађи референт	

Прва врста радних места	/
Друга врста радних места	/
Трећа врста радних места	/
Четврта врста радних места	/
Пета врста радних места	/

<b>Радни однос на одређено време (повећан обим посла)</b>	<b>Број извршилаца</b>

**III** Кадровски план објавити у „Службеном листу општине“.

**IV** Кадровски план се примењује од 01.01.2019. године.

Број: 1-10 /19-11

У Ражњу, дана 13.10. 2019. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**Миодраг Рајковић,с.р**

На основу члана 25. став 1. и члана 35. став 7. Закона о планирању и изградњи (“Службени гласник Републике Србије“ број 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19-др.закон) и члана 32. став 1, тачка 5, Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон и 47/2018) и члан 40. став 1, тачка 5 Статута општине Ражањ ( „Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19)

Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10.2019. године, донела је

**ОДЛУКУ  
О УСВАЈАЊУ ПРВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ДЕЛА ПЛАНА  
ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉА ВИТОШЕВАЦ  
– ЗОНА II - ПРОСТОРНА ЦЕЛИНА 2.2**

**Члан 1.**

**Усваја се Прва измена и допуна дела Плана генералне регулације насеља Витошевац – Зона II - просторна целина 2.2** ( у даљем тексту: Прва измена и допуна Плана).

**Члан 2.**

Површина Плана генералне регулације за насеље Витошевац износи 140 ha. Првим изменама и допунама дела плана генералне регулације проширује се граница Плана за 1,2 ha и износи 141,2ha.

**Проширење границе се односи на кат.п. 6504/3, 6504/4 и 6505 све К.О. Витошевац.**

Део к.п. 6505 и делови к.п.6504/3, 6504/2 и 6504/4 КО Витошевац се планирају као површина јавне намене односно саобраћајница III греда, односно приступна саобраћајница са окретницом, а део к.п. бр. 6505 остаје постојеће путно земљиште. Преостали део к.п. 6504/3 и 6504/4 планира се за пословно производне делатности.

**Члан 3.**

Циљ израде Прве измене и допуне ППР-а је проширење грађевинског подручја насеља Витошевац, усклађивање Плана са потребама корисника и фактичким стањем на терену, и стварање планског основа за грађење у складу са новонасталим потребама.

**Члан 4.**

Прва измена и допуна дела Плана састоји се из текстуалног и графичког дела, који чине саставни део ове Одлуке.

**Члан 5.**

Обрађивач Плана је Југословенски институт за урбанизам и становање „ЈУГИНУС“, ДОО Београд, одговорни урбаниста Марија Станковић, дипломирани инжењер архитектуре (лиценца 200 1525 15) .





Општина Ражањ

**ПРВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ДЕЛА ПЛАНА  
ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉА ВИТОШЕВАЦ  
– ЗОНА II - ПРОСТОРНА ЦЕЛИНА 2.2**



и



**ЈУГИНУС**

**ГЕОДЕТСКА РАДЊА «БУРЂАНОВИЋ»**

**Август 2019.**

**ПРВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ДЕЛА ПЛАНА  
ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉА ВИТОШЕВАЦ  
– ЗОНА II - ПРОСТОРНА ЦЕЛИНА 2.2**



Наручилац: Општинска управа Општине Ражањ

Обрађивач: Југословенски институт за урбанизам и становање –  
ЛУГИНУС ДОО  
Директорка Ивана Марковић, дипл.инж.грађ.

ИСТ УРБАН ДОО  
Директор Дејан Рајчић, дипл.правник

Геодетска радња „Ђурђановић“

Тим за израду Плана

Руководилац: Марија Станковић, дипл.инж. арх,  
одговорни урбаниста

Стручни тим: Марија Станковић, дипл. инж. арх.

Ивана Марковић, дипл.инж.грађ.

Мирјана Пантић,дипл.инж.саоб.

Милена Вуловић, дипл.инж.грађ.

Дубравка Павловић, дипл.пр.планер

Бата Рађеновић,дипл.инж.ел.

**САДРЖАЈ:**

**ТЕКСТУАЛНИ ДЕО**

- I      ПОВОД, ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА**
- II     ПРАВНИ И ПЛАНСКИ ОСНОВ ЗА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА**
- III    ПРЕДМЕТ ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА**
  - 1.    Измене и допуне у графичком делу плана
  - 2.    Предлог измена и допуна планских решења ПГР-а
  - 3.    ИЗМЕНЕ У ТЕКСТУАЛНОМ ДЕЛУ ПГР-А
- IV    ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**ГРАФИЧКИ ДЕО**

Графички прилози:

- 1. Геодетска подлога се границом плана
- 2. Постојећа изграђеност простора
- 3. Саобраћајно решење са регулацијом, нивелацијом и попречним профилима
- 4. План регулације површина јавне намене са аналитичко-геодетским елементима
- 5. Планирана намена површина
- 6. Подела плана на урбанистичке зоне и просторне целине
- 7. Урбанистичка регулација са грађевинским линијама
- 8. План мреже и објеката комуналне инфраструктуре
- 9. Начин спровођења плана

**ДОКУМЕНТАЦИЈА**

- *Одлука о изради Првих измена и допуна дела Плана генералне регулације за насеље Витошевац - зона II - просторна целина 2.2 ("Сл. гласник Општине Ражањ " бр. 1/19 )*
- *Одлука да се не израђује Стратешка процена утицаја на животну средину Првих измена и допуна дела Плана генералне регулације насеља Витошевац*
- *Услови ЕПС Дистрибуције , Огранак Електродистрибуција Крушевац, бр350-33-1/2019-02, од дана 22.07.2019. године.*
- Регистрација ЈУГИНУС ДОО и лиценца одговорног урбанисте

Скупштина општине Ражањ на седници одржаној 13.10.2019. године, а на основу члана 25. став 1. и члана 35. став 7. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије" број 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 5. Статута општине Ражањ (Сл. гласник општине Ражањ бр: 1/19, 13/08, 2/09, 2/12 и 9/13) донела је:

**ПРВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ДЕЛА ПЛАНА  
ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉА ВИТОШЕВАЦ  
– ЗОНА II - ПРОСТОРНА ЦЕЛИНА 2.2**

**I ПОВОД, ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА**

После доношења Плана генералне регулације насеља Витошевац ("Сл. лист Општине Ражањ" бр. 4/15), у току реализације, указала се, због потреба корисника као и промена у законској регулативи, неопходност да се приступи измени и допуни. Повод за израду првих измрнa и допуна је потреба за проширењем постојеће производне делатности на катастарске парцеле које се налазе изван граница важећег Плана.

На основу иницијативе Општинске управе, Скупштина Општина Ражањ је донела Одлуку о приступању изради Прве измене и допуне дела Плана генералне регулације насеља Витошевац – Зона II - просторна целина 2.2 ("Сл. лист Општине Ражањ" бр. 1/2019). Циљ израде Прве измене и допуне ППР-а је проширење грађевинског подручја насеља Витошевац, усклађивање Плана са потребама корисника и фактичким стањем на терену, и стварање планског основа за грађење у складу са новонасталим потребама.

У складу са тим, задаци су:

- промена намена појединих парцела и површина;
- дефинисање површина јавне намене у обухвату плана ;
- нове трасе и регулације саобраћајница;



- усклађивање текста плана према извршеним изменама.

### Опис граница плана

Површина Плана генералне регулације за насеље Витошевац износи 140 ха. Првим изменама и допунама дела плана генералне регулације проширује се граница Плана за 1,2 ха и износи 141,2ха.

**Проширење границе се односи на кат.п. 6504/3, 6504/4 и 6505 све К.О. Витошевац.**

У случају неслагања између бројева парцела подручја Плана у списку и графичког прилога, меродавна је граница утврђена у свим графичким прилозима.

## **II ПРАВНИ И ПЛАНСКИ ОСНОВ ЗА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА**

**1. Правни основ** за израду Првих измена и допуна дела Плана генералне регулације насеља Витошевац – Зона II - просторна целина 2.2 ( у даљем тексту „Прве измена и допуне дела ППР-а“) је:

- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/12-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19-др.закон);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“, бр. 32/19)
- Одлука о изради Прве измене и допуне дела Плана генералне регулације насеља Витошевац –зона II-просторна целина 2.2 ("Сл. лист Општине Ражањ " бр. 1/2019)

**2. Плански основ** за израду Прве измена и допуне дела ППР-а је:

- Просторни план општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 4/12),
- ППР насеља Витошевац ("Сл. лист Општине Ражањ" бр. 4/15)

### **3.Подлоге за израду плана**

За потребе израде Првих измена и допуна дела ППР-а:

- Дигитални катастарски план К.о. Витошевац (коришћен за израду важећег плана) за графички прилог бр.1 . Геодетска подлога се границом плана
- Ажурни дигитална катастар – копија плана за к.п.бр. 6504/3,6504/4,6505 К.О.Витошевац

### III ПРЕДМЕТ ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Подручје Првих измена и допуна дела ППР-а насеља Витошевац – Зона II - просторна целина 2.2, налази се изван граница Плана генералне регулације за насеља Витошевац и изван граница планираног грађевинског подручја насеља Витошевац.

Укупна површина обухвата постојећег Плана генералне регулације за насеље Витошевац износи 140ha, а у границама измена је површина од још 1,2ha на катастарским парцелама број 6505 , 6504/4 и 6504/3 К.О. Витошевац.

Овим Изменама и допунама наведено подручје обухвата

површине јавних намена -за саобраћајницу и површине за остале намене – за пословно производне делатности.

Предмет Првих измена и допуна дела ППР-а је:

1. графички део, у зони за коју се утврђују Прве измене и допуне ППР-а;
2. текстуални део.

#### 1. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ У ГРАФИЧКОМ ДЕЛУ ПЛАНА

1. Геодетска подлога се границом плана..... 1:2500
2. Постојећа изграђеност простора ..... 1:2500
- 3.1. Саобраћајно решење са регулацијом и нивелацијом..... 1:2500
- 3.2. Саобраћајно решење са регулацијом и попречним профилима..... 1:2500
4. План регулације површина јавне намене са аналитичко-геодетским елементима . 1:2500
5. Планирана намена површина..... 1:2500
6. Подела плана на урбанистичке зоне и просторне целине..... 1:2500
7. Урбанистичка регулација са грађевинским линијама ..... 1:2500
8. План мреже и објеката комуналне инфраструктуре..... 1:2500
9. Начин спровођења плана

Измене у свим графичким прилозима односе се на проширење границе на парцелама 6504/3, 6504/4 и 6505 КО Витошевац.

## **2. ПРЕДЛОГ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНСКИХ РЕШЕЊА ПГР-А**

Планира се проширење границе обухвата Плана генералне регулације за насеља Витошевац и проширење грађевинског подручја на катастарске парцеле 6504/3 и 6504/4 и део парцеле 6505 који важећим планом није био обухваћен, тако да она буде цела обухваћена, све КО Витошевац. Део к.п. 6505 и делови к.п.6504/3, 6504/2 и 6504/4 КО Витошевац се планирају као површина јавне намене односно саобраћајница III греда, односно приступна саобраћајница са окретницом, а део к.п. бр. 6505 остаје постојеће путно земљиште. Преостали део к.п. 6504/3 и 6504/4 планира се за пословно производне делатности.

## **3. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ У ТЕКСТУАЛНОМ ДЕЛУ ПЛАНА**

**Напомена:** У наставку су дате само стране и текст на којима су извршене измене у односу на текст Плана генералне регулације насеља Витошевац ("Сл. лист Општине Ражањ" бр. 4/15)

### **а. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНА**

#### **4. ОПИС ГРАНИЦЕ ПЛАНА**

**Страна 12 у поднаслову који описује границу плана трећи пасус, односно први пасус на страни 12 изменити тако да гласи:**

Онда наставља границом постојећег пута у дужини од око 14 метара. Онда иде границом планиране регулације пута у дужини од око 46 метра, ломи се, пресеца планирани пут, па се поново ломи и прати регулацију планираног пута ка југу у дужини до око 100 метара. Онда продужава границом к.п. бр. 2662/2(пут), 2627, 2628, 2631, и са тромеђе к.п. бр. 2632, 2630 и 2631, пресеца к.п. бр. 2632, и долази право на тромеђу к.п. бр. 2632, 2635 и 2634. Потом иде границом к.п. бр. 2635, 2636, 2695, 2665, 2667/2, 2667/3, 2667/4, 2671/1, 2672, 2662, долази до планиране регулације саобраћаја коју прати у дужини од око 25 метара, па границом постојећег пута у дужини од око 8 метара. Потом наставља границом планиране саобраћајнице у дужини од око 57 метара а онда границом постојећег пута (к.п. бр. 7816), па границом планираног пута у дужини од око 14 метара па границом планирног пута у дужини од око 11 метара. Онда се ломи и иде границом к.п. бр. 9662/2 у дужини од око 65 метара, па границом планираног пута у дужини од око 39 метара, па поново границом к.п. бр. 9662/2 у дужини од око 87 метара, па границом планираног пута у дужини од око 12 метара, па границом к.п. бр. 9662/1 у дужини од око 68 метара, а онда прати границом к.п. бр. 8118, 8121, пресеца к.п. бр. 8124, па иде границом к.п. бр. 8125, 8129, онда иде границом планираног пута у дужини до око 175 метара, ломи се, пресеца планирани пут па иде ка западу пратећи границу планираног пута у дужини од око 190 метара, па границом к.п. бр. 9682 у дужини од око 90 метара, па поново границом планираног пута у дужини до око 220 метара. Потом се ломи ка југу и прати границу к.п. бр. 6810, па границу к.п. бр. 6823 у дужини од око 27 метара а онда се ломи ка западу у дужини од око 36 метара, пресеца к.п. бр. 6823, 6822 и 6824. Онда се поново ломи ка северу и прати границу к.п. бр. 6824, 6827/1,

6827/2, 6829 па границом к.п. бр. 6834 у дужини од око 27 метара, ломи се ка западу, пресеца к.п. бр. 6834, и наставља ка северу границом к.п. бр. 6834 и стиже до тремеђе к.п. бр. 6834, 6837 и 6835. Одатле иде право на источни угао к.п. бр. 6845. Па продужава границом к.п. бр. 6845, 6854, и долази до планирне регулације саобраћаја коју прати у дужини од око 60 метара. Онда иде границом к.п. бр. 6867, 6866, долази до планиране саобраћајнице, а потом се ломи ка југозападу у дужини од око 41 метара, пресеца планирану саобраћајницу, долази до источне границе к.п. бр. 6733, онда иде право на запад у дужини од око 25 метара, па се ломи ка северу у дужини од око 25 метара и долази до тремеђе к.п. бр. 6734, 3735 и 3733. Потом иде ка северозападу у дужини од око 62 метра и долази до јужне ивице к.п. бр. 6746. Онда продужава границом к.п. бр. 6746, 6748, 6749, 6750, 6751, 6752/1, па границом к.п. бр. 6744 у дужини од око 20 метара, ломи се ка југоистоку у дужини од око 37 метара, пресеца к.п. бр. 6744, и долази до северозападног угла к.п. бр. 6743. Потом иде границом к.п. бр. 6744, пресеца планирану саобраћајницу, ломи се ка северу пратећи границу планиране саобраћајнице у дужини од око 180 метара, јужном границом к.п. бр. 6504/2, 6504/3 и 6504/4, па западном и опет јужном границом к.п. бр. 6504/4 до до тачке пресека са к.п. бр. 6505 обухватајући њену источну, јужну и западну границу до тачке пресека са к.п. бр. 6511, где затим њеном западном страном долази до планиране регулације саобраћаја коју прати у дужини од око 40 метра, ломи се, пресеца планирани пут, иде границом к.п. бр. 6513/1, 6513/2 па се ломи ка западу границом планиране саобраћајнице коју прати у дужини од око 760 метара, обухвата к.п. бр. 6574, па поново иде планираном саобраћајницом у дужини од око 660 метара, па иде границом к.п. бр. 6231, 6230, пресеца к.п. бр. 9678, па иде границом к.п. бр. 5275, пресеца 5276, наставља границом к.п. бр. 5276, пресеца планирану саобраћајницу па прати планирану саобраћајницу у дужини од око 240 метара. Онда иде границом к.п. бр. 6261, 5186, 5187, 5190, 2, 5195, 5196, 5206/2 и стиже до западног угла к.п. бр. 5206/2 одакле иде право на северни угао к.п. бр. 5207/1, онда се ломи ка северу и иде границом к.п. бр. 5207/2, пресеца планирану саобраћајницу па наставља границом к.п. бр. 5176/1 у дужини од око 41 метар, ломи се ка истоку у дужини до око 60 метара, па иде границом к.п. бр. 5176/2, 5179, па са североисточног угла к.п. бр. 5180 иде право на исток у дужини од око 80 метара, и долази до југозападног угла к.п. бр. 6308, па наставља границом к.п. бр. 6307, 6306, 6304, 6303, долази до планиране регулације саобраћаја коју прати ка северу у дужини од око 60 метара па границом постојећег пута у дужини од око 27 метара, а онда поново прати планирани пут у дужини од око 52 метра, пресеца планирани пут, обухвата к.п. бр. 6321/1, и стиже до тремеђе к.п. бр. 6323/1, 6321/2 и 6322/2 одакле је опис и почео.

А последњу реченицу која гласи:

**„Површина обухвата Плана износи је 140,0 ha.** У случају неслагања описа са границом плана важи графички прилог бр. 1 "Катастарско топографски план са границом плана"

**Изменити тако да ласи:**

**„Површина обухвата Плана износи 141.2 ha.** У случају неслагања описа са границом плана важи графички прилог бр. 1 "Катастарско топографски план са границом плана".

## **6. ПЛАНСКИ ДЕО I ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА**

## **1. ГРАЂЕВИНСКО ПОДРУЧЈЕ**

**Страна 14-** У поднаслову Грађевинско подручје пасус који гласи :

„Укупна површина грађевинског подручја износи 140.0 ха и идентична је површини Плана. Водно земљиште својом површином није ушло у обрачун грађевинског подручја (детаљније у поглављу 2.1. Водно земљиште). Поток је повремене регулације и за њега није посебно одвојена и површином дефинисана парцела.

Преовлађујућа намена у грађевинском подручју је породично становање, док мањи део простора заузима пословање и производња, комунални објекти, јавне функције и службе, верски објекти, спорстски терени, зеленило и др. У оквиру грађевинског подручја површине за јавне намене су на 24.01 ха, а површина земљишта намењеног за остале намене на 115.99 ха.“;

### **Изменити тако да ласи:**

Укупна површина грађевинског подручја износи 141.2 ха и идентична је површини Плана. Водно земљиште својом површином није ушло у обрачун грађевинског подручја (детаљније у поглављу 2.1. Водно земљиште). Поток је повремене регулације и за њега није посебно одвојена и површином дефинисана парцела.

Преовлађујућа намена у грађевинском подручју је породично становање, док мањи део простора заузима пословање и производња, комунални објекти, јавне функције и службе, верски објекти, спорстски терени, зеленило и др. У оквиру грађевинског подручја површине за јавне намене су на 24.13ха, а површина земљишта намењеног за остале намене на 117.08 ха.

### **1.1. ОПИС ГРАНИЦЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ПОДРУЧЈА**

**Страна 14 -** Мења се реченица која гласи:

Граница грађевинског подручја је идентична граници Плана и она износи 140 ха.

**Тако да ласи:**

Граница грађевинског подручја је идентична граници Плана и она износи 141,2 ха.

### **1.2. ПОВРШИНЕ ЈАВНЕ НАМЕНЕ**

**Страна 14 -** У оквиру поглавља Површине јавне намене, други пасус који гласи:

„Укупна планиране површине за јавне намене износи 24.01, односно око 17% од укупне површине плана. Планом су површине јавне намене, у односу на постојеће стање, увећане за око 6 ха. Највеће повећање је остварено планирањем саобраћајних површина и објеката и комуналних површина.,,

**Изменити тако да ласи:**

Укупне планиране површине за јавне намене износе 24.13, односно око 17% од укупне површине плана. Планом су површине јавне намене, у односу на постојеће стање, увећане за око 6 ха. Највеће повећање је остварено планирањем саобраћајних површина и објеката и комуналних површина.

### **1.3. ПОВРШИНЕ ЗА ОСТАЛЕ НАМЕНЕ**

**Страна 14** У оквиру поглавља Површине за остале намене, прву реченицу која гласи: „Укупна површина осталих намена износи 115.99ha, односно око 83% од укупне површине плана (100%)“.

**Изменити тако да ласи:**

Укупна површина осталих намена износи 117.08ha, односно око 83% од укупне површине плана (100%).

### **4. УСЛОВИ ЗА УРЕЂЕЊЕ ПОВРШИНА И ОБЈЕКТА ЈАВНЕ НАМЕНЕ И МРЕЖЕ САОБРАЋАЈНЕ И ДРУГЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

#### **4.2. ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА ПОВРШИНА И ОБЈЕКТА САОБРАЋАЈНЕ И ДРУГЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

##### **4.2.3. ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА ЗА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКУ ИНФРАСТРУКТУРУ**

**Страна 25** У поглављу Правила уређења за електроенергетску инфраструктуру, у другом пасусу у коме се наводе трафостанице које се напајају преко 10 KV извода Витошевац, додати и трафостаницу „Гербер Витошевац“- SBTS снаге 250Kva.

Након набројених Т.С. додати:

Могућа је изградња нове трафостанице у обухвату измене плана према условима ЕПС-а уколико се укаже потреба.

Трећи пасус додаје се на крају: Надземни вод 1E10 који пролази преко КП 6504/3 до ТС „Витошевац“ 2 могуће је водити подземно уз поштовање услова надлежне Електродистрибуције.

**Страна 26** Други пасус после реченице: Изградња и реконструкција електроенергетских објеката се може вршити уз поштовање одредби „Закона о планирању и изградњи“. Додаје се:

У случају да постојећи електроенергетски објекти не могу задовољити енергетске потребе будућих корисника (непланирано повећање снаге) могућа је изградња одговарајућег броја ТС 10/04 KV уз обезбеђење прилаза трафостаници возилима са хидрауличком дизалицом а у свему према условима надлежне институције.

### **II ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА ПРОСТОРА**

#### **2.3.ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА ЗА ОБЈЕКТЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

##### **2.3.1. ПРАВИЛА ИЗГРАДЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОВРШИНЕ**

**Страна 68** -У поглављу Правила изградње за саобраћајне површине, текст изменити тако да бројеви службених гласника релевантних закона буду ажурни.

**Мења се:**

„Саобраћајна инфраструктура се пројектује, гради, реконструише и одржава у складу са Законом о железници (Сл.гл. РС 45/2013), Законом о јавним путевима („Службени гласник“ РС 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13), Правилником о условима које са аспекта безбедности саобраћаја морају да испуњавају путни објекти и други елементи јавног пута („Службени гласник РС“, бр. 50/11), Правилником о техничким нормативима за приступне путеве, окретнице и уређене платое за ватрогасна возила у близини објеката повећаног ризика од пожара („Службени лист СРЈ“, бр. 8/95), Правилником о техничким стандардима приступачности („Службени гласник РС“, бр. 19/12) као и другим законским, подзаконским и другим актима који регулишу ову област.односно важећи технички нормативи који регулишу област изградње, одржавања, заштите и реконструкције јавних путева.“

**Тако да ласи:**

Саобраћајна инфраструктура се пројектује, гради, реконструише и одржава у складу са Законом о железници (Сл.гл. РС 41/2018), Законом о путевима („Службени гласник РС“ 41/2018 и 95/2018 – др.Закони), Правилником о условима које са аспекта безбедности саобраћаја морају да испуњавају путни објекти и други елементи јавног пута („Службени гласник РС“, бр. 50/11), Правилником о техничким нормативима за приступне путеве, окретнице и уређене платое за ватрогасна возила у близини објеката повећаног ризика од пожара („Службени лист СРЈ“, бр. 8/95), Правилником о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама („Службени гласник РС“, бр. 22/2015) као и другим законским, подзаконским и другим актима који регулишу ову област.односно важећи технички нормативи који регулишу област изградње, одржавања, заштите и реконструкције јавних путева.

У поднаслову Правила грађења, нивелација и регулација за друмски саобраћај, 13. (тринаестом) пасус, односно трећи пасус на страни 70 (део „уклапаље инсталација“ који гласи:

За све предвиђене интервенције на траси државног пута и инсталације које се воде кроз земљишни појас (парцелу пута) предметног пута потребно је да се обратите ЈП „Путеви Србије“ за прибављање услова и сагласности за израду пројектне документације, изградњу и постављање истих у складу са важећом законском регулативом тј. Законом о јавним путевима („Сл.гласник РС“, бр.101/05,123/07,101/11,93/12) и Законом о планирању и изградњи.

**Изменити тако да ласи:**

За све предвиђене интервенције на траси државног пута и инсталације које се воде кроз земљишни појас (парцелу пута) предметног пута потребно је да се обратите ЈП „Путеви Србије“ за прибављање услова и сагласности за израду пројектне документације, изградњу и постављање истих у складу са важећом законском регулативом тј. Законом о путевима („Службени гласник РС“ 41/2018 и 95/2018 – др.Закони) и Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/12-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19 -др.закон).

**Страна 91** – У поглављу\_3.1.2.2. ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА ЗА ПОРОДИЧНО СТАНОВАЊЕ РУРАЛНОГ ТИПА - ЗОНА II (П.Ц. 2.2.) на крају дела додаје се пасус:

За пословно производне делатности предвиђене на појединим парцелама у П.Ц. 2.2. применити

услове за парцелацију, регулацију и изградњу која су дата у делу 3.1.3.1. ПОСЛОВНО-ПРОИЗВОДНА ЦЕЛИНА - П.Ц. 3.1. ( у графици означено са П.Ц. 3.2.пословно производна целина).

**2. УПОРЕДНИ БИЛАНС ПЛАНИРАНИХ НАМЕНА**

**Страна 101** табелу 7. Биланс површина по намени:

НАМЕНА ПРОСТОРА		Постојећа површина			Планирана површина		
		ha	∑ (ha)	%	ha	∑ (ha)	%
<b>ГРАЂЕВИНСКО ПОДРУЧЈЕ</b>							
<b>ПОВРШИНЕ И ОБЈЕКТИ ЈАВНЕ НАМЕНЕ</b>							
<b>Објекти јавне намене</b>	Основна школа “Вук Караџић”	1.05	<b>1.44</b>	<b>1.03</b>	0.99	<b>1.35</b>	<b>0.96</b>
	Дом културе	0.18			0.19		
	Месна канцеларија	0.19			0.15		
	Пошта						
	Здравствена станица						
	Апотека						
<b>Комунални објекти</b>	Гробље	0.95	<b>1.20</b>	<b>0.86</b>	1.39	<b>1.58</b>	<b>1.13</b>
	Зелена пијаца	0.06			0.04		
	Сточна вага	0.06			0.11		
	Ветеринарска амбуланта	0.11			0.01		
	Резервоар за воду	0.01			0.03		
	Графостаница	0.01					
<b>Зеленило, трг, спорт и рекреација</b>	Фудбалски терен	0.33	<b>0.87</b>	<b>0.62</b>	0.59	<b>1.22</b>	<b>0.87</b>
	Спортски терени код школе	0.45			0.44		
	Меморијални парк	0.03			0.03		
	Парк код чесме	0.04			0.08		
	Летња позорница	0.02			0.02		
	Сквер	/			0.06		
Саобраћајне површине		<b>13.76</b>	<b>9.83</b>	<b>19.86</b>	<b>14.19</b>		
<b>УКУПНА ПОВРШИНА ПОДРУЧЈА ЈАВНЕ НАМЕНЕ</b>		<b>17.27</b>	<b>12.34</b>	<b>24.01</b>	<b>17.15</b>		
<b>ПОВРШИНЕ И ОБЈЕКТИ ОСТАЛЕ НАМЕНЕ</b>							
Становање у центру насеља		/	/	1.89	87.29	1.35	



Рурално становање	85.46	61.04	85.40		61.00
Мешовита намена	/	/	1.64	14.58	1.17
Пословно-производне делатности	1.17	0.84	12.94		9.24
Верски објекат	0.58	0.41	0.66	0.66	0.47
Остало зеленило	35.52	25.37	13.46	13.46	9.62
<b>УКУПНА ПОВРШИНА ПОДРУЧЈА ОСТАЛЕ НАМЕНЕ</b> $\Sigma$	<b>122.73</b>	<b>87.66</b>	<b>115.99</b>		<b>82.85</b>
<b>УКУПНА ПОВРШИНА ГРАЂЕВИНСКОГ ПОДРУЧЈА</b>	<b>140.00</b>	<b>100</b>	<b>140.00</b>		<b>100</b>
<b>ИЗВАН ГРАЂЕВИНСКОГ ПОДРУЧЈА</b>					
Водно земљиште	Површина водног земљишта не улази у укупни биланс намена површина-линијски је представљена				
<b>УКУПНА ПОВРШИНА ПГР-е</b> $\Sigma$	<b>140.0</b>	<b>100</b>	<b>140.0</b>		<b>100</b>

Изменити тако да су вредности :

**Табела 7. Биланс површина по намени:**

НАМЕНА ПРОСТОРА		Постојећа површина			Планирана површина		
		ha	$\Sigma$ (ha)	%	ha	$\Sigma$ (ha)	%
<b>ГРАЂЕВИНСКО ПОДРУЧЈЕ</b>							
<b>ПОВРШИНЕ И ОБЈЕКТИ ЈАВНЕ НАМЕНЕ</b>							
<b>Објекти јавне намене</b>	Основна школа “Вук Караџић”	1.05	<b>1.44</b>	<b>1.02</b>	0.99	<b>1.35</b>	<b>0.95</b>
	Дом културе	0.18			0.19		
	Месна канцеларија	0.19			0.15		
	Пошта						
	Здравствена станица						
Апотека	0.02	0.02					
<b>Комунални</b>	Гробље	0.95	<b>1.20</b>	<b>0.85</b>	1.39	<b>1.58</b>	<b>1.12</b>
	Зелена пијаца	0.06			0.04		
	Сточна вага	0.06			0.11		

објекти	Ветеринарска амбуланта	0.11					
	Резервоар за воду	0.01			0.01		
	Трафостаница	0.01			0.03		
Зеленило, трг, спорт и рекреација	Фудбалски терен	0.33	<b>0.87</b>	<b>0.62</b>	0.59	<b>1.22</b>	<b>0.86</b>
	Спортски терени код школе	0.45			0.44		
	Меморијални парк	0.03			0.03		
	Парк код чесме	0.04			0.08		
	Летња позорница	0.02			0.02		
	Сквер	/			0.06		
Саобраћајне површине		<b>13.76</b>	<b>9.74</b>	<b>19.98</b>	<b>14.16</b>		
<b>УКУПНА ПОВРШИНА ПОДРУЧЈА ЈАВНЕ НАМЕНЕ</b>		<b>17.27</b>	<b>12.23</b>	<b>24.13</b>	<b>17.09</b>		
<b>Σ</b>							
<b>ПОВРШИНЕ И ОБЈЕКТИ ОСТАЛЕ НАМЕНЕ</b>							
Становање у центру насеља	/		/	1.89	87.29	1.34	
Рурално становање	85.46		60.52	85.40		60.48	
Мешовита намена	/		/	1.64	15.67	1.16	
Пословно-производне делатности	1.18		0.83	14.03		9.93	
Верски објекат	0.58		0.41	0.66	0.66	0.47	
Остало зеленило	36.72		26.01	13.46	13.46	9.53	
<b>УКУПНА ПОВРШИНА ПОДРУЧЈА ОСТАЛЕ НАМЕНЕ</b>		<b>123.94</b>	<b>87.77</b>	<b>117.08</b>		<b>82.91</b>	
<b>УКУПНА ПОВРШИНА ГРАЂЕВИНСКОГ ПОДРУЧЈА</b>		<b>141.21</b>	<b>100</b>	<b>141.21</b>		<b>100</b>	
<b>ИЗВАН ГРАЂЕВИНСКОГ ПОДРУЧЈА</b>							
Водно земљиште	Површина водног земљишта не улази у укупни биланс намена површина-линијски је представљена						
<b>УКУПНА ПОВРШИНА ПГР-е</b>		<b>141.2</b>	<b>100</b>	<b>141.2</b>		<b>100</b>	
<b>Σ</b>							

**IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Овим планом омогућава се изградња објеката и инфраструктуре у оквиру Измена и допуна, уређује земљиште и врши заштита животне средине кроз правила уређења и изградње.

Изменама и допунама ПГР-а које се предлажу омогућиће се реализација планских решења у складу са новонасталим потребама.

Оптимална планска решења омогућиће ефикасније инфраструктурно (саобраћајно) повезивање и проширивање појединих зона и потеза у оквиру грађевинског подручја.

\*  
\* \*  
\*

Саставни део Прве измене и допуне Плана генералне регулације Ражња су и:

ИЗМЕНЕ У ГРАФИЧКОМ ДЕЛУ ПГР-А

1. Геодетска подлога се границом плана ..... 1:1000
2. Постојећа изграђеност простора ..... 1:1000
3. Саобраћајно решење са регулацијом, нивелацијом и попречним профилима ..... 1:1000
4. План регулације површина јавне намене са аналитичко-геодетским елементима .. 1:1000
5. Планирана намена површина..... 1:1000
6. Подела плана на урбанистичке зоне и просторне целине..... 1:1000
7. Урбанистичка регулација са грађевинским линијама ..... 1:1000
8. План мреже и објеката комуналне инфраструктуре..... 1:1000
9. Начин спровођења плана

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- Одлука о изради Прве измене и допуне дела Плана генералне регулације насеља Витошевац ("Сл. лист Општине Ражањ " бр. 1/2019)
- Одлука да се не израђује Стратешка процена утицаја на животну средину Првих измена и допуна дела Плана генералне регулације насеља Витошевац
- Услови ЕПС Дистрибуције , Огранак Електродистрибуција Крушевац, бр350-33-1/2019-02, од дана 22.07.2019. године.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 83/14- др.закон, 101/16-др.закон и 47/18 ), члана 40. и члана 109. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19), **Скупштина општине Ражањ** на седници одржаној дана 13.10. 2019.године, доноси

## **ОДЛУКУ О ЈАВНИМ РАСПРАВАМА**

### **I. Основне одредбе**

#### **Предмет одлуке**

##### **Члан 1.**

Овом одлуком ближе се уређују начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе у поступку доношења прописа и других општих аката, односно планских докумената из надлежности општине Ражањ (у даљем тексту: Општина).

#### **Појам јавне расправе**

##### **Члан 2.**

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана у поступку припреме одређеног акта.

Јавна расправа спроводи се о нацрту акта (статута, одлуке, плана и другог акта у припреми), ако овом одлуком није другачије предвиђено, а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

Јавна расправа обавезно подразумева:

- 1) прибављање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми и
- 2) организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (у даљем тексту: отворени састанак).

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Општине обезбеди учешће у јавној расправи.

Отворени састанак се организује у седишту Општине, а изузетно се може организовати и ван седишта, на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

О питањима која су од значаја за целу заједницу, јавна расправа се организује за целу територију Општине, а у случају да се јавна расправа спроводи о питању од интереса за грађане са дела територије или за одређену категорију грађана, јавна расправа се може организовати само за тај део, односно у оквиру те категорије грађана.

#### **Време трајања јавне расправе**

##### **Члан 3.**

Јавна расправа траје најмање 20 дана.

Време трајања јавне расправе утврђује орган надлежан за њено организовање и спровођење.

**Објављивање отпочињања рада  
на припреми прописа**

**Члан 4.**

Орган Општине надлежан за припрему прописа дужан је да на интернет презентацији Општине и на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа који доноси скупштина.

Обавештење из става 1. овог члана, објављује се у року од 8 дана од дана почетка израде тог прописа.

**Врсте јавних расправа**

**Члан 5.**

Јавна расправа може бити: обавезна јавна расправа и јавна расправа по захтеву, односно предлогу (у даљем тексту: факултативна јавна расправа).

Обавезна јавна расправа је јавна расправа која се обавезно спроводи у поступку припреме аката утврђених овом одлуком у складу са законом, односно Статутом.

Факултативна јавна расправа је јавна расправа која се може спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности скупштине Општине, под условима и по поступку предвиђеном овом одлуком, у складу са Статутом.

**II.      Обавезна јавна расправа**

**Када се спроводи обавезна јавна расправа**

**Члан 6.**

Јавна расправа обавезно се организује и спроводи:

- 1) у поступку припреме Статута;
- 2) у поступку припреме буџета Општине;
- 3) у поступку припреме Плана развоја и докумената јавних политика Општине;
- 4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
- 5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
- 6) у другим случајевима предвиђеним законом и Статутом.

**Организовање и спровођење обавезне јавне расправе**

**Члан 7.**

Обавезну јавну расправу организује и спроводи Општинско веће, на начин и у време које предложи орган, односно радно тело скупштине надлежно за утврђивање, односно за припрему нацрта акта.

Обавезна јавна расправа спроводи се на начин и по поступку прописаном овом одлуком за јавну расправу о нацтру општег акта, ако овом одлуком није другачије предвиђено.

**1.    *Јавна расправа у поступку припреме Статута***

**Јавна расправа о нацрту статута,  
односно одлуке о промени статута**

**Члан 8.**

У поступку доношења новог или промене постојећег Статута, јавна расправа се спроводи о нацрту Статута, односно нацрту одлуке о промени Статута.

Радно тело скупштине Општине надлежно за припрему нацрта Статута, односно нацрта одлуке о промени Статута, дужно је да уз обавештење из члана 4. ове одлуке објави и основне информације о планираним решењима која ће бити предложена.

**Када се не мора спровести јавна расправа**

**Члан 9.**

Ако се промена Статута предлаже само ради усклађивања са законом које се врши путем преузимања прецизних законских решења, скупштина Општине може актом о приступању промени Статута одлучити да се јавна расправа не споведе, ако законом није другачије предвиђено.

**2. Јавна расправа у поступку припреме буџета**

**Када се спроводи јавна расправа**

**Члан 10.**

У поступку припреме буџета, јавна расправа се спроводи о:

- 1) нацрту плана јавних инвестиција и
- 2) нацрту одлуке о буџету.

**Јавна расправа о нацрту плана јавних инвестиција**

**Члан 11.**

Директни корисник буџета, као овлашћени предлагач капиталног пројекта у смислу закона и другог прописа којим се уређује поступак припреме буџета, може одлучити да о предлозима идеја за капиталне пројекте из своје надлежности, консултује грађане путем јавне анкете, односно другог облика консултовања.

Уз позив за спровођење јавне расправе, поред образложеног нацрта плана објављују се и информације о резултатима консултација уколико су претходно спроведене у складу са ставом 1. овог члана.

Приликом утврђивања предлога капиталних пројеката за укључивање у предлог финансијског плана и ревидирани план јавних инвестиција, директни корисник буџета, односно орган надлежан за финансије и општинско веће, водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

**Јавна расправа о нацрту одлуке о буџету**

**Члан 12.**

Позив за јавну расправу о нацрту одлуке о буџету Општинско веће, мора објавити најмање 5 дана пре дана одржавања јавне расправе.

**3. Јавна расправа у поступку припреме планских докумената Општине**

**Када се спроводи јавна расправа**

**Члан 13.**

Јавна расправа се спроводи у поступку припреме:

- 1) Плана развоја Општине
- 2) Документа јавне политике (стратегија, програм, концепт политике и акциони план).

**Јавна расправа у припреми Плана развоја**

**Члан 14.**

Јавна расправа у припреми Плана развоја Општине спроводи се по поступку прописаном посебном одлуком скупштине општине/града којом се ближе одређује садржина и поступак доношења Плана развоја у складу са прописом Владе РС којим се утврђују обавезни елементи плана развоја.

**Објављивање отпочињања рада на документу јавне политике**

**Члан 15.**

Орган надлежан за припрему документа јавне политике је дужан да на интернет презентацији Општине, односно на други примерен начин, обавести јавност да је отпочео рад на припреми документа јавне политике који доноси скупштина, у року од три радних дана од дана почетка израде тог документа.

**Консултације у припреми документа јавне политике**

**Члан 16.**

Орган надлежан за припрему документа јавне политике је дужан да омогући учешће свих заинтересованих страна и циљних група у процесу консултација које спроводи током израде документа јавних политика, тј. током спровођења ex-ante анализе ефеката, користећи примерену технику консултација (фокус група, округли сто, полуструктурирани интервју, панел, анкета, прикупљање писаних коментара), у складу са законом који уређује плански систем и подзаконским актом којим се уређује управљање јавним политикама (у даљем тексту: Уредба).

Орган из става 1 овог члана информиса учеснике консултација о резултатима спроведених консултација, а посебно о разлозима због којих одређене сугестије нису прихваћене и дужан је да информације о резултатима консултација спроведених у свим фазама израде документа јавне политике објави на интернет презентацији општине најкасније у року од 15 дана од дана завршетка консултација.

Информација о резултатима спроведених консултација обухвата нарочито: податке о консултованим странама, обиму и методима консултација, питањима о којима се расправљало током консултација, затим примедбама, сугестијама и коментарима који су узети у разматрање и онима који нису уважени, као и о разлозима за њихово неприхватање.

Орган из става 1. овог члана може, имајући у виду резултате консултација које спроводи током израде документа јавних политика, донети одлуку да у радну групу за израду тог документа укључи репрезентативне представнике заинтересованих страна и циљних група.

**Јавна расправа у припреми докумената јавне политике**

**Члан 17.**

Општинско веће је дужно да пре подношења скупштини Општине на разматрање и усвајање документа јавне политике, организује и спроведе јавну расправу о документу јавне политике, осим у случајевима одређеним Уредбом.

Поступак јавне расправе започиње објављивањем јавног позива за учешће у јавној расправи са програмом јавне расправе, на интернет презентацији општине.

Јавни позив обавезно садржи:

- 1) податке о предлагачу и доносиоцу (назив и седиште);
- 2) назив документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 3) област планирања и спровођења јавних политика;
- 4) информације о образовању и саставу радне групе која је припремила предлог документа јавне политике.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- 1) предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 2) рок за спровођење јавне расправе;
- 3) важне информације о активностима које се планирају у оквиру јавне расправе (одржавање округлих столова, трибина, адресу и време њиховог одржавања и др.);
- 4) информације о начину достављања предлога, сугестија, иницијатива и коментара;
- 5) друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Јавна расправа траје најмање 20 дана, а рок за достављање иницијатива, предлога, сугестија и коментара у писаном или електронском облику износи најмање 15 дана од дана објављивања јавног позива.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе о документу јавне политике, обавезно се објављује и информација о резултатима консултација из члана 16. ове одлуке спроведених до почетка јавне расправе.

Уз предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе, прилаже се и извештај о спроведеној анализи ефеката, у смислу Уредбе и закона који уређује плански систем.

**Извештај о спроведеној јавној расправи  
о документу јавне политике**

**Члан 18.**

Општинско веће је дужно да извештај о спроведеној јавној расправи објави на интернет презентацији општине, најкасније седмог радног дана пре подношења скупштини на разматрање и усвајање документа јавне политике.

Извештај из става 1. овог члана, нарочито садржи податке о:

- времену и месту одржавања јавне расправе;
- заступљености јавног сектора, невладиног сектора и привреде;
- датим сугестијама у погледу дефинисања посебних циљева и мера за постизање тих циљева, као и избора институција надлежних за њихово спровођење и формулисања показатеља учинка јавних политика, односно мера;



- начину на који су сугестије уграђене у предлог документа јавне политике и ако нису, из којих разлога то није учињено.

Извештај о спроведеној јавној расправи прилаже се уз предлог документа јавне политике који се подноси скупштини на усвајање.

**Ажурирање и објављивање  
предлога документа јавне политике**

Члан 19.

Општинско веће је дужно да по окончању јавне расправе ажурира предлог документа јавне политике и налазе спроведене анализе ефеката у складу са резултатима те расправе и да ажурирану верзију тог документа објави на интернет презентацији општине, најкасније седмог радног дана пре подношења документа скупштини на разматрање и усвајање.

***4. Јавна расправа у поступку утврђивања стопа изворних прихода***

**Када се спроводи јавна расправа**

Члан 20.

У поступку утврђивања стопа изворних прихода, јавна расправа се организује о нацртима:

- одлука којима се утврђују стопе изворних прихода,
- одлука којима се уређују начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада.

Јавна расправа може се, на образложени предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта, спроводити истовремено о свим одлукама из става 1. овог члана.

На образложени предлог органа из става 2. овог члана, јавна расправа изузетно се може спроводити истовремено са нацртом одлуке о буџету.

***5. Јавна расправа у поступку припреме просторних и урбанистичких планова***

**Јавна расправа о нацрту одлуке о изради плана**

Члан 21.

У поступку припреме просторних и урбанистичких планова из надлежности Општине, јавна расправа се спроводи о нацрту одлуке о изради плана.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе, поред образложеног нацрта одлуке о изради плана који садржи све елементе прописане законом и другим прописом којим се уређује поступак израде и доношења планског документа, објављује се и мишљење органа надлежног за заштиту животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину.

**Учешће јавности после доношења  
одлуке о изради планског документа**

Члан 22.

Учешће јавности у току раног јавног увида, јавног увида у нацрт плана и јавне презентације плана, остварује су по одредбама закона и другог прописа којим се уређује поступак

израде и доношења просторног и урбанистичког плана.

### **III. Факултативна јавна расправа**

#### **Када се спроводи факултативна јавна расправа**

##### **Члан 23.**

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Захтев, односно предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Захтев, односно предлог садржи: назив акта за који се јавна расправа захтева, односно предлаже, предлог круга учесника у јавној расправи са назначењем учесника којима се посебан позив доставља, назначење времена и начина одржавања јавне расправе и друге податке значајне за одржавање предметне јавне расправе.

Предлог грађана за спровођење јавне расправе је пуноважан ако га својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 4. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

#### **Одлучивање о оправданости захтева, односно предлога за спровођење факултативне јавне расправе**

##### **Члан 24.**

Радно тело скупштине Општине у чијем су делокругу питања која се уређују општим актом, одлучује по примљеном захтеву, односно предлогу грађана из члана 23. ове одлуке, у року од 15 дана од дана достављања предлога.

Приликом одлучивања о оправданости захтева, односно предлога за спровођење јавне расправе, надлежно радно тело нарочито цени да ли се актом у целини на нов начин уређују односи у одређеној области, односно да ли се њиме битно мењају постојећа решења или статус и права грађана.

Уколико надлежно радно тело прихвати захтев, односно предлог из става 1. овог члана, Општинско веће је дужно да организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

### **IV. Организовање и спровођење јавне расправе о нацрту општег акта**

#### **Орган надлежан за организовање**

##### **јавне расправе**

##### **Члан 25.**

Општинско веће организује јавну расправу, одређује рок за спровођење, начин спровођења, место и време спровођења јавне расправе.

#### **Покретање поступка јавне расправе**

##### **Члан 26.**

Општинско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности,

за учешће у јавној расправи.

Општинско веће може доставити посебан позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организацијама и удружењима за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин.

Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе са образложењем и прилозима.

Од дана објављивања јавног позива до дана почетка одржавања јавне расправе на може проћи мање од пет дана.

### **Садржина програма јавне расправе**

#### **Члан 27.**

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- рок за спровођење јавне расправе,
- податке о лицима задуженим за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима, а нарочито информација о проблему који треба да се реши тим прописом, односно о стању у области за коју се пропис доноси,
- информације о активностима које се планирају (одржавање округлих столова, трибина, презентација и слично, време и адреса њиховог одржавања), као и о лицу задуженом за управљање тим активностима,
- рок и адресу за достављања предлога и сугестија у писаној и електронској форми и
- друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Програм јавне расправе утврђује Општинско веће на предлог органа надлежног за припрему општег акта који је предмет јавне расправе.

### **Извештај о спроведеној јавној расправи**

#### **Члан 28.**

О спроведеној јавној расправи сачињава се извештај који садржи податке о:

- месту и времену одржане јавне расправе,
- активностима које су спроведене током јавне расправе (округли столови, трибине, презентације и слично),
- овлашћеним представницима органа Општине који су учествовали на јавној расправи,
- броју и структури учесника у јавној расправи,
- броју и структури достављених предлога, сугестија, коментара,
- предлозима који су прихваћени и предлозима који нису, са образложењем разлога због којих нису прихваћени.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин, у року од 15 дана од дана окончања јавне расправе.

**Утврђивање предлога акта после споведене расправе**

**Члан 29.**

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи приложи уз предлог акта који се подноси доносиоцу акта на усвајање.

**V. Прелазне и завршне одредбе**

**Одложена примена појединих одредаба**

**Члан 30.**

Одредбе ове одлуке које се односе на јавну расправу о нацрту плана јавних инвестиција (члан 11. ове одлуке), примењиваће се почев од припреме одлуке о буџету за 2020. годину.

Одредбе ове одлуке које се односе на јавну расправу у поступку припреме докумената јавне политике (чл. 15-19), примењиваће се приликом првих измена и допуна тих докумената.

**Ступање на снагу**

**Члан 31.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ражањ“

Број 110-188/19-11  
У Ражњу, 13.10.2019. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ,**  
Председник,  
**Миодраг Рајковић,с.р.**

На основу члана 13. став 1. и члана 20. став 1. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. Закон) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној 13.10.2019. године донела је:

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ЛОКАЛНОГ ПЛАНА УПРАВЉАЊА  
ОТПАДОМ НА ТЕРИТОРИЈИ  
ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**Члан 1.**

У Одлуци о приступању изради локалног плана управљања отпадом територији општине Ражањ (Службени лист општине Ражањ“, број 2/19), члан 5. став 1. алинеја 5. мења се и гласи: „Звездана Бркић, заменик секретара Скупштине општине Ражањ, члан.“

**Члан 2.**

У свему осталом наведена Одлука остаје иста.

**Члан 3.**

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

Број:501-55/19-11

Датум: У Ражању, дана 13.10.2019. године

**ПРЕДСЕДНИК  
СО-е Ражањ**

**Миодраг Рајковић,с.р.**

На основу члана 32. став 1. тачка 6 и 8 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016 и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 54. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 ),

Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2019. године, доноси

### ***РЕШЕЊЕ***

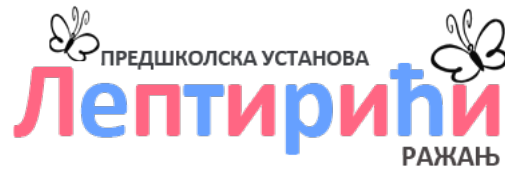
I – **УСВАЈА СЕ** Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2018./19. годину Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ, број 329 од 24.09.2019. године, који је усвојио Управни одбор ПУ дана 10.09.2019. године.

II- Решење доставити: Предшколској установи, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

***Број 60-8/19-11  
У Ражњу, 13.10.2019. године***

***СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ***

***Председник  
Скупштине општине Ражањ  
Миодраг Рајковић, с.р.***



***ИЗВЕШТАЈ***  
***О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА***  
***ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ***  
***„ЛЕПТИРИЋИ“ РАЖАЊ***  
***ЗА РАДНУ 2018/19.ГОДИНУ***



## **РАЖАЊ, 2019. ГОД.**

### **1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

Годишњи план рада ПУ „Лептирићи“ Ражањ усвојен је на седници Управног одбора 14.09.2018.године. Њиме су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања.

Извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе доноси се до 15.септембра и настао је на основу:

- Годишњег плана рада ПУ „Лептирићи“ Ражањ за радну 2018/19.годину,
- Извештаја о раду директора,
- Увида рада стручног сарадника и васпитно-образовног особља,
- Закона о основама система васпитања и образовања,
- Закона о предшколском васпитању и образовању,
- Предшколског програма установе и
- Развојног плана установе.

### **2.ПОТРЕБЕ ДЕЦЕ И ПОРОДИЦЕ**

У радној 2018/2019. години установа је реализовала целодневни и полудневни предшколски програм. Осим тога, установа је реализовала специјализовани програм „Ликовна радионица“.

У Општини Ражањ постоји један објекат наменски грађен за децу предшколског узраста. Назив објекта је Предшколска установа "Лептирићи" Ражањ, са седиштем у улици Јована Јовановића Змаја број 9.

Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта у 2018/19.години:

Ред бр	Назив објекта	Број	Број група	Број деце	Повр. објект	Повр. двориш	Адреса
1.	Предшколска установа "Лептирићи"	1	5	78	575 м2	38 ари	Ражањ

Преглед других прилагођених простора за рад са децом:

Ред бр.	Назив простора	Број груп	Број дец	Површина Простора	Површина дворишта	Адреса
	ОШ Витошевац	2	14	36м2	20 а	Витошевац
	ОШ Н.Брачин	1	8	48м2	15 а	Н.Брачин



	ОШ Смиловац	2	12	24м2	10 а	Смиловац
	ОШ Скорица	1	6	30м2	12 а	Скорица
	<b>Укупно:</b>	<b>6</b>	<b>40</b>			

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак	4	78
2.	Полудневни боравак	7	49
	<b>УКУПНО</b>	<b>11</b>	<b>127</b>

#### **Одмор и рекреација**

Свакодневни васпитно – образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Поред свакодневних рекреативних активности, одмора у установи и обавезном боравку на свежем ваздуху у дворишту, Установа је организовала шетње у природи.

#### **Прилагођени програми**

Децу ометену у развоју укључујемо у редовне облике рада установе, уз ангажовање педагога у установи и стручњака из окружења. Ове године имали смо једно дете које је радило по посебном програму и троје деце за које је био израђен педагошки профил.

#### **Посебни и специјализовани програми**

Ове године није било интересовања родитеља за Посебан програм на 4 сата дневно. Сва деца која припадају групи од 3 до 5,5 година похађала су целодневни боравак у млађој и старијој средњој групи. Деца на терену у Витошевцу, Смиловцу и Скорици имала су могућност да похађају посебан програм „Играоница“. Предшколска група у Ражњу имала је Специјализовани програм „Ликовна радионица“.

### **3.МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **Објекти за припрему и сервирање хране**

При установи постоји опремљена кухиња са пратећим просторијама. Површина простора за припремање хране је 43,52 м<sup>2</sup>. Кухиња ради у једној смени и за то време се припреми 127 доручка, 69 ужине и 69 ручка.

#### **Стање опремљености**

Обзиром да је објекат наменски грађен, опремљен је по прописаним нормативима. Дидактички материјал је обновљен на почетку ове радне године из програма „Пертини“.

Буџетом општине планирана су средства за обављање делатности установе. Због недостатка средстава за чешће набавке дидактичког материјала и играчака васпитно особље израђује све оно што се може израдити од приручног материјала. Тако су васпитачи у сарадњи са родитељима и друштвеном заједницом организовали радионице где су израђивали различите играчке и предмете за установу.

У протеклој радној години урађено је следеће:

1. Урађена је изолација и фасада на објекту у Ражњу
2. Унутар објекта у Ражњу хоблован је паркет у свим радним собама а у једној је постављен ламинат
3. У целом објекту у Ражњу замењена је целокупна расвета
4. Окренуте су све радне собе, сала и ходници у објекту у Ражњу
5. Замењена су унутрашња врата радних соба, ходника, тоалета
6. Урађен је преградни зид између ходника и радне собе млађе средње групе
7. Набављен је заливни систем за двориште вртића
8. Постављене су нове завесе и нови теписи у радним собама и сали вртића
9. Набављен је намештај за собе и то:
  - ормари за дидактички материјал и литературу
  - ормари за дечије креветиће
  - ормарићи за дечију гардеробу у ходницима ППП и јаслене групе
  - пулт за пресвлачење за јаслену групу
  - столови и столице за јаслену групу
  - набављена су 2 мобилијара за двориште вртића у Ражњу.

#### **Набавка и израда дидактичког материјала**

- Ове радне године опремљене су све васпитне групе играчкама из програма "Пертини" :
- саобраћајне играчке,
  - играчке за физичке активности,
  - друштвене игре,
  - конструктори,
  - слагалице и
  - грађевински елементи.

### 5.ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

#### Целодневни и полудневни програм

У радној 2018/2019. години установа је реализовала целодневни и полудневни предшколски програм. Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта:

ОБЛИЦИ РАДА											
		целодневни						Полудневни			
		1-3		3-5,5		5,5-6,5			5,5-6,5	3-5,5	
Ред бр.	ОБЈЕКТИ:	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце ППП	Бр.деце посебни програм	Време рада објекта
1.	Ражањ	1	15	2	39	1	24	1	9	-	06:30-15:30
2.	Витошевац							2	6	8	07:30-13:30
3.	Нови Брачин							1	8	-	08:00-14:00
4.	Смиловац							2	5	7	08:00-14:00
5.	Скорица							1	1	5	08:00-14:00
УКУПНО		1	15	2	39	1	24	7	29	20	-

### 6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

#### Организација рада

Радно време Установе и ове године било је девет часова, од 6,30 до 15,30 часова. Радници установе радили су 40 часова недељно.

Радно време установе у целодневном боравку усклађивало се према потреби родитеља од 6,30 до 15,30 часова.

Прва смена васпитног особља радила је од 6,30 -12,30 часова; путници од 7- 13 часова; друга смена од 9,30 -15,30 часова;путници 9 – 15 часова. Време поклапања радног времена користило се за прављење дидактичких средстава.

Рад у полудневном боравку на терену трајао је од 01. септембра до 14. јуна, и то од 8,00-14,00 у Скорици, Смиловцу а у Новом Брачину и Витошевцу од 7,30-13,30. Припремни предшколски програм одвија се 4 сата а остала 2 сата је рад у посебном програму. Рад и распуст се усклађује са школским календаром и прилагођава се раду школа због довођења и одвођења деце и због грејања.

У администрацији радници су радили од 7од 15 часова. Радници у кухињи од 7 до 15 часова. Радници на пословима чишћења од 6 - 16 часова (прва смена је од 6 – 14 часова; друга смена је од 8 – 16 часова

). Домар од 7 до 15 часова; у зимском периоду од 5,30 часова;

Предшколска установа није радила у време државних и верских празника. У летњим месецима прекидао се рад на терену, а у објекту у Ражњу није се прекидало са радом, (део радника користио је одмор у јулу, а део у августу месецу).

## 7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

### Преглед броја запослених према профилима стручности

Ред.бр.	Профил стручности	Број радника	Норматив
1.	Директор	1	1
2.	Стручни сарадник-педагог	0,5	1
3.	Васпитач	9	10
5.	Медицинска сестра-васпитач	2	2
7.	Сестра на тријажи	1	1
8.	Админ. прав. и фин. послови	2	2
9.	Припремање хране	1	1
10.	Сервирање хране	1	1
11.	Одржавање хигијене	2	2
13.	Технички послови	1	1
14.	Возач	1	1
15.	Остали	/	/
<b>УКУПНО</b>		<b>22</b>	<b>23</b>

1.3.

1.4.

### 1.5. РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ – РЕЖИМ ДАНА

Режим дана за васпитне групе целодневног боравка Боравка		Режим дана васпитне групе полудневног боравка	
(Ражањ-јаслена, средња, ППП)		(Ражањ-ППП)	
1. Пријем деце	6,30-7,30	1. Пријем деце	8,30-9,00
2. Јутарње телесно вежбање	7,30-7,40	2. Јутарње телесно вежбање	9,00-9,10
3. Припрема за доручак	7,40-7,50	3. Усмерене активности	9,10-10,00
4. Доручак	7,50-8,20	4. Ужина	10,00-10,30
5. Изборне самосталне активности	8,20-8,40	5. Усмерене активности	10,30-11,00
6. Комбиноване активности	8,40-9,30	6. Комбиноване активности	11,00-12,00
7. Усмерене активности	9,30-10,00	7. Изборне самосталне активности-	12,00-13,00
8. Рекреативна пауза	10,00-10,15	8. Одлазак кући	13,00-13,30
9. Усмерене активности	10,15-11,00		
10. У ж и н а	11,00-11,30		
11. Спавање	11,30-13,00		
12. Устајање и припрема за ручак	13,00-13,30		
13. Р у ч а к	13,30-14,00		

14. Комбиноване активности	14,00-15,00		
15. Слободне активности и одлазак кући	15,00-15,30		

Режим дана васпитне групе полудневног боравка (васпитна група Нови Брачин)		Режим дана васпитне групе полудневног боравка (васпитне групе ППП: Смиловац, Скорица, Витошевац)	
1. Пријем деце	7,30-8,00	1. Пријем деце	7,30-8,00
2. Јутарње телесно вежбање	8,00-8,10	2. Јутарње телесно вежбање	8,00-8,10
3. Изборне самосталне активности	8,10-9,10	3. Изборне самосталне активности	8,10-9,00
4. Усмерене активности	9,10-10,00	4. Усмерене активности	9,00-9,30
5. У ж и н а	10,00-10,30	5. Ужина	9,30-10,00
6. Усмерене активности	10,30-11,30	6. Усмерене активности	10,00-11,00
7. Комбиноване активности	11,30-12,30	7. Комбиноване активности	11,00-11,30
8. Изборне самосталне активности	12,30-13,00	8. Одлазак кући	11,30-12,00
9. Одлазак кући	13,00-13,30	<b>(посебни програм „Играоница“)</b>	
		9. Пријем деце	11,30-12,00
		10. Комбиноване активности	12,00-13,30
		11. Одлазак кући	13,30-14,00

**Распоред рада радника у васпитно-образовном раду**

Редбр.	Име и презиме	Васпитна група
1.	Јасминка Јовановић Милена Миловановић	Јаслена група – Ражањ
2.	Гордана Живадиновић Стефан Рашић	Средња мешовита група – Ражањ 4-5
3.	Љиљана Пекић Бојана Ливњак	Средња мешовита група – Ражањ - 3-4
4.	Јелена Цатић	Припремна предшколска група – Ражањ (целодневни боравак)
5.	Марија Ђукић	Припремна предшколска група – Ражањ (полудневни боравак)
6.		Специјализовани програм „Ликовна радионица“ – Ражањ
7.	Марија Анђелковић	Мешовита група – Скорица
8.	Марковић Рајка	Припремна група полудневног боравка - Смиловац Посебан програм „Играоница“
9.	Зорица Ђукић	Припремна група полудневног боравка Витошевац Посебан програм „Играоница“
10.	Биљана Петковић	Припремна предшколска група полудневног боравка – Нови Брачин

## **8.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

### **Васпитно-образовни рад са децом узраста до три године**

Користећи Основе програма васпитно-образовног рада деце до 3 године сестре спроводе в.о. рад на овом узрасту. Полазећи од разних могућности деце у васпитној групи, од доминантних интересовања, актуелних догађаја, могућности које пружа средина, сестра прави план неге и васпитног рада са децом. План рада обухвата следеће врсте активности: моторичке активности, музичко-ритмичке активности, графичко-ликовне активности, интелектуалне активности и језичке активности.

Путем игре реализовани су следећи доминантни задаци:

- у оквиру сензорно-перцептивних активности активно се ради на богаћењу доживљаја и искуства деце о свему што их окружује.

- у оквиру језичких активности перманентно се ради на богаћењу активног и пасивног речника путем изабраних садржаја, прозних и поетских текстова, прилагођених могућности деце.

- у оквиру графичко-ликовних активности деца упознају различите материјале и ликовне технике. Остварују се доминантни задаци: правилно држање оловке, усавршавати координацију око-рука, упознавати основне боје, развијати ситне мишиће шаке, али и подстицати креативност, маштовитост код деце и задовољство у игри без строгих захтева.

- у оквиру музичко-ритмичких активности развија се музички слух, осећај за ритам, љубав према музици и лепом уопште.

- у оквиру интелектуалних активности организоване су игре решавања различитих проблемских ситуација идући од лакших ка тежим, истраживачке игре итд.

- у оквиру методичких активности организовано и систематски ради се на очувању здравља деце и подстицању њиховог правилног развоја и раста. Организују се активности за развој свих мишићних група избором адекватних игара и вежби уз коришћење одговарајућих справа и реквизита.

У зависности од карактеристике узраста доминира индивидуални облик рада који постепено прелази у групни и фронтални рад.

На крају месеца сестре детаљно бележе запажања о групи и појединачној деци имајући у виду све аспекте развоја и реализацију односно процену онога што је урађено. Ово омогућава да план неге и васпитно-образовни рад за наредни месец буде још прилагођенији васпитној групи.

### **Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 7 година**

Годишњи програм васпитно-образовног рада реализује се по новим Основама програма предшколског васпитања и образовања деце узраста од 3 до 7 година. Концепција предшколског васпитања и образовања у Основама програма разрађена је у два модела - модел А и модел Б. Наша установа се определила у целости за модел Б.

Основе програма заснивају се на хуманистичком схватању природе детета и његовог физичког и духовног развоја, због чега оно мора бити чинилац сопственог развоја, социјализације и васпитања.

Дијалектичка природа детета одређује се активно, интерактивно и креативно биће. Због тога основе програма полазе од детета као физичког, сазнајног, социјалног и афективног бића, од поштовања његове личности. Суштину предшколског васпитања и образовања Основе програма дефинишу као очување, подстицање и оплемењивање спонтаних стваралачких могућности и својстава предшколског детета захтевајући обезбеђивање услова за нормалан физички, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој.

Ово је и глобални циљ институционалног предшколског васпитања и образовања код нас.

**СТРУКТУРА ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Аспекти развоја	Врсте активности	Садржај
Физички развој	Телесне активности Перцептивне активности Здравствено хигијенске активности	Искуства која се стичу захваљујући кретању, упознавању својих телесних функција, коришћењу чула, медицина, спорт
Социо-емоционални духовни развој	Друштвене активности Афективне активности Еколошке активности	Свет људи, филозофија (однос према себи, према другима, према животу и према околини), етички морал са правилима понашања, социјално искуство, еколошка сазнања
Когнитивни развој	Откривачке активности Логичке активности Практичне активности	Свет науке, начини сазнавања и научни садржаји, информациони системи, људски рад и производња, логичко математичка сазнања, саобраћај, самопослуживање, сналажење у животу, околностима
Развој комуникације стваралаштва	Говорне активности Драмске активности Ликовне активности Музичке активности Плесне активности	Свет уметности, естетике, комуникациони системи, интуитивна и метафоричка искуства и сазнања

У оквиру физичког развоја радило се организовано и систематски на очувању дечјег здравља и даљем подстицању њиховог правилног раста и развоја.

У оквиру социо-емоционалног и духовног развоја радило се на ширем социјалном искуству од онога које је дете стекло у породици, које подразумева разумевање других људи, њихове делатности и основних друштвених односа у ужој и широј друштвеној заједници у којој одраста.

У оквиру когнитивног развоја радило се на развијању способности за посматрање и разумевање предмета, појава и процеса, за непосредно проналажење или препознавање информација о разним облицима, њихово разумевање, описивање и процењивање (откривање, испитивање, упоређивање, класификовање). Радило се на буђењу дечје радозналости за упознавање непосредне природне и друштвене средине.

У оквиру развоја комуникације и стваралаштва радило се на развоју менталне способности која омогућава детету да се у комуницирању служи организованим симболичким системима како вербалним језиком тако и не вербалним.

У оквиру ликовних активности било је разноврсних подручја и техника рада којима се максимално подстичу разноврсни облици дечјег ликовног изражавања и својеврсног начина стваралаштва, деца су стекла општу спретност руке, визуелну и моторну координацију.

У оквиру музичких активности развијао се слух, ритам, музичка меморија, музички укус и музикалност деце уопште, путем слушања музике, певања и свирања.

Приликом програмирања и планирања предвиђају се три нивоа: етапно годишње планирање васпитно-образовних циљева и задатака васпитача, сукцесивно недељно планирање. Прва два се бележе у радну књигу, а треће будући да спада у личну документацију васпитача, нема прописану форму, што значи да његов обим и садржај одређује васпитач.

У циљу што успешније реализације Годишњег програма рада максимално се и рационално користи расположиви простор, средства и материјал за рад.

Најчешћи облици рада у реализацији програма су: фронтални, групни и индивидуални.

## **9.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ**

С обзиром на значај који има сарадња васпитача и родитеља у васпитању и образовању деце у овој радној години организован је стални и систематски рад на остваривању следећих задатака:

- омогућити јединствен утицај ПУ и породице на развој детета,
- упознати родитеље са научним, педагошким и психолошким могућностима предшколског образовања и васпитања деце, као и неге, здравствене заштите и исхране деце,
- пружити стручну помоћ родитељима у разјашњавању разних проблема који се јављају у васпитању деце.

Поменуте задатке које смо навели реализовали смо кроз следеће облике сарадње:

- Општи родитељски састанци,
- Групни родитељски састанци,
- Савет родитеља,
- Посете породици,
- Трибине за родитеље,
- Контакти са родитељима при пријему и предаји деце,
- Свечаности и изложбе за родитеље
- Организовање радионица за родитеље
- Анкетирање родитеља
- Пано за родитеље
- Библиотека за родитеље
- Учешће родитеља у тимовима.

### **Општи родитељски састанци**

Општим родитељским састанцима присуствовали су сви васпитачи и педагог и на њима се разматрају питања од општег интереса и значаја за родитеље и вртић као што су:

- Програм рада ПУ
- Извештај о раду ПУ
- План сарадње родитеља и ПУ и друго,
- Програм рада тима за заштиту деце,
- Акциони план самовредновања.

У овој радној години одржала су се два Општа родитељска састанка и то у септембру 2018. године и у јуну 2019. године.

Поред редовних и текућих питања рада Предшколске установе на овим састанцима обрадила су се и питања из програма образовања родитеља и то:

1. "Одржавање хигијене код деце" , - предавач Тодоровић Виолета – тријажна сестра
2. "Разумевање – услов за успех",- предавач Весна Шејат - директор

### **Групни родитељски састанци**

Групне родитељске састанке држали су васпитачи у својим групама. Састанци ове врсте имали су карактер договора, предлога и мишљења, дискусија и разговора о проблемима саме групе. Васпитачи су били дужни да ураде своје планове сарадње са родитељима и да тачно реализују садржај и предвиде време одржавања родитељских састанака.

Свако од васпитача је обавезан да у току године организује и одржи два родитељска састанка, а по



потреби и више а увидом у радне књиге уочава се да је то остварено.

### **Контакти родитеља и васпитача**

Контакти родитеља при пријему и предаји деце одвијали су се свакодневно и имали су за циљ редовно међусобно информисање о детету. У овим контактима долазило је до изражаја међусобно разумевање и договор о даљим мерама које треба предузети у породици и вртићу на плану реализације програма васпитања и образовања. Сви евентуални проблеми решавани су договором на нивоу вртића.

### **Свечаности и изложбе за родитеље**

Изложбе су посебан облик колективног информисања родитеља и имају велики значај. Оне пружају могућност родитељима да непосредно визуелно упознају:

- шта деца раде у ПУ и какви су резултати тог рада,
- какви су резултати рада њиховог детета у поређењу са резултатима остале деце у ПУ,
- какви су резултати рада и изражајне могућности и које су границе стваралаштва деце одређеног узраста,
- којим се материјалом и прибором користе деца

У овој радној години Предшколска установа организовала је две изложбе дечјих радова и то једну у јануару по групама на тему новогодишњих чаролија, затим за Дан здраве хране као и за Ускрс. Изложбе су биле заједничке за све групе.

У овој радној години организовани су следећи јавни наступи:





15.10.2018. - "Дан здраве хране"



Ускршња изложба



Дан установе 17.05.2019.

Непосредни извршиоци активности за јавне наступе били су васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог уз помоћ директора

### **Организовање заједничких радионица деце, родитеља и васпитача**

У овој радној години одржане су радионице и то:

- радионица поводом обележавања Дана здраве хране,
- Новогодишња радионица,
- Осмомартовска радионица и
- Ускршња радионица



*Радионице родитеља и деце*





*„Олимпијада“ – пројекат Припремне предшколске групе*

**10.РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ**

Васпитно-образовно веће у радној 2018/19.години одржало је укупно 6 састанака.

Датум одржавања	Дневни ред
<b>31.08.2018.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка.</li> <li>2) Доношење Програма рада васпитно-образовног већа за радну 2018/2019.</li> <li>3) Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана за р 2018/2019.годину</li> <li>4) Разматрање нацрта Годишњег плана рада за 2019/2020.</li> <li>5) Разматрање понуда радних листова и часописа за 2019/2020.</li> <li>6) Теоријско предавање „Како се развија мозак предшколског детета и шта му развој потребно“ стручни сарадник Милена Марковић</li> <li>7) Разно</li> </ol>
<b>23.11.2018.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Извештај о адаптацији деце по групама</li> <li>3) Теоријско предавање „Кад навика прерасте у љубав-како развијати љубав п књижевности? “, васпитач Јелена Цатић</li> <li>4) Избор представника за УВАНО</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>14.02.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Анализа васпитно – образовног рада у претходном периоду</li> <li>3) Анализа о реализацији јавних манифестација</li> <li>4) Теоријско предавање „Реалне потребе или статусни симболи“, Васп Гордана Живадиновић</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>29.03.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Договор о приредби поводом „Дана установе“</li> <li>3) Договор поводом ускршње радионице</li> <li>4) Теоријско предавање „Игре и играчке за децу предшколског узра Васпитач Бојана Ливњак</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>21.06.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту дец насиља</li> <li>3) Теоријско предавање: „Развој здравог ума“ медицинска сестра-васп Милена Миловановић</li> <li>4) Разно</li> </ol>
<b>29.08.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Извештај о самовредновању 2018/2019.год</li> <li>3) Акциони план самовредновања 2019/2020.год.</li> <li>4) Разно</li> </ol>

### 11. СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Стручни актив васпитача и медицинских сестара у школској 2018/19.години одржао је укупно 5 састанка, како је и било предвиђено планом и програмом Стручног актива.

Датум одржавања	Дневни ред
<b>20.09.2018.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача и мед. сестара за радну 2018/19. годину</li> <li>2) Усвајање садржаја по темама за октобар, новембар, децембар</li> <li>3) Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација „Дечје недеље“ и „Здраве хране“</li> <li>4) Теоријско предавање „Зашто је вода мокра?“ васпитач Марија Ђукић</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>23.11.2018.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Усвајање садржаја по темама за јануар, фебруар, март</li> <li>3) Разматрање предлога о извођењу новогодишње радионице</li> <li>4) Теоријско предавање „Како расположење мајке утиче на децу?“ васпитач Љиљана Пекарић</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>18.02.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Извештај о напредовању деце по групама на средини године</li> <li>3) Договор око осмомартовске радионице</li> <li>4) Теоријско предавање „Утицај васпитача на дечје понашање у вртићу“ васпитач Зорана Ђукић</li> <li>5) Договор око организовања приредбе поводом Дана вртића</li> <li>6) Разно</li> </ol>
<b>10.04.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Усвајање садржаја по темама за април, мај, јун</li> <li>3) Теоријско предавање „Како са агресивним малишанима“, васпитач Рајка Марковић</li> <li>4) Теоријско предавање „Игре за подстицање дечјег говорног развоја“ – Јасминка Јовановић, мед. сестра-васпитач</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>26.06.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Анализа васпитно-образовног рада у радној 2018/19. години</li> <li>3) Теоријско предавање „Посматрање дечјег понашања и праћење њиховог развоја“ – Милана Анђелковић, васпитач</li> <li>4) Извештај о напредовању деце по групама на крају радне 2018/2019. године</li> <li>5) Разно</li> </ol>

**12.РЕАЛИЗАЦИЈА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2018/2019.**

**ОБЛАСТ 1. ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ, ГОДИШЊИ ПЛАН И РАЗВОЈНИ ПЛАН**

**1. ЗАДАТАК: Укључивање стручних органа и васпитно-образовног особља у изради Годишњег плана рада**

У оквиру овог развојног задатка, успешно је обављен први задатак који се односи, пре свега, на упознавање комплетног васпитног особља са документима установе. Годишњи план рада анализиран је на свим састанцима још у току августа и септембра месеца. У августу месецу сви запослени давали су предлоге за унапређење Годишњег плана рада за наредну радну годину. Највећа пажња усмерена је на област Сарадња са породицом. Осим тога, на састанцима тимова израђени су Извештаји о раду тимова, као и акциони планови за наредну годину. Сви тимови успешно су одрадили планиране активности.

Одрађена је анализа планираних циљева и задатака и дати су предлози за решавање проблема на које смо наишли приликом реализације ових активности.

Оно што је посебно уочено као недостатак и ове и прошле радне године јесте недовољна укљученост родитеља у формирање докумената установе и изазов – како их анимирати и подстаћи на укључивање.

**2. ЗАДАТАК: Припрема планова и програма на основу резултата анализе остварености програма у претходном периоду**

Током целе радне године тимски и појединачно радили смо на анализи остварености планираних активности из Годишњег плана рада за 2018/19.годину. Ова анализа била нам је полазна основа за креирање новог Годишњег плана рада за 2019/20.годину.

Приликом анализе планова рада васпитача уочава се недостатак повезаности евалуације и нових циљева и активности за предстојећу радну годину. То ће нам бити циљ у радној 2019/20. континуирани педагошко-инструктивни рад директора и педагога на детаљнијој анализи и повезивању педагошке документације.

**ОБЛАСТ 2. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

**1. ЗАДАТАК: Учење васпитача за примену индивидуализованог приступа у раду са децом**

На основу акционог плана за радну 2018/19. педагог је васпитачима одржао предавање са презентацијом на тему „Индивидуализација васпитно-образовних активности на предшколском узрасту“ на почетку претходне радне године.

Осим тога организован је семинар са овом темом који је одржан у установи у Ражњу а у сарадњи са предшколским установама из Ћићевца и Сврљига прошле године. Међутим, при анализи се закључује да васпитно особље још увек није довољно оснажено за овај процес и за уношење новина у свој рад. У плану је да овај развојни циљ буде основа и за наредни Развојни план.

**2. ЗАДАТАК: Планирање и реализација васпитно-образовног рада у складу са подацима систематског посматрања и праћења дечјег развоја и напредовања**

И у овој радној години васпитачи и медицинске сестре-васпитачи наставили су са посматрањем и бележењем понашања и развоја деце. На основу чек листа, портфолиа, књига (неге) и васпитно-образовног рада



ради се извештај о напредовању деце који се преставља на састанцима васпитно-образовног особља али и на Савету родитеља. У овом периоду рађен је извештај о адаптацији и извештај о напредовању на средини и на крају школске године. Тенденција је да се ови извештаји, запажања, посматрања, белешке и сл. искористе у процесу планирања рада и активности са децом. До сада је то делимично рађено, али мишљења смо да треба више пажње обратити на то у наредном периоду.

На основу посматрања издвојена су деца којој је потребан неки вид подршке у одређеним аспектима и за њих су израђени педагошки профили. Осим тога, имали смо и једно дете из Припремне предшколске групе које је радило по ИОП-у. Са њима се континуирано радило у току године, што и показују појединачни извештаји васпитача за свако дете понаособ. Такође, код њих је запажен велики напредак у току радне године што је резултат залагања васпитача припремне предшколске групе.

### **ОБЛАСТ 3. ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ**

#### **1. ЗАДАТАК: Унапредити вештине посматрања и праћења деце од стране васпитно- образовног особља**

У току године анализирали смо различите технике праћења и посматрања деце, њиховог развоја у свим аспектима и праћења понашања деце. Педагог је у августу месецу радила на припремању и унапређењу постојећих чек листа за праћење развоја и понашања деце. Осим образаца праћења из претходних година радили смо и на усавршавању и изради нових образаца, што је посебно пропраћено кроз Тим за самовредновање рада установе.

Сва запажања о деци систематизована су у дечјем портфолиу, који родитељи добијају на крају, при завршетку припремног предшколског периода.

#### **2. ЗАДАТАК: Систематски посматрати, пратити и документовати дечји развој и напредовање**

Од октобра месеца планирамо наставак вођења дечијих портфолиа. Портфолио деце садржи: радове, фотографије, чек-листе, белешке о деци и све оно што чини саставни део боравка у колективу. За нову децу обезбеђене су фасцикле за нови портфолио а за децу која су већ похађала вртић портфолио се преноси по групама. Родитељу је портфолио увек доступан на преглед а води се до краја боравка детета у вртићу.

Ове године радићемо на повезивању документовања систематског праћења и напредовања деце кроз портфолио са белешкама о деци у дневнику. Такође потребно је обогатити и проширити методе и технике посматрања и осмислити да посматрање не буде само себи циљ, већ да буде полазна основа за дечији развој и напредовање.

### **ОБЛАСТ 4. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ**

#### **1. ЗАДАТАК: Стварати безбедну средину за боравак деце у вртићу**

Наша установа труди се свакодневно да обезбеди деци безбедан боравак у вртићу и стално ради на анализирању потенцијалних опасности и на отклањању могућих узрочника ових опасности. У оквиру Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања ради се на анализи ризика у вези безбедности објекта и дворишта вртића. Осим активности у оквиру Тима, наша установа ангажовала је посебно лице које се бави заштитом и проценом безбедности унутар и околу установе. На основу контроле овог лица раде се извештаји који се чувају у архиви. У наредној години више пажње обратићемо на двориште вртића јер је у плану његова реконструкција.

Такође, у склопу плана уређења дворишта за наредну годину, пратиће се све потенцијалне опасности и на њима ће се ставити посебан акценат како би деца била потпуна безбедна и унутра и споља. У овом тренутку, двориште није безбедно за употребу па васпитачи не изводе децу, само на терасама.

**2. ЗАДАТАК: Активно учешће родитеља у непосредном васпитно-образовном раду**

У протеклом периоду, родитељи су били укључени у васпитно-образовни рад углавном кроз радионице, приредбе, састанке тимова, Управног одбора и Савета родитеља. Осим тога, пројекти који су планирани на нивоу група, а новина су од пре две године у нашем вртићу, захтевају још већу укљученост родитеља и сталну сарадњу са васпитачима и установом.

Међутим, изостаје партиципација родитеља у укључивању код израде докумената установе или давању предлога за унапређивање васпитног рада и активности са децом.

Родитељи су углавном површно присутни и врло незаинтересовани када је давање предлога у питању. Највећи проблем представља јер већина родитеља нема вољу да се укључи или је спречен због обавеза. У наредном периоду радиће се на анимирању и осмишљавању активности које би привукле родитеље да учествују у живот и рад вртића.

**ОБЛАСТ 5. ЕТОС**

**1. ЗАДАТАК: Понашање у складу са Правилником о правилима понашања у ПУ „Лептирићи“ Ражањ**

На почетку радне године, запослени су упознати са Правилником о правилима понашања у ПУ од стране директора установе кроз решења о радном односу и о задужењима у 40-часовној радној недељи.

**2.ЗАДАТАК: Организовати заједничке излете за запослене**

У овој години радници ПУ „Лептирићи“ имали су излет који је организовао самостални синдикат заједно са локалном самоуправом и Основном школом „Вук Караџић“ Витошевац.

**3. ЗАДАТАК: Редовно представљати активности у Установи на званичној интернет страни**

Страница Предшколске установе „Лептирићи“ је отворена и као администратор сајта води се стручни сарадник-педагог. Обзиром да је релативно нова у наредном периоду потребно је радити на њеном обогаћивању и редовном ажурирању. За сада све битне информације, документа, догађаји налазе се на страници.

**ОБЛАСТ 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ**

**1. ЗАДАТАК: Праћење реализације Развојног плана Акционим планом за текућу годину**

У циљу ефикаснијег праћења активности из Развојног плана, урађен је Акциони план који прати активности за 2018/19.годину. На основу тог Акционог плана оцењује се успешност и ефикасност Развојног плана, лакше је израдити Извештај о реализацији Развојног плана за одређени период и све интересне групе могу врло лако пратити активности које треба испунити у овој години. Извештај о реализацији Развојног плана ради се једном годишње а у току године његову реализацију прати Тим за развојно планирање.

**2. ЗАДАТАК: Извештавање интересних група о реализацији Развојног плана**

Извештај о реализацији Развојног плана подноси се једном годишње и то: Васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору. На овај начин све интересне групе укључене су и упознате са садржајем активности предвиђене Развојним планом установе као кључним документом којим се унапређује квалитет и услови рада.

ОБЛАСТ 7. РЕСУРСИ

**1. ЗАДАТАК: Набавка играчака и дидактичког материјала**

На почетку године планирана је набавка играчака и дидактичког материјала за све васпитне групе. На основу три понуда које ће директор установе прибавити набавиће се играчке и дидактички материјал за групе у матичном вртићу и за групе на терену. Посетом на стручном скупу „Пертини“ у Београду.

**2. ЗАДАТАК: Израда фасаде и изолације на објекту у Ражњу**

У прошлој радној години урађена је фасада и изолација на објекту у Ражњу. Тиме је знатно побољшан изглед зграде али и повећана енергетска ефикасност и побољшани услови рада и за децу и за само особље.

**3. ЗАДАТАК: Санација објекта у Ражњу**

Унутар објекта у Ражњу хоблован је паркет у свим радним собама а у једној је постављен ламинат

- У целом објекту у Ражњу замењена је целокупна расвета
- Окренене су све радне собе, сала и ходници у објекту у Ражњу
- Замењена су унутрашња врата радних соба, ходника, тоалета
- Урађен је преградни зид између ходника и радне собе млађе средње групе
- Набављен је заливни систем за двориште вртића
- Постављене су нове завесе и нови теписи у радним собама и сали вртића
- Набављен је намештај за собе и то:
  - ормари за дидактички материјал и литературу
  - ормари за дечије креветиће
  - ормарићи за дечију гардеробу у ходницима ППП и јаслене групе
  - пулт за пресвлачење за јаслену групу
  - столови и столице за јаслену групу
- набављена су 2 мобилијара за двориште вртића у Ражњу.

**4. ЗАДАТАК: Организовати стручно усавршавање запослених на нивоу установе**

На почетку радне 2018/19.године урађен је план држања угледних активности. Ове активности имају васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и омогућена им је улога реализатора и посматрача. За сваку улогу добијају се одређени бодови који припадају стручном усавршавању у установи. Осим угледних активности васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог спремају предавања на одређену тему коју потом представљају остатку васпитно-образовног особља на састанцима Васпитно-образовног већа и Стручног актива.Организовани су састанци Васпитно-образовног већа, Стручног актива и тимова по плану.

**5. ЗАДАТАК: Организовати стручно усавршавање запослених ван установе похађањем акредитованих семинара, сусрета, трибина, скупова**

Сви запослени били су присутни на семинару „Сензомоторни зид “. Семинар је одржан у сарадњи са предшколском установом из Гадиног Хана.

Васпитачи Марија Анђелковић и Рајка Марковић и педагог установе присуствовале су Стручним сусретима на Тари од 6.12. до 9.12.2018.године.

### 13.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

На нивоу установе формиран је Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања за школску 2018/19.годину који чине:

1. **Весна Шејат** – директор
2. **Милена Марковић** - педагог
3. **Виолета Тодоровић**– тријажна сестра
4. **Љиљана Пекић**- васпитач
5. **Марија Ђукић**, васпитач
6. **Милена Миловановић**, мед.сестра-васпитач
7. **Јелена Радовановић**- представник родитеља

У радној 2018/2019. одржано је укупно 4 састанка Тима.

Друга половина радне 2018/19. године прошло је у знаку превенције насиља на нивоу свих васпитних група у установи. Осим превенције, акценат је стављен на сарадњу са свим институцијама које су значајне за наш рад, пре свега мисли се на Дом здравља, Центар за социјални рад, Локална самоуправа општине Ражањ и МУП Ражањ, Асоцијација „Дуга“, Институт за јавно здравље Ниш, Удружење „Сунчев зрак“.

Имали смо сарадњу са Домом здравља Ражањ и у том смислу посете зубара из Дома здравља, приликом којих су деца прегледана а имали су и краће предавање о хигијени уста и зуба. Педијатар нас је посетио једном у току школске године. Установа је узела учешће у обележавању недеље здравља уста и зуба “Осмехни се здраво“ у организацији Школске управе Ниш.

Више пута у току радне 2018/19.посетили су нас представници Асоцијације „Дуга“ чије је представништво у Шапцу. Осим стручне подршке и помоћи они су деци доносили пригодне поклоне и нудили сарадњу у свим аспектима и областима нашег рада.

У другој половини радне године одржана је једна радионица за родитеље. Реч је о ускршњој радионици. Осмомартовску радионицу заменили смо пригодном приредбом у којој су учествовале све групе матичног вртића у Ражњу. Приредба је одржана у Дому културе Ражањ.

У склопу пројекта Припремне предшколске групе у Ражњу „Олимпијада“ организовано је такмичење деце и родитеља. Због лоших временских услова место реализације је са фудбалског терена ФК „Буковик“ померено на салу наше установе. У овом такмичењу уживали су сви а на крају су додељене и медаље које су израдили васпитачи и деца ПП групе.

Два пута у току године имали смо посету представника Удружења „Сунчев зрак“ Александре Ђокић која је уз занимљиве интерактивне радионице скренула пажњу деце на вршњачко насиље и проблем трговине људима.

На основу евиденције праћења насиља на нивоу васпитних група на средини и на крају године вршимо анализу присутности насиља на нивоу група и вртића. Васпитачи свакодневно воде евиденцију у својим групама, али пракса показује да у нашим групама до насиља долази врло ретко. Оно што је чешће јесу свађе међу децом око играчака, свађе око позиције у групи, проблем ослушкивање и поштовање туђих потреба.

Као закључак свега наведеног намеће се потреба укључивања радионица са децом на тему толеранције и

уважавања потреба другог, одлагање задовољења потреба и вежбање стрпљивости.

Евалуација акционог плана рађеног за школску 2018/19.годину, показује да је око 80% планираних активности реализовано а да активности које нису испуњене зависе искључиво од неких непланираних догађаја и услова. Следи израда Програма рада за наредну годину и формирање новог тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, чији ће задатак бити да испрати, реализује и анализира планиране активности за наредну 2019/20.годину.

## **14.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПЕДАГОГА**

### **1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада:**

- Рад на изради Годишњег плана рада, планова рада стручних органа и тимова, решења и извештаја васпитно-образовног рада,
- Планирала је организацију рада предшколске установе у сарадњи са директором, васпитачима и осталим запосленима у установи,
- Учествовала је у избору и осмишљавању посебних и специјализованих програма на нивоу установе, израдила програме рада и области ПИС програма,
- Учествовала је у планирању и организовању облика сарадње са другим институцијама,
- Активно је учествовала у планирању и реализацији културних манифестација и наступа, изради реквизита, декорација и вршила све техничке припреме.
- Учествовала је у планирању стручног усавршавања васпитно-образовног особља.

### **2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада:**

- Систематски је пратила и вредновала васпитно-образовни рад ,
- Израђивала је и развијала инструменте за самовредновање рада установе као и Извештај о самовредновању и Акциони план за унапређивање вредноване области,
- Израђивала је извештаје о адаптацији и напредовању деце, извештаје о предузетим мерама у вези насиља, злостављања и занемаривања, учествовала у изради Извештаја о активностима у вези Развојног плана и Годишњег плана.

### **3. Рад са васпитачима:**

- Пружала је стручну помоћ васпитачима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, предлагала иновативне методе и облике рада;
- Укључивала се у рад на естетском и педагошком обликовању простора Предшколске установе,
- Радила обуку васпитача за вођење портфолиа
- Пратила је начин вођења педагошке документације васпитача
- Радила је на пружању помоћи приправницима и усмеравању васпитача у вези документације за приправнике

### **4. Рад са децом:**

- Пратила је развој деце и њихово напредовање,
- Учествовала у активностима у циљу смањивања насиља,
- Водила је индивидуалне разговоре са децом по потреби

**5. Рад са родитељима:**

- Учествовала је на општим родитељским састанцима
- Водила је индивидуалне разговоре са родитељима по потреби
- Учествовала је у раду Савета родитеља,
- Израђивала је анкете за родитеље.

**6. Рад са директором и рад у стручним органима и тимовима и остало:**

- Сарађивала је са директорком у вези свих текућих проблема у установи,
- Сарађивала је са директорком при изради свих докумената установе, анализа и извештаја
- Сарађивала је са директорком у оквиру рада стручних тимова,
- Учествовала је и координисала рад свих тимова на нивоу установе
- Учествовала је у раду већа, актива, Управног одбора и Савета родитеља,
- Водила је евиденцију о сопственом раду.
- Стручно се усавршавала на семинарима, стручним сусретима, праћењем стручне литературе, припремом предавања и презентација, праћењем Закона и прописа у вези рада, васпитања и образовања

**15. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА**

У складу са планом рада органа управљања, који је саставни део Годишњег плана рада, у радној 2018/2019.г. реализовала сам следеће активности:

1.6.      15.1.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА ДЕТЕТА

1.6.1.      15.1.1.Развој културе васпитно-образовног рада

- Што се тиче развоја културе васпитно-образовног рада радила сам на увођењу специјализованог програма *'Ликовна радионица'*, Основни циљ специјализованог програма – “Ликовна радионица“ је да деца на овом узрасту, на њима прилагођен начин савладају елементе различитих ликовних техника, да им се подстакне и подржи интересовање за развој креативности и уметничких способности и вештина. Програм се базира на укључивању деце у различите технике ликовног изражавања уз коришћење различитих материјала, како направљених, купљених тако и природних из наше непосредне околине. Циљна група програма су деца узраста од 5,5-6,5 година, односно припремне предшколске групе. Осим тога радила сам на увођењу посебног програма “*Играоница*“, где су деца уз различите активности стицала нова знања и вештине.

- У складу са стратешким документима установе Годишњим планом рада и Развојним планом, у процесу планирања и организације посебну пажњу сам посветила унапређењу планирања и непосредне реализације васпитно-образовног рада, унапређењу социјалне функције установе, унапређењу систематског посматрања и праћења дечјег развоја, побољшању безбедности и сигурности деце у установи и окружењу и унапређењу процеса професионалног развоја запослених.

- Набавила сам стручну литературу за потребе васпитног особља и у оквиру програма " Библиотека за родитеље."

- Радила сам на личном стручном усавршавању у складу са Планом стручног усавршавања директора, праћењем новина у области законодавства , преко Образовног информатора, учествовањем на семинарима, сусретима и конференцијама:

- организовала сам састанке васпитно-образовног већа, актива и тимова. Организовала сам и присуствовала акредитованим семинарима:
- Организовала сам семинар “Израда сензорног зида“ 08.06.2019. .Семинар је одржан у нашој установи,а семинару су присуствовали и васпитачи из Гаџиног Хана.
- Организовала сам да стручни сарадник-педагог Милена Марковић присуствују Стручним сусретима за васпитаче на Тари под називом од 06-09.2019.год.

1.6.2.            15.1. 2. Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета

- На почетку радне године формирала сам Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и учествовала у изради његовог плана рада.

- У протеклој радној години урађено је следеће:

Урађена је изолација и фасада на објекту у Ражњу

Унутар објекта у Ражњу хоблован је паркет у свим радним собама а у једној је постављен ламинат

У целом објекту у Ражњу замењена је целокупна расвета

Окречене су све радне собе, сала и ходници у објекту у Ражњу

Замењена су унутрашња врата радних соба, ходника, тоалета

Урађен је преградни зид између ходника и радне собе млађе средње групе

Набављен је заливни систем за двориште вртића

Постављене су нове завесе и нови теписи у радним собама и сали вртића

Набављен је намештај за собе и то:

- ормари за дидактички материјал и литературу
- ормари за дечије креветиће
- ормарићи за дечију гардеробу у ходницима ППП и јаслене групе
- пулт за пресвлачење за јаслену групу
- столови и столице за јаслену групу,
- набављена су 2 мобилијара за двориште вртића у Ражњу.

Сваку од ових набавки сам организовала, спремила документацију и пратила до коначне реализације.

1.6.3.            15.1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно –образовног процеса

- у циљу обезбеђивања квалитета васпитно-образовног процеса набављена су дидактичка средства из програма " Пертини."

- Радила сам и са стручним сарадником на припреми инструмената за посматрање реализације васпитно-образовног рада у процесу самовредновања у области Васпитно-образовни рад.

1.6.4.            15.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу

- На почетку радне године решењем је формиран тим за инклузивно образовање, који је ове године одржао четири састанка.

- Указивала сам васпитном особљу на потребу да се појединој деци обезбеди индивидуализовани приступ раду.

1.6.5.      15.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета

- Радила сам на припреми и потписивању Уговора са родитељима о боравку деце у установи.
- У сарадњи са Тимом за самовредновање радила сам на јачању капацитета васпитног особља и активно учествовала у процесу самовредновања. Ове године вредновали смо област Васпитно-образовни рад.
- У сарадњи са педагогом учествовала сам у анализи процеса адаптације деце на установу и давала смернице како би овај процес био што успешнији и безболнији.
- Такође сам радила и на обезбеђивању свих неопходних људских, материјалних и финансијских ресурса, како би васпитно-образовни рад био успешно реализован.

1.7.      15.2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

1.7.1.      15.2.1. Планирање рада установе

- Учествовала сам у изради следећих докумената односно планова:
  1. Годишњег плана рада
  2. Годишњег плана стручног усавршавања
  3. Планови рада формираних тимова на нивоу установе
  4. Планова рада стручних органа установе

1.7.2.      15.2.2. Организација установе

- На почетку радне године извршила сам распоређивање васпитног особља ( решења о распоређивању и решења о 40-часовној радној недељи).
- Формирала сам следеће тимове на нивоу установе:
  1. Тим за самовредновање
  2. Тим за посебне и специјализоване програме
  3. Тим приправника и ментора
  4. Тим за инклузивно образовање
  5. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
  6. Тим за професионални развој
  7. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Поред наведених стручних тимова учествовала сам у раду Васпитно-образовног већа и Стручног актива васпитача и медицинских сестара.

1.7.3.      15.2.3. Контрола рада установе

- Процес рада контроле рада запослених вршила сам:
  1. Непосредним увидом запослених у процесу рада – посете и присуство активностима васпитном особљу и волонтерима, као и увидом у рад ненаставног особља. У овој години обишла сам и посетила групе на терену и у централном вртићу тридесет и шест пута.
  2. Обављањем разговора са родитељима уписане деце



1.7.4.      15.2.4. Управљање информационим системом установе

- Запослене сам обавештавала о свим информацијама које се тичу рада    установе истицањем обавештења на огласној табли и усменим путем.

1.7.5.      15.2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

- На почетку радне године решењем сам формирала Тим за самовредновање чиме је настављен процес вредновања квалитета рада у области Васпитно-образовни рад.

1.8.      15.3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

1.8.1.      15.3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- У овој радној години примљен је један васпитач-лице са инвалидитетом на 50% радног времена.

1.8.2.      15.3.2. Професионални развој запослених

- Радила сам на остваривању личног плана стручног усавршавања учествовањем на стручним сусретима васпитача.

- Шеф рачуноводства је учествовала на семинару Састављање годишњих финансијских извештаја у организацији Образовног информатора.

1.8.3.      15.3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Личним примером радила сам на стварању радне атмосфере коју карактерише посвећеност послу и сарадња међу запосленима и тимски рад.

1.8.4.      15.3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Вршила сам вредновање резултата рада запослених кроз:

1. Остваривање инструктивног увида у реализацију усмерених активности према утврђеном плану. Посматрала сам и пратила по четири активности васпитача на терену и у централном вртићу и давала препоруке за унапређивање васпитно-образовног рада. Такође сам присуствовала активностима пројекта на нивоу групе и организовала доласке деце са терена у Ражањ ради реализовања истих.

1.9.

1.10. 15.4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА – СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

1.10.1. 15.4.1.Сарадња са родитељима – старатељима

- На почетку радне године организовала сам општи родитељски састанак где сам упознала родитеље са начином рада вртића, режимом дана, правима и обавезама. Упознала родитеље са предлогом да се организује превоз деце из Послона, Прасковча, Малетина, Липовца, Рујишта, Црног Кала и Шетке.

Јуна месеца организовала сам други општи родитељски састанак где сам родитељима представила теоретско предавање "Повратак на трајне вредности".

- Организовала и учествовала сам у раду 5 састанка Савета родитеља на којима су разматрана важна питања за живот и рад деце у установи.

1.10.2. 15.4.2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

- У сарадњи са председником УО учествовала сам у припреми седница органа управљања на којима смо разматрали и доносили одлуке важне за успешан рад установе.

- У редовној комуникацији са председником Синдиката разматрала сам актуелна питања у области образовања.

1.10.3. 15.4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Сарађивала сам са председником Општине, начелником локалне управе, начелником за финансије око битних питања која се тичу рада установе.

1.10.4. 15.4.4.Сарадња са широм заједницом

- У овом периоду сарађивала сам са Републичким инспекторима који су контролисали рад установе.

- Наставила сам сарадњу са Основним школама у нашој Општини, као и са П.У. Г. Хана, Сврљига, Тићевца, Алексинца, Дољевца. Сарадња је настављена и са Домом Здравља у Ражњу што је резултирало посетом стоматолога, и докторке, Весне Јовић,и патронажне сестре Сање Бранковић, Центром за социјални рад, Домом културе, Библиотеком, Фондом за градско грађевинско земљиште, ПИО фондом, Полицијском станицом, Удружењем „Сунчев зрак“ и др.

1.11.    15.5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

1.11.1.    15.5.1. Управљање финансијским ресурсима

- У сарадњи са шефом рачунаводства и административним радником благајником учествовала сам у изради финансијског плана и Плана набавки и вршила анализу финансијског пословања. У току овог периода водила сам рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза и вршила анализу наплате средстава од родитеља.

1.11.2.    15.5. 2. Управљање материјалним ресурсима

- Учествовала сам и у процесу припреме документације за спровођење јавних набавки.

1.11.3.    15.5.3. Управљање административним процесом

- Благовремено сам уручила решења о распоређивању запослених, о 40- часовној радној недељи, решење о пријему и престанку рада запослених.

- Формирала сам комисију за вршење пописа.

- Вршила сам надзор у вођењу прописане документације у оквиру васпитно-образовног рада. Прегледала књигу рада васпитача, књигу неге и васпитно-образовног рада, Матичну књигу и писала Летопис.

1.12.    15.6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

1.12.1.    15.6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Путем штампе часописа Образовни информатор и путем интернета пратила сам све законодавне промене које су везане за рад установе.

**15.6.2. Израда општих аката и документације установе**

- Пратећи измене и допуне Закона вршила сам усклађивање докумената установе

1.12.2.    15.6.3. Примена општих аката и документације установе

У процесу праћења примене аката у установи је извршен надзор од стране надлежних органа:

- Редован и ванредни инспекцијски надзор од стране просветног инспектора Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

- Инспекцијски надзор од стране санитарне инспекције.

- Инспекцијски надзор од стране МУП-а сектор за против пожарну заштиту.

- Инспекцијски надзор од стране државне ревизорске институције

**16.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА**

У 2018/19.години Управни одбор имао је укупно 8 састанака, на којима се расправљало о битним питањима везаним за рад и функционисање установе.

Датум одржавања	Дневни ред
<b>14.09.2018.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Разматрање и усвајање Извештај о реализацији Годишњег плана рада за школску 2017/18.год.</li> <li>3) Разматрање и усвајање извештаја о раду директора за 2017/18.год.</li> <li>4) Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Развојног плана за 2017/2018.год</li> <li>5) Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за 2018/19.год,</li> <li>6) Доношење Одлуке о измени Финансијског плана за 2018.год.</li> <li>7) Доношење Одлуке о измени Плана јавних набавки за 2018.год.</li> <li>8) Разно</li> </ol>
<b>07.11.2018.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Доношење Одлуке о измени Финансијског плана за 2018.год. и Одлуке о измени Плана јавних набавки за 2018.год.</li> <li>3) Одлука о куповини намештаја за радне собе</li> <li>4) Одлука о складиштењу старог намештаја</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>23.11.2018.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Одлука о измени Одлуке о усвајању 1.измене и допуне Плана јавних набавки за 2018.годину</li> <li>3) Разно</li> </ol>
<b>18.12.2018.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Доношење Одлуке о измени и допуни Финансијског плана за 2018.год.</li> <li>3) Доношење Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки за 2018.год.</li> <li>4) Усвајање Правилника о начину и условима коришћења службених возила</li> <li>5) Усвајање Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем</li> <li>6) Доношење Одлуке о измени Уговора између корисника услуга и ПУ „Лептирићи“</li> <li>7) Разно</li> </ol>
<b>01.02.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Доношење Одлуке о усвајању финансијског плана за 2019. год.</li> <li>3) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о попису за 2018.год.</li> <li>4) План јавних набавки</li> <li>5) Доношење Одлуке о усвајању плана јавних набавки и Плана набавки за 2019.год</li> <li>6) Разно</li> </ol>
<b>28.02.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са предходне седнице</li> <li>2) Разматрање и усвајање Завршног рачуна за 2018.годину</li> <li>3) Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора за период септембар 2018-март 2019</li> <li>4) Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>10.06.2019.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Усвајање Одлуке о измени Финансијског плана за 2019.год</li> <li>3) Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Развојног плана 2016-2019.</li> </ol>

	4) Разно
<b>05.08.2019.год.</b>	1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Разматрање и усвајање Развојног плана 2019-2022. 3) Разно

### 16. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља Предшколске установе чине представници свих васпитних група како у матичном вртићу тако и на терену. У 2018/19.години одржано је укупно 5 састанака Савета родитеља.

<b>13.09.2018.год.</b>	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Конститутивна седница, избор председника, заменика и записничара 3) Упознавање присутних са пословником о раду Савета родитеља 4) Разматрање годишњег плана рада за 2018/19. и извештаја о реализацији  Годишњег плана рада за 2017/18. год. 5) Предлог и избор представника савета родитеља за чланове Управног одбора ПУ“Лептирићи“ Ражањ 6) Предлог и избор представника савета родитеља за чланове: - <b>Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</b> - <b>Тима за самовредновање</b> - <b>Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе</b> 7) Доношење одлуке о избору радног материјала и осигурања за 2018/19. год 8) Разно
<b>19.11.2018.год.</b>	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Договор око набавке новогодишњих пакетића за децу 3) Разно
<b>03.12.2018. год.</b>	1) Усвајање записника са предходног састанка 2) Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана ПУ „Лептирићи“ за 2017/18.годину 3) Разно
<b>10.04.2019.год.</b>	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 3) Разматрање Извештаја о напредовању деце на средини радне 2018/2019.године 4) Договор о прослави Дана установе 5) Разно
<b>14.06.2019.год.</b>	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Разматрање Извештаја о напредовању деце на средини радне 2018/2019.године 3)Извештај о самовредновању 2018/19.год. 4) Извештај о реализацији Развојног плана 2016-2019. 5) Разно

## 17. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање Установа је ове године реализовала на нивоу:

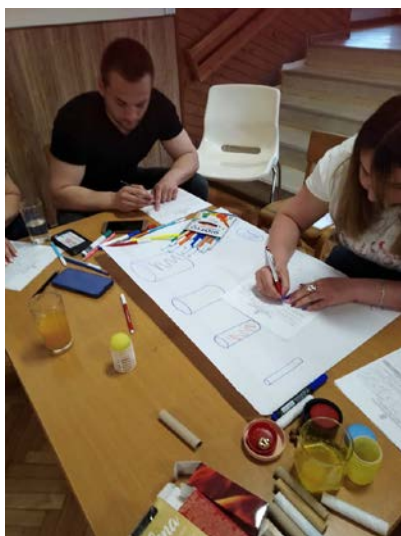
- индивидуалног усавршавања које подразумева континуитет у набавци стручне литературе, приручника, радних материјала за васпитаче;
- кроз рад стручних актива у оквиру Установе,;
- кроз угледне активности које су одржали сви васпитачи, као и приправници
- на ширем плану (семинари, скупови, сусрети).

Реализовани су састанци стручних већа и актива на нивоу установе. Слушали смо тематска предавања и то:

- 1) Теоријско предавање „Како се развија мозак предшколског детета и шта му је за развој потребно“ стручни сарадник Милена Марковић
- 2) Теоријско предавање „Кад навика прерасте у љубав-како развијати љубав према књижевности?“ васпитач Јелена Цатић
- 3) Теоријско предавање „Реалне потребе или статусни симболи“, Васпитач Гордана Живадиновић
- 4) Теоријско предавање „Игре и играчке за децу предшколског узраста“, Васпитач Бојана Ливњак
- 5) Теоријско предавање: „Развој здравог ума“ медицинска сестра-васпитач Милена Миловановић
- 6) Теоријско предавање „Зашто је вода мокра?“ васпитач Марија Ђукић
- 7) Теоријско предавање „Како расположење мајке утиче на децу?“ васпитач Љиљана Пекић
- 8) Теоријско предавање „Утицај васпитача на дечје понашање у вртићу“ васпитач Зорица Ђукић
- 9) Теоријско предавање „Како са агресивним малишанима“, васпитач Рајка Марковић
- 10) Теоријско предавање „Игре за подстицање дечјег говорног развоја“ – Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач
- 11) Теоријско предавање „Посматрање дечјег понашања и праћење њиховог развоја“ – Марија Анђелковић, васпитач

1. *Стручна конференција за васпитаче* на Тари одржаној **06.12. - 09.12.2018.**

2. *“Израда сензомоторног зида“* 09.06.2019. Семинар је одржан у нашој установи, а семинару су присуствовали и васпитачи из Гадиног Хана.



*У Ражњу, август, 2019.*

*Директор,*

---

*Весна Шејат, с.р.*

На основу члана 32. став 1. тачка 6 и 8 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016 и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 54. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 ),

Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2019. године, доноси

### ***РЕШЕЊЕ***

I – ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Годишњи план рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за радну 2019/20 годину, број 331 од 24.09.2019. године, који је усвојен од стране Управног одбора установе дана 10.09.2019.године .

II- Решење доставити: Предшколској установи, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

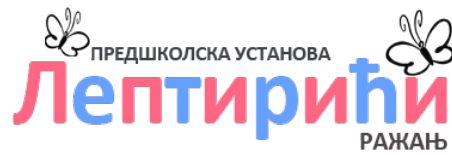
***Број 60-9/19-11***

***У Ражању, 13.10.2019. године***

***СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ***

***Председник  
Скупштине општине Ражањ  
Миодраг Рајковић,с.р.***





# **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛЕПТИРИЋИ“ РАЖАЊ РАДНА 2019/2020. ГОДИНА**



**РАЖАЊ, 2019. ГОД**

*Садржај*

1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ .....	1538
1.1. ЛИЧНА КАРТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ      6	
2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ.....	6
3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ .....	8
3.1. Објекти за децу 8	
3.2. Објекти за припрему и сервирање хране      8	
3.3. Циљеви и задаци исхране предшколске деце 9	
3.4.Број и врсте obroка 10	
3.5. Стање опремљености 10	
4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	11
4.1. Инвестиционо одржавање, уређење дворишта и објекта 11	
4.2. Набавка и израда дидактичког материјала 11	
4.3. Акциони план за 2019/2020. издвојен из Развојног плана 12	
5.ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ.....	1545
5.1. Целодневни и полудневни програм 1548	
5.2. Одмор и рекреација 1548	
5.3. Прилагођени програми 1549	
5.4. Посебни и специјализовани програми 16	
6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА .....	1550
6.1. Начин рада установе 1550	
6.2. Распоред дневних активности – режим дана 1550	
7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	1551

7.1.Преглед броја запослених према профилима стручности	1551
7.2 Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи	1552
7.2.1 Структура радног времена директора.....	1552
7.2.2. Структура радног времена стручног сарадника-педагога.....	1552
7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку .....	1553
7.2.4. Структура радног времена васпитача у полудневном боравку .....	1553
7.2.5. Структура радног времена васпитача у ПиС програму.....	1553
7.2.6. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача.....	1554
7.2.7. Структура радног времена сестре на тријажи.....	1554
7.3. Кадровска структура запослених	1555
7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду	23
<b>8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА.....</b>	<b>24</b>
8.1.Васпитно-образовни рад са децом узраста до три године	24
8.2.Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 7 година	25
8.3. Посебан програм - Играоница	1561
8.4. Специјализовани програм – Луткарска радионица	1563
<b>9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ.....</b>	<b>1564</b>
9.1. Општи родитељски састанци	1564
9.2. Групни родитељски састанци	1565
9.3. Контакти родитеља и васпитача	1565
9.4. Свечаности и изложбе за родитеље	1565
9.5. Организовање заједничких радионица деце, родитеља, деце и васпитача.....	33
9.6. План сарадње са породицом	34
<b>10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....</b>	<b>36</b>
<b>11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ.....</b>	<b>37</b>
11.1. План активности Дечје недеље	1570
<b>12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА .....</b>	<b>38</b>
12.1. Програм рада Васпитно-образовног већа за 2019/2020. годину	38
12.2. Програм рада Стручног актива васпитача и медицинских сестара за 2019/20.	39
12.3. Програм рада Педагошког колегијума за 2019/20.годину	40

12.4. Програм рада Тима за самовредновање за 2019/20.годину	41
12.5. Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2019/20...	43
12.6. Програм рада Тима за професионални развој за 2019/20.годину.....	45
12.7. Програм рада Тима за посебне и специјализоване програме за 2019/20.год.	47
12.8. Програм рада Тима приправника и ментора за 2019/20.годину	48
12.9. Програм рада Тима за инклузивно образовање за 2019/20.годину	50
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА.....	52
14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	55
14.1 Програм рада директора	55
14.2. Програм рада Управног одбора	1589
14.3 Програм рада Савета родитеља	1590
15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	1591
16. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	61
17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА .....	66
18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ .....	67
19. ПРОЈЕКТИ У 2019/20.ГОДИНИ ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА .....	68
20. План праћења и евалуација Годишњег плана рада установе .....	69

На основу чл. 57. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 27. Статута Предшколске установе "Лептирићи" Ражањ, Управни одбор на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2019.године доноси,

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

## ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛЕПТИРИЋИ" РАЖАЊ ЗА РАДНУ 2019/2020. ГОДИНУ

### 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа „Лептирићи“ са својом основном делатношћу, а то је нега и васпитно – образовни рад са децом узраста од годину до поласка у школу, сврстава се у ред најзначајнијих фактора за изградњу дечје личности као самосвесне јединке у оквиру групе са посебним ставовима, потребама и са тенденцијом сталне надградње кроз све видове учења и стицања знања. Као таква она заузима посебно значајно место не само у животима деце и родитеља већ и у локалној заједници.

Предшколско васпитање и образовање се остварује у складу са Општим основама предшколског програма, које је донео Национални просветни савет у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. У циљу унапређивања делатности предшколског васпитања и образовања и повећања обухвата деце, поред предшколског програма, остварују се и програми у зависности од специфичних потреба и интересовања деце и породице. Предшколска установа остварује предшколски програм којим се утврђују циљеви, врсте, обим, облици и трајање васпитно-образовног рада. Предшколски програм предшколске установе обухвата: васпитно-образовни рад и програм неге са децом до три године као и програм васпитно-образовног рада са децом од три године до поласка у основну школу који укључује и припремни предшколски програм.

Васпитно-образовни рад обухвата активности Установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања.

Законом о основама система образовања и васпитања уређена је организација рада са децом у предшколској установи и другим облицима организовања тако што је прописано да се рад одвија у васпитним групама. Број и старосну структуру васпитних група утврђује директор на предлог стручних органа предшколске установе, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

Према одредбама члана 71. Закона о основама система образовања и васпитања припремни предшколски програм остварује се као програм припреме за полазак у школу у оквиру предшколског васпитања и образовања. Од септембра 2006. године припремни предшколски програм постаје обавезан. Време (датум почетка и завршетка) остваривања

припремног предшколског програма утврђује се Годишњим планом рада предшколске установе. Васпитно-образовни рад са децом у години пред полазак у школу остварује васпитач.

Програм припреме за полазак у школу као део предшколског програма, припремају стручни органи предшколске установе који остварује предшколски програм у складу са Општим основама предшколског програма.

Ове радне године почеће са радом 9 васпитних група и то: 5 групе у Ражњу и 4 васпитне групе на терену.

Циљ ове Установе је да деци обезбеди нормалан физички, интелектуални, социо-емоционални и морални развој, а да при том негује комуникацију и стваралаштво код деце.

Конкретни задаци које смо себи поставили за радну 2019/2020. годину су:

1. Повећање обухвата деце у целодневном и полудневном боравку,
2. Обухватити сву децу васпитно-образовним радом у години пред полазак у школу,
3. Организовати превентивну здравствену заштиту на свим узрастима,
4. Даље подизати стандард деце кроз побољшање опреме и броја дидактичког материјала,
5. Обезбедити правилну исхрану за сву децу целодневног и полудневног боравка,
6. Трајно радити на естетском оплемењивању простора у коме живе деца,
7. На плану набавке васпитног материјала, дидактичких средстава и играчака утврдити приоритете и у зависности од материјалних могућности и у складу са нормативима најрационалније опремити Установу,
8. Омогућити такву климу у вртићу где ће запослени својим радом и понашањем а посебно добрим међуљудским односима пружити пример деци за њихов успешнији развој.
9. У складу са својим могућностима обезбедити оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од годину дана до поласка у школу;
10. Обезбедити услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
11. У сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбедити јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
12. Обезбедити што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада;
13. Организовати квалитетну реализацију припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
14. Обезбедити континуирану едукацију стручног кадра.

*1.13.*

*1.14.*

*1.15.*

## 1.16. 1.1. ЛИЧНА КАРТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Оснивању предшколске установе у Ражњу, претходило је разматрање и усвајање Елабората о друштвено-економској оправданости оснивања ОУР за васпитање и образовање деце предшколског узраста-Дечјег вртића у Ражњу, на седници Скупштине Самоуправне интересне заједнице дечје заштите, 22. априла 1982. године.

На истој седници донета је одлука о оснивању Дечјег вртића „Лептирићи“ у Ражњу са статусом организације удруженог рада у оснивању, која ће се бавити „систематским обезбеђивањем васпитања и образовања предшколске деце узраста од три године до поласка у школу, кроз дневно збрињавање (смештај, исхрана, васпитање и нега) и обезбеђивањем друштвене исхране деце предшколског узраста“.

У јануару 1983. године Регионални развој за унапређивање васпитања и образовања „Дринка Павловић“ Ниш дао је Мишљење о испуњености услова за почетак рада новооснованог Дечјег вртића „Лептирићи“ у Ражњу ; упис деце извршен је у априлу 1983. године ; Вртић је отворен 22. априла, а рад је почео 25. априла 1983. године ; У мају 1983. године Скупштина општине Ражањ дала је сагласност на одређене одредбе Статута Дечјег вртића „Лептирићи“ Ражањ.

На почетку свог рада вртић је имао само две групе и то средњу мешовиту и предшколску, са укупно 36 васпитаника. Већ децембра месеца исте године јавила се потреба за

формирањем васпитних група на терену. Почело је са радом пет васпитних група у месним заједницама на остваривању минималног програма од 240 сати годишње.

Наредних година број деце се повећавао. За потребе вртића купљено је комби возило, тако да су деца из свих мањих месних заједница, где није било услова да се формира група била довожена у вртић у Ражњу на васпитно-образовни рад. Јаслена група за децу до три године старости формирана је 1984. године.

Пре описаних догађања, тачније 1952. године, почела је рад једна васпитна група при Основној школи, али је 1957. године престала да постоји. До новог заснивања организованог рада са предшколском децом протекло је 26 година, а претходно искуство послужило је да се нови почетак учини сигурнијим, бољим, и извеснијим. Време које је уследило потврдило је ту претпоставку, јер је Предшколска установа „Лептирићи“ опстала, развила се, проширила и траје успешно више од тридесет година.

## 1.2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

У Општини Ражањ задњих година постоји велико интересовање за смештај деце у предшколску установу и то нарочито шестогодишње деце како на сеоском терену, тако и у самом Ражњу. Ове године сви шестогодишњаци са територије општине обухваћени су припремним предшколским програмом.

Потребе за збрињавањем деце, обзиром да је средина мала сагледавамо непосредним контактирањем са родитељима и преко представника месних заједница.

У радној 2019/2020. години установа ће имати следеће облике рада: целодневни боравак, полудневни боравак, посебан програм „Играоница“ и специјализовани програм „Луткарска радионица“ два пута недељно по сат времена.

У централном вртићу у Ражњу формирано је пет васпитних група и то:

- јаслена група за децу од једне до три године са укупно 14 васпитаника,
- средња мешовита група за децу од три до 4 година, са укупно 20 васпитаника,
- средња мешовита група за децу од четири до пет и по година, са укупно 13 васпитаника
- предшколска најстарија група за децу од пет и по до шест и по година-целодневни боравак са укупно 14 васпитаника и
- припремна предшколска група за децу од пет и по до шест и по година – полудневни боравак са укупно 6 васпитаника

Ове године биће организован превоз деце из Чубуре, Послона, Прасковча, Малетина, Липовца, Рујишта и Црног Кала.

Ван седишта општине организован је припремни предшколски програм формирањем група полудневног боравака деце и то у 4 месне заједнице:

- васпитна група у Витошевцу, за децу из Витошевца, Пардика, Подгорца, Грабова са укупно 12 васпитаника ППП и 3 васпитаника на посебном програму.
- васпитна група у Новом Брачину за децу из Новог Брачина, Старог Брачина и Претрковца са укупно 5 васпитаника ППП и 5 васпитаника на посебном програму
- васпитна група у Смиловцу, за децу из Смиловца са укупно 5 васпитаника ППП и 7 васпитаника на посебном програму.
- мешовита васпитна група у Скорици за децу из Скорице са укупно 6 васпитаника.

У овим групама уписана су деца рођена од 01.03.2013. до 01.03.2014. године, али и млађа деца која раде по посебном програму, односно деца рођена после 01.03.2013. године.

### **3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### *1.17.*

#### *1.18. 3.1. ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ*

У Општини Ражањ постоји један објекат наменски грађен за децу предшколског узраста. Назив објекта је Предшколска установа "Лептирићи" Ражањ, са седиштем у улици Јована Јовановића Змаја број 9.

У следећој табели дат је преглед објеката за децу:

Ред бр.	Назив објекта	Број	Број група	Број деце	Повр. објекта	Повр. дворишта.	Адреса
1.	Предшколска установа "Лептирићи"	1	5	70	575 м2	38 ари	Ражањ



Преглед других прилагођених простора за рад са децом:

Ред бр.	Назив простора	Број група	Број деце	Површина Простора	Површина дворишта	Адреса
1.	ОШ Витошевац	2	15	36м2	20 а	Витошевац
2.	ОШ Н.Брачин	2	10	48м2	15 а	Н.Брачин
3.	ОШ Смиловац	2	12	24м2	10 а	Смиловац
4.	ОШ Скорица	1	6	30м2	12 а	Скорица
	<b>Укупно:</b>	<b>7</b>	<b>43</b>			

1.19.

**1.20. 3.2. ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ**

При установи постоји опремљена кухиња са пратећим просторијама. Површина простора за припремање хране је 43,52 м2. Кухиња ради у једној смени у времену од 7 до 15 часова. У кухињи ради једна куварица и једна сервирка.

1.21.

**1.22. 3.3. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ**

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицита дечје исхране у породици (оријентисаност ка брзој храни, грицкалицама, прженој храни, храни од јуче).

Наша установа је увела стандард који је по закону у обавези да уведе, а ради се о међународном стандарду HASSAP-у, а преводи се као „анализа опасности и критичне контролне тачке.“ У земљама Европске уније обавезна је примена овог система који идентификује, оцењује и контролише опасности које су значајне за исправност намирница.

Произвођачи и дистрибутери прехранбених производа треба да у својим активностима дефинишу сваки корак који је критичан у погледу безбедности хране на основу следећих принципа који се користе на дефинисање HASSAP система и то:

- Анализа потенцијално неисправних прехранбених производа у процесима њихове производње и дистрибуције,

- Идентификација тачака у којима се може појавити ризик кварења хране,
- Одређивање које су од тачака критичне за безбедност хране,
- Дефинисање и спровођење ефективних мера контроле и надзора у тим критичним тачкама,
- Преиспитивање анализе ризика, критичних контролних тачака, поступака надзора, периодично и при изменама пословних операција.

Систем HASSAP-а - анализа опасности и критичне контролне тачке и смернице за примену тог система. Основни принципи хигијене хране се састоји од 10 одељака:

1. Циљеви,
2. Задатак, употреба и дефиниције
3. Примарна производња
4. Пројекат и објекти
5. Контрола рада
6. Одржавање и санитарни поступци
7. Лична хигијена
8. Превоз
9. Информације о производима и потрошачка свест
10. Обука лица која раде на прехранбеним намирницама што се тиче норматива у планирању, производњи и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја.

Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране, али и развијање навика правилне исхране.

#### *1.23. 3.4. БРОЈ И ВРСТЕ ОБРОКА*

Преглед броја и врсте obroка дат је у следећој табели:

<b>Кухиња</b>	<b>Доручак</b>	<b>Ручак</b>	<b>Ужина</b>
<b>једна</b>	21420	14616	14616

#### *1.24.*

#### *1.25. 3.5. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ*

Обзиром да је објекат наменски грађен, опремљен је по прописаним нормативима. Буџетом општине планирана су средства за обављање делатности установе. Због недостатка средстава за чешће набавке дидактичког материјала и играчака васпитно особље израђује све оно што се може израдити од приручног материјала. Такође ће васпитачи у сарадњи са родитељима и друштвеном заједницом и ове радне године организовати радионице где ће се израђивати различите играчке и предмети за установу.

У протеклој радној години урађено је следеће:

10. Урађена је изолација и фасада на објекту у Ражњу
11. Унутар објекта у Ражњу хоблован је паркет у свим радним собама а у једној је постављен ламинат
12. У целом објекту у Ражњу замењена је целокупна расвета
13. Окречене су све радне собе, сала и ходници у објекту у Ражњу
14. Замењена су унутрашња врата радних соба, ходника, тоалета
15. Урађен је преградни зид између ходника и радне собе млађе средње групе
16. Набављен је заливни систем за двориште вртића
17. Постављене су нове завесе и нови теписи у радним собама и сали вртића
18. Набављен је намештај за собе и то:
  - ормари за дидактички материјал и литературу
  - ормари за дечије креветиће
  - ормарићи за дечију гардеробу у ходницима ППП и јаслене групе
  - пулт за пресвлачење за јаслену групу
  - столови и столице за јаслену групу
  - набављена су 2 мобилијара за двориште вртића у Ражњу.

#### **4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

##### **1.26. 4.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ДВОРИШТА И ОБЈЕКТА**

У овој години неопходно је усмерити знатна финансијска средства за инвестициона одржавања планира се реконструкција дворишта, набавка нових мобилијара за децу, адаптација појединих који су још увек у употреби и постављање гумених подлога испод справа.

Осим тога, планира се набавка неке техничке опреме, намештај за поједине собе као и опремање библиотеке за родитеље.

##### **1.27.**

##### **1.28. 4.2. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

Сваке године дидактички материјал мора да се обнавља. Све оно што може да се уради од приручног материјала, то ће васпитно особље само радити према потребама групе. Куповаћемо само оно што не можемо сами да направимо. Поправка постојећег дидактичког материјала и играчака је трајни задатак. Ове радне године опремићемо све васпитне групе играчкама из програма "Пертини" :

- саобраћајне играчке,
- колица са луткама,
- играчке за физичке активности,
- друштвене игре,
- конструктори,

- слагалице и
- грађевински елементи.

### 4.3. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2019/20.ГОДИНУ

*(ИЗДВОЈЕН НА ОСНОВУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА 2019-2022.ГОДИНЕ)*

#### ОБЛАСТ 1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

**1. Развојни циљ:**

*Унапредити процес планирања васпитно-образовног рада*

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
<b>Припрема планова и програма на основу резултата анализе остварености програма у претходном периоду</b>	1. Извршити анализу остварености планираних активности и приоритета предвиђених Годишњим планом	Директор, стручни сарадник, Тимови на нивоу установе	Септембар-јул 2019-2020
	2. На основу анализе остварености планирати реализацију активности и приоритетних задатака за наредни период	Директор, стручни сарадник	Јул-август 2020.
<b>Оспособљавање васпитача за израду и примену инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања</b>	1. Избор акредитованог семинара или обуке на дату тему <b>Израда и примена инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања</b>	Директор, педагог	2020-2021
	2. Примена наученог и праћење дечијег развоја путем нових инструмената	Васпитачи и мед.сестре-васпитачи	2019-2022

**2. Развојни циљ:**

*Обогаћивање, опремање и уређење средине за учење*

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
<b>Уређење радних соба као места за живот и</b>	1. Обезбеђење простора за осамљивање деце у радним собама	Васпитачи и мед. сестре-	септембар 2019.

учење деце		васпитачи	
	2. Мењање средине за учење у складу са актуелним дешавањима	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	Током године 2019-2022
	3. Класификовати и означити материјале и средства која се користе у игри и раду	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	септембар 2019.
Уређење дворишта вртића	1. Обезбеђивање финансијских средстава	Директор	Август-ецембар, 2019.
	2. Израда пројекта реконструкције и уређења дворишта		
	3. Радови на уређењу дворишта		

**ОБЛАСТ 2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ**

**4. Развојни циљ:**

**УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Повећати учешће родитеља у животу и раду установе и васпитне групе	1. Реализација различитих облика сарадње у складу са исказаним потребама родитеља	Васпитно особље, директор, педагог	Септембар – август 2019-20.
	2. Укључивање родитеља у непосредан рад да децом са исказаним потребама	Васпитно особље, педагог	

Оформити „Библиотеку за родитеље“	1. Планирање пројекта опремања и формирања библиотеке	Васпитно-особље, стручни сарадник, директор	Мај 2020
	2. Набавка потребног материјала за формирање библиотеке		Јул-август 2020
	3. Израда полица, ормарића, осмишљавање простора		Јул-август 2020

**ОБЛАСТ 3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**

**5. Развојни циљ:**

**УНАПРЕЂИВАЊЕ ВЕШТИНА И ЗНАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ПУТЕМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ И ВАН ЊЕ**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Унапредити	1. Планирање обуке на тему дигиталних вештина	Стручни	Август,

дигиталне вештине запослених	2. Избор акредитованог програма или обуке за унапређење дигиталних вештина	сарадник, директор	2020/2021 Септембар-децембар 2020.
	1. Планирање угледних активности	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра	Август 2020,
Организовати стручно усавршавање запослених на нивоу установе	2. Припрема и презентација угледних активности		
	Организовати стручно усавршавање запослених ван установе похађањем акредитованих семинара, сусрета, трибина, скупова	1. Планирање стручних акредитованих семинара	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра
2. Похађање стручних семинара од стране свих запослених у установи а по приоритетним областима			
3. Посета стручних сусрета			
4. Посета научних скупова, трибина и предавања			

**6.Развојни циљ:  
УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕСА ПРОМОЦИЈЕ ВРТИЋА У ШИРОЈ ДРУШТВЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Редовно представљати активности у Установи на званичној страни Установе	1. Израда прилога о реализованим активностима на нивоу вртића	Васпитно особље, директор, остали запослени	Током 2019, 2020. године
	2. Достављање прилога администратору сајта (педагогу установе)	Администратор-педагог	Након добијања ли писања звештаја
	3. Постављање материјала на званичној страни Установе		

**ОБЛАСТ 4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

**1. Развојни циљ:  
ПОВЕЋАТИ ЕФИКАСНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТИМСКОГ РАДА**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Формирање тимова на нивоу установе у складу са компетенцијама запослених	1. Анализа потреба формирања појединих тимова на нивоу установе	Директор, васпитно особље	Септембар, 2019, 2020.
	2. Изјашњавање васпитног особља о учешћу у договарајућим тимовима	Директор, васпитно особље	

	3. Доношење решења о формирању тима(тимова)	Директор	
	4. Састанци тимова и избор координатора	Чланови тимова	

## 5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

### 1.29. 5.1. ЦЕЛОДНЕВНИ И ПОЛУДНЕВНИ ПРОГРАМ

У радној 2019/2020. години установа ће реализовати целодневни и полудневни програм. Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта:

ОБЛИЦИ РАДА											
		целодневни						Полудневни			
		1-3		3-5,5		5,5-6,5			5,5-6,5	3-5,5	
Ред бр.	ОБЈЕКТИ:	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце ППП	Бр.деце посебни програм	Време рада објекта
1.	Ражањ	1	14	2	42	1	14	1	6	-	06:30-15:30
2.	Витошевац							2	12	3	07:30-13:30
3.	Нови Брачин							2	5	5	08:00-14:00
4.	Смиловац							2	5	7	08:00-14:00
5.	Скорица							1	-	6	08:00-14:00
УКУПНО		1	14	2	42	1	14	8	28	21	-

### СВЕ УКУПНО: ОБЛИЦИ РАДА, БРОЈ ГРУПА И БРОЈ ДЕЦЕ

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак	4	70
2.	Полудневни боравак	8	49
	<b>УКУПНО</b>	<b>12</b>	<b>119</b>

### 1.30. 5.2. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Свакодневни васпитно – образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Поред свакодневних рекреативних активности, одмора у установи, обавезном боравку на свежем ваздуху у дворишту, Установа организује излете и шетње у природи.

*1.31.*

*1.32. 5.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ*

Децу ометену у развоју укључујемо у редовне облике рада установе, уз ангажовање педагога у установи и стручњака из окружења. Установа је оформила Стручни тим за инклузивно образовање који ће се бавити израдом индивидуалних образовних планова као и израдом планова подршке за децу којој је то потребно. Осим тога, установа ће успоставити сарадњу са интересорном комисијом која од ове године постоји на нивоу општине Ражањ.

*1.33.*

*1.34. 5.4. ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ*

Почев од јануара 2013. године наша предшколска установа увела је нови облик рада под називом „Играоница“. Деца раде по посебном програму који је организован као резултат учествовања наше установе у пројекту „ИМПРЕС“ (унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији). У наредној години планира се наставак ових активности у неким издвојеним васпитним групама на терену. У централном вртићу није било интересовања родитеља за овај програм у овој радној години.

Основни циљ специјализованог програма – “Луткарска радионица“ јесте осмишљавање, оплемењивање и опремање васпитних група и простора у коме деца живе, раде и учествују. Луткарска радионица креира потребна средства, израђује гињол-лутке и лутке на штапу, васпитачи са децом изводе драмске текстове, израђују сцену, деца се упознају са основама глуме, драмског текста, понашања на сцени, ослобађају се од треме и навикавају на наступе пред публиком.



## 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### 1.35.

#### 1.36. 6.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

- Радно време Установе је девет часова, почиње у 6:30 а завршава се у 15:30 часова.
- Радници установе раде 40 часова недељно.
- Радно време установе у целодневном боравку усклађује се према потреби родитеља и почиње од 6:30 часова а завршава се у 15:30 часова.
- Прва смена васпитног особља ради од 6:30 -12:30 часова; путници од 7:00-13:00 часова; друга смена од 9:30 -15:30 часова;путници 9:00 – 15:00 часова.
- Рад у полудневном боравку на терену траје од 01. септембра до 16. јуна, и то од 8:00-14:00 у Скорици, Смиловцу и Новом Брачину а у Витошевцу од 7:30-13:30. Припремни предшколски програм одвија се 4 сата а остала 2 сата је рад у посебном програму. Рад и распуст се усклађује са школским календаром и прилагођава се раду школа због довођења и одвођења деце и због грејања.
- У администрацији од 7:00 до 15:00 часова;
- Радници у кухињи од 7:00 до 15:00 часова;
- Радници на пословима чишћења од 6:00 – 16:00 часова (прва смена је од 6:00 – 14:00 часова; друга смена је од 8:00 – 16:00 часова );
- Домар од 7:00 до 15:00 часова; у зимском периоду од 5:30 часова;
- Предшколска установа неће радити у време државних и верских празника;
- У летњим месецима прекида се рад на терену, а објекат у Ражњу не прекида са радом, (део радника користи одмор у јулу, а део у августу месецу).

### 1.37.

#### 1.38. 6.2. РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ – РЕЖИМ ДАНА

Режим дана за васпитне групе целодневног боравка Боравка		Режим дана васпитне групе полудневног боравка боравка	
(Ражањ-јаслена, средња старија, средња млађа, ППП)		(Ражањ-ППП)	
18. Пријем деце	6,30-7,30	1. Пријем деце	8,30-9,00
19. Јутарње телесно вежбање	7,30-7,40	2. Јутарње телесно вежбање	9,00-9,10
20. Припрема за доручак	7,40-7,50	3. Усмерене активности	9,10-10,00
21. Доручак	7,50-8,20	4. Ужина	10,00-10,30
22. Изборне самосталне активности	8,20-8,40	5. Усмерене активности	10,30-11,00
23. Комбиноване активности	8,40-9,30	6. Комбиноване активности	11,00-12,00
24. Усмерене активности	9,30-10,00	7. Изборне самосталне активности-	12,00-13,00
25. Рекреативна пауза	10,00-10,15	8. Одлазак кући	13,00-13,30
26. Усмерене активности	10,15-11,00		
27. У ж и н а	11,00-11,30		
28. Спавање	11,30-13,00		
29. Устајање и припрема за ручак	13,00-13,30		
30. Р у ч а к	13,30-14,00		
31. Комбиноване активности	14,00-15,00		

32. Слободне активности и одлазак кући	15,00-15,30		
--	-------------	--	--

Режим дана васпитне групе полудневног боравка (васпитна група Нови Брачин)		Режим дана васпитне групе полудневног боравка (васпитне групе ППП: Смиловац, Скорица ,Витошевац)	
1. Пријем деце	7,30-8,00	1. Пријем деце	7,30-8,00
2. Јутарње телесно вежбање	8,00-8,10	2. Јутарње телесно вежбање	8,00-8,10
3. Изборне самосталне активности	8,10-9,10	3. Изборне самосталне активности	8,10-9,00
4. Усмерене активности	9,10-10,00	4. Усмерене активности	9,00-9,30
5. У ж и н а	10,00-10,30	5. Ужина	9,30-10,00
6. Усмерене активности	10,30-11,30	6. Усмерене активности	10,00-11,00
7. Комбиноване активности	11,30-12,30	7. Комбиноване активности	11,00-11,30
8. Изборне самосталне активности	12,30-13,00	8. Одлазак кући	11,30-12,00
9. Одлазак кући	13,00-13,30	<b>(посебни програм „Играоница“)</b>	
		9. Пријем деце	11,30-12,00
		10. Комбиноване активности	12,00-13,30
		11. Одлазак кући	13,30-14,00

## 7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

### 1.39. 7.1. ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ

#### Постојеће стање, стање по нормативима и одступања

Ред.бр.	Профил стручности	Број радника	Норматив
1.	Директор	1	1
2.	Стручни сарадник-педагог	0,5	1
3.	Васпитач	9	10
5.	Медицинска сестра-васпитач	2	2
7.	Сестра на тријажи	1	1
8.	Админ. прав. и фин. послови	2	2
9.	Припремање хране	1	1
10.	Сервирање хране	1	1
11.	Одржавање хигијене	2	2
13.	Технички послови	1	1
14.	Возач	1	1
15.	Остали	/	/
<b>УКУПНО</b>		22	23

1.40.

1.41. 7.2 СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У УСТАНОВИ

1.41.1.                      7.2.1 Структура радног времена директора

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања	10
2	Старање о осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада	10
3.	Организовање педагошко-инструктивног рада и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника	12
4.	Сарадња са надлежним институцијама	1
5.	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	1
6	Старање о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања по свим питањима од интереса за рад установе	1
7.	Праћење и анализа финансијских токова	1
8.	Праћење целокупног рада установе и израда извештаја	2
9.	Спровођење и праћење мера безбедности	2
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

1.41.2.

1.41.3.                      7.2.2. Структура радног времена стручног сарадника-педагога

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредан рад на стручним пословима	12
2.	Планирање и припрема васпитно-образовног рада	2
3.	Сарадња са породицом	1
4.	Сарадња са друштвеном средином	1
5.	Рад у стручним органима и стручно усавршавање	2
6.	Вођење педагошке документације	1
7.	Инструктивно-саветодавни рад са васпитним особљем	1
<b>Укупно</b>		<b>20</b>

1.41.4.

1.41.5.            7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Стручно усавшавање	1
5.	Рад у стручним органима и тимовима	1
6.	Сарадња са породицом и друштвеном средином	1
7.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средства	1
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

1.41.6.            7.2.4. Структура радног времена васпитача у полудневном боравку

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом у ППП	20
2.	Непосредни рад са децом по посебном програму	10
3.	Припрема за рад	5
4.	Вођење педагошке документације	1
5.	Стручно усавшавање	1
6.	Рад у стручним органима и тимовима	1
7.	Сарадња са породицом и друштвеном средином	1
8.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средства	1
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

1.41.7.            7.2.5. Структура радног времена васпитача у посебном и специјализованом програму

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредан рад са децом у посебном програму	20
2.	Припрема за рад	5
3.	Превоз деце	4
4.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средства	3

5.	Непосредан рад са децом у специјализованом програму	2
6.	Рад у стручним органима и тимовима	2
7.	Сарадња са породицом и друштвеном средином и јавне манифестације	2
8.	Вођење педагошке документације	1
9.	Стручно усавршавање	1
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

1.41.8.

1.41.9.            7.2.6. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Раду стручним органима и тимовима	1
5.	Стручно усавршавање	1
6.	Сарадња са породицом	1
7.	Естетско уређење и израда дидактичких средстава	1
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

1.41.10.            7.2.7. Структура радног времена сестре на тријажи

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Рад на превентивној здравственој заштити	30
2.	Послови планирања и програмирања	5
3.	Вођење евиденције	1
4.	Рад у стручним органима, тимовима и стручно усавршавање	2
5.	Сарадња са породицом, друштвеном средином и јавне манифестације	2
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

1.42.

1.43. 7.3. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Ред. бр.	Име и презиме	Радно место	Завршено образовање	Стр. спрема	Год. стажа
1.	Весна Шејат	Директор	Виша	VI	30
2.	Милена Марковић	Педагог	Филозофски факултет	VII	8
3.	Биљана Петковић	Васпитач	Виша	VI	36
4.	Гордана Живадиновић	Васпитач	Виша	VI	33
5.	Љиљана Пекић	Васпитач	Виша	VI	30
6.	Јелена Цатић	Васпитач	Виша	VI	18
7.	Марија Ђукић	Васпитач	Виша	VI	21
8.	Зорица Ђукић	Васпитач	Виша	VI	22
9.	Марија Анђелковић	Васпитач	Виша	VI	15
10.	Рајка Марковић	Васпитач	струковни васпитач	VI	14
11.	Бојана Ливњак	васпитач	спец.струк. васпитач		2
12.	Стефан Рашић	васпитач	спец.струк.васпитач		3
13.	Јасминка Јовановић	Мед сестра-васпитач	средња	IV	35
14.	Милена Миловановић	Мед сестра-васпитач	средња	IV	3
15.	Виолета Тодоровић	Тријажна сестра	средња	IV	22
16.	Гордана Рашић	Шеф рачуноводства	средња	IV	32
17.	Зорица Живковић	Адм.радник-благајник	средња	IV	36
18.	Саша Гагић	Домар	средња	IV	24
19.	Александар Миладиновић	Возач	средња	IV	4
20.	Слађана Матић	Кувар	средња	III	39
21.	Марина Стевановић	Сервирка	средња	IV	16
22.	Олга Стевановић	Хигијеничар	основна	I	38
23.	Тања Маринковић	Хигијеничар	средња	IV	21

1.44.

1.45.

1.46.

1.47.

*1.48.*

*1.49.*    7.4. РАСПОРЕД РАДА РАДНИКА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ

<b>Ред бр.</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Васпитна група</b>
1.	Јасминка Јовановић Милена Миловановић	Јаслена група – Ражањ
2.	Марија Ђукић Бојана Ливњак	Средња млађа група – Ражањ 3-4 године
3.	Јелена Цатић Стефан Рашић	Средња старија група – Ражањ - 4-5 године
4.	Гордана Живадиновић	Припремна предшколска група – Ражањ (целодневни боравак)
5.	Љиљана Пекић	Припремна предшколска група – Ражањ (полудневни боравак)
6.		Специјализовани програм „Луткарска радионица“ – Ражањ
7.	Марија Анђелковић	Мешовита група – Скорица
8.	Марковић Рајка	Припремна група полудневног боравка - Смиловац Посебни програм „Играоница“
9.	Зорица Ђукић	Припремна група полудневног боравка Витошевац Посебни програм „Играоница“
10.	Биљана Петковић	Припремна група полудневног боравка – Нови Брачин Посебни програм „Играоница“

**Напомена:** могућа је измена васпитача у васпитним групама

## **8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА**

### **1.50. 8.1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ДО ТРИ ГОДИНЕ**

Користећи Основе програма васпитно-образовног рада деце до 3 године сестре спроводе васпитно-образовни рад на овом узрасту. Полазећи од разних могућности деце у васпитној групи, од доминантних интересовања, актуелних догађаја, могућности које пружа средина, медицинска сестра-васпитач прави план неге и васпитног рада са децом. План рада обухвата следеће врсте активности: моторичке активности, музичко-ритмичке активности, графичко-ликовне активности, интелектуалне активности и језичке активности.

Путем игре биће реализовани следећи доминантни задаци:

- у оквиру сензорно-перцептивних активности активно ће се радити на богаћењу доживљаја и искуства деце о свему што их окружује. Подстицаће се природна дечја радозналост са упознавањем непосредне природне и друштвене средине. Принцип очигледности ће имати доминантну улогу у реализацији планираних садржаја:

- у оквиру језичких активности перманентно ће се радити на богаћењу активног и пасивног речника путем изабраних садржаја, прозних и поетских текстова, прилагођених могућности деце. Биће подстицан слободан говор, деца ће се навикавати на активно праћење говора других и радиће се на развоју маште. Главну улогу у томе одиграће краће пригодне драматизације одговарајућих текстова и примена лутака.

- у оквиру графичко-ликовних активности деца ће упознати различите материјале и ликовне технике. Оствариће се доминантни задаци: правилно држање оловке, усавршавати координацију око-рука, упознавати основне боје, развијати ситне мишиће шаке, али и подстицати креативност, маштовитост код деце и задовољство у игри без строгих захтева. У том циљу организоваће разноврсне активности цртање, сликање, моделовање, отискивање, игре папиром, обликовање амбалаже, рад са природним материјалом итд.

- у оквиру музичко-ритмичких активности развијаће се музички слух, осећај за ритам, љубав према музици и лепом уопште. Одабраним музичким активностима подстицаће се музичко стваралаштво деце, измишљање мелодија и слободних покрета на музику.

- у оквиру интелектуалних активности биће организоване игре решавања различитих проблемских ситуација идући од лакших ка тежим, истраживачке игре итд.

- организовано и систематски радиће се на очувању здравља деце и подстицању њиховог правилног развоја и раста. Организоваће се активности за развој свих мишићних група избором адекватних игара и вежби уз коришћење одговарајућих справа и реквизита. Развијаће се спретност код деце, снажљивост, боља координација покрета и издржљивост. Кад год је то могуће активности ће бити реализоване на отвореном простору. Доминираће принципи одмерености и систематичности.

У зависности од карактеристике узраста доминираће индивидуални облик рада који постепено прелази у групни и фронтални развој.

На крају месеца медицинска сестра-васпитач детаљно бележи запажања о групи и појединачној деци имајући у виду све аспекте развоја и реализацију односно процену онога што је урађено. Ово омогућава да план неге и васпитно-образовни рад за наредни месец буде још



прилагођенији васпитној групи.

За реализацију планираних задатака и садржаја особље ће се редовно припремати путем дневних писаних припрема и обезбеђивањем потребних дидактичких средстава и играчака.

Праћење деце у јасленој мешовитој групи вршиће се на основу портфолиа и чек листа за сву децу, формираних на основу узраста деце.

### **1.51. 8.2. ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 3 ДО 7 ГОДИНА**

Годишњи програм васпитно-образовног рада ће се реализовати по новим Основама програма предшколског васпитања и образовања деце узраста од 3 до 7 година. Концепција предшколског васпитања и образовања у Основама програма разрађена је у два модела - модел А и модел Б. Прву варијанту је припремио стручни тим из Београда, на челу са проф. др. Мирјаном Пешић, а у другу новосадски тим на челу са проф. др. Емил Каменовим. Оба модела имају равноправни третман. Наша установа се определила у целости за модел Б, осим посебног програма у коме доминира модел А у погледу избора садржаја и метода рада као и вођења евиденције.

Основе програма заснивају се на хуманистичком схватању природе детета и његовог физичког и духовног развоја, због чега оно мора бити чинилац сопственог развоја, социјализације и васпитања.

Основе програма полазе од детета као физичког, сазнајног, социјалног и афективног бића, од поштовања његове личности. Суштину предшколског васпитања и образовања Основе програма дефинишу као очување, подстицање и оплемењивање спонтаних стваралачких могућности и својстава предшколског детета захтевајући обезбеђивање услова за нормалан физички, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој.

Ово је и глобални циљ институционалног предшколског васпитања и образовања код нас.

#### **СТРУКТУРА ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Аспекти развоја	Врсте активности	Садржај
Физички Развој	Телесне активности Перцептивне активности Здравствено хигијенске активности	Искуства која се стичу захваљујући кретању, упознавању својих телесних функција, коришћењу чула, медицина, спорт
Социо - емоционални и духовни развој	Друштвене активности Афективне активности Еколошке активности	Свет људи, филозофија (однос према себи, према другима, према животу и према околини), етика и морал са правилима понашања, социјално искуство, еколошка сазнања
Когнитивни развој	Откривачке активности Логичке активности Практичне активности	Свет науке, начини сазнавања и научни садржаји, информациони системи, људски рад и производња, логичко математичка сазнања, саобраћај, самопослуживање, сналажење у животним околностима
Развој комуникације и стваралаштва	Говорне активности Драмске активности Ликовне активности Музичке активности Плесне активности	Свет уметности, естетике, комуникациони систем, интуитивна и метафоричка искуства и сазнања

У оквиру физичког развоја радиће се организовано и систематски на очувању дечјег здравља и даљем подстицању њиховог правилног раста и развоја. Применом адекватних и разноврсних моторичких активности на отвореном и затвореном простору подстицаће се правилан раст и развој дечјег организма. Играма и боравку деце у спољашњим просторима посветиће се посебна пажња. Основни циљ ће бити спречавање разних појава деформације кичменог стуба стопала и корекција истих. Доминантни принципи у реализацији садржаја ће бити: одмереност, поступност и систематичност. Целокупним радом у овој области треба побудити интересовање деце за активно бављење физичким активностима и допринеси повећању степена издржљивости и физичке спремности деце.

У оквиру социо-емоционалног и духовног развоја радиће се на ширем социјалном искуству од онога које је дете стекло у породици, које подразумева разумевање других људи, њихове делатности и основних друштвених односа у ужој и широј друштвеној заједници у којој одраста.

Познавање елементарних моралних норми којима се регулише однос према самом себи, према другим људима и свему што окружује дете уз свест о универзалним моралним вредностима.

Поштовање и љубав према свему живом, природи и њеном творцу, уз мотив да се она чува и унапређује због своје лепоте, корисности и схватања света природе као повезане целине чији је саставни део човечанство и сваки његов члан.

У оквиру когнитивног развоја радиће се на развијању способности за посматрање и разумевање предмета, појава и процеса, за непосредно проналажење или препознавање информација о разним облицима, њихово разумевање, описивање и процењивање (откривање, испитивање, упоређивање, класификовање). Радиће се на буђењу дечје радозналости за упознавање непосредне природне и друштвене средине. У подручју живе природе деца ће се упознати са биљним и животињским светом, њиховим заједничким својствима али и разликама. Будиће се дечја радозналост за квантитативне односе. Путем разноврсних опција радиће се на упознавању елементарних геометријских садржаја, појма скупа, величина, релација и мера. Операцијама придруживања, упоређивања, класификације, серијације и симболичког представљања квантитативних односа допринесиће се развоју логичког мишљења код деце. Радиће се на приближавању деци како би се деца сналазила у средини којом се све чешће управља на непосредан начин, радиће се на стицању неопходног искуства и формирању основних појмова из области саобраћаја који ће допринети дечјој сигурности на улици уз повећање способности уздржавања и кочења, дељење своје пажње, одређивање правца лево и десно у односу на себе али из позиције других као претпоставци за даље систематско оспособљавање за самостално и активно учествовање у саобраћају.

У оквиру развоја комуникације и стваралаштва радиће се на развоју менталне способности која омогућава детету да се у комуницирању служи организованим симболичким системима како вербалним језиком тако и не вербалним. Перманентно ће се радити на неговању гласовне културе, богаћење дечјег речника и неговању граматички правилног говора вербалном изражавању и комуникацији, говорном стваралаштву, упознавањем са књижевношћу, драмске игре и позоришне презентације.

У оквиру ликовних активности ће бити разноврсних подручја и техника рада којима ће се максимално подстицати разноврсни облици дечјег ликовног изражавања и својеврсног начина стваралаштва, деца ће стећи општу спретност руке, визуелну и моторну координацију.

У оквиру музичких активности развијаће се слух, ритам, музичка меморија, музички укус и музикалност деце уопште, путем слушања музике, певања и свирања.

Приликом програмирања и планирања предвиђају се три нивоа: етапно годишње планирање васпитно-образовних циљева и задатака васпитача, сукцесивно недељно планирање. Прва два се бележе у радну књигу, а треће будући да спада у личну документацију васпитача, нема прописану форму, што значи да његов обим и садржај одређује васпитач.

У циљу што успешније реализације Годишњег програма рада максимално ће се и рационално користити расположиви простор, средства и материјал за рад.

Најчешћи облици рада у реализацији програма ће бити: фронтални, групни и индивидуални.

У Основама програма се инсистира на сарадњи предшколске установе и школе. Та сарадња се нарочито односи на најстарије васпитне групе. Планира се сусрет васпитача, учитеља и родитеља посвећен поласку деце у школу, сарадња васпитача и учитеља у погледу припремања деце за полазак у први разред, сусрети предшколаца и школске деце, заједничке акције и манифестације, као и евентуално заједничко коришћење објеката и средстава којима располажу предшколска установа и школа.

1.52. 8.3. ПОСЕБАН ПРОГРАМ - ИГРАОНИЦА

<b>Место</b>	Предшколска установа „Лептирићи“ – Ражањ, Смиловац, Скорица, Витошевац
<b>Чланови Тима</b>	1. Милена Марковић, педагог 2. Рајка Марковић, васпитач 3. Марија Анђелковић, васпитач 4. Зорица Ђукић, васпитач 5. Биљана Петковић
<b>Врста програма</b>	Посебни програм- на терену сваког дана по два сата
<b>Име програма</b>	<b>ИГРАОНИЦА „ЛЕПТИРИЋИ“</b>
<b>1.Теоријски основ програма (претпоставке о схватању детета, учењу и природи васпитања и образовања)</b>	* Обезбеђивање сигурне средине у којој ће дете моћи да унапређује своје физичко и ментално здравље, у којој ће се осећати прихваћено и вољено и у којој ће постојати најбољи услови за његов раст и развој. * разноврсне могућности за контакт са вршњацима, као и могућност за другачије васпитне моделе од савремене породице, која је често узак оквир за одрастање деце. * Непосредна помоћ родитељима и прилика да свој родитељски позив остваре на нов начин уз размену са другим људима.
<b>2. Концепција (начела програма, положаја детета, улога васпитача, другог особља, родитеља)</b>	* Схватање детета као особе и носиоца права са посебним интересовањима и искуствима. * Унапређивање квалитета васпитања и образовања * Повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу, без дискриминације по било којем основу. * Заснованост на партнерским односима успостављеним са породицама, локалном заједницом и широм друштвеном средином у складу са потребама прешколске деце и њихових родитеља или старатеља. * Неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења детета. * Уважавање различитости и посебности деце, поклањање посебне пажње развојним потенцијалима деце, као и културним и језичким специфичностима средине у којој дете расте. * Подршка целовитом развоју детета са посебним фокусом на социјализацију (социо-емоционална прилагодљивост и стабилност) и осамостаљивање * Омогућавање квалитетнијих услова одрастања деце * Оснаживање родитељских компетенција-боље разумевање важности раног развоја и учења. * Промовисање друштвене једнакости, транспарентност у поштовању права деце. * Стимулисање игре као основног облика изражавања, учења и начина дружења деце.
<b>3. Циљна група</b>	Деца од 3 до 5 година-која нису обухваћена ниједним обликом васпитно-образовног рада и долазе по жељи. * Деца припадају махом групи родитеља са нижим примањима али су обухваћена и деца ромске националности.
<b>4. Намена програма- циљеви</b>	* Намена програма: повећан обухват деце од 3 до 5 година предшколским васпитањем и образовањем-посебно деце која припадају најосетљивијим друштвеним групама. * Социјализација детета (социо-емоционална прилагодљивост и стабилност), * Стварање позитивне климе између деце и оснаживање пријатељског

	односа међу њима.
<b>5. Простор (организација простора на начин који деци омогућава да буду сигурна и да се осећају доброшлим и прихваћеним, материјали и опрема за рад).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Просторије предшколске установе „Лептирићи“ у Ражњу, Смиловцу и опремљене великим бројем разноврсних материјала усмерених на целокупан развој детета,</li> <li>* Организација простора таква да обезбеђује доступност свих материјала деци,</li> <li>* Простор уређен да делује пријатно, опуштајуће и пружа могућност избора.</li> </ul>
<b>6. Време трајања програма и динамика реализације</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Деца бораве у вртићу сваког дана по два сата дневно на терену.</li> <li>* Програм ће трајати од септембра до јуна године а у току летњег распуста је пауза.</li> </ul>
<b>7. Груписање деце (узраст, мешовите групе, потребе за посебном подршком, интересовања)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Деца припадају мешовитој групи узраста од 3 до 5 година, број деце зависи од расположивог простора.</li> <li>* Програм ће бити бесплатан за сву децу.</li> </ul>
<b>8. Планирање (садржај и стратегија/стилови учења и подучавања)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Садржаји који се планирају имаће за циљ подршку целокупном развоју детета.</li> <li>* Неговаће се индивидуализован приступ детету</li> <li>* Охрабриваће се активан приступ учењу, слобода избора и игра као посебан и највреднији облик учења.</li> <li>* Афирмисаће се активност, интерактивност и креативност детета, али и других учесника у васпитно-образовном процесу.</li> <li>* Процес планирања биће одређен интересовањима деце и родитеља.</li> </ul>
<b>9. Праћење напредовања деце (портфолио, индивидуализовано праћење напретка у развоју и учењу).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Напредовање деце пратиће се током године детаљно од стране васпитача и стручног сарадника.</li> <li>* Белешке о детету на основу општег утиска васпитача и сардника о дететовом раду и понашању у вртићу, о дететовим појединачним афинитетима или талентима.</li> <li>* Портфолио сваког детета</li> <li>* Групни портфолио</li> </ul>
<b>10. Праћење и евалуација васпитно-образовне праксе (чек листе, упитници за родитеље и запослене).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Упитници за родитеље,</li> <li>* Самоевалуација васпитача,</li> <li>* Самопроцена у оквиру Тима за посебне програме,</li> <li>* Фотографије и видео записи</li> <li>* Повезивање са Тимом за самовредновање</li> </ul>
<b>11. Сарадња са породицом и локалном заједницом</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Промовисаће се значај сарадње родитеља и установе</li> <li>* Сарадња са локалном заједницом већ је остварена кроз низ битних корака и планирамо даљи наставак добре сарадње.</li> <li>* Квалитетно укључивање деце у друштвену средину кроз интеракције са децом различитих узраста и са различитим особама.</li> </ul>
<b>12. Професионални развој запослених (подршка установе, тима, професионални портфолио).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Запослени ће добити сву потребну помоћ од стручног сарадника установе,</li> <li>* Биће обезбеђена литература, материјали и консултације са члановима Тима за развијање посебних програма,</li> <li>* Од стране предшколске установе биће обезбеђено похађање семинара и других облика усавршавања.</li> </ul>

**Напомена:** на почетку школске 2019/20.године није било интересовања родитеља за овај облик рада у установи. Родитељи су били заинтересовани искључиво за целодневни боравак деце у вртићу. Установа је

отворена за овај облик рада уколико буде интересовања у другој половини радне године.

1.53.

**1.54. 8.4. СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМ – „ЛУТКАРСКА РАДИОНИЦА“**

Специјализовани програм „Луткарска радионица “ реализоваће се са свом децом у групама припремног предшколског програма у Ражњу, два пута недељно по 30 минута, са циљем упознавања деце са основама.

**План рада специјализованог програма „Луткарска радионица“ за школску 2019/2020.год.**

<b>Активности:</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>
<b>Свет боја</b>	4				4			
<b>Вежбе дусања и говора</b>		2	2					
<b>Израда плахата, позивница и честитки</b>	2	2		2		4		
<b>Текстови, драматизација и кореографија</b>			2	2		4		
<b>Израда маски и лутки-костима</b>	2	4	2					
<b>Рециклажа</b>							4	
<b>Позоришна представа</b>			2		4		2	2
<b>Каталог тканина</b>							2	2
<b>Модна ревија</b>							2	2

**Укупно: 60 сати**

## 9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

С обзиром на значај који има сарадња вртића и родитеља у васпитању и образовању деце у овој радној години ће се организовати сталан и систематски рад на остваривању следећих задатака:

- омогућити јединствен утицај ПУ и породице на развој детета,
- упознати родитеље са научним, педагошким и психолошким могућностима предшколског образовања и васпитања деце, као и неге, здравствене заштите и исхране деце,
- пружити стручну помоћ родитељима у разјашњавању разних проблема који се јављају у васпитању деце.

Очекивани ефекти васпитно-образовног рада су могући само ако се напори родитеља, васпитача и стручног сарадника уједине и ако у њих уложе све своје способности. Такође потребно је да се код родитеља изграде позитивни ставови и очекивања у односу на рад који обављају васпитачи и стекне поверење у предшколску установу. Према томе породица и предшколска установа у реализацији васпитно-образовног рада морају да се помажу и допуњују.

Поменуте задатке које смо навели реализоваће се кроз следеће облике сарадње:

- Општи родитељски састанци,
- Групни родитељски састанци,
- Савет родитеља,
- Посете породици,
- Трибине за родитеље,
- Контакти са родитељима при пријему и предаји деце,
- Свечаности и изложбе за родитеље
- Организовање радионица за родитеље
- Анкетирање родитеља
- Пано за родитеље
- Библиотека за родитеље
- Учешће родитеља у тимовима.

### 1.55. 9.1. ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Општим родитељским састанцима руководи директор, а групним васпитачи одређене групе.

Општим родитељским састанцима присуствују сви васпитачи и педагог и на њима се разматрају питања од општег интереса и значаја за родитеље и вртић као што су:

- Програм рада ПУ
- Извештај о раду ПУ
- План сарадње родитеља и ПУ и друго,
- Програм рада тима за заштиту деце,
- Акциони план самовредновања.

У овој радној години одржаће се два Општа родитељска састанка и то у септембру 2019. године и у јуну 2020. године. По потреби, одржаће се и ванредни родитељски састанак.

Поред редовних и текућих питања рада предшколске установе на овим састанцима ће се обрадити и питања из програма образовања родитеља и то:

3. "Одржавање хигијене код деце" - предавач Тодоровић Виолета - медицинска сестра - рок септембар 2019. година.

2. "Развој емоционалних вештина у детињству", - предавач Весна Шејат - директор, рок јун 2020. година.

#### *1.56. 9.2. ГРУПНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ*

Групне родитељске састанке планира и држи васпитач групе. Састанци ове врсте имају карактер договора, предлога и мишљења, дискусија и разговора о проблемима саме групе. Васпитачи су дужни да ураде своје планове сарадње са родитељима и да тачно реализују садржај и предвиде време одржавања родитељских састанака.

Свако од васпитача је обавезан да у току године организује и одржи два родитељска састанка, а по потреби и више.

#### *1.57. 9.3. КОНТАКТИ РОДИТЕЉА И ВАСПИТАЧА*

Контакти родитеља при пријему и предаји деце одвијају се свакодневно и имају за циљ редовно међусобно информисање о детету. У овим контактима треба да дође до изражаја међусобно разумевање и договор о даљим мерама које треба предузети у породици и вртићу на плану реализације програма васпитања и образовања.

#### *1.58. 9.4. СВЕЧАНОСТИ И ИЗЛОЖБЕ ЗА РОДИТЕЉЕ*

Изложбе су посебан облик колективног информисања родитеља и имају велики значај. Оне пружају могућност родитељима да непосредно визуелно упознају:

- шта деца раде у установи и какви су резултати тог рада,
- какви су резултати рада њиховог детета у поређењу са резултатима остале деце у установи,
- какви су резултати рада и изражајне могућности и које су границе стваралаштва деце одређеног узраста,
- којим се материјалом и прибором користе деца.

У овој радној години установа ће организовати две изложбе дечјих радова и то једну у јануару по групама - организатори и извршиоци посла васпитачи. Другу изложбу организовати у јуну, локација изложбених радова сала установе, извршиоци радова васпитачи, заједничка изложба за све групе.

Посебно значајно место у сарадњи породице и ПУ имају припремљене и добро организоване приредбе и прославе државних и локалних празника.

За децу је јавни наступ веома битна прилика за развој слободног општења и комуникације са старијим особама.

Родитељи се преко овог облика обавештавају о садржајима и активностима деце у установи и какви су резултати постигнути у поређењу успеха своје деце са осталом децом.



У овој радној години организоваћемо следеће јавне наступе:

- "Дечја недеља" - маскенбал
- Нова година,
- 8.март – Дан жена
- 9. мај - Дан установе,
- Завршна приредба предшколаца

Непосредни извршиоци активности за јавне наступе су васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог уз помоћ директора.

1.59.

1.60.

1.61.

#### 1.62. 9.5. ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ РАДИОНИЦА РОДИТЕЉА, ДЕЦЕ И ВАСПИТАЧА

У овој радној години планиране су четири радионице: две јесење и две пролећне и то поводом Дана здраве хране, Новогодишња радионица, Осмомартовска радионица и Ускршња радионица. Родитељи, деца и васпитачи ће од природног материјала, сунђера, стиропора, картона, папира, вунице и друге амбалаже правити различите предмете у складу са временом одржавања радионице. Осим тога организоваћемо такмичења родитеља у складу са актуелним темама везаним за време одржавања радионице.

1.63.

1.64.

1.65.

1.66.

1.67.

1.68.

1.69.

1.70.

1.71. 9.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Ред бр.	Облици Сарадње	Активности	Време реализације	Носиоци
1.	Општи родитељски Састанци	- упознавање са условима рада у вртићу, - упознавање са програмом рада у целини	септембар, јун	васпитачи, медицинске сестре
2.	Групни родитељски Састанци	- договор око текућих ствари, предлози родитеља, примедбе, сугестије - упознавање са планом рада и активностима у ПУ	септембар, децембар, март, јун	директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре
3.	Радионице за Родитеље	- теме радионица биће везане за празнике актуелне у периоду у ком се одржава радионица: * Радионица поводом <b>Дана здраве хране</b> * <b>Новогодишња радионица</b> (прављење украса са родитељима за новогодишњу јелку или за декорацију радних соба, ходника или хола вртића), * <b>Осмомартовска радионица</b> (игрице и такмичења за децу и родитеље), * <b>Ускршња радионица</b> (украшавање ускршњих јаја поводом изложбе у просторијама вртића)	октобар, децембар,март, април,	васпитачи
4.	Трибина за родитеље	- <b>октобар</b> <b>актуелне теме из области здравља, хигијене или одговорности у односу на себе и друге – Трибина – носиоци представници здравства</b> - <b>април</b> Трибина за родитеље – „ <b>Поремећаји говора код деце</b> “ - обрадиће се теме на основу предлога васпитача и педагога - оставља се могућност да се обраде теме на иницијативу родитеља	октобар, април	Педагог, релевантне институције са којима сарађујемо
5.	Анкетирање родитеља	- циљ анкетирања је праћење и упознавање потреба и сугестија родитеља као и ослањање на добијене резултате у процесу планирања васпитно-образовног рада	према потреби и оцени педагога	педагог, васпитачи
6.	Библиотека за Родитеље	- наставља се пракса понуде за родитеље да користе стручну литературу	током године	педагог и васпитачи
7.	Пано за родитеље	- пано за родитеље је информативног карактера	током године	педагог и васпитачи
8.	Индиректни контакти са родитељима	- телефонски позиви, писана обавештења	током године, по потреби	Васпитачи, медицинске сестре, педагог

9.	Учешће родитеља у заједничким Активностима	- приредбе, прославе	током године, по потреби	Васпитачи, директор, педагог
10.	Савет родитеља	- активности према плану рада Савета родитеља за 2019/20.годину	током године, по потреби	директор, педагог
11.	Учешће родитеља у Тимовима	- по један представник родитеља укључен је у Тим за самовредновање, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Стручни актив за развојно планирање И Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	током године, по потреби	Тимови ПУ

## 10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Непосредна сарадња ПУ са друштвеном средином треба да омогући:

- што већи обухват деце, обухват деце свих узраста до 7 година организованом друштвеном бригом о деци,
- побољшање услова живота и рада деце смештене у Предшколској установи,
- општом организацијом рада Предшколске установе омогућићемо запосленим родитељима, усклађеност радног времена, како би исти безбедно радили на својим радним местима.

Предшколска установа ће ове године као и свих претходних сарађивати са Основном школом „Иван Вушовић“ Ражањ, као и Основном школом „Вук Караџић“ Витошевац у циљу што адекватније припреме за савлађивање Основе програма и успешнију припрему за полазак у школу.

Континуирано сарађујемо са јединицом локалне самоуправе општине Ражањ.

Сарађиваћемо и са Центром за социјални рад, Спортским савезом општине Ражањ.

Сарадњу настављамо са Домом здравља, јер смо у обавези да реализујемо Основе програма превентивне здравствене заштите. У том делу посла затражићемо њихову стручну помоћ. Осим тога, организоваћемо посете педијатра и зубара.

Културној и јавној манифестацији Предшколске установе посветићемо посебну пажњу. У том циљу у овој радној години имаћемо следеће јавне наступе:

- Поводом "Дечје недеље" у октобру,
- Поводом Нове године у децембру,
- Поводом Дана установе у мају.

Програм посете објеката у овој радној години предвиђа следеће:

- Основна школа "Иван Вушовић" Ражањ,
- Основна школа "Вук Караџић" Витошевац,
- Дом културе Ражањ,
- Библиотека Ражањ,
- Дом здравља Ражањ,
- Јединица ПТТ Ражањ,
- Посете приватним предузетницима и занатлијама.

Време посете утврдиће васпитачи својим оперативним плановима. Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака.

## 11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Овај вид активности одвијаће се на нивоу васпитних група и вртића, на нивоу Установе и Општине. Организовани наступи и прославе:

<b>Датум</b>	<b>Манифестација</b>	<b>Учесници</b>
Октобар	Дечја недеља	Све васпитне групе
16.октобар	Светски дан здраве хране	Све васпитне групе
21.новембар	Светски дан детета	Све васпитне групе
Децембар	Новогодишња приредба	Све васпитне групе
27.јануар	Дан Светог Саве	Све васпитне групе
8.март	Дан жена	Све васпитне групе
9. Мај	Дан установе	Све васпитне групе
16.јун	Завршна приредба предшколаца	Предшколске групе

### 1.72.

#### 1.73. 11.1. ПЛАН АКТИВНОСТИ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ

<b>Дан и датум</b>	<b>Активности</b>	<b>Носиоци реализације</b>
<b>1.Дан:</b> <i>Дечја права</i>	* Упознавање деце са значајем Дечје недеље и дечјим правима	Васпитачи у свим васпитним групама
<b>2.Дан:</b> <i>Дечије стваралаштво</i>	* Осмишљавање паноа за родитеље, постављање изложбе дечијих радова * Изложбе дечијег стваралаштва	Деца и васпитачи у свим васпитним групама
<b>3.Дан:</b> <i>Спортски дан</i>	* Такмичење у спортским дисциплинама * Промоција здравог начина живота	Деца, родитељи и васпитачи у свим васпитним групама
<b>4.Дан:</b> <i>Цртање по асфалу</i>	* Цртање кредама у боји на отвореном	Деца и васпитачи у свим васпитним групама
<b>5.Дан:</b> <i>Маскенбал</i>	* Маскенбал	Деца и васпитачи из свих васпитних група

## 12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

### 1.74. 12.1. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА ЗА 2019/2020.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра, педагог и директор

	<b>Садржај рада</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Доношење Програма рада Васпитно – образовног већа за радну 2019/2020. годину</li> <li>✓ Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2018/19.годину</li> <li>✓ Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2019/2020.годину,</li> <li>✓ Разматрање понуда радних листова за 2019/20.год.</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Губитак и туговање детета“ васпитач Марија Анђелковић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Август	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра, васпитач Марија Анђелковић
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Извештај о адаптацији деце по групама</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Екран уместо другара“ Рајка Марковић-васпитач</li> <li>✓ Теоријско предавање „Како одгајати морално дете“ Јасминка Јовановић – мед.сестра - васпитач</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Октобар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, Рајка Марковић-васпитач Јасминка Јовановић – мед.сестра - васпитач
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Анализа васпитно – образовног рада у претходном периоду</li> <li>✓ Анализа о реализацији јавних манифестација</li> <li>✓ Теоријско предавање „Учење кроз игру-вежбе за правилан развој говора“ васпитач Марија Ђукић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Децембар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, васпитач Марија Ђукић
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Договор о приредби поводом Дана установе</li> <li>✓ Предлог око организовања ускршње радионице</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Пажња родитеља пресудна у одрастању“ васпитач Љиљана Пекић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	март	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, васпитач Зорица Ђукић
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Утисци са приредбе Дана установе</li> <li>✓ Извештај о реализацији ускршње радионице</li> <li>✓ Теоријско предавање: „ Стручни сарадник-педагог Милена Марковић</li> <li>✓ Теоријско предавање „Виртуелна слика стварности“ Стефан Рашић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	мај	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, стручни сарадник-педагог Милена Марковић
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља</li> <li>✓ Извештај о самовредновању 2019/20. год.</li> <li>✓ Теоријско предавање - васпитач Зорица Ђукић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	јун	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, васпитач Љиљана Пекић

1.75.

**1.76. 12.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ЗА 2019/2010.ГОДИНУ**

	Садржај рада	Време	Носиоци активности
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача и мед. сестара за радну 2019/20. годину</li> <li>✓ Усвајање садржаја по темама за октобар, новембар, децембар</li> <li>✓ Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација: Дан здраве хране, Дечја недеља</li> <li>✓ Теоријско предавање „Ауторитет родитеља и ауторитет васпитача“ Мед.сестра-васпитач Милена Миловановић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	септембар	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, , мед.сестра-васпитач Милена Миловановић
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Усвајање садржаја по темама за јануар, фебруар, март</li> <li>✓ Разматрање предлога о извођењу новогодишње радионице</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Посредничка улога васпитача“ васпитач Биљана Петковић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	новембар	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Биљана Петковић
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Извештај о напредовању деце по групама на средини године</li> <li>✓ Договор око осмомартовске радионице</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Игре бојом код деце предшколског узраста“ васпитач Бојана Ливњак</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Фебруар	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Бојана Ливњак
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Усвајање садржаја по темама за април, мај, јун</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Агресивно понашање код предшколаца“ Јелена Радојевић - васпитач</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Април	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Јелена Радојевић
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Анализа васпитно – образовног рада у радној 2019/2020. години</li> <li>✓ Теоријско предавање: „ Између амбиција родитеља и дечјих могућности“ Гордана Живадиновић-васпитач</li> <li>✓ Извештај о напредовању деце по групама на крају године</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	јун	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Гордана Живадиновић

*У случају указане потребе, могућа су одступања од предвиђеног плана*

1.77.

1.78. 12.3. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА 2019/2010.ГОД.

Педагошки колегијум одржаваће се повремено, по потреби током године. Основни задатак Колегијума биће размена информација и искустава у вези са реализацијом неге и васпитно-образовног рада и стручног усавршавања запослених према Годишњем плану рада Установе. Педагошки колегијум чине председници стручних актива, стручни сарадник и директор.

Чланови Педагошког колегијума:

1. **Весна Шејат, директор**
2. **Милена Марковић, стручни сарадник-педагог**
3. **Зорица Ђукић, васпитач**
4. **Гордана Живадиновић, председник Стручног актива васпитача и мед.сестара**
5. **Љиљана Пекић, председник Васпитно-образовног већа и**
6. **Јасминка Јовановић, медицинска сестра-васпитач**

### План рада Педагошког колегијума

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Предлог и усвајање Програма рада педагошког колегијума	Чланови педагошког колегијума	Септембар,2019.год.
- реализације стручног усавршавања - планирање ВОР на нивоу Установе - припремање радног материјала на нивоу Установе	Чланови педагошког колегијума, Чланови актива за развојно планирање	Током године
Разматрање питања и давање мишљење у вези са реализацијом Развојног плана и процеса самовредновања	Чланови педагошког колегијума	Током године
- Извештај о реализацији акционих планова објеката и предлози за унапређење васпитно-образовног рада рада	Чланови педагошког колегијум	Јун, 2020.год

1.79.

1.80.

1.81.

1.82.

1.83.



1.84.

1.85.

1.86. 12.4. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА 2019/20.ГОДИНУ

Самовредновање укључује и захтева критички приступ према пракси и отвореност за преиспитивање и промену. Крајња сврха самовредновања је да деца добију најквалитетније могуће васпитање и образовање, да је средина подстицајна и безбедна и да се детету приступа на холистички начин водећи рачуна о његовој добробити.

У договору са директором, Васпитно-образовним већем и стручним сарадником а на основу анализирања јаких и слабих страна установе, као предмет вредновања школске 2019/20.год. одлучили смо се за област 2 - Подршка деци и породици

За наредну, 2019/20. радну годину оформљен је нови Тим за самовредновање који чине:

**1. Милена Марковић, педагог – координатор тима**

**2. Весна Шејат, директор**

**3. Рајка Марковић, васпитач**

**4. Јелена Цатић, васпитач**

**5. Јасминка Јовановић, медицинска сестра-васпитач**

**6. Виолета Тодоровић, тријажна сестра**

**7. Маја Јовановић, родитељ**

**ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ  
за 2019/2020.годину**

ЦИЉ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
* Мотивисање чланова за активно учешће у задацима* * Упознавање чланова са новим стандардима квалитета рада предшколских установа*	- Одабир области за самовредновање	- Дискусија на тему шта је потребно испитати, које методе користити и на ком узорку	- октобар	- Записник Тима
* Обезбеђивање неопходних услова за прикупљање података*	- Прикупљање података о броју испитаника, - Израда упитника	- Прављење списка радника који ће учествовати у испитивању, - Дискусија на тему шта треба да садржи упитник који ћемо користити.	- новембар и децембар	- Записник Тима, - Штампани упитници

* Прикупљање информација путем упитника, усменим путем и преко документације*	- Подела упитника свим испитаницима, - Прикупљање података - Обезбеђивање што већег броја доказа	- Штампање упитника, - Подела упитника - Преузимање попуњених упитника - састанци Васпитно-образовног већа	- јануар, фебруар	- Записник Тима, - Попуњени упитници, - Записници В-О већа
* Анализа прикупљених података* * Препознавање предности и слабости вредноване области*	- Индентификовање добрих страна и области за унапређење, - Одлучивање које су кључне области за унапређење	- Обрада података, - Писање извештаја	- март и април	- Записник Тима - Извештај о самовредновању
* Израда акционог плана за побољшање вредноване области*	- Осмишљавање конкретних активности које треба спровести у циљу унапређења вредноване области	- Састављање акционог плана, - Дефинисање циљева, акција и задужења које треба спровести - Штампање акционог плана и објављивање на огласној табли ПУ	- мај и јун	- Записник Тима - Акциони план
* Реализација акционог плана*	- Континуирано праћење реализације акционог плана	- Активности на унапређењу услова рада на основу вредноване области	- септембар-јун 2019/2020. год.	- Извештај праћења остваривања акционог плана

1.87.

1.88.

1.89.

1.90.

1.91.

1.92.

1.93.

1.94.

1.95.

1.96.

1.97.

1.98.

1.99.

1.100.

1.101.

1.102.

1.103.

1.104.

1.105.

1.106.

1.107.

1.108.

1.109.

1.110.

1.111.

1.112.

1.113.

1.114. 12.5. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

- 1. Весна Шејат, директор-руководилац тима**
- 2. Милена Марковић, педагог**
- 3. Милена Миловановић, медицинска сестра-васпитач**
- 4. Марија Букић, васпитач**
- 5. Марија Анђелковић, васпитач**
- 6. Виолета Тодоровић – тријажна сестра**
- 7. Марија Ракић, представник ЛСУ**
- 8. Марија Војиновић, родитељ**

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању циљева, развоја детета и васпитача, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника, прати и утврђује резултате рада у свим нивоима. Овај тим чине представници запослених, родитеља или старатеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања, директор и стручни сарадник.

Улога овог тима у функционисању интерног система квалитета посебно је значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа (чиме се бави Тим за самовредновање и вредновање рада установе);
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе (које треба да прикупи стручна служба и чланови тима посећујући активности и анкетирањем запослених, родитеља);
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања (чиме се бави Тим за професионални развој).

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА 2019/2020.ГОДИНУ**

<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>
<b>Формирање базе планова и извештаја</b>	септембар	Вођење евиденције о унетој документацији	Педагог, руководилац тима
Праћење остваривања Годишњег плана рада и Предшколског програма	Два пута годишње	Извештаји и записници	Чланови тима
<b>Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој установе</b>	Током године	Извештаји, записници	Директор, педагог
<b>Презентација прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој установе</b>	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима
<b>Састанци чланова Тима са координаторима стручних актива и већа, тимова и стручним сарадницима</b>	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, координатори других тимова и стручних актива и већа
<b>Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе</b>	Током године	Извештаји, записници	Директор, Чланови тима,
<b>Праћење угледних активности</b>	Током године	Извештаји, записници	Директор, Педагог
<b>Вредновање резултата рада васпитача</b>	Током године	Самовредновање	Директор, педагог, чланови Тима за самовредновање
<b>Праћење процеса самовредновања и анализа резултата</b>	Токо године	Извештаји, записници	Чланови тима, чланови тима за самовредновање
Учествовање у креирању Развојног плана и Годишњег плана установе	Мај и јун 2020.	Планови, извештаји	Чланови тима

## **12.6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

Овим планом утврђују се облици стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника, приоритетне области за стручно усавршавање, програми и начин организовања стручних усавршавања у установи и ван установе и друга питања од значаја за развој система сталног стручног усавршавања и професионални развој наставника.

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце, односно нивоа њихових постигнућа.

Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно-образовног, образовно-васпитног, васпитног, стручног рада и неге деце. Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установе планирамо на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник под условима и по поступку утврђеним овим правилником.

У установи звања може да стекне до 25% од укупног броја запослених наставника, васпитача и стручних сарадника, и то: звање педагошког саветника до 15%, самосталног педагошког саветника - до 5%, вишег педагошког саветника - до 3% и високог педагошког саветника - до 2%.

Поступак за стицање одговарајућег звања покреће наставник, васпитач и стручни сарадник подношењем захтева установи најкасније четири месеца пре краја другог полугодишта текуће школске године.

Чланови тима:

1. *Весна Шејат, директор*
2. *Милена Марковић, педагог*
3. *Јелена Цатић, васпитач*
4. *Биљана Петковић, васпитач*
5. *Гордана Живадиновић, васпитач*
6. *Милена Миловановић, мед.сестра-васпитач*

### ПЛАН РАДА ТИМА

<b>Садржај</b>	<b>Време</b>	<b>Начин реализације</b>
<b>Израда и усвајање плана рада тима</b>	Након именована тима од стране директора	Договор
<b>Анализа и усвајање Плана стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника</b>	Почетак септембра	Анализа Личних планова СУ
<b>Праћење и анализа СУ и професионалног развоја запослених</b>	Током целе године	Анализа СУ и извештавања о томе
<b>Информисање наставника о понуђеним програмима СУ у окружењу</b>	Током целе године	Обавештавање и пружање релевантних информација везаних за професионални развој и СУ наставника
<b>Вођење документације</b>	Током целе године	Евиденција облика СУ у установи и ван установе као и представљање и извештавање са похађаних обука
<b>Извештавање о СУ и професионалном развоју запослених</b>	јануар и јун 2020.	Писање извештаја и достављање стручном сараднику
<b>Праћење Захтева за напредовање у одређена звања</b>	По поднешеном захтеву	Анализа захтева и све надлежности из правилника

*1.115.*

**1.116. 12.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ПОСЕБНЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ПРОГРАМЕ ЗА 2019/2010.ГОДИНУ**

У циљу даљег развијања и одржања посебног програма који у нашој установи постоји од јануара 2013.године, образовали смо Тим за посебне и специјализоване програме у следећем саставу:

**1. Милена Марковић, педагог**

**3. Рајка Марковић, васпитач**

**4. Марија Анђелковић, васпитач**

**5. Зорица Ђукић, васпитач**

**6. Биљана Петковић**

који ће наставити са активностима према следећем плану и програму:

Бр.	Активност	Задаци	Циљ	Време реализације	Носиоци
1.	Упознавање са водичем и бирање чланова тима	1.1Евалуација програма из претходне године и планирање даљих акција	Информисање чланова тима	Први састанак, Јул	Директор и педагог
2.	Осмишљавање програма рада за наредну годину	2.1 Дискусија на тему шта је потребно предузети на почетку	Мотивисање чланова за активно приступање свим задацима	Август	Сви чланови тима
3.	Прикупљање података о броју деце по месним заједницама	3.1.Прибављање информација о броју деце у сарадњи са локалном самоуправом	Увид у број деце који није обухваћен предшколскимвио	август	Сви чланови тима
4.	Уређивање простора за нову групу деце	8.1.Рашчишћавање простора 8.2. Опремање дидактичким средствима	Обезбедити деци потребне услове за пријатан боравак у новом окружењу	Август	Сви чланови тима
5.	Оформљена група почиње са радом			септембар	
6.	Евалуација програма		Обезбедити резултате о позитивним утицајима на развој деце	јануар, јун	Сви чланови тима

*1.117.*

*1.118.*

*1.119.*

*1.120.*

*1.121.*

1.122.

1.123. 12.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА ЗА 2019/2020.ГОДИНУ

Тим приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи педагог.

Чланови Тима:

1. **Весна Шејат**
2. **Милена Марковић, педагог**
3. **Гордана Живадиновић, васпитач**
4. **Љиљана Пекић, васпитач**
5. **Јасминка Јовановић, медицинска сестра-васпитач**

**Задачи ментора су:**

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.)
4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе .

**Задачи приправника су:**

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из **свих области** које покривају целину васпитно-образовног рада.
3. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм, Развојни план Установе, Годишњи план рада ( посебно Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање).
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

**Задачи стручног сарадника су:**

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.
2. Инструктивно-методичко-саветодавни рад са менторима и приправницима
3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређивање васпитно-образовног рада.
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.
5. Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивања квалитета сарадње ментор-приправник.
6. Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи.



**ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА ЗА 2019/20.ГОД.**

	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НОСИОЦИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
1.	- упутство за рад Тима током 2019/20.год. - упознавање са документима установе (Годишњи план, Развојни план, Предшколски Програм)	Педагог	Септембар, 2019.
2.	- упознавање Програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Педагог	Септембар, 2019.
3.	- начин вођења документације приправника и ментора - увид у педагошку документацију	Ментори и педагог	Октобар, 2019.год.
4.	- планирање активности Тима за наредну год. - актуелна питања	Сви чланови Тима	Јун, 2020.год.
5.	- посматрање и анализирање угледних активности	Сви чланови Тима	Током године
6.	- полагање приправника-волонтера дела испита за лиценцу	Ментор, педагог, Приправник	Након годину дана Рада

**Напомена:** Установа ће укључити у рад Тима све приправнике-стажисте који буду дошли у току године.

*1.124.*

**1.125. 12.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

**1.126. ЗА 2019/2020.ГОДИНУ**

Основни принцип рада са децом са развојним сметњама је принцип индивидуализације рада. На основу процене способности и могућности деце, а након реализације првог нивоа подршке, израђује се индивидуални план рада за свако дете код ког се утврди постојање развојних сметњи. Израђеним планом обухваћени су циљеви и задаци у оквиру свих аспеката развоја деце, а прилагођени сваком детету. Индивидуални план је смерница рада са дететом како васпитачима, тако и родитељима.

У циљу што бољег укључивања деце са развојним сметњама у групу вршњака и што већег напретка детета, настојимо да са родитељима успоставимо сараднички однос који подразумева: заједнички дефинисане циљеве, блиску срадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености и која представља предуслов да би се развило поверење на релацији родитељ-васпитач-стручни сарадник.

Како би се у потпуности задовољиле потребе деце са развојним сметњама и пружио стручна подршка њиховим породицама, директор Установе је формирао Тим за инклузивно образовање који ради на планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада са децом која имају развојне сметње.

Чланови Стручног тима за инклузивно образовање су:

- 1. Весна Шејат, директор,**
- 2. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог,**
- 3. Марија Ђукић, васпитач,**
- 4. Јелена Цатић, васпитач**
- 5. Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач**
- 6. Љиљана Пекић, васпитач**
- 7. Виолета Тодоровић, тријажна сестра**

### **Програм рада Стручног тима за инклузивно образовање**

<b>Активности</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Место</b>	<b>Време реализације</b>
Евиденција деце која имају потребу за додатном подршком	СТИО	Објекат установе	Септембар 2019.
Процена способности детета и нивоа његовог функционисања	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Октобар 2019.
Избор садржаја, облика метода и средстава рада, израда индивидуалних програма, реализација, праћење и евалуација	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Након процене способности детета и нивоа његовог функционисања

Оснаживање постојећих потенцијала детета	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Током године, а нарочито у периоду адаптације или продужене адаптације
Формирање Тима за додатну подршку	СТИО	Објекат установе	Новембар 2019.
Израда ИОП-а	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Новембар 2019.
Редовни састанци	СТИО	Објекат установе	4 пута годишње
Евалуација ИОП	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Децембар 2019. Март 2020. Јун 2020.
Саветодавни рад	Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године
Сарадња са другим васпитно-образовним установама које могу допринети успешном раду Тима	Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године
Документовање рада	Васпитач, Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године

### 13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА

На основу **Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника** донетим од стране министра просвете и науке у мају 2012. године, *основни циљ рада педагога* у васпитно-образовној установи јесте да применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци педагога су:

1. Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање образовно-васпитног рада,
2. Праћење и подстицање целовитог развоја детета,
3. Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
4. Пружање подршке васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,
5. Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција
6. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
7. Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
8. Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе. Током радне 2019/20. године, педагог Установе ће своје приоритетне задатке реализовати у следећим областима:

ОБЛАСТИ	ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<b>1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада</b>	1. Учествовање у изради предшколског програма, годишњег плана рада, плана самовредновања и развојног плана установе	Јул,август, септембар
	2. Припрема годишњих и месечних планова рада педагога	Током године
	3. Учествовање у избору и конципирању посебних и специјализованих програма предшколске установе	Август, септембар
	4. Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором	Током године
	5. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током године
	6. Учешће у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе	Јул, август, септембар
	7. Учешће у планирању и реализацији излета и културних манифестација	Током године
<b>2. Праћење и</b>	1. Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног напредовања деце	Током године

<b>вредновање васпитно- образовног рада</b>	2.Праћење реализације васпитно-образовног рада	Током године
	3.Рад на развијању и примени инструмената за самовредновање рада установе	Септембар, октобар
	4.Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада	Јул, август
<b>3. Рад са васпитачима</b>	1.Пружање стручне помоћи васпитачима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада	Током године
	2.Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора предшколске установе	Током године
	3.Мотивисање васпитача на континуирано стручно усавршавањем израду плана професионалног развоја	Током године
	4.Праћење начина вођења педагошке документације васпитача	Током године
	5.Пружање помоћи васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Током године
	6.Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао као и у припреми полагања испита за лиценцу	Током године
<b>4. Рад са децом</b>	1.Праћење дечјег развоја и напредовања	Током године
	2.Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке	Током године
	3.Промовисање, предлагање мера и учешће у активностима у циљу смањивања насиља	Током године
<b>5. Рад са родитељима, односно старатељима</b>	1.Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима	Септембар, децембар, март, јун
	2.Припрема и реализација трибина и радионица са стручним темама	Октобар, март
	3.Укључивање родитеља у поједине облике рада установе	Током године
	4.Пружање подршке родитељима у раду са децом, проблемима у понашању и развоју	Током године, по потреби
	5.Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци	Септембар, током године
	6.Сарадња са Саветом родитеља	Према плану рада Савета родитеља
<b>6. Рад са директором</b>	1.Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема установе	Током године
	2.Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија	Према плану рада тимова, током год.
	3.Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја	Током године
	4.Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године

<b>7. Рад у стручним органима и тимовима</b>	1.Учествовање у раду тимова,већа, актива и комисија на нивоу установе	Током године
	2.Учествовање у раду педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског програма	Током године
<b>8. Сарадња са надлежним установама, организацијама и јединицом локалне самоуправе</b>	1.Сарадња са образовним,здравственим, социјалним,научним,културним и другим установама од значаја за васпитно-образовни рад установе	Током године
	2.Сарадња са локалном самоуправом, канцеларијом за младе, националном службом за запошљавање	Током године
<b>9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</b>	1.Вођење евиденције о сопственом раду на дневном,месечном и годишњем нивоу	Током године
	2.Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци	Током године
	3.Стручно усавршавање праћењем стручне литературе,праћењем информација од значаја за в-о рад,похађањем акредитованих семинара, као и стручно усавршавање у установи	Током године

## 14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

### 1.127. 14.1 ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Област	Начини/Активности	Време
Руковођење процесом васпитања детета	Развој културе васпитно-образовног рада	Током године
	Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета	Током године
	Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса	Током године
	Обезбеђивање инклузивног приступа у в-о процесу	Током године
	Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета	Април, мај, јун, током год
Планирање, организовање и контрола рада установе	Планирање рада установе	Август, септембар и током године
	Организација установе	Август, септембар и током године
	Контрола рада установе	Током године
	Управљање информационим системом установе	Током године
	Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Током године
Праћење и унапређивање рада запослених	Планирање, селекција и пријем запослених	Август, септембар и током године
	Професионални развој запослених	Август, септембар и током године
	Унапређивање међуљудских односа	Током године
	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Током године
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	Сарадња са родитељима/старатељима	Током године
	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом	Током године
	Сарадња са државном управом и локалном самоуправ	Током године
	Сарадња са широм заједницом	Током године
Финансијско и административно управљање радом установе	Управљање финансијским ресурсима	Септембар, децембар и током године
	Управљање материјалним ресурсима	Август, септембар и током године
	Управљање административним процесом	Август, септембар и током године
Обезбеђење законитости рада	Познавање, разумевање и праћење прописа	Током године

установе	Израда општих аката и документације установе	Август, септембар и током године
	Примена општих аката и документације установе	Током године

1.128.

1.129. 14.2. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

**Чланови Управног одбора су:**

1. Мирослав Стевановић
2. Миљојко Ђурковић
3. Валентина Тодоровић
4. Слађана Матић
5. Јасминка Јовановић
6. Зорица Ђукић
7. Смиљка Радосављевић
8. Марија Војиновић
9. Ана Тодоровић

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и овим програмом, планира и реализује по потреби, следеће послове:

Ред. број	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији програма рада за школску 2018/19.год. - Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за 2019/2020.год, - Разматрање Извештаја о раду директора - Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана - Разно	септембар
2.	- Доношење Одлуке о попису имовине установе на дан 31.12.2019.године, - Разматрање и усвајање Плана јавних набавки, - Разно	јануар
3.	- Разматрање Извештаја пописне комисије, - Разматрање Извештаја о раду директора - Разматрање и усвајање завршног рачуна - Разно	Март
4.	- Разматрање Мрежног плана установе, - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља - Разматрање извештаја о самовредновању ПУ - Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана - Разно.	јун



1.130.

1.131. 14.3 ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

**Чланови Савета родитеља:**

1. *Снежана Брачинац – Јаслена група*
2. *Маја Јовановић – Средња млађа група*
3. *Марија Војиновић – Средња старија група*
4. *Јовица Стојковић – ППП1*
5. *Сања Цветковић – ППП2*
6. *Марица Митровић – Скорица*
7. *Млађанка Жикић – Смиловац*
8. *Леонора Николић – Витошевац*
9. *Снежана Гагић – Нови Брачин*

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Установе и овим Програмом, планира и реализује, по потреби , следеће послове:

	<b>Садржај рада</b>	<b>Време рада</b>
1.	-Конститутивна седница, -Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља -Разматрање Годишњег плана рада за 2019/2020.годину и извештаја за 2018/2019.годину, -Доношење одлуке о избору радног материјала и осигурања за 2019/20.год. -Предлог и избор представника Савета родитеља за члана Управног одбора ПУ“ Лептирићи“ Ражањ -Текућа питања	септембар
2.	- Разматрање Извештаја о адаптацији деце на почетку школске године -Избор најповољнијег понуђача новогодишњих пакетића - Текућа питања	децембар
3.	- Разматрање Извештаја о напредовању деце на средини школске године -Договор о прослави Дана установе -Текућа питања	април
4.	-Разматрање Извештаја о напредовању деце на крају школске године - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља - Разматрање Извештаја о самовредновању ПУ Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана -Текућа питања	јун

## **15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Програм заштите деце од насиља, сачињен је у складу са Законом о ратификацији, Конвенције уједињених нација о правима детета, Закона о основама система образовања и васпитања, националног плана акције за децу, Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања, као и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, а у складу, специфичностима рада у нашој установи.

У складу са природом делатности васпитно-образовног рада установе, НАСИЉЕ се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или не вербалног понашања које има за последице стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце. Заштита деце од насиља у васпитно-образовним установама је сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља припритетан је задатак васпитно-образовних установа.

За потребе израде и праћења спровођења програма заштите од насиља, формиран је Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

### **Чланови тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања су:**

- 2. Весна Шејат** – директор
- 2. Милена Марковић** - педагог
- 3. Виолета Тодоровић**– тријажна сестра
- 4. Љиљана Пекић** - васпитач
- 5. Марија Ђукић** - васпитач
- 6. Милена Миловановић**, мед.сестра-васпитач
- 7. Сања Цветковић** - представник родитеља

### **Задаци тима:**

1. Предлаже, планира и израђује Програм заштите деце од насиља и укључује и остале запослене у установи.
2. Учествује у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.
3. Информише и пружа основну обуку за све запослене у установи.
4. Организује упознавање деце, родитеља и старатеља и локалну заједницу са актима којима се регулише заштита деце од насиља (Општи и Посебни протокол),
5. Сарађује са релевантним установама,
6. Процењује нивое ризика за безбедност деце, прати и процењује ефекте предузетих мера.
7. Организују евидентирање, документовање и извештавање о појавама насиља и свега у вези насиља а тиче се установе и деце која су смештена у њој.
8. Ради на подизању нивоа свести и повећања осетљивости запослених ради препознавања насиља, злостављања и занемаривања.
9. Ствара безбедну средину за учење и развој деце.

Анализа стања

Област заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у Установи „Лептирићи“ одвија се у складу са законским документима који регулишу ову област. Установа поседује Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и Тим за заштиту деце на нивоу Установе. Са Програмом су упознате све интересне групе, по планираној динамици.

Безбедност физичке средине је један од приоритетних задатака . Објекти у којима бораве деца и опрема су у задовољавајућем стању – пружају безбедан и пријатан боравак деце. Процену безбедности унутрашње и спољашње средине, одговорна лица врше свакодневно, о чему постоји евиденција. Процедура пријављивања могућих узрока и проблема нарушавања безбедности деце је јасно дефинисана. Тим Установе и вртића је перманентно пратио стање и вршио анализу стања безбедности објеката и дворишта. Ургентни проблеми су отклањани по приоритету, а у складу са материјалним могућностима.

Превентивне активности су се спроводиле у свим васпитним групама. Донета су правила понашања групе (постер и пано) деце уразличитим ситуацијама и начини реаговања приликом кршења истих.

Анализом података добијених применом интерних докумената Установе може се закључити да у васпитним групама најчешће се појављује насиље првог нивоа у виду физичког насиља (отимање играчака, гурање, чупање, гребане) а у мањој мери или нимало социјално, психичко и сексуално насиље. Учесталост се смањује са узрастом деце. Најчешће мере које су се предузимале су појачан васпитни рад , разговори са децом, родитељима, примена радионица у раду. Насилни облици понашања деце смањују се са узрастом деце , позитивном деловању превентивних активности и адекватних поступака васпитача у раду са децом.

Сарадња са родитељима, у овој области, је била квалитетна. Сви родитељи су упознати са Програмом заштите, добар део родитеља учествовао је у реализацији превентивних активности. У наредном периоду неопходно је и даље развијати сензибилитет родитеља и жељу за активном сарадњом са вртићем.

У случајевима повређивања деце, у Установи се поступало интервентно, у складу са дефинисаним корацима у интервенцији. У области превентивног деловања остварена је добра сарадња са институцијама спољашње мреже као што су Полиција, Центар за социјални рад, Основне школе, Дом здравља...

### План за радну 2019/2020. годину

	<b>Задаци</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци Активности</b>	<b>Динамика</b>	<b>Праћење реализације</b>
1.	Израда програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Израда програма, измене и допуне годишњег и развојног плана	Педагог, тим за заштиту деце од насиља	август	Увид у документа установе
2.	Упознавање запослених са Програмом заштите деце од насиља и са Акционим планом за радну 2019/20.годину.	Актив васпитача и мед. сестара	Тим за заштиту деце од насиља	септембар	разговор са запосленима
3.	Упознавање родитеља са Програмом заштите деце од насиља и Акционим планом за радну 2019/20.годину	Савет родитеља	Тим за заштиту деце од насиља	септембар	записник
4.	Манифестација „Дан здраве хране“ у сарадњи са Домом здравља Ражањ	Изложба здраве хране и промоција здравог стила живота у центру Ражња	Васпитачи, родитељи и деца, сарадници из Дома здравља	октобар	Радне књиге васпитача, записник Тима, фотографије
5.	Анкете за родитеље	Анкетирање	Педагог	по потреби	анализа резултата
6.	Новогодишња акција „Друг-другу“	Израда поклона за другаре	Деца, васпитачи, родитељи	децембар	Радне књиге васпитача, записник Тима, фотографије
7.	Анализа присутности насиља над децом и међу децом у установи	састанци Стручних актива	Педагог, васпитачи, мед. Сестре, Тим	јануар	записници актива, записник Тима
8.	Трибина за запослене и родитеље	Предавање на тему заштите здравља	Дом здравља Ражањ	април	Записник Тима, фотографије
9.	Такмичење деце и родитеља	Организовање такмичарских игрица	Васпитачи, деца, родитељи	март	Записник Тима за заштиту
10.	Излет са родитељима	Организовање излета деце, родитеља и васпитача	Васпитачи, Деца, родитељи и васпитачи	април	записник Тима, увид у радне књиге васпитача, фотографије
10.	Анализа стања о присутности насиља у вртићу.	Извештај Тима и васпитача	Педагог, васпитачи, мед. Сестре, Тим	јун	записник тима и актива
11.	Евалуација реализације Акционог плана и предлози за израду АП за наредну годину	Извештај Стручног већа васпитача и мед. сестара	-Директор, Тим за заштиту деце од насиља, педагог	јул	записник васпитно-образовног већа, записник Тима

### 33. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Облици и садржаји стручног усавршавања произилазе из законских основа (*Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника*) и програмских задатака васпитно-образовног рада.

Остваривање овог плана и програма вршиће се стручним усавршавањем медицинских сестара – васпитача, васпитача и стручног сарадника.

Индивидуално стручно усавршавање чини основу усавршавања свих запослених у васпитно-образовном раду. У оквиру пуног радног времена медицинска сестра васпитач, васпитач и стручни сарадник треба да оствари 44 сата стручног усавршавања које предузима установа.

**Облици стручног усавршавања:**

- састанци Васпитно-образовног већа
- састанци Актива медицинских сестара-васпитача и васпитача
- реализација огледних/угледних активности и учествовање у њиховој анализи;
- реализација креативних радионица
- остало (проучавање стручне литературе, стручни скупови, трибине, састанци тимова, реализација пројеката, прикази појединих облика стручног усавршавања, самостална израда дидактичких средстава, коришћење Интернета и др.)

Вредновање сталног стручно усавршавања врши се на основу Правилника о стручном усавршавању и бодовне листе стручног усавршавања Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ.

Следи табеларни преглед стручног усавршавања васпитно-образовног особља на нивоу установе као и акредитованих семинара ван установе:

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<b>Васпитно-образовно веће</b>	Према утврђеном дневном реду	Август, октобар, децембар, март, мај, јун
<b>Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача</b>	Према утврђеном дневном реду	Септембар, новембар, фебруар, април, јун
<b>Угледне активности</b>	Садржајима угледних активности биће обухваћене све области непосредног рада са децом	Током године према утврђеном плану одржавања угледних активности
<b>Стручни сусрети</b>	Према одлуци Савеза васпитача Србије	Новембар, април

<b>Акредитовани семинари</b>	семинар у организацији издавачке куће часописа за децу,	Током године
<b>Теоријска предавања</b>	разне теме у складу са интересовањима колектива у вези васпитно-образовне праксе са децом	Током године
<b>Трибине, излагања, прикази, пројекти, рад са приправницима и сл.</b>		Током године

Праћење остваривања стручног усавршавања васпитно-образовног особља врши се у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Стручно усавршавање осталих запослених (шеф рачуноводства, административни радник-благајник, кухиња) вршиће се у складу са указаним потребама и могућностима Установе у погледу стручног усавршавања запосленог, а у вези са конкретном струком.

### План стручног усавршавања за 2019/20.годину

	Васпитно-образовно веће	Стручни актив васпитача и мед.сестара	Угледне активности	Стручни сусрети	Семинари
<b>Август</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Доношење Програма рада Васпитно – образовног већа за радну 2019/2020. годину</li> <li>✓ Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2018/19.годину</li> <li>✓ Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2019/2020.годину,</li> <li>✓ Разматрање понуда радних листова за 2019/20.год.</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Губитак и туговање детета“ васпитач Марија Анђелковић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>				
<b>Септембар</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача и мед. сестара за радну 2019/20. годину</li> <li>✓ Усвајање садржаја по темама за октобар,новембар,децембар</li> <li>✓ Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација: Дан здраве хране, Дечја недеља</li> <li>✓ Теоријско предавање „Ауторитет родитеља и ауторитет васпитача“ Мед.сестра-васпитач Милена Миловановић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>			<b>Пертинијеви</b> <b>и</b>
<b>Октобар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Извештај о адаптацији деце по групама</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Екран уместо другара“ Рајка Марковић-васпитач</li> <li>✓ Теоријско предавање „Како одгајати морално дете“ Јасминка Јовановић – мед.сестра - васпитач</li> <li>✓ Разно</li> </ul>		<p>васпитач</p> <p>дана Живадиновић</p> <p>ковне активности)</p>	<p>учна</p> <p>ференција</p> <p>ицинских</p> <p>гара</p>	

<b>Новембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Усвајање садржаја по темама за јануар, фебруар, март</li> <li>✓ Разматрање предлога о извођењу новогодишње радионице</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Посредничка улога васпитача“ васпитач Биљана Петковић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<p>1.Васпитач Љиљана Пекић (лико (логичке активности )</p> <p>2.Мед. сестра вас. Милена Јовановић (ковне активности)</p>	<p>њи</p> <p>учни</p> <p>срети</p> <p>спитача</p>	<b>Семинар из каталога стручног усавршавања за 2019/2020.годину</b>
<b>Децембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Анализа васпитно – образовног рада у претходном периоду</li> <li>✓ Анализа о реализацији јавних манифестација</li> <li>✓ Теоријско предавање „Учење кроз игру-вежбе за правилан развој говора“ васпитач Марија Ђукић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<p>1. Васпитач Јелена Цатић (откривачке активности )</p>		
<b>Јануар</b>				
<b>Фебруар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Извештај о напредовању деце по групама на средини године</li> <li>✓ Договор око осмомартовске радионице</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Игре бојом код деце предшколског узраста“ васпитач Бојана Ливњак</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<p>1.Васпитач Марија Ђукић (телесне активности )</p> <p>ед. сестра вас. Минка (ковне активности)</p>		
<b>Март</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Договор о приредби поводом Дана установе</li> <li>✓ Предлог око организовања ускршње радионице</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Пажња родитеља пресудна у одрастању“ васпитач Љиљана Пекић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<p>1. Васпитач Бојана Ливњак (логичке активности )</p>		



<b>Април</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Усвајање садржаја по темама за април,мај,јун</li> <li>✓ Теоријско предавање: „Агресивно понашање код предшколаца“ Јелена Радојевић - васпитач</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<p>1.Васпитач:Биљана Петковић (драмске активности)</p> <p>2 Васпитач: Зорица Ђукић (логичке активности )</p>	<p>лећни</p> <p>учни</p> <p>рети</p> <p>питача</p>	<p><b>Семинар из каталога стручног усавршавања за 2019/2020.годину</b></p>
<b>Мај</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Утисци са приредбе Дана установе</li> <li>✓ Извештај о реализацији ускршње радионице</li> <li>✓ Теоријско предавање: „ Стручни сарадник-педагог Милена Марковић</li> <li>✓ Теоријско предавање „Виртуелна слика стварности“ Стефан Рашић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>		<p>1.Васпитач Марија Анђелковић (ликовне активности )</p> <p>2. Васпитач Рајка Марковић (физичке активности )</p>	<p>рети мед. сестара васпитача</p>	
<b>Јун</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља</li> <li>✓ Извештај о самовредновању 2019/20. год.</li> <li>✓ Теоријско предавање - васпитач Зорица Ђукић</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Анализа васпитно – образовног рада у радној 2019/2020. години</li> <li>✓ Теоријско предавање: „ Између амбиција родитеља и дечјих могућности“ Гордана Живадиновић-васпитач</li> <li>✓ Извештај о напредовању деце по групама на крају године</li> <li>✓ Разно</li> </ul>			

У овој радној години планирамо обуку за 2 семинара ,време ,место одржавања и називе предложиће Васпитно-образовно веће.

## **17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА**

Полазећи од делатности предшколске установе, програм социјалног рада у ПУ чини саставни део програма васпитно-образовног рада и реализује се у складу са *Правилником о основама програма социјалног рада у предшколским установама*.

Постављени циљеви и задаци у области социјалне заштите породица и деце која боравеу Установи, реализоваће се стручним ангажовањем стручних сарадника и сарадника, васпитача и руководства Установе.

Основни циљ у овој области је доприношење социјалној сигурности породице, као и подизање квалитета рада и услуга које ПУ пружа својим корисницима.

Приоритетни задаци у области социјалног рада биће:

- информисање породица о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- сагледавање социо-економских услова живота деце у породици,
- остваривање квалитетне сарадње Установе са свим социјалним чиниоцима из окружења (Дом здравља, Завод за јавно здравље, Центар за социјални рад и др.), а у циљу пружања квалитетнијих услуга деци и родитељима,
- организовање или учешће у организацији хуманитарних акција, развијање спонзорства и донаторства, ради побољшања услова рада и стандарда деце.

## **18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Полазећи од правилника и упутства за спровођење здравствене заштите планираћемо обим, мере и активности које ће предшколска установа заједно са здравственом установом спроводити у циљу очувања и унапређења здравља деце у колективу.

Активности ће обухватити следеће:

- створићемо одговарајуће услове у средини где дете борави као што су: проветреност, осветљеност просторија, собна температура и хигијена,
- редовно ћемо пратити здравствено стање кроз дневну тријажу и планиране лекарске контроле,
- спроводићемо стручно медицинску негу и здравствено васпитни рад утичући на развијање навика код деце,
- водићемо рачуна о спровођењу правилног распореда живљења и одговарајуће исхране,
- спречаваћемо настанак и ширење заразних болести и повређивање деце,
- спроводићемо дневне контроле општих хигијенских и епидемиолошких услова у предшколској установи,
- периодична контрола на три месеца ( мерење деце, висина, тежина),
- годишња контрола,
- спровођење мера дезинфекције и дератизације,
- редовни санитарни прегледи радника,
- организоваћемо васпитно-образовни рад у циљу унапређења здравља:

- трибине, изложбе, радионице
- физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља,
- заштита животне средине правилним одлагањем отпадног материјала.

Лекар педијатар ће долазити да врши преглед деце једном месечно. Радиће се и на раном откривању деформитета и примењиваће се одређени третмани.

У сарадњи са дечјим одељењем дома здравља у Алексинцу успоставићемо контакт са логопедом и на тај начин ћемо омогућити одређене вежбе коме је то потребно.

У ПУ ће се водити здравствени картон - здравствени лист детета а то ће радити тријажна сестра.

Лекар који долази једном месечно имаће увид у рад медицинских сестара.

Упис детета у установу врши се на основу лекарског уверења лекара педијатра Дома здравља. После сваке прележане болести и дужег одсуства из ПУ родитељ је дужан да донесе потврду од лекара да је дете способно за похађање ПУ.

Предшколска установа има комплетну приручну апотеку у циљу указивања прве помоћи деци.

## 19.ПРОЈЕКТИ ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У 2019/20.ГОДИНИ

ВАСПИТНА ГРУПА	НАЗИВ ПРОЈЕКТА
едња мешовита млађа	Здрав живот
едња мешовита старија	ром до развоја fine моторике
П - полудневни	поте мога краја
П - целодневни	
П Скорица	робна кутија
П Смиловац	гија као дидактичко средство
П Нови Брачин	Стари добри обичаји
П Витошевац	ковито биље

### ПРОЈЕКАТ НА НИВОУ УСТАНОВЕ:

#### „Чепом до осмеха“

У радној 2017/18. имали смо успешан завршетак пројекта „Чепом до осмеха“ где смо успели да прикупимо четири велика џака пластичних чепова. Чепови су уручени Централу преко курирске службе „Вех“. У прошлој, као и у наредној години настављамо са акцијом на радост нас и свих којима је помоћ потребна.

Осим тога, наша установа ушла је у пројекат „СУПЕР“, тако да нас очекују велике промене на свим пољима васпитно-образовног рада а све то под окриљем нових Основа програма које је наша установа у обавези да примењује од 2021/2022.године.

## 20. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Август 2020.	Директор установе, шеф рачуноводства
Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Јун – август 2020.	Директор, стручна служба, руководиоци Актива
Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Анализа документације	Јун 2020.	Директор, педагог, васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун 2020.	Стручна служба, васпитачи
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун 2020.	Стручна служба, руководиоци Актива, Тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином

*Директор ПУ „Лептирићи“*

*Председник Управног одбора*

*Весна Шејат, с.р.*

*Мирослав Стевановић, д.р.*

*У Ражњу, септембар, 2019.*

На основу члана 116 и 117 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018) и члана 40 став 1. тачка 14. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10.2019. године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о разрешењу чланова Управног одбора**  
**Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу**

**I**

**РАЗРЕШАВАЈУ СЕ** дужности чланови Управног одбора Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу, због истека мандата на који су изабрани и то:

1. **Мирослав Стевановић**, из Ражња, представник локалне самоуправе;
2. **Валентина Младеновић**, из Липовца, представник локалне самоуправе;
3. **Миљојко Ђурковић**, из Ражња, представник локалне самоуправе;
  
4. **Слађана Матић**, из Витошевца, представник запослених;
5. **Јасминка Јовановић**, из Новог Брачина, представник запослених;
6. **Зорица Ђукић**, из Пардика, представник запослених;
  
7. **Смиљка Радосављевић** из Ражња, представник родитеља;
8. **Ана Тодоровић** из Липовца, представник родитеља;
9. **Марија Војиновић**, из Ражња, представник родитеља

**II**

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити разрешеним члановима и архиви СО-е Ражањ.

**Образложење**

Одредбама члана 115 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019), предвиђено је да је орган управљања у предшколским установама Управни одбор.

Чланом 116 Закона је такође предвиђено да орган управљања има девет чланова и то по три представника из реда запослених, три из реда представника родитеља и три представника јединице локалне самоуправе, а чланом 117 да мандат Управног одбора траје четири године.

Управни одбор Предшколске установе „Лептирићи“ у Ражњу је именован Решењем Скупштине општине Ражањ на седници одржаној дана 13. октобра 2015. године („Службени гласник РС“, број 5/15, 7/16, 8/17 и 12/18).

Одрдбама члана 116 и 117 Закона је регулисано да чланове органа управљања установе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе.

Сагласно наведеном Скупштина општине Ражањ је донела решење као у диспозитиву.

**Упутство о правном средству: Ово решење је коначно у управном потупку и против њега није допуштена жалба, већ се може тужбом покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана достављања решења.**

**Број 60-10/19-11  
У Ражњу, 13.10.2019. године**

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**Председник,  
Миодраг Рајковић,с.р.**

На основу члана 116 и 117 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018) и члана 40 став 1. тачка 14. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2019. године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану чланова Управног одбора**  
**Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу**

**I**

**ИМЕНУЈУ СЕ** за чланове Управног одбора Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу:

- 1. Мирослав Стевановић**, из Ражња, представник локалне самоуправе;
- 2. Валентина Младеновић**, из Липовца, представник локалне самоуправе;
- 3. Миљојко Ђурковић**, из Ражња, представник локалне самоуправе;
  
- 4. Марија Анђелковић** из Послона, представник запослених;
- 5. Јасминка Јовановић**, из Новог Брачина, представник запослених;
- 6. Слађана Матић**, из Витошевца, представник запослених;
  
- 7. Маја Јовановић** из Ражња, представник родитеља;
- 8. Марија Војиновић**, из Ражња, представник родитеља;
- 9. Јовица Стојковић** из Вароши, представник родитеља

**II**

Мандат чланова Управног одбора траје четири године.

**III**

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити именованим члановима и архиви СО-е Ражањ.

**Образложење**

Одредбама члана 115 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019), предвиђено је да је орган управљања у предшколским установама управни одбор.

Чланом 116 Закона је такође предвиђено да орган управљања има девет чланова и то по три представника из реда запослених, три из реда представника родитеља и три представника јединице локалне самоуправе, а чланом 117 да мандат управног одбора траје четири године.

Чланове органа управљања у складу са законом из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља-савет родитеља.

Скупштини општине Ражањ као оснивачу је од стране Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу достављен захтев за именовање чланова Управног одбора из разлога истека мандата претходно именованим члановима.

У захтеву је и наведено да је на седници Васпитно-образовног већа извршен избор кандидата за Управни одбор , као и да је Савет родитеља на одржаној седници такође предложио кандидате за



чланове Управног одбора из реда родитеља.

Одрдбама члана 116 и 117 Закона је регулисано да чланове органа управљања установе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе.

Сагласно наведеном Скупштина општине Ражањ је донела решење као у диспозитиву.

**Упутство о правном средству: Ово решење је коначно у управном потупку и против њега није допуштена жалба, већ се може тужбом покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана достављања решења.**

**Број 60-11/19-11**  
У Ражњу, 13.10.2019. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

Председник,  
Миодраг Рајковић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 25. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ" број 10/08, 03/09, 04/09 и 04/14,17/19), Општинско Веће, на предлог Начелника Општинске управе општине Ражањ усвојило је

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ  
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**Члан 23**

Код радног места – **Послови управљања људским ресурсима** – брише се ставка –  
Врши стручне, управне и административне послове из области грађанских стања и додаје се код радног места – Имовинскоправни послови - у Одсеку за имовинскоправне послове.

**НАМЕШТЕНИЧКА РАДНА МЕСТА**

**ПОСЛОВИ ШЕФА ВОЗНОГ ПАРКА**

Намештеник - I група – 1 извршилац

**УСЛОВИ: ВСС – VII степен стручне спреме**

**ИМОВИНСКОПРАВНИ ПОСЛОВИ**

Додаје се следеће: **Послови грађанских стања – Послови пружања бесплатне правне помоћи**

**ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ – 1 извршилац – Сарадник –**

**УСЛОВИ:** Сечено високо образовање у области друштвеног смера – на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

**ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ - 1 извршилац – Виши референт**

Одржавање комуналног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом прописа из области комуналне делатности из надлежности ЈЛС и одржавање реда у свим областима комуналне делатности које су дефинисане Одлуком о комуналној милицији.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме друштвеног - економског смера, положен државни стручни испит и испит за комуналног милиционара и најмање 5 година радног искуства у струци.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** Дефинисани Законом о комуналној милицији и Одлуком СО-е Ражањ о комуналној милицији.

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ**

**Послови подстицања младих – 1 извршилац**

**Звање – Советник**

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

**СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Послови ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**УСЛОВИ:**

**ВСС – VII степен стручне спреме, 3 године радног искуства, положен стручни испит.**

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА ПРЕМА ЗВАЊИМА**

Извршилачка радна места - мења се следеће –

Намештеничка радна места

Советник – 7

Прва група - 1

Млађи саветник – 3

Сарадник – 4

Виши референт - 8

Заменик Секретара СО-е Ражањ постављено лице

Измене и допуне Правилника као и Правилник ступају на правну снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе Општине Ражањ.

Број: 110 – 181/19-01  
Датум: 03.10.2019.г.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ  
Председник  
Добрица Стојковић, с.р.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОПШТИНА РАЖАЊ**

**Општинско веће**

Број:110-182/19-01

Датум: 03.10.2019.г.

**Р а ж а њ**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 и 101/16) члана 60. Статута општине Ражањ,(„Службени лист општине Ражањ“, број 9/08, 3/11, 8/12, 4/14 и 6/16), Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној дана 03.10.2019. године доноси

**О Д Л У К У**  
**О ЛИМИТИМА ЗА СЛУЖБЕНЕ МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНЕ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком уређују се лимити за службене мобилне телефоне запослених у Општинској управи општине Ражањ.

**Члан 2.**

Лимит у износима са ПДВ-а за службене мобилне телефоне је следећи:

- Председник општине (064/8867700) – неограничено,
- 
- Начелник Општинске управе (064/8867704)– 3.000,00 динара,
- 
- Заменик председника општине (064/8867701) – 8.000,00 динара,
- 
- Секретар Скупштине Општине Ражањ (064/8867767)– 2.000,00 динара,
- 
- Шеф Одсека за општу управу (064/8867702) – 3.750,00 динара,
- 
- Председник Скупштине Општине (064/8867703) – 1.000,00 динара,
- 
- Помоћници Председника општине (064/8867705) – 1.000,00 динара,
- 
- Начелник Одељења за привреду и финансије ( 064/8867706) – 1.000,00 динара,
-

- Комунална инспекција (064/8867708) – 2.150,00 динара,
- 
- Комунална инспекција (064/8867707) – 2.150,00 динара,
- 
- Грађевинска инспекција (064/8867709) – 1.150,00 динара,
- 
- Канцеларија за локални економски развој (064/8867714) – 1.000,00 динара,
- 
- Шеф возног парка (064/8867765) – 3.750,00 динара,
- 
- 064/8867715 – 1.000,00 динара,
- 
- 064/8867716 – 1.000,00 динара,
- 
- 064/8867766 – 1.000,00 динара,
- 
- 064/8867769 – 1.550,00 динара.
- 
- 064/8867776 – 3.750,00 динара
- 
- 0648867777 – 2.000,00 динара
- 
- 0648867778 – 1.000 динара
- 
- 0648867779 – 2.000,00 динара
- 
- 0648867780 – 1.000,00 динара
- 
- 0648867781 – 2.150,00 динара
- 
- 0648867782 – 1.000,00 динара
- 
- 064/8867783 – 1.000,00 динара

**Члан 3.**

Одлука ступа на снагу даном усвајања на седници Општинског Већа и ставља се ван снаге претходна Одлука од 11.12.2017 године.

Општинско веће Општине Ражањ,  
Председник  
Добрица Стојковић, с.р.

## САДРЖАЈ

1. Одлука о измени и допуни одлуке о буџету општине Ражањ за 2019. годину .....	1423
2. Одлука о додели признања за 2019. годину .....	1465
3. Решење о висини новчане награде за 2019. годину која се додељује поводом дана општине 13.октобра.....	1466
4. Решење о додели награда општине Ражањ у 2019. години .....	1467
5. Прва измена Кадровског плана општинске управе општине Ражањ за 2019. годину ....	1468
6. Одлука о усвајању прве измене и допуне дела Плана генералне регулације насеља Витошевац – Зона II – просторна целина 2.2 .....	1472
7. Прве измене и допуне дела Плана генералне регулације насеља Витошевац – Зона II – просторна целина 2.2 .....	1474
8. Одлука о Јавним расправама .....	1489
9. Одлука о измени Одлуке о приступању изради локалног плана управљања отпадом на територији општине Ражањ.....	1498
10. Извештај о реализацији годишњег плана рада за радну 2018/19 годину Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ .....	1500
11. Годишњи план рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за радну 2019/20 годину.....	1534
12. Решење о разрешењу чланова Управног одбора Предшколске установе „Лептирићи“ у Ражњу.....	1603
13. Решење о именовану чланова Управног одбора Предшколске установе „Лептирићи“ у Ражњу .....	1605
14. Измене и допуне правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ражањ.....	1607
15. Одлука о лимитима за службене мобилне телефоне.....	1609