

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ РАЖАЊ



ГОДИНА	2025
БРОЈ	14
ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ
РЕДАКЦИЈА	Општинска управа општине Ражањ
РАЖАЊ, 13.10.2025.године	

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, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) члана 65. став 1. тачка 9. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19 и 2/21), и Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18 и 10/21), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2025. године, доноси

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ ПРИЗНАЊА
ОПШТИНЕ РАЖАЊ У 2025. ГОДИНИ**

Члан 1.

ПРИЗНАЊЕ „ПЛАКЕТА ОПШТИНЕ РАЖАЊ“ додељује се:

1. МИНИСТАРСТВУ ЗА БРИГУ О СЕЛУ РС

за посебан допринос на афирмацији општине Ражањ, као и за достигнућа која представљају трајну вредност.

Члан 2.

Признање се уручује поводом Дана општине Ражањ 13. октобра 2025.године.

Члан 3.

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

Број 004147862 2025 07013 001 000 020 271 04 001
У Ражању, 13. октобра 2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Милан Василић,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-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22 118/21-др. закон, 92/23 и 94/24), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 – др. Закон, 47/18 и 111/2021), 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. октобра 2025. године, доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2025. ГОДИНУ

I – ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Ражањ за 2025. годину („Службени лист Општине Ражањ, број 23/24), у члану 1, у табели под 8. Примања од продаје нефинансијске имовине, економска класификација 8, износ „717.000“ замењује се износом „2.014.000“. Под 1.1 Расходи за апослене, економска класификација 41, износ „102.698.000“ замењује се износом „103.213.000“, под 1.2 Коришћење роба и услуга, економска класификација 42, износ „132.915.000“ замењује се износом „132.887.000“, под 1.4 Субвенције, економска класификација 45, износ „6.300.000“ замењује се износом „6.100.000“, под 1.5 Издаци за социјалну заштиту, економска класификација 47, износ „21.004.000“ замењује се износом „21.081.000“, под 2.1 Трансфери, економска класификација 46, износ „94.361.000“ замењује се износом „100.106.000“, под 3. Издаци за набавку нефинансијске имовине, економска класификација 5, износ „134.041.000“ замењује се износом „129.229.000“.

Члан 2.

У члану 2. износ „369.769.000“ замењује се износом „371.066.000“. Износ „514.359.000“ замењује се износом „515.656.000“.

У члану 3., економска класификација 733000-Трансфери од других нивоа власти, у колони средства буџета, износ „191.592.000“ мења се износом „191.052.000“, а у колони средства из осталих извора (извор 07), износ „4.360.000“ мења се износом „4.900.000“.

II – ПОСЕБАН ДЕО

Члан 3.

У члану 7. врши се прерасподела у колони 7 извор финансирања 01 Одлуке

Раздео 3 ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, програмска активност 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште услуге, економска класификација 416-Награде, бонуси и остали посебни расходи, износ „320.000“ замењује се износом „635.000“, економска класификација 424-Специјализоване услуге, износ „1.300.000“ замењује се износом „1.500.000“, економска класификација 512-Машине и опрема, износ „500.000“ замењује се износом „600.000“. ПРОГРАМ 1 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, програмска активност 1101-0001-Просторно и урбанистичко планирање, функција 620-Развој заједнице, економска класификација 515-Нематеријална имовина, износ „540.000“ замењује се износом „300.000“, програмска активност 1101-0004-Стамбена подршка, функција 620-Развој аједнице, економска класификација 454-Субвенције приватним предузећима, износ „1.200.000“ замењује се износом „1.000.000“. ПРОГРАМ 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, програмска активност 0401-0003-Заштита природе, функција 540-Заштита биљног, животињског света и крајолика, економска класификација 424-Специјализоване услуге, износ „1.500.000“ замењује се износом „1.300.000“. ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА, пројекат 0902-4001-Услуга социјалне заштите: превазилажење дистанце и сиромаштва, функција 020-Старост, економска класификација 423-Услуге по уговору, износ „442.000“ замењује се износом „265.000“, економска класификација 472-Накнаде за социјалну заштиту из буџета, износ „573.000“ замењује се износом „750.000“, програмска активност 0902-0019-Подршка деци и породицама са децом, функција 040-Породица и деца, економска класификација 472-Накнаде а социјалну заштиту из буџета, износ „2.520.000“ замењује се износом „2.920.000“, програмска активност 0902-0016-Дневне услуге у заједници, функција 020-Старост, економска класификација 472-Накнаде за социјалну заштиту из буџета, износ „12.000.000“ замењује се износом „11.500.000“, програмска активност 0902-0005-Обављање делатности установа социјалне заштите, функција 070-Социјалне помоћи угроженом становништву, економска класификација 463-Трансфери осталим нивоима власти, износ „5.695.000“ замењује се износом „4.195.000“, програмска активност 0902-0001-Једнократне помоћи, функција 090-Социјална заштита неklasификована на другом месту, економска класификација 463-Трансфери другим нивоима власти, износ „14.000.000“ замењује се износом „16.922.000“.

Раздео 3 (3.1) ДОМ КУЛТУРЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, програмска активност 1201-0001-Функционисање локалних установа културе, функција 820-Услуге културе, економска класификација 416-Награде, бонуси и остали посебни расходи, износ „0“ замењује се износом „200.000“, економска класификација 512-Машине и опрема, износ „500.000“ замењује се износом „300.000“.

Раздео 3 (3.2) ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛЕПТИРИЋИ“ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 8 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ, програмска активност 2002-0002-Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања, функција 911-Предшколско образовање, економска класификација 426-Материјал, износ „2.870.000“ замењује се износом „2.330.000“

Раздео 3 (3.4) ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА, програмска активност 1502-0001-Управљање развојем туризма, функција 473-Туризам, економска класификација 421-Стални трошкови, износ „318.000“ замењује се износом „233.000“, економска класификација 423-Услуге по уговору, износ „986.000“ замењује се износом „1.196.000“, економска класификација 426-Материјал, износ „342.000“ замењује се износом „417.000“, економска класификација 512-Машине и опрема, износ „200.000“ замењује се износом „0“.

У члану 7. врши се прерасподела у колони 9 извор финансирања 07 Одлуке

Раздео 3 (3.2) ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛЕПТИРИЋИ“ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 8 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ, програмска активност 2002-0002-Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања, функција 911-Предшколско образовање, економска класификација 426-Материјал, износ „2.870.000“ замењује се износом „2.540.000“

У члану 7. врши се прерасподела у колони 9 извор финансирања 13 Одлуке

Раздео 3 ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, програмска активност 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште услуге, економска класификација 465-Остале дотације и трансфери, износ „2.101.000“ замењује се износом „2.154.000“, економска класификација 512-Машине и опрема, износ „4.720.000“ замењује се износом „4.718.000“. ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, пројекат 1201-5001-Уређење објекта дома културе у селу Подгорац, функција 860-Рекреација, култура и вере неklasификоване на другом месту, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, износ „823.000“ замењује се износом „463.000“. ПРОГРАМ 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,, пројекат 0401-5001-Уређење рециклажног дворишта са компостаном у Ражњу, функција 510-Управљање отпадом, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, износ „18.068.000“ замењује се износом „14.888.000“. ПРОГРАМ 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА, програмска активност 0701-0002-Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре, функција 451-Друмски саобраћај, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, износ „24.800.000“ замењује се износом „26.346.000“, програмска активност 0701-0005-Унапређење безбедности саобраћаја, функција 360-Јавни ред и безбедност, економска класификација 423-Услуге по уговору износ „158.000“ замењује се износом „107.000“, ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА, програмска активност 0902-0005-Једнократне помоћи, функција 090-Социјална заштита неklasификована на другом месту, економска класификација 463-Трансфери другим нивоима власти, износ „0“ замењује се износом „1.994.000“.

У члану 7. врши се прерасподела у колони 9 извор финансирања 17 Одлуке

Раздео 3 ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, програмска активност 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште услуге, економска класификација 465-Остале дотације и трансфери, износ „0“ замењује се износом „2.276.000“ ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, пројекат 1201-5001-Уређење објекта дома културе у селу Подгорац, функција 860-Рекреација, култура и вере неklasификоване на другом месту, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, износ „7.466.000“ замењује се износом „5.379.000“, економска класификација 512-Машине и опрема, износ „1.399.000“ замењује се износом „1.210.000“.

III – ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 4.

Одлуку доставити Министарству финансијаи објавити у „Службеном листу Општине Ражањ“.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Ражањ“.

Број:003997038 2025 07013 004 000 400 044 04 006

У Ражњу, 13. октобра 2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

ПРЕДСЕДНИК
Милан Василић,с.р.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Приходи и примања

На основу анализе остварених примања за првих осам месеци у 2025.години, извршено је повећање ове позиције по основу примања од продаје покретних ствари и примања по основу продаје земљишта за укупан износ од 1.297.000 динара.

Дом културе Ражањ

Установа Дома културе у Ражњу, због потребе исплате јубиларне награде за једног запосленог, поднела је захтев дана 23.09.2025.године, за прерасподелу средстава са трошкова набавке машина и опреме у износу од 200.000 динара, на основу чега је поступљено у нацрту Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету за 2025.годину.

Туристичка организација општине Ражањ

На основу захтева ове организације од 02.09.2025.године извршена је прерасподела средстава у оквиру већ одобрене масе средстава за овог корисника, тако што се смањио обим средстава за сталне трошкове и машине и опрему, а средства су усмерена за потребе услуга по уговору и материјала.

Предшколска установа „Лептирићи“ Ражањ

За трошкове на економској класификацији 426-трошкове материјала, променио се само извор финансирања са 01-приходи буџета, на 07-трансфери од других нивоа власти, за укупни износ од 540.000 динара, због правилне евиденције приходне и расходне стране кроз систем СПИРИ.

Општинска управа

Код програма 15-опште услуге локалне самоуправе издвојена су додатна средства ради исплате јубиларне награде једног радника за 40. године стажа-издвојено је додатних 315.000 динара, увећани су трошкови специјализованих услуга због недостајућих средстава за вршење анализа воде-200.000 динара, увећани су трошкови машине и опрема за замену поковане рачунарске опреме-100.000 динара, на економској класификацији 465-остале дотације и трансфери, увећана су средства из извора 13-вишкови и извора 17-неутрошена средства трансфера виших органа власти из ранијих година за износ од 2.329.000 динара, ради повраћаја неутрошених средстава опредељених за реконструкцију дома културе у селу Подгорцу, Министарству за бригу о селу, и Агенцији за безбедност саобраћаја за неутрошени део одобрених средстава. За 2.000 динара, самњена је апропријација 512-машине и опрема (извор 13-нераспоређени вишкови прихода) ради обезбеђења дела средстава за повраћај неутрошених средстава одобрених од виших органа власти за реализацију одређених пројеката.

Код програма 13-Развој културе и информисања, **пројекат Уређења објекта дома културе у Подгорцу**, смањене су економске класификације 511-зграде и грађевински објекти за износ од „2.087.000“ динара и економске класификације 512-машине и опрема за износ од „189.000“ динара са извора 17-неутрошена средства трансфера виших органа власти. Ради се о неутрошеним средствима одобрених од стране Министарства за бригу о селу, која се по окончаном обрачуна враћају истом, те су због правилности и евиденције средства преусмерена су на економску класификацију 465-остале дотације и трансфери, код програма 15-опште услуге локалне самоуправе.

Неутрошена средства вишкова (извор 13) опредељена за реализацију овог пројекта издвојена су са ових позиција и преусмерена за друге намене у укупном износу од 360.000 динара. Средства су усмерена за потребе радног ангажовања и једнократних новчаних помоћи код корисника Центра за социјални рад.

Програм 1: Становање, урбанизам и простоно планирање

Код програмске активности (ПА) 1101-0001-просторно и урбанистичко планирање, на економској класификацији 515-нематеријална имовина-извор финансирања 01-приходи буџета, због

одложених активности на покретању поступка измене плана генералне регулације, умањена су средства у износу од 240.000 динара, од чега је део од 100.000 динара усмерен код програма 15, за набавку дотрајале рачунарске опреме, а део у износу од 140.000 динара, према Центру за социјални рад, за потребе радног ангажовања и једнократних новчаних помоћи. Код ПА 1101-0004-стамбена подршка, средства субвенција која су остала неутрошена у износу од 200.000 динара, усмерена су такође према Центру за социјални рад за исте намене.

Програм 6: Заштита животне средине

У поступку јавне набавке изградње рециклажног дворишта са компостаном остварене су уштеде у укупном износу од 3.180.000 динара. Средства су једним делом преусмерена за путну инфраструктуру (део који недостаје за реконструкцију улице у Смиловцу) у износу од 1.546.000 динара, код програма 7: Саобраћај и саобраћајна инфраструктура, на економској класификацији 511-зграде и грађевински објекти, а део средстава у износу од 1.634.000 динара, усмерен је код корисника Центар за социјални рад, за потребе радног ангажовања и једнократних новчаних помоћи.

Средства опредељена код програмске активности 0401-0003-заштита природе, на економској класификацији 424-специјализоване услуге, преусмерена су у износу од 200.000 динара, код програма 15-опште услуге локалне самоуправе, на истој економској класификацији, за потребе анализе воде.

Програм 7: Саобраћај и саобраћајна инфраструктура, већ смо поменули да су средства преусмерена из уштеда остварених у набавци радова изградње рециклажног дворишта, док се код програмске активности 0701-0005-унапређење безбедности саобраћаја, неутрошена средства добијена од Агнетије за безбедност саобраћаја, преусмерила на економску класификацију 465-остали трансфери и донације, код програма 15-опште услуге локалне самоуправе, како би се извршио правилан повраћај, обзиром да су средства пребачена од поменуте агенције у прошлој години, не претстављају текући приход.

Програм 11: Социјална и дечија заштита, извршена је прерасподела средстава са једне на другу економску класификацију, код пројекта Услуге социјалне заштите: превазилажење дистанце и сиромаштва, према новоодобrenom буџету пројекта од стране донатора. Код програмске активности 0902-0019-подршка деци и породицама са децом, издвојена су додатна средства у износу од 400.000 динара, по основу увећаних прихода и примања буџета, а због недостајућих средстава за финансирање деце са сметњама у развоју (трошкови одласка и доласка из школе) и њихових родитеља, ученичких награда, финаснирање помоћи родитеља новорођених беба и друго. Код програмске активности 0902-0016-дневне услуге у заједници, смањена је апропријација за 500.000 динара, обзиром да се очекује почетак реализације пројекта Услуге социјалне заштите, превазилажење дистанце и сиромаштва, који ће да се финаснира из донације, и део корисника услуге помоћи у кући, оствариће услугу путем овог пројекта. Средства су преусмерена за потребе радног ангажовања.

Центар за социјални рад дописом је обавестио да део средстава у износу од 1,5 милиона динара, може да се прерасподели за потребе радног ангажовања, са позиција редовних трошкова ове установе. На основу свих уштеда које су остварене, средства за радно ангажовање обезбедила су се у укупном износу од 4,9 милиона динара, што је било неопходно за продужетак ових активности до краја године.

Службени лист општине Ражањ Број 14, 13.10.2025.г.

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, 72/19, 149/20, 118/2021 и 138/2022, 92/2023 и 94/24), чл. 32.ст.1.тач. 2. Закон о лок. самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07, 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21) и члана 40. ст. 1 тачка 2. Статута општине Ражањ (Сл. лист општине Ражањ"број 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13. октобра 2025. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2025. ГОДИНУ

1. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Ражањ за 2025 (у даљем тексту: буџет) састоји се од:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА		Износ у динарима
1.Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине		371.066.000
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ		
у чему:		369.052.000
- буџетска средства		367.652.000
- сопствени приходи		300.000
- донације		1.100.000
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		2.014.000
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине		515.656.000
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ		
у чему:		386.427.000
- текући буџетски расходи		382.313.000
- расходи из сопствених прихода		300.000
- донације		3.814.000
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		129.229.000
у чему:		127.123.000
- текући буџетски издаци		127.123.000
- издаци из сопствених прихода		0
- донације		2.106.000
2.3. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (6219)		
БУЏЕСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (кл.7+кл.8)-(кл.4+кл.5)		-144.590.000
Издаци за набавку финансијске имовине		
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ		-144.590.000
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
Примања од продаје финансијске имовине		
Примања од задуживања		
Суфицит из претходних година или неутрошена средства из претх. година		144.590.000
Издаци за отплату главнице дуга		
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ		144.590.000

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

у динарима

ОПИС	Економ.класификац.	Средства из буџета
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		371.066.000
1. Порески приходи	71	160.754.000
1.1. Порез на доходак, добит и капит. добит. (ос.самод.)	711	118.708.000
1.2. Самодопринос	711180	1.000
1.3. Порез на имовину	713	23.380.000
1.4. Порез на добра и услуге (осим наканда које се користе преко Буџетског фонда) у че.	714	6.866.000

поједине врсте прихода са одређеном наменом (нам.пр.)		
1.5. Остали порески приходи	716	11.800.000
2. Непорески приходи у чему:	74	11.246.000
поједине врсте накнада са одређеном наменом (нам.пр.)		
приходи од продаје добара и услуга		
3. Донације	731+732	1.100.000
4. Трансфери	733	195.952.000
5. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	2.014.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈАКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		515.656.000
1.ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	386.427.000
1.1.Расходи за запослене	41	103.213.000
1.2. Коришћење роба и услуга	42	132.887.000
1.3. Отплата камата	44	0
1.4. Субвенције	45	6.100.000
1.5. Издаци за социјалну заштиту	47	21.081.000
1.6. Остали расходи	48	18.040.000
1.7. Текућа буџетска резерва	49	4.000.000
1.8 Стална буџетска резерва	49	1.000.000
2.1 Трансфери	46	100.106.000
3. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	129.229.000
4. Издаци за набавку финансиске имовине (осим 6211)	62	0
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		
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
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		
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
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13 и 17)	3	144.590.000
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансир. 14)	3	0

Члан 2.

Буџет за 2025. годину састоји се од:

1) Укупних прихода и примања у износу од

371.066.000 RSD

2) Укупних расхода и издатака у износу од

515.656.000 RSD

Потребна средства за финансирање буџетског дефицита из члана 1. ове одлуке у износу од 144.590.000 динара, обезбедиће се из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година и неутрошених средстава трансфера од других нивоа власти из претходних година.

члан 3.

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

класа/категорија/ група	конто	врсте прихода и примања	план за 2025			укупна јавна средства
			сред.буџ.	структура прихода/примања	сред.из осталих извора	
		пренета средства из претходне године	74.454.000,00		70.136.000,00	144.590.000,00
700000		текући приходи	362.752.000,00	99,82	6.300.000,00	369.052.000,00
710000		порези	160.754.000,00	44,13	0,00	160.754.000,00
711000		Порез на доходак, добит и капиталне добитке	118.708.000,00	32,54		118.708.000,00
	711111	Порез на зараде	97.946.000,00	27,00		97.946.000,00
	711120	Порез на самосталне делатности	9.000.000,00	2,48		9.000.000,00
	711140	Порез на приходе од имовине	561.000,00	0,15		561.000,00
		а) покретност (закуп)	550.000,00	0,15		550.000,00
		б) пољопривреда и шумарство	1.000,00	0,00		1.000,00
		ц) земљиште	10.000,00	0,00		10.000,00
	711180	Самодопринос	1.000,00			1.000,00
	711193	Порез на дуге приходе по чл. 85 Закона о поре.на ДГ	200.000,00	0,06		200.000,00
	711191	Порез на друге приходе	11.000.000,00	3,03		11.000.000,00
713000		Порез на имовину	23.380.000,00	6,45	0,00	23.380.000,00
	713120	Порез на имовину физичких и правних лица	18.500.000,00	5,10		18.500.000,00
	713310	Порез на наслеђе и поклон	1.100.000,00	0,30		1.100.000,00
	713400	Порез на капиталне трансакције	3.780.000,00	1,04		3.780.000,00
	713421	а) порез на пренос апсолутних права (неп.)	1.460.000,00	0,40		1.460.000,00
	713423	б) порез на пренос апсолутних права (моторна возила)	20.000,00	0,01		20.000,00
	713427	ц) порез на пренос апсолутних права (употребљ.возила)	2.300.000,00			2.300.000,00
	713600	Порез на акције на име и уделе	0,00			0,00
714000		Порез на добра и услуге	6.866.000,00	1,89		6.866.000,00
	714510	Такса на друмска моторна возила	4.700.000,00	1,30		4.700.000,00
	714543	Промена намене пољопривредног земљишта	30.000,00	0,01		30.000,00
	714553	Боравишна такса	46.000,00			
	714562	Накнада за заштиту животне средине	2.000.000,00	0,55		2.000.000,00
	714565	Накнада за коришћење јавне површине у пословне сврхе	90.000,00			90.000,00
716000		Други порези	11.800.000,00	3,25		11.800.000,00
	716111	Ком.такса за истицање фирме на пословном простору	11.800.000,00	3,25		11.800.000,00
730000		донације и трансфери	191.052.000,00	52,67	6.000.000,00	197.052.000,00

731+732		Донације		0,00	1.100.000,00	1.100.000,00
733000		Трансфери од других нивоа власти	191.052.000,00	52,67	4.900.000,00	195.952.000,00
740000		Други приходи	10.946.000,00	3,02	300.000,00	11.246.000,00
741000		Приходи од имовине	4.396.000,00	1,21		4.396.000,00
	741100	Приходи од камата		0,00		0,00
	741511	накнада за коришћење минералних сировина	1.800.000,00			
	741531	Ком.такса за кориш. Простора на јавним површинама	60.000,00	0,02		60.000,00
	741534	Накнада за коришћење грађ. Земљишта	50.000,00	0,01		50.000,00
	741535	Ком. Такса за заузеће повр. Грађ. Материјалом	50.000,00	0,01		50.000,00
	741522	Закуп пољопривредног земљишта	600.000,00	0,17		600.000,00
	741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	86.000,00	0,05		86.000,00
	741526	накнада за коришћење шума		0,00		0,00
	741596	Накнада за коришћење дрвета	1.750.000,00	0,48		1.750.000,00
742000		Приходи од продаје добара и услуга	5.290.000,00	1,31	300.000,00	5.590.000,00
	742253	Накнада за уређење грађевинског земљишта		0,00		0,00
	742153	Приход од закупн. за грађ.земљиште у корист општина	20.000,00			
	742351	Приходи органа управе	320.000,00	0,09		320.000,00
	742251	Општинска административна такса	30.000,00	0,01		30.000,00
	742152	Закуп непокрет. У државној својини	800.000,00	0,22		800.000,00
	742156	Приходи остварени по основу пружања услуге боравка деце у ПУ	3.600.000,00	0,99		3.600.000,00
	742378	Родитељски динар за ваннаставне активности		0,00	300.000,00	300.000,00
	742155	Приходи од давања у закуп	280.000,00	0,24		
	742255	Такса за озакоњење објеката	240.000,00	0,25		
743000		Новчане казне	150.000,00	0,04		150.000,00
	743351	По општинским одлукама	150.000,00	0,04		150.000,00
744000		Добровољни трансф. од физичких и правних лица	1.100.000,00			1.100.000,00
	744150	Текући добр.трансф. Од физ. И прав. Лица у корист нивоа општина	1.100.000,00		0,00	1.100.000,00
745000		Мешовити и неодређени приходи	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	745100	Мешовити и неодређени приходи	10.000,00	0,00		10.000,00

800000		Примања од продаје нефинансијске имовине	2.014.000,00			
811000		Примања од продаје непокретности	1.000,00			
	811150	Примања од продаје непокрет.у корист нивоа општина	1.000,00			
812000		Примања од продаје покретне имовине	1.423.000,00			
	812151	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа општина	1.423.000,00			
841000		Примања од продаје земљишта	590.000,00	29,29		
	841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	590.000,00	29,29		

		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	364.766.000,00		6.300.000,00	
--	--	----------------------------------	-----------------------	--	---------------------	--

Службени лист општине Ражањ Број 14, 13.10.2025.г.

члан 4.

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
1101		Програм 1. Становање, урбанизам и просторно планирање	1.600.000	0,4%	4.230.000	5.830.000	
	1101-0001	Просторно и урбанистичко планирање	300.000	0,1%	0	300.000	Начелник општинске управе Ражањ
	1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем	0	0,0%	4.230.000	4.230.000	Начелник општинске управе Ражањ
	1101-0004	Стамбена подршка	1.300.000	0,4%	0	1.300.000	Начелник општинске управе Ражањ
1102		Програм 2. Комунална делатност	25.220.000	6,9%	691.000	25.911.000	
	1102-0001	Управљање-одржавање јавним осветљењем	10.220.000	2,8%	691.000	10.911.000	ЛП "Путеви Ражањ"
	1102-0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	13.400.000	3,7%	0	13.400.000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
	1102-0008	Управљање и одрж. водов. инфраструк. и снабдевање водом за пиће	1.600.000	0,4%	0	1.600.000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
1502		Програм 4. Развој туризма	4.006.000	1,1%	0	4.006.000	
	1502-0001	Управљање развојем туризма	4.006.000	1,1%	0	4.006.000	директор туристичке организације
0101		Програм 5. Пољопривредни и рурални развој	5.800.000	1,6%	0	5.800.000	
	0101-0001	подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	5.800.000	1,6%	0	5.800.000	Начелник општинске управе Ражањ
0401		Програм 6. Заштита животне средине	3.950.000	1,1%	62.985.000	66.935.000	
	0401-0001	Управљање заштитом животне средине	1.810.000	0,5%	0	1.810.000	Фонд за ЗЖС-Комисија за ЗЖС
	0401-0003	Заштита природе	1.980.000	0,5%	0	1.980.000	ОУ општине Ражањ-Начелник
	0401-0005	Изградња рециклажног дворишта са компостаном у Ражњу	0	0,0%	61.885.000	61.885.000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
	0401-4001	Од отпада до ресурса: Одрживо управљање отпада у Ражњу	160.000	0,0%	1.100.000	1.260.000	ОУ општине Ражањ-Начелник
0701		Програм 7. Орган. саобраћаја и саобраћајна инфраструк.	37.080.000	10,2%	29.708.000	66.788.000	
	0701-0002	Управљање и оджавање саобраћајне инфраструктуре	37.080.000	10,2%	29.426.000	66.506.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0701-0005	Унапређење безбедности саобраћаја	0	0,0%	282.000	282.000	Начелник општинске управе Ражањ
2002		Програм 8. Предшколско васпитање	44.540.000	12,2%	3.340.000	47.880.000	
	2002-0002	Функционисање и остваривање пред. васпитања и образовања	44.540.000	12,2%	3.340.000	47.880.000	Дечији вртић "Лептирић"-директор
2003		Програм 9. Основно образовање	51.815.000	14,2%	4.150.000	55.965.000	
	2003-0001	Реализација делатности основног образовања	51.815.000	14,2%	4.150.000	55.965.000	Директори основних школа
0902		Програм 11. Социјална и дечја заштита	38.332.000	10,5%	11.129.000	49.461.000	
	0902-0001	једнократне помоћи и други облици помоћи	16.922.000	4,6%	1.994.000	18.916.000	Центар за соц. рад-директор
	0902-0005	обављање делатности установа социјалне заштите	4.195.000	1,2%		4.195.000	
	0902-0018	Подршка реализацији програма Црвеног крста	1.550.000	0,4%	0	1.550.000	председник Црвеног крста Ражањ
	0902-0019	Подршка деци и породица са децом	2.920.000	0,8%	0	2.920.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0902-0016	Дневне услуге у заједници	11.500.000	3,2%	3.359.000	14.859.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0902-4001	Услуге социјалне заштите: превазилажење дистанце и сиромаштва	1.245.000	0,3%	5.776.000	7.021.000	Начелник општинске управе Ражањ
1801		Програм 12. Здравствена заштита	13.000.000	3,6%	0	13.000.000	
	1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	13.000.000	3,6%	0	13.000.000	Дом здравља Ражањ-директор
1201		Програм 13. Развој културе и информисања	9.550.000	2,6%	7.553.000	17.103.000	
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	6.550.000	1,8%	0	6.550.000	Дом културе Ражањ-директор

Службени лист општине Ражањ Број 14, 13.10.2025.г.

	1201-0003	Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа	3.000.000	0,8%	0	3.000.000	Дом културе Ражањ-директор
	1201-5001	Уређење објекта дома културе у селу Подгорцу	0	0,0%	7.052.000	7.052.000	
	1201-4001	Михољски сусрети села	0	0,0%	501.000	501.000	
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	6.435.000	1,8%	0	6.435.000	
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	6.000.000	1,6%	0	6.000.000	Спортски савез-председник
	1301-0005	Спровођење омладинске политике-КЗМ	435.000	0,1%	0	435.000	канцеларија за младе општине Ражањ
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	109.984.000	30,2%	9.148.000	119.132.000	
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	96.564.000	26,5%	9.148.000	105.712.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0602-0002	Функционисање месних заједница	5.040.000	1,4%	0	5.040.000	Начелник општинске управе Ражањ
	0602-0009	Текућа буџетска резерва	4.000.000	1,1%		4.000.000	Председник општине Ражањ
	0602-0010	Стална буџетска резерва	1.000.000	0,3%		1.000.000	Општинско веће општине Ражањ
	0602-0014	Управљање у ванредним ситуацијама	3.380.000	0,9%		3.380.000	
2101		Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	13.454.000	3,7%	0	13.454.000	
	2101-0001	Функционисање скупштине	6.892.000	1,9%	0	6.892.000	Председник скупштине општине Ражањ
	2101-0002	Функционисање извршних органа	6.562.000	1,8%	0	6.562.000	Председник општине Ражањ
0.501		Програм 17. Енергетска ефикасност и обновљиви извори енерг.		0,0%	17.956.000	17.956.000	
	0501-5001	Унапређење енергетске ефикасности зграде ОШ "Вук Караџић" Витошевац, издвојено одељење у Скорици		0,0%	17.956.000	17.956.000	
		УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ	364.766.000	100,0%	150.890.000	515.656.000	

члан 5.
Преглед расхода по економским класификацијама

	конто	извор 01	извор 04	ост. извори	укупно	учешће у укупним расходима
плате	411	82.238.000,00	0,00	0,00	82.238.000,00	15,95
плате	412	12.482.000,00	0,00	0,00	12.482.000,00	2,42
накнаде за запослене	413	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00	0,06
накнаде за запослене	414	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,19
накнаде за запослене	415	5.638.000,00	0,00	0,00	5.638.000,00	1,09
накнаде за запослене	416	1.535.000,00	0,00	0,00	1.535.000,00	0,30
стални трошкови	421	38.653.000,00	0,00	500.000,00	39.153.000,00	7,59
трошкови путовања	422	840.000,00	0,00	0,00	840.000,00	0,16
услуге по уговору	423	22.721.000,00	0,00	1.860.000,00	24.581.000,00	4,77
специјализоване услуге	424	3.550.000,00	0,00	900.000,00	4.450.000,00	0,86
текуће поправке и одржавање	425	48.710.000,00	0,00	3.771.000,00	52.481.000,00	10,18
материјал	426	8.277.000,00	0,00	3.105.000,00	11.382.000,00	2,21
отплате домаћих камата	441	0,00	0,00	0,00	0,00	
субвенције	451	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,31
субвенције	454	4.500.000,00		0,00	4.500.000,00	0,87
трансфери	463	72.932.000,00	0,00	6.144.000,00	79.076.000,00	15,34
трансфери	464	16.600.000,00	0,00	0,00	16.600.000,00	3,22
трансфери	465	0,00	0,00	4.430.000,00	4.430.000,00	0,86
социјална давања	472	15.250.000,00	0,00	5.831.000,00	21.081.000,00	4,09
дотације	481	15.470.000,00	0,00	0,00	15.470.000,00	3,00
таксе и порези	482	1.220.000,00	0,00	0,00	1.220.000,00	0,24
таксе и порези	483	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,07
таксе и порези	485	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,19
резерве	499	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,97
зграде и објекти	511	800.000,00	0,00	107.866.000,00	108.666.000,00	21,07
машине	512	3.430.000,00	0,00	16.483.000,00	19.913.000,00	3,86
	513	0,00	0,00	0,00	0,00	
нем.имовина	515	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,12
земљиште	541	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
отплате главнице	611	0,00			0,00	
набавка финансијске имовине	621	0,00			0,00	0,00
	Укупно	364.766.000,00	0,00	150.890.000,00	515.656.000,00	100,00

Члан 6.

Планирани капитални издаци буџтских корисника за 2025. годину и наредне две године
исказују се у следећем прегледу:

Ек. клас.	Ред. број	Опис	Износ у динарима			
			2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ				
511		Зграде и грађевински објекти				
	1.	Унапређење енергетске ефикасности зграде ОШ "Вук Караџић" Витошевац, издвојено одељење у Скорици	0	17.956.000		
		Година почетка финанс. пројекта: 2025				
		Година завршетка фин. пројекта:2025				
		Укупна вредност пројекта: 13.956.000				
		Извори финансирања:				
		Из вишкова средстава (13)		10.463.000		
		Неутрошени трансфери виших органа власти (17)		7.493.000		
	2.	Изградња рециклажног дворишта са компостаном у Ражњу	0	61.885.000	0	0
		година почетка финан.пројекта: 2025				
		година завршетка фин. Пројекта: 2025				
		Укупна вредност пројекта:		61.885.000		
		Извори финансирања:				
		Из вишкова средстава (13)		14.888.000		
		Из неутрошених сред.трансфера других нивоа власти(17)		46.997.000		
УКУПНО:			0	79.841.000	0	0

2. ПОСЕБАН ДЕО

Члан 7.

Средства буџета у износу од 369.666.000 динара, вишак прихода из ранијих година у износу од 144.590.000, сопствених прихода у износу од 300.000 динара, средстава донације у износу од 1.100.000 динара, распоређују се по корисницима и врстама расхода и 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
1					СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ				
	2101				ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
	2101-0001				Функционисање Скупштине				
			110		<i>Извршни и законодавни органи</i>				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.865.000			1.865.000
				412	Социјални допр. на терет послодавца	283.000			283.000
				415	Накнаде за запослене	204.000			204.000
				422	Трошкови путовања	20.000			20.000
				423	Услуге по уговору	3.910.000			3.910.000
				426	Материјал	450.000			450.000
				481	Финансирање политичких странака	160.000			160.000
					Извори финансирања за функцију 110:				
				01	Приходи из буџета	6.892.000			
					Функција 110:	6.892.000		0	6.892.000
					Извори финанс. за прог. активн. 2101-0001:				
				01	Приходи из буџета	6.892.000			
					Свега за програмску активност 2101-0001:	6.892.000	0	0	6.892.000
					Извори финансирања за програм 16:				
				01	Приходи из буџета	6.892.000			
					Свега за програм 16:	6.892.000	0	0	6.892.000
					Извори финансирања за раздео 1:				
				01	Приходи из буџета	6.892.000			
					Свега за раздео 1:	6.892.000	0	0	6.892.000
2					ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				
	2101				ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
	2101-0002				Функционисање извршних органа				
			111		<i>Извршни и законодавни органи</i>				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених	4.741.000			4.741.000
				412	Социјални допр. на терет послодавца	721.000			721.000
				416	Награде, бонуси и ост. посебни расх.	400.000			400.000
				422	Трошкови путовања	200.000			200.000
				423	Услуге по уговору	500.000			500.000
					Извори финансирања за функцију 111:				
				01	Приходи из буџета	6.562.000			6.562.000
					Функција 111:	6.562.000		0	6.562.000
					Извори финанс. за прог. активн. 2101-0002:				
				01	Приходи из буџета	6.562.000			
					Свега за програмску активност 2101-0002:	6.562.000	0	0	6.562.000

Извори финансирања за програм 16:				
01	Приходи из буџета	6.562.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
Свега за програм 16:		6.562.000	0	0

Извори финансирања за раздео 2:				
01	Приходи из буџета			
Свега за раздео 2:		6.562.000	0	0

3

0602

0602-0001

ОПШТИНСКА УПРАВА				
ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ				
САМОУПРАВЕ				
Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
130	<i>Опште услуге</i>			
411	Плате, додаци и накнаде запослених	43.739.000		43.739.000
412	Социјални допр. на терет послодавца	6.626.000		6.626.000
413	Накнаде у натури	200.000		200.000
414	Социјална давања запосленима	0		0
415	Накнаде за запослене	2.934.000		2.934.000
416	Награде, бонуси и остали пос. расх.	635.000		635.000
421	Стални трошкови	11.640.000		11.640.000
422	Трошкови путовања	200.000		200.000
423	Услуге по уговору	9.800.000		9.800.000
424	Специјализоване услуге	1.500.000		1.500.000
425	Текуће поправке и одржавање	4.100.000		4.100.000
426	Материјал	4.260.000		4.260.000
464	Трансфери нац. Служби за запошљавање	3.600.000		3.600.000
465	Остале дотације и трансфери		4.430.000	4.430.000
472	Накнаде за социјалну зашт. из буџета	80.000		80.000
481	Дотације невладиним организацијама	3.500.000		3.500.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000.000		1.000.000
483	Новч. казне и пенали по реш. судова	350.000		350.000
	Накн. штете за повреде или штет. нан. од стр. државних органа	1.000.000		1.000.000
511	Зграде и грађевински објекти	800.000		800.000
512	Машине и опрема	600.000	4.718.000	5.318.000
Извори финансирања за функцију 130:				
01	Приходи из буџета	96.564.000		96.564.000
Функција 130:		96.564.000	9.148.000	105.712.000
Извори финанс. за прог. активн. 0602-0001:				
01	Приходи из буџета	96.564.000		96.564.000
06	донације од међународних организација		0	
07	трансфери од других нивоа власти		0	
17	неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		2.276.000	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		6.872.000	
Свега за програмску активност 0602-0001:		96.564.000	0	9.148.000

0602-0014

Управљање у ванредним ситуацијама				
220	<i>Цивилна одбрана</i>			
423	Услуге по уговору	680.000		680.000
425	Текуће поправке и одржавање	2.200.000		2.200.000
426	Материјал	0		0
481	Дотације невладиним организацијама	500.000		500.000
512	Машине и опрема	0		0
Извори финансирања за функцију 220:				
01	Приходи из буџета	3.380.000		3.380.000
Функција 220:		3.380.000	0	3.380.000
Извори финанс. за прог. активн. 0602-0014:				
01	Приходи из буџета	3.380.000		3.380.000
06	донације од међународних организација		0	

07	трансфери од других нивоа власти		0		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година				
Свега за програмску активност 0602-0014:		3.380.000	0	0	3.380.000
0602-0009	Текућа буџетска резерва				
160	<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>				
499	Текућа буџетска резерва	4.000.000			4.000.000
Извори финансирања за функцију 160:					
01	Приходи из буџета	4.000.000			4.000.000
Функција 160:		4.000.000	0	0	4.000.000
Извори финанс. за прог. активн. 0602-0009:					
01	Приходи из буџета	4.000.000			4.000.000
Свега за програмску активност 0602-0009:		4.000.000	0	0	4.000.000
0602-0010	Стална буџетска резерва				
160	<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>				
499	Стална буџетска резерва	1.000.000			1.000.000
Извори финансирања за функцију 160:					
01	Приходи из буџета	1.000.000	0	0	1.000.000
Функција 160:		1.000.000	0	0	1.000.000
Извори финанс. за прог. активн. 0602-0010:					
01	Приходи из буџета	1.000.000			
Свега за програмску активност 0602-0010:		1.000.000			1.000.000
Извори финансирања за програм 15:					
01	Приходи из буџета	104.944.000			
17	неутрошена сред. трансфера од др. нивоа власти		2.276.000		
06	донације од међународни организација		0		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		6.872.000		
Свега за програм 15:		104.944.000	0	9.148.000	114.092.000
1201	ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА				
1201-0003	Унапређење система очувања и представљања културно историјског наслеђа				
840	<i>Верске и остале услуге заједнице</i>				
481	Дотације невладиним организацијама	3.000.000			3.000.000
Извори финансирања за функцију 840:					
01	Приходи из буџета	3.000.000			3.000.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година				
Функција 840:		3.000.000			3.000.000
Извори финанс. за прог. активн. 1201-0003:					
01	Приходи из буџета	3.000.000			3.000.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0		0
Свега за програмску активност 1201-0003:		3.000.000	0	0	3.000.000
1201-5001	Уређење објекта дома културе у селу Подгорцу				
860	<i>Рекреација,спорт,култура и вере некл.на друг.месту</i>				
511	зграде и грађевински објекти		5.842.000		5.842.000
512	машине и опрема		1.210.000		1.210.000
Извори финансирања за функцију 860:					
13	нераспоређени вишак прихода из ранијих година		463.000		
17	неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		6.589.000		6.589.000
функција 860:		0	7.052.000		7.052.000
Извори финанс. за пројекат 1201-5001:					
13	нераспоређени вишак прихода из ранијих година		463.000		
17	неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		6.589.000		6.589.000
Свега за пројекат 1201-5001		0	7.052.000		7.052.000
1201-4001	Михољски сусрети села				
860	<i>Рекреација,спорт,култура и вере некл.на друг.месту</i>				

423	услуге по уговору		347.000	347.000
426	материјал		154.000	154.000
Извори финансирања за функцију 820:				
01	Приходи из буџета	0		
06	донације од међународних организација			
07	трансфери од других нивоа власти		501.000	501.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			
функција 820:		0	501.000	501.000
Извори финансирања за пројекат 1201-4001				
01	Приходи из буџета	0		0
07	трансфери од других нивоа власти		501.000	501.000
Свега за пројекат 1201-4001		0	501.000	501.000

Извори финансирања за програм 13:				
01	Приходи из буџета	3.000.000		3.000.000
06	донације од међународних организација		0	0
07	трансфери од других нивоа власти		501.000	
13	нераспоређени вишак прихода из ранијих година		463.000	
17	неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		6.589.000	6.589.000
Свега за програм 13:		3.000.000	7.553.000	10.553.000

1101 1101-0001	ПРОГРАМ 1: СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
	Просторно и урбанистичко планирање			
	620	Развој заједнице		
	515	Нематеријална имовина	300.000	300.000
	Извори финансирања за функцију 620:			
	01	Приходи из буџета	300.000	
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0
	Функција 620:		300.000	0
	Извори финанс. за прог. активн. 1101-0001:			
	01	Приходи из буџета	300.000	
		13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0
		Свега за програмску активност 1101-0001:		300.000

1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем			
	620	Развој заједнице		
	424	Специјализоване услуге	900.000	900.000
	511	Зграде и грађевински објекти	3.330.000	3.330.000
	Извори финансирања за функцију 620:			
	01	Приходи из буџета	0	
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	4.230.000	4.230.000
	Функција 620:		0	4.230.000
	Извори финанс. за прог. активн. 1101-0003:			
	01	Приходи из буџета	0	
		13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	4.230.000
		Свега за програмску активност 1101-0003:		4.230.000

1101-0004	Стамбена подршка			
	620	Развој заједнице		
	423	услуге по уговору	300.000	300.000
	454	субвенције приватним предузећима	1.000.000	1.000.000
	511	Зграде и грађевински објекти		0
	Извори финансирања за функцију 620:			
	01	Приходи из буџета	1.300.000	1.300.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0
	Функција 620:		1.300.000	0
	Извори финанс. за прог. активн. 1101-0004:			
		01	Приходи из буџета	1.300.000
		13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0

		Свега за програмску активност 1101-0004:	1.300.000	0	1.300.000
		Извори финансирања за програм 1:			
01		Приходи из буџета	1.600.000		
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4.230.000	4.230.000
		Свега за програм 1:	1.600.000	4.230.000	5.830.000
		ФИЗИЧКА КУЛТУРА			
		ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
		спровођење омладинске политике			
1301		<i>Опште јавне услуге - истраживање и развој</i>			
1301-0005	150				
423		Услуге по уговору	85.000		85.000
426		Материјал	170.000		170.000
512		Машине и опрема	180.000		180.000
		Извори финансирања за функцију 150:			
01		Приходи из буџета	435.000		435.000
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		Функција 150:	435.000	0	435.000
		Извори финанс. за прог. активн. 1301-0005:			
01		Приходи из буџета	435.000		
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		Свега за програмску активност 1301-0005:	435.000	0	435.000
		Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
1301-0001	810	<i>Услуге рекреације и спорта-Спортски савез</i>			
481		Дотације спортским и омладинским организацијама	6.000.000	0	6.000.000
		Извори финансирања за функцију 810:			
01		Приходи из буџета	6.000.000		
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
		Функција 810:	6.000.000	0	6.000.000
		Извори финанс. за прог. активн. 1301-0001:			
01		Приходи из буџета	6.000.000		
		Свега за програмску активност 1301-0001:	6.000.000	0	6.000.000
		Извори финансирања за програм 14:			
01		Приходи из буџета	6.435.000		
06		донације од међународних организација		0	
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
15		Неутрошена средства донација из ранијих година		0	0
		Свега за програм 14:	6.435.000	0	6.435.000
		ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
		Дневне услуге у заједници			
0902		<i>Старост</i>			
0902-0016	020				
472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	11.500.000	3.359.000	14.859.000
		Извори финансирања за функцију 020:			
01		Приходи из буџета	11.500.000		
07		трансфери од других нивоа власти		1.359.000	
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		2.000.000	
		Функција 020:	11.500.000	3.359.000	14.859.000
		Извори финанс. за прог. активн. 0901-0003:			
01		Приходи из буџета	11.500.000		
07		трансфери од других нивоа власти		1.359.000	
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		2.000.000	
		Свега за програмску активност 0901-0003:	11.500.000	0	14.859.000
		Услуге социјалне заштите: превазилажење дистанце и сиромаштва			
0902-4001	020	<i>Старост</i>			

	423	услуге по уговору	265.000		376.000	641.000
	426	Материјал	130.000		236.000	366.000
	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	750.000		2.472.000	3.222.000
	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100.000			100.000
	512	Машине и опрема			2.692.000	2.692.000
	Извори финансирања за функцију 020:					
	01	Приходи из буџета	1.245.000			1.245.000
	06	донације од међународних организација				0
	13	нераспоређени вишак прихода из ранијих година			956.000	956.000
	15	Неутрошена средства донација из ранијих година			4.820.000	4.820.000
	56	финансијска помоћ европске уније				0
	Функција 020:		1.245.000	0	5.776.000	7.021.000
	Извори финансирања за пројекат 0902-4001					
	01	Приходи из буџета	1.245.000		0	1.245.000
	06	донације од међународних организација	0		0	0
	13	нераспоређени вишак прихода из ранијих година			956.000	956.000
	15	Неутрошена средства донација из ранијих година	0		4.820.000	4.820.000
	56	финансијска помоћ европске уније			0	0
	Свега за пројекат 0902-4001		1.245.000	0	5.776.000	7.021.000
0902-0019	Подршка деци и породицама са децом					
040	<i>Породица и деца</i>					
	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.920.000			2.920.000
	Извори финансирања за функцију 040:					
	01	Приходи из буџета	2.920.000			2.920.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	
	Функција 040:		2.920.000			2.920.000
	Извори финанс. за прог. активн. 0901-0006:					
	01	Приходи из буџета	2.920.000			2.920.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	0
	Свега за програмску активност 0901-0006:		2.920.000			2.920.000
0902-0018	Подршка реализацији програма Црвеног крста					
090	<i>Социјална заштита неклас. на другом месту</i>					
	481	Дотације невладиним организацијама	1.550.000			1.550.000
	Извори финансирања за функцију 090:					
	01	Приходи из буџета	1.550.000			
	Функција 090:		1.550.000		0	1.550.000
	Извори финанс. за прог. активн. 0901-0005:					
	01	Приходи из буџета	1.550.000			
	Свега за програмску активност 0901-0005:		1.550.000	0	0	1.550.000
	Извори финансирања за програм 11					
	01	Приходи из буџета	17.215.000			17.215.000
	06	донације од међународних организација			0	0
	07	трансфери од других нивоа власти			1.359.000	
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			2.956.000	2.956.000
	15	неутрошена средства донације из ранијих година			4.820.000	
	56	финансијска помоћ европске уније			0	
	Свега за програм 11:		17.215.000	0	9.135.000	26.350.000
0401	ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ					
0401-0003	Заштита природе					
540	<i>Заштита биљног и живот. света и крајолика</i>					
	423	Услуге по уговору	630.000			630.000
	424	Специјализоване услуге	1.300.000			1.300.000
	541	Земљиште	50.000			50.000
	Извори финансирања за ф-ју 540					
	01	Приходи из буџета	1.980.000			1.980.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
	Функција 540:		1.980.000		0	1.980.000
	Извори финанс. за прог. активн. 0401-0003:					

Службени лист општине Ражањ Број 14, 13.10.2025.г.

01	Приходи из буџета	1.980.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
Свега за програмску активност 0401-0003:		1.980.000	0	0	1.980.000
0401-5001	Изградња рециклажног дворишта са компостаном у Ражању				
510	Управљање отпадом				
511	Зграде и грађевински објекти		61.885.000		61.885.000
Извори финансирања за ф-ју 510					
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		14.888.000		14.888.000
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти		46.997.000		46.997.000
Функција 510:		0	61.885.000		61.885.000
Извори финанс. за пројекат 0401-5001:					
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		14.888.000		14.888.000
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти		46.997.000		46.997.000
Свега за програмску активност 0401-5001:		0	61.885.000		61.885.000
0401-4001	Од отпада до ресурса: Одрживо управљање отпадом у општини Ражањ				
510	Управљање отпадом				
423	услуге по уговору	160.000	730.000		890.000
512	набавка опреме		370.000		370.000
Извори финансирања за ф-ју 510					
01	Приходи из буџета	160.000			160.000
56	Финансијска помоћ Европске уније		1.100.000		1.100.000
Функција 510:		160.000	1.100.000		1.260.000
Извори финанс. за пројекат 0401-4001:					
01	Приходи из буџета	160.000			160.000
56	Финансијска помоћ Европске уније		1.100.000		1.100.000
Свега за пројекат 0401-4001:		160.000	1.100.000		1.260.000
Извори финансирања за програм 6:					
01	Приходи из буџета	2.140.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		14.888.000		
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти		46.997.000		
56	Финансијска помоћ европске уније		1.100.000		
Свега за програм 6:		2.140.000	0	62.985.000	65.125.000
1102	ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ				
1102-0008	Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће				
630	<i>Водоснабдевање</i>				
451	Субв. јавн. нефинанси. предуз. и орг.	1.600.000		0	1.600.000
Извори финансирања за функцију 630:					
01	Приходи из буџета	1.600.000		0	
13	нераспоређени вишак прих. Из ран.година			0	
Функција 630:		1.600.000		0	1.600.000
Извори финанс. за прог. активн. 1102-0008:					
01	Приходи из буџета	1.600.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
Свега за програмску активност 1102-0008:		1.600.000	0	0	1.600.000
1102-0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене				
660	<i>Послови становања и заједнице</i>				
421	Стални трошкови	13.400.000	0	0	13.400.000
Извори финансирања за функцију 660:					
01	Приходи из буџета	13.400.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0	0	0	

		Функција 660:	13.400.000	0	0	13.400.000
		Извори финанс. за прог. активн.1102-0003:				
01		Приходи из буџета	13.400.000			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година				
		Свега за програмску активност 1102-0003:	13.400.000	0	0	13.400.000
1102-0001		Управљање/одржавање јавним осветљењем				
	640	<i>Улична расвета</i>				
	421	Стални трошкови	9.720.000	0	0	9.720.000
	424	Специјализоване услуге	500.000			500.000
	425	Текуће поправке и одржавање			691.000	691.000
		Извори финансирања за функцију 640:				
01		Приходи из буџета	10.220.000			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	691.000	0
		Функција 640:	10.220.000		691.000	10.911.000
		Извори финанс. за прог. активн. 1102-0001:				
01		Приходи из буџета	10.220.000			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	691.000	
		Свега за програмску активност 1102-0001:	10.220.000	0	691.000	10.911.000
		Извори финансирања за програм 2:				
01		Приходи из буџета	25.220.000			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			691.000	
		Свега за програм 2:	25.220.000	0	691.000	25.911.000
0701		ПРОГРАМ 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБАЋАЈА И				
		САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА				
0701-0002		Управљање и одржавање саобраћајне				
		инфраструктуре				
	451	<i>Друмски саобраћај</i>				
	425	Текуће поправке и одржавање	37.080.000	0	3.080.000	40.160.000
	511	зграде и грађевински објекти			26.346.000	26.346.000
	512	машине и опрема	0			0
		Извори финансирања за функцију 451:				
01		Приходи из буџета	37.080.000			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			29.426.000	
		Функција 451:	37.080.000	0	29.426.000	66.506.000
		Извори финанс. за прог. активн. 0701-0002:				
01		Приходи из буџета	37.080.000			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			29.426.000	
		Свега за програмску активност 0701-0002:	37.080.000	0	29.426.000	66.506.000
0701-0005		Унапређење безбедности саобраћаја				
	360	<i>јавни ред и безбедност,некл.на другом месту</i>				
	423	услуге по уговору			107.000	107.000
	426	материјал			175.000	175.000
		Извори финансирања за функцију 360:				
01		Приходи из буџета	0			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			282.000	
17		неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти				
		Функција 360:	0		282.000	282.000
		Извори финансирања за прог.активн. 0701-0005				
01		Приходи из буџета	0			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			282.000	
17		неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти				
		Свега за програмску активност 0701-0005:	0		282.000	282.000
		Извори финансирања за програм 7:				
01		Приходи из буџета	37.080.000			
13		Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			29.708.000	
17		неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти			0	
		Свега за програм 7:	37.080.000	0	29.708.000	66.788.000

0501

**ПРОГРАМ 17: ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И
ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ**

0501-5001

Унапређење енергетске ефикасности зграде ОШ "Вук Караџић" Витошевац, издвојено одељење у Скорици				
530	Смањење загађености			
511	Зграде и грађевински објекти	10.463.000		10.463.000
512	машина и опрема	7.493.000		7.493.000
Извори финансирања за функцију 530:				
01	Приходи из буџета	0		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0	8.502.000	8.502.000
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти		9.454.000	9.454.000
Функција 530:		0	0	17.956.000
Извори финанс. за пројекат 0501-П1:				
01	Приходи из буџета	0		0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0	8.502.000	8.502.000
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти		9.454.000	9.454.000
Свега за пројекат 0501-П1:		0	0	17.956.000
Извори финансирања за програм 17:				
01	Приходи из буџета	0		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0	8.502.000	8.502.000
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти		9.454.000	9.454.000
Свега за програм 17:		0	0	17.956.000

0101

**ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ
РАЗВОЈ**

0101-0001

Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници				
421	<i>Пољопривреда</i>			
423	Услуге по уговору	1.500.000		1.500.000
426	Материјал	100.000		100.000
454	субвенције приватним предузећима	3.500.000		3.500.000
481	Дотације невладиним организацијама	700.000		700.000
512	Машине и опрема	0		0
Извори финансирања за функцију 421:				
01	Приходи из буџета	5.800.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
Функција 421:				
Извори финанс. за прог. активн. 0101-0001:				
01	Приходи из буџета	5.800.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
Свега за програмску активност 0101-0001:		5.800.000	0	0
Извори финансирања за програм 5:				
01	Приходи из буџета	5.800.000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
Свега за програм 5:		5.800.000	0	0
Извори финансирања за Главу 3.0				
01	Приходи из буџета	203.434.000		203.434.000
06	донације од међународних организација		0	0
07	трансфери од других нивоа власти		1.860.000	1.860.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		68.310.000	68.310.000
15	Неутрошена средства донација из ранијих година		4.820.000	4.820.000
17	неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		65.316.000	65.316.000
56	Финансијска помоћ Европске уније		1.100.000	1.100.000
Свега за главу 3.0:		203.434.000	0	141.406.000

**БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ**

0401

ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

0401-0001

Управљање заштитом животне средине

2003 2003-0001	560	<i>Заштита животне средине</i>			
	423	Услуге по уговору	250.000		250.000
	481	Дотације невладиним организацијама	60.000		60.000
	512	Машине и опрема	1.500.000		1.500.000
		Извори финансирања за функцију 560:			
	01	Приходи из буџета	1.810.000		1.810.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		Функција 560:	1.810.000	0	1.810.000
		Извори финанс. за прог. активн. 0401-0001:			
	01	Приходи из буџета	1.810.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		Свега за програмску активност 0401-0001:	1.810.000	0	1.810.000
		Извори финансирања за програм 6:			
	01	Приходи из буџета	1.810.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		Свега за програм 6:	1.810.000	0	1.810.000
		ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
		ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
		Реализација делатности основног образовања			
	912	<i>Основно образовање</i>			
0902 0902-0005		О.Ш. "Иван Вушовић" Ражањ			
	463	Трансфери осталим нивоима власти	26.605.000	4.150.000	30.755.000
		О.Ш. "Вук Караџић" Витошевац			
	463	Трансфери осталим нивоима власти	24.280.000		24.280.000
		ШОМО "Владимир Ђорђевић" Алексинац			
	463	Трансфери осталим нивоима власти	930.000		930.000
		Извори финансирања за функцију 912:			
	01	Приходи из буџета	51.815.000		51.815.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4.150.000	4.150.000
		Функција 912:	51.815.000	0	55.965.000
		Извори финанс. за прог. активн. 2002-0001:			
	01	Приходи из буџета	51.815.000		51.815.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4.150.000	4150000
		Свега за програмску активност 2002-0001:	51.815.000	4.150.000	55.965.000
		Извори финансирања за програм 9:			
	01	Приходи из буџета	51.815.000		51.815.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4.150.000	4.150.000
		Свега за програм 9:	51.815.000	4.150.000	55.965.000
		ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАЖАЊ			
		ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
		Обављање делатности установа социјалне заштите			
	070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту</i>			
	463	Трансфери осталим нивоима власти	4.195.000		4.195.000
		Извори финансирања за функцију 070:			
	01	Приходи из буџета	4.195.000		4.195.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		Функција 070:	4.195.000	0	4.195.000
		Извори финанс. за прог. активн. 0902-0005:			
	01	Приходи из буџета	4.195.000		4.195.000

		Свега за програмску активност 0902-0005:	4.195.000		4.195.000
0902-0001		Једнократне помоћи и други облици помоћи			
	090	<i>Социјална заштита некласиф. на другом месту</i>			
	463	Трансфери осталим нивоима власти	16.922.000	1.994.000	18.916.000
		Извори финансирања за функцију 090:			
	01	Приходи из буџета	16.922.000		16.922.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1.994.000	
		Функција 090:	16.922.000	1.994.000	18.916.000
		Извори финанс. за прог. активн. 0902-0001:			
	01	Приходи из буџета	16.922.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1.994.000	
		Свега за програмску активност 0902-0001:	16.922.000	0	1.994.000
		Извори финансирања за програм 11:			
	01	Приходи из буџета	21.117.000		21.117.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1.994.000	
		Свега за програм 11:	21.117.000	0	1.994.000
1801		ДОМ ЗДРАВЉА "ДР МИЛОРАД МИХАЈЛОВИЋ"			
		ПРОГРАМ 12: ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
1801-0001		Функционисање установа примарне			
		здравствене заштите			
	721	<i>Опште медицинске услуге</i>			
	464	Дотације здравственим организацијама	13.000.000		13.000.000
		Извори финансирања за функцију 721:			
	01	Приходи из буџета	13.000.000		13.000.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		Функција 721:	13.000.000	0	13.000.000
		Извори финанс. за прог. активн. 1801-0001:			
	01	Приходи из буџета	13.000.000		
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
		Свега за програмску активност 1801-0001:	13.000.000	0	13.000.000
		Извори финансирања за програм 12:			
	01	Приходи из буџета	13.000.000		13.000.000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
		Свега за програм 12:	13.000.000	0	13.000.000
3.1.		КУЛТУРА			
		ДОМ КУЛТУРЕ РАЖАЊ			
		ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И			
1201		ИНФОРМИСАЊА			
1201-0001		Функционисање локалних установа културе			
	820	<i>Услуге културе</i>			
	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.520.000		1.520.000
	412	Социјални допр. на терет послодавца	230.000		230.000
	414	Социјална давања запосленима			0
	415	Накнаде за запослене	100.000		100.000
	416	Награде, бонуси и ост. посебни расх.	200.000		200.000
	421	Стални трошкови	1.070.000		1.070.000
	422	Трошкови путовања			0
	423	Услуге по уговору	1.770.000		1.770.000
	425	Текуће поправке и одржавање	600.000		600.000
	426	Материјал	420.000		420.000
	482	Порези, обавезне таксе и казне	40.000		40.000
	512	Машине и опрема	300.000		300.000
	515	Нематеријална имовина	300.000		300.000
		Извори финансирања за функцију 820:			
	01	Приходи из буџета	6.550.000		6.550.000
	04	Сопствени приходи		0	
	07	Трансфери од других нивоа власти			

Функција 820:		6.550.000	0	0	6.550.000
Извори финанс. за прог. активн. 1201-0001:					
01	Приходи из буџета	6.550.000			
04	Сопствени приходи		0		
07	Трансфери од других нивоа власти			0	
Свега за програмску активност 1201-0001:		6.550.000	0	0	6.550.000
Извори финансирања за програм 13:					
01	Приходи из буџета	6.550.000			
04	Сопствени приходи		0		
07	Трансфери од других нивоа власти			0	
Свега за програм 13:		6.550.000	0	0	6.550.000
Извори финансирања за Главу 3.1;					
01	Приходи из буџета	6.550.000			
04	Сопствени приходи		0		
07	Трансфери од других нивоа власти			0	
Свега за Главу 3.1:		6.550.000	0	0	6.550.000

3.2.

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

2002

ПРОГРАМ 8: ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ
Функционисање и остваривање предшколског
васпитања и образовања

2002-0002

911

Предшколско образовање

411	Плате, додаци и накнаде запослених	28.853.000			28.853.000
412	Социјалн допр. на терет послодавца	4.372.000			4.372.000
413	Накнаде у натури	120.000		0	120.000
414	Социјална давања запосленима	1.000.000			1.000.000
415	Накнаде за запослене	2.200.000			2.200.000
416	Награде, бонуси и ост .пос.расходи	300.000			300.000
421	Стални трошкови	1.840.000		500.000	2.340.000
422	Трошкови путовања	300.000			300.000
423	Услуге по уговору	1.375.000		300.000	1.675.000
424	Специјализоване услуге	250.000			250.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000			1.000.000
426	Материјал	2.330.000		2.540.000	4.870.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	50.000	0		50.000
511	Зграде и грађевински објекти				0
512	Машине и опрема	550.000			550.000

Извори финансирања за функцију 911:

01	Приходи из буџета	44.540.000			44.540.000
07	Трансфери од других нивоа власти			3.040.000	3.040.000
16	родитељски динар за ваннаставне активности			300.000	300.000

Функција 911:		44.540.000	0	3.340.000	47.880.000
----------------------	--	-------------------	----------	------------------	-------------------

Извори финанс. за прог. активн. 2001-0001:

01	Приходи из буџета	44.540.000			44.540.000
07	Трансфери од других нивоа власти			3.040.000	3.040.000
16	родитељски динар за ваннаставне активности			300.000	300.000

Свега за програмску активност 2001-0001:		44.540.000	0	3.340.000	47.880.000
---	--	-------------------	----------	------------------	-------------------

Извори финансирања за програм 8:

01	Приходи из буџета	44.540.000			44.540.000
07	Трансфери од других нивоа власти			3.040.000	3.040.000
16	родитељски динар за ваннаставне активности			300.000	300.000

Свега за програм 8:		44.540.000	0	3.340.000	47.880.000
----------------------------	--	-------------------	----------	------------------	-------------------

Извори финансирања за Главу 3.2;

01	Приходи из буџета	44.540.000			44.540.000
07	Трансфери од других нивоа власти			3.040.000	3.040.000
16	родитељски динар за ваннаставне активности			300.000	300.000

Свега за Главу 3.2:		44.540.000	0	3.340.000	47.880.000
----------------------------	--	-------------------	----------	------------------	-------------------

3.3.

**0602
0602-0002**

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

Опште јавне услуге неклассиф. на другом месту

421	Стални трошкови	750.000			750.000
423	Услуге по уговору	300.000			300.000
425	Текуће поправке и одржавање	3.690.000			3.690.000
426	Материјал	0			0
512	Машине и опрема	300.000			300.000

Извори финансирања за функцију 160:

01	Приходи из буџета	5.040.000			5.040.000
04	Сопствени приходи		0		0
07	Трансфери од других нивоа власти			0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	0

Функција 160:	5.040.000	0	0	5.040.000
----------------------	-----------	---	---	-----------

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

01	Приходи из буџета	5.040.000			5.040.000
04	Сопствени приходи		0		0
07	Трансфери од других нивоа власти			0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	0

Свега за програмску активност 0602-0002:	5.040.000	0	0	5.040.000
---	-----------	---	---	-----------

Извори финансирања за програм 15:

01	Приходи из буџета	5.040.000			5.040.000
04	Сопствени приходи		0		0
07	Трансфери од других нивоа власти			0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	0

Свега за програм 15:	5.040.000	0	0	5.040.000
-----------------------------	-----------	---	---	-----------

Извори финансирања за Главу 3.3;

01	Приходи из буџета	5.040.000			5.040.000
04	Сопствени приходи		0		0
07	Трансфери од других нивоа власти			0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	0

Свега за Главу 3.3:	5.040.000	0	0	5.040.000
----------------------------	-----------	---	---	-----------

3.4.

1502

1502-0001

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА

ПРОГРАМ 4: РАЗВОЈ ТУРИЗМА

Управљање развојем туризма

Туризам

411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.520.000			1.520.000
412	Социјални допр. на терет послодавца	250.000			250.000
415	накнаде за запослене	200.000			200.000
421	Стални трошкови	233.000			233.000
422	Трошкови путовања	120.000			120.000
423	Услуге по уговору	1.196.000		0	1.196.000
425	Текуће поправке и одржавање	40.000			40.000
426	Материјал	417.000			417.000
482	порези, обавезне таксе и казне	30.000			30.000
512	Машине и опрема	0			0

Извори финансирања за функцију 473:

01	Приходи из буџета	4.006.000			4.006.000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	

Функција 473:	4.006.000	0	0	4.006.000
----------------------	-----------	---	---	-----------

Извори финанс. за прог. активн. 1502-0001:

01	Приходи из буџета	4.006.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	

Свега за програмску активност 1502-0001:	4.006.000	0	0	4.006.000
---	-----------	---	---	-----------

Извори финансирања за програм 4:

01	Приходи из буџета	4.006.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	

Свега за програм 4:		4.006.000	0	0	4.006.000
Извори финансирања за Главу 3.4;					
01	Приходи из буџета	4.006.000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
Свега за Главу 3.4:		4.006.000	0	0	4.006.000

УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3.	351.312.000	0	150.890.000	502.202.000
----------------------------	--------------------	----------	--------------------	--------------------

УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	364.766.000	0	150.890.000	515.656.000
--------------------------------	--------------------	----------	--------------------	--------------------

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 8.

У складу са упутством Министарства финансија, локална власт у 2025 години планира укупна средства потребна за исплату плата запослених на бази броја запослених који раде, и то:

председника општине и његовог заменика, секретара скупштине општине

32 запослених у Општинској управи на неодређено време

7 запослених у Општини на одређено време

1 запосленог у Туристичкој организације општине Ражањ на неодређено време

22 запослена радника у предшколским установама на неодређено време

1 запосленог у установама културе на неодређено време

Члан 9:

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

Члан 10.

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 11.

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 12.

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 13.

Одлуку о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси извршни орган власти

Сагласно члану 69. и 70. Закона о буџетском систему Р.Србије, и члана 69. став 1. тачка 10. Статута Општине Ражањ, Општинско веће одлучује о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве, на предлог Одељења за привреду и финансије општине Ражањ.

Члан 14

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

Члан 15.

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 16.

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 17.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2025. 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- економска класификација 421

Распоред и коришћење средстава у 2025. години на осталим економским класификацијама у оквиру Главе 3.3 програма 15, програмске активности 0602-0002-Месне заједнице, вршиће се по посебном акту (решењу) општинског већа

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2025. 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 18.

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 6. ове одлуке.

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

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 2024. години у складу са одобреним апропријацијама у 2024 години, а не извршене у току 2024. године, преносе се у 2025. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

Члан 19.

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 20.

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

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

Члан 21.

Набавка добара, радова и услуга корисника буџета вршиће се у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023).

Прагови до који се закон не примењује дефинисани су чланом 27. Закона о јавним набавкама.

Члан 22.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета. Ако се у току године примања и приходи смање, издаци и расходи 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 23.

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

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

Члан 24.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2025. 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 25.

Корисник буџетских средстава не може, засновати радни однос са новим лицима до краја 2025. 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.

Члан 26.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2025.години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 27.

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, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020).

Члан 28.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2024. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2024. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Ражањ за 2024. годину.

Члан 29.

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 30.

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 31.

У буџетској 2025. години неће се вршити обрачун и исплата божићних, 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 2025. години.

Члан 32.

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 33.

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 34.

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 2024. годину, уплате у буџет Општине Ражањ

Члан 35.

Ову одлуку доставити министарству надлежном за послове финансија, објавити у службеном гласилу општине Ражањ и интернет страници општине Ражањ

Члан 36.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ражањ",

Бр.003997038 2025 07013 004 000 400 044 04 006
У Ражњу, 13. октобра 2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

ПРЕДСЕДНИК,
Милан Василић,с.р.

Скупштина општине Ражањ, у поступку давања у закуп пословног простора у јавној својини Општине Ражањ, на основу члана 34. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.пропис, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), члана 26. став 1. тачка 5) Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18) и члана 40. став 1. тачка 22) Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 1/19 и 2/21), на седници одржаној дана 13. октобра 2025.године доноси

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ У ЗАКУП део зграде – пословни простор - површине 65 м², у јавној својини Општине Ражањ, а која се налази на катастарској парцели број 590/2 КО Црни Као, потес „Село“, за обављање трговинске или сродне делатности, ТРГОВИНСКОЈ РАДЊИ САША ШАПИЋ ПРЕДУЗЕТНИК, ПИБ: 103528505, Матични број: 56388435, на период од 21.10.2025. године до 31.12.2025. године.

Члан 2.

Непокретност из члана 1. ове Одлуке даје се у закуп ван поступка јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, на захтев закупца за продужење уговора о закупу закљученог на одређено време, и то закупцу који је уредно измиривао обавезу плаћања закупнине, под условима дефинисаним Уговором о закупу број 110-270/15-01 од 20.10.2015. године.

Члан 3.

Међусобна права и обавезе из овог закуподавног односа Општине Ражањ и изабраног подносиоца пријаве биће регулисани закључивањем посебног уговора о закупу, који у име Општине потписује Председник општине.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Ражањ“.

Број: 004022623 2025 07013 004 000 416 192 04 003
У Ражању, 13. октобра 2025.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Милан Василић,с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 82. став 1. тачка 9) Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13. октобра 2025. године доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

1. **УСВАЈА СЕ** Извештај о раду Општинске управе општине Ражањ за 2024.г.

2. Извештај о раду Општинске управе општине Ражањ за 2024.г. саставни је део овог решења:

3. Решење доставити Председнику, Општинском вечу, Начелнику управе“, архиви и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 004147941 2025 07013 001 000 020 271 04 001
У Ражању, 13. октобра 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Милан Василић, с.р.



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2024.
ГОДИНУ**



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ НА ИЗВРШЕЊУ ПОСЛОВА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ И ПОВЕРЕНИХ ПОСЛОВА ЗА 2024. ГОДИНУ

Извештај о раду Општинске управе израђен је на основу члана 82. став 1. тачке 9. Статута општине Ражањ („Сл. Лист општине Ражањ“, број 1/19 и 2/21) и обухвата извршавање најбитнијих послова по структури надлежности Управе у основним и посебним организационим јединицама:

- Одељењу за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове,
- Одељењу за привреду и финансије,
- Служби за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода,
- Служби за јавне набавке,
- Служби за скупштинске послове и
- Кабинету председника општине.

У време израде извештаја у Општинској управи општине Ражањ запослено је 33 службеника на неодређено време и 7 службеника на одређено време.

Уводне одредбе

Одредбама члана 52. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/07, 83/2014-др. закон 101/2016 и 47/2018) и члана 82. Статута општине Ражањ („Сл. лист општине Ражањ“, број 1/19 и 2/21) прописана је надлежност Општинске управе и то:

1. припрема нацрте прописа и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Сходно Одлуци о организацији Општинске управе општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 11/24), Општинска управа образована је као јединствени орган и у свом саставу има следеће организационе јединице:

Основне организационе јединице:

1. Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове и
2. Одељење за привреду и финансије.

Посебне организационе јединице су:

1. Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
2. Служба за јавне набавке;
3. Служба за скупштинске послове;
4. Кабинет председника општине.

Јединствено управно место

У Општинској управи општине Ражањ је успостављено Јединствено управно место –ЈУМ. Јединствено управно место, јесте место на коме се омогућава поступање у папирном или електронском облику, једног или више органа, ради остваривања једног или више права или правног интереса корисника јавних услуга и задовољавање њихових потреба. Јединствено управно место подразумева координирано поступање органа који решавају по захтевима странака, благовремено међусобно обавештавање и благовремену размену

докумената и аката по службеној дужности. Сарадња надлежних органа у вези са поступањем и обављањем послова на јединственом управном месту, остварује се успостављањем инфраструктуре за поуздану и безбедну размену података из регистара и евиденција, нарочито у електронском облику. Надлежни орган је дужан да електронски поступа и комуницира у складу са прописима којима се уређује електронска управа. На јединственом управном месту врши се:

- 1) поучавање подносиоца захтева, на начин како би то чинио надлежни орган, о томе шта је све органима потребно да би поступили по захтеву;
- 2) примање захтева за признавање права или друго поступање у управној ствари, мишљења, објашњења, коментара, као и докумената и правних средстава, сагласно пропису, и њихово достављање надлежним органима;
- 3) обавештавање подносиоца захтева о томе које је радње предузео надлежни орган и правним актима које је донео.

Ове радње могу се вршити електронским путем, путем поште, или на други погодан начин. У Општинској управи општине Ражањ успоставља се Јединствено управно место за следеће административне поступке:

- ✓ Дечији додатак;
- ✓ Стицање статуса енергетски угроженог купца
- ✓ Е-БЕБА; обједињавање финансијске подршке за новорођено дете које пружају локалне самоуправе;
- ✓ Накнада трошкова боравка у предшколској установи.

У оквиру Одељења за друштвене делатности општу управу, правне и заједничке послове образована су Матична подручја на основу претходно добијене сагласности Министарства државне управе и локалне самоуправе број 20-00-420/2022-26 од 28. јуна 2022. године („Службени лист општине Ражањ“, број 15/22), и то:

1. Матично подручје Ражањ, које чине насељена места: Ражањ, Варош, Мађере, Чубура, Послон, Рујиште, Липовац, Црни Као, Шетка, Прсковче, Малетина, Церово, Браљина и Мађија
2. Матично подручје Витошевац које чине насељена места: Витошевацм Грабово, Пардик и Подгорац и
3. Матично подручје Скорица које чине насељена места: Скорица, Смиловац, Претрковац, Нови Брачини Стари Брачин.

У 2024. години Општинском управом општине Ражањ, руководила је Вршилац дужности Начелника Ивана Здравковић, дипл.правник.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ,
ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2024.годину

МАТИЧНА СЛУЖБА

Матични послови обухватају послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држава, издавање извода и уверења из матичних књига и књига државних као и других послова у књигама. послови обављају се као поверени послови, а на основу Закона о матичним књигама, Породичног закона, Закона о држављанству, Закона о пребивалишту и боравишту грађана и других законских и подзаконских прописа. На основу наведених прописа спроводе се према поступку у складу са законом венчања, издавање извода из МК, издавање уверења о држављанству, уверења из МК и друго.

Наведени послови обављају се у оквиру три матична подручја : Ражањ, Витошевац и Скорица.

У периоду од 01.01.2024 – 31.12.2024.године урађено је следеће :

Извршено је укупно 69 основних уписа и то:

Упис у МКР 8

Упис у МКВ 14

Упис у МКУ 47

Издато је укупно : извода из МКР..... 847

извода из МКВ 171

извода из МКУ 445

Уверења о држављанству 315

Иностранних извода 95

Од тога иностранних извода рођених 63, извода венчаних 25 и извода умрлих 7 .

У току уписа у матичне књиге сачињени су записници о смрти, записници о венчању и рађени извештаји за сва лица која су рођена ван територије наше општине а умрла на нашој територији који су електронским путем достављени одређеним матичним службама, извештаји за бирачки списак, за књигу држављана и други.

**ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ, ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА
ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА**

У Одсеку за општу управу обављају се послови радних односа запослених, послови управљања људским ресурсима и послови грађанских стања на радном месту број 3, систематизовано Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ.

Прописи који се примењују у раду:

Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о општем управном поступку, Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, Породични закон, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, Уредба о оцењивању службеника, Колективни уговор код послодавца –општине Ражањ, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и друга подзаконска акта, општи акти Скупштине општине, општа акта Општинске управе – одлуке, правилници и др. општи акти.

У периоду 01.01.2024.-31.12.2024.године у Одсеку за општу управу на радном месту - Послови радних односа запослених, послови управљања људским ресурсима и послови грађанских стања, предузете су све неходне радње предвиђене законом, као и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ за ово извршилачко радно место.

Завршено је:

- Вођење и ажурирање кадровске евиденције за све запослене;
- Вођење персоналних досијеа запослених;
- Израда предлога решења о оцењивању свих службеника Општинске управе општине Ражањ, сходно Уредби о оцењивању службеника („Сл.гласник РС“ бр. 2/2019) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

(„Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закони, 114/2021 и 92/2023), са роком доношења решења најкасније до краја фебруара текуће године;

- Израда нацрта Плана коришћења годишњег одмора за 2024.год. најкасније до краја марта текуће године, након претходно прибављеног мишљења руководиоца унутрашњих организационих јединица, водећи рачуна о писаном захтеву запослених;

-Израда решења за годишњи одмор за запослена и постављена лица, сходно донетом Плану о коришћењу годишњег одмора, као и измене донетих решења о коришћењу годишњег одмора у делу периода коришћења, по захтеву запослених;

- Израђен је нацрт Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ са обрасцима потребних компетенција за радна места („Сл. лист општине Ражањ“број 13/24) у складу са Одлуком о општинској управи и Кадровским планом.

-Израда решења о распоређивању за све запослене, с обзиром на доношење новог Правилника, за запослене на неодређено и сходно пријемима на одређено време;

- Израда решења о престанку радног односа и то споразумном раскиду радног односа, одласка у пензију запослених;

- Израда предлога решења за плаћено одсуство запослених;

- Израда предлога решења о премештају запослених;

-Израда предлога решења о праву на јубиларну новчану награду у складу са одредбама Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022 и 44/2023);

- Израда нацрта Кадровског плана у општини Ражањ за 2025.годину;

-Подношење захтева за полагање државног стручног испита и испита за инспектора, на званичним обрасцима одговарајућих Министарстава;

- Достављање документације за одјаве и пријаве у CROSO; сарадња са Фондом Здравственог осигурања око пријава и одјава у CROSO; сарадња са ПИО фондом око усаглашавања података;

- Редовно ажурирање система ИСКР-а за обрачун и исплату плата запослених;

- Редовно достављање ИОСИ пријава кроз систем е-Порези;

- Редовно ажурирање података кроз Регистар запослених и достава извештаја кроз систем до десетог у месецу за претходни месец о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима, лицима ;

-Достављање образаца-молбе за ново запошљавање и додатно радно ангажовање (Обрасци ПРМ), Министарству државне управе и локалне самоуправе, а на основу чл. 3 и 4 Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС" број 159/2020 и 116/2023).

- Припрема аката и Спровођење Интерних и Јавних конкурса за пријем у радни однос (на основу сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;

-Спроведен је 1 Интерни конкурс за 3 извршилачка радна места, окончан неуспехом;

- Спроведен је 1 Јавни конкурс за пријем 3 службеника за извршилачка радна места, успешно окончан- 3 службеника су засновала радни однос на неодређно време по спроведеном Јавном конкурс;

-Расписан је Јавни конкурс (3X) за Начелника Општинске управе општине Ражањ- окончано неуспехом;

-Контролни надзор од стране управног инспектора за послове радних односа запослених и послове управљања људским ресурсима;

- Обезбеђено је присуство свим доступним обукама путем вебинара и видео линкова и по могућности присуство семинара;

- Спроведена је анализа потреба за стручним усавршавањем службеника у Општинској управи и достављен Извештај ВД начелнику Општинске управе;

- Сарадња са Општинским већем, председником општине, Скупштином општине и другим организационим јединицама, израда стручних и административно техничких аката;

-У области личних стања грађана у наведеном периоду примљено је и након вођења управног поступка у законски прописаном року, донета су одговарајућа решења у следећој управној области- 2 решења о промени личног имена позитивно решена.

Циљ је свакако да се и у 2025. години поступци из надлежности Општинске управе решавају у законом прописаним роковима и да се настави са континуираном обуком службеника у циљу свеобухватног унапређења рада Општине управе и побољшања квалитета пружених услуга, све на задовољство грађана, организација и других правних лица.

ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКИХ СПИСКОВА

Послови ажурирања бирачког списка обухватају ажурирање дела ЈБС за територију општине Ражањ, тј. вршење промена (брисање, упис, измена, допуна и исправка података) по службеној дужности или на захтев странке.

У периоду од 1.1.2024 – 31.12.2024. године донето је укупно 1146 решења, и то:

- ❖ Упис по основу стицања пунолетства60 решења;
- ❖ Упис по основу пријаве пребивалишта101 решење;
- ❖ Промена личних података 45 решења;
- ❖ Промена адресе пребивалишта723 решења;
- ❖ Брисање по основу смрти144 решења;
- ❖ Одјава пребивалишта73 решења.

ПОСЛОВИ ОВЕРЕ

У складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 93/2014, 22/2015 и 87/2018), чланом 29. је прописано да у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници потписе, рукописе и преписе ће оверавати основни судови, судске јединице, као и пријемне канцеларије основних судова, у складу са чланом 13. ст. 4. и 5. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, број 101/13), односно општинске управе као поверени посао и после 1. марта 2017. године, а до именовања јавних бележника.

После ступања на снагу овог закона, судови, односно општинске управе које су задржале надлежност за оверавање потписа, рукописа и преписа, те послове обављају сходном применом одредаба овог закона и закона којим се уређује јавнобележничка делатност.

У току 2024. године у Општинској управи општине Ражањ је извршено укупно 2494 овера.

ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

У савакодневном контакту са странкама у току 2024. године, обављали су се послови пријема и комплетирања документације при чему је пружана помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности свих Одсека Општинске управе општине Ражањ. Канцеларија писарнице обавља аутоматску обраду и унос предмета у базу података, формира и заводи предмете. У току 2024. године број примљених и заведених предмета је следећи:

Председник општине и општинско веће	01	654
Општинска управа	02	2332
Скупштина општине	11	345
Одељење за финансије	04	151

УКУПНО	3482
--------	------

Запослени на радном месту послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве похађали су обуке за рад у државној писарници како би успешно прешли на нови софтверски програм.

Током 2024. године архивирано је укупно 4265 предмета. Уредно се издају преписи докумената који се налазе у архивској грађи Општинске управе по захтеву странака.

Извршено је сређивање и паковање архивске грађе у просторијама одређеним за архивирање, сређивање архивског депоа, паковање предмета у архивске кутије, проверавање стања архивске грађе.

У току 2024. године извршено је уништавање документације којој је истекао рок чувања по сагласности историјског архива Ниш. Услед промене прописа у канцеларијском и архивском пословању измењена је листа категорија са роковима чувања на коју смо добили сагласност 12.12.2024. године.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ, БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ, СОЦИЈАЛНО
ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

На пословима утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак, води се првостепени управни поступак и израђују решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, дечији додатак и родитељски додатак.

За 2024.годину донета су:

- Решења из области породилских права-44 решења
- Решења о праву на родитељски додатак -35 решења
- Решења о праву на дечији додатак-99 решења
- Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања -1 решење
- Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи-4 решења
- Решења о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије-69 решења
- Решења о признавању права на једнократну новчану помоћ за новорођену децу-42 решења

Врши се координација односно обављање административно-техничких и стручних послова за потребе Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом у складу са Правилником.

На пословима утврђивања права на борацко-инвалидску заштиту води се првостепени управни поступак и израђују решења везана за утврђивање права на борацко-инвалидску заштиту у складу са законом.

За 2024.годину су донета:

- Решења о утврђивању статуса борца-12 решења
- Утврђено право на борацки додатак – 1 решење

Врши се електронска обрада података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борацко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података;

Врши се достава података надлежном Министарству као и електронски пријем података од истог;

Врши се контрола обрачуна средстава из области борацко-инвалидске заштите;

Води се записник уверења о животу по службеној дужности на 6 месеци;

Издају се потврде и уверења на захтев странке по ЗУП-у;

Врши се уручивање борацких легитимација израђених од стране Министарства;

На Јавном конкурс за доделу бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом за 2024.годину поднете су 3 пријаве и додељене 3 сеоске куће у Мађеру, Црном Калу и Пардику.

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И
ОЗАКОЊЕЊЕ

Врста захтева	
Подношење захтева за измену грађевинске дозволе	1
Подношење захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова (члан 145. Закона о планирању и изградњи)	26
Подношење захтева за измену решења	1
Подношење захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева	3
Подношење захтева за издавање локацијских услова	11
Подношење захтева за издавање локацијских услова на основу усаглашеног захтева	1
Подношење захтева за измену локацијских услова	2
Подношење захтева за издавање грађевинске дозволе	3
Подношење захтева за издавање грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева	1
Подношење захтева за издавање употребне дозволе	3
Подношење захтева за издавање употребне дозволе на основу усаглашеног захтева	2
Подношење пријаве радова	17
Подношење пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу	3
Подношење пријаве завршетка израде темеља	3

Подношење захтева за остале поступке (одустанак, клаузула правноснажности, исправка техничке грешке итд)	4
Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара	2
Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара на основу усаглашеног захтева	1
Сторнирано	3
Остало	2
УКУПНО ОДБАЧЕНИ ЗАХТЕВИ	17
УКУПНО УСВОЈЕНИ ЗАХТЕВИ	72
УКУПНО ЗАХТЕВА ЧИЈИ ПОСТУПЦИ СУ ОБУСТАВЉЕНИ	3
УКУПНО ЗАХТЕВА У ОБРАДИ	0
УКУПНО ЗАХТЕВА	92

У току извештајног периода од 01.01.2024. до 31.12.2024. године укупан број захтева поднетих преко АПР-а Система за електронско подношење пријаве износи 92.

Захтеви везани за локације 350 (Захтев за издавање информације о локацији) - 9,

Захтеви везани за легализације и озакоњење 351 – 36,

Захтеви везани за уверење о старости објекта(Уверење о времену изградње објекта) – 5.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Комунална инспекција обавља послове инспекцијског надзора у контроли примене закона и одлука у области комуналне делатности са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице. У циљу обезбеђења поштовања закона и одлука, комунална инспекција налаже мере прописане законом и одлукама, иницира покретање поступка пред другим надлежним органима. Инспекцијски надзор у области комуналне делатности општинска комунална инспекција обавља као изворни посао. Комунална инспекција обавља послове инспекцијског надзора који се односе на примену дела мера прописаних законима као и продзаконским актима донетим на основу истих.

Комунална инспекција је током 2024. године у поступку вршења инспекцијских надзора, као и по захтевима надзираних субјеката редовно, благовремено и детаљно информисала надзиране субјекте везано за примену одредби закона из области заштите животне средине и подзаконских аката и у случају ненадлежности упућивала надзиране субјекте на надлежне органе.

Комунална инспекција је вршила и едукативно, односно превентивно деловање и приликом прве редовне инспекцијске контроле код привредних субјекта. Оваквим превентивним приступом, у току надзора, постиже се ефикаснија примена законских прописа.

У току 2024. године комунална инспекција је вршила и службене саветодавне посете, са циљем предузимања превентивних мера и других активности усмерених ка подстицању и подржавању законитости и безбедности пословања и поступања у спречавању настанка штетних последица из области комуналне делатности.

У току 2024. године, комунална инспекција је извршила једну службену саветодавну посету, у вези са држањем домаћих животиња.

Након извршене службене саветодавне посете, нису откривене неправилности у раду надзираног субјекта, те истом нису достављани дописи са препорукама.

Активности усмерене ка превентивном деловању из области комуналне делатности огледале су се у давању стручних и практичних савета и препорука.

Комунална инспекција није имала ниједан захтев за стручну и саветодавну посету од стране привредних субјеката

Комуналној инспекцији у 2024. години ниједан надзирани субјекат није доставио податке о самоконтроли.

Сви редовни инспекцијски надзори (24) су вршени са контролним листама у складу са чл.14 став 1.Закона о инспекцијском надзору.

У поступку контроле утврђено је да је ниво усклађености поступања са прописима а који се мери контролним листама задовољавајући.

Током 2024. године настављен је континуитет у контролама правних субјеката а и њихово пословање је управним мерама доведено у висок ниво усклађености са законом. Редовни инспекцијски надзори вршени су са издатим налозима за инспекцијски надзор и надзирани субјекти су о планираним инспекцијским надзорима обавештени на прописани начин и у прописаним роковима сагласно одредбама Закона о инспекцијском надзору. Надзираним субјектима је слато обавештење, осим када се радило о непознатим субјектима и из разлога када би обавештење умањило остварење циља, да се докази не би уништили и сакрили (чл. 17. став 4 Закона о инспекцијском надзору).

Комунална инспекција поступала је у складу са својим правима, дужностима и овлашћењима у којима је на основу утврђеног чињеничног стања наложила укупно 14 корективних мера за отклањање уочених незаконитости.

У 2024-ој години није било примедби на записник од стране надзираних субјеката.

У 2024-ој години није откривен ниједан нерегистрован субјекат.

У складу са Законом о инспекцијском надзору, у циљу уједначавања рада комунална инспекција у надзорима је користила контролне листе, које се налазе на сајту Општине Ражањ и доступне су свим оператерима за потребе самоконтроле.

Комунална инспекција је користила идентичне мере у истим случајевима како би се постигла правичност и уједначеност у раду.

Редовни инспекцијски прегледи вршени су према планираној динамици и без одступања од термина предвиђених Годишњим планом инспекцијског надзора који је објављен на сајту Општине Ражањ.

Инспекцијски план редовних надзора је извршен 100,00,% у односу на број планираних надзора.

У складу са наведеним планом инспекцијског надзора, инспектори су поред редовних, обавили и 28 ванредна инспекцијска надзора: 11 по служнебој дужности и 17 по захтеву странке.

Однос редовног и ванредног надзора: 46% :54%.

Допунских налога у извештајном периоду није било.

Како би се постигла правилна и ефикасна примена закона, остварена је континуирана сарадња са Комисијом за координацију инспекцијског надзора са којом су се размењивале информације о раду.

Одсек за инспекцијске послове има једног комуналног инспектора са половином радног времена.

Материјалне и техничке ресурсе које комунална инспекција користи су: једно возило за све инспекцијске службе, рачунар, штампач, лап-топ, фото апарат, камера, мобилни телефони.

У поступцима инспекцијског надзора инспектор није користио повећана материјална средства.

Комунални инспектор је на основу решења и одлука учествовао у раду Пројектног тима за пружање стручне и саветодавне помоћи улагачу – инвеститору, у Комисији за израду Плана коришћења средстава буџетског фонда заштите животне средине општине Ражањ и радној групи за припрему локалног плана управљања отпадом на територији општине Ражањ.

Комунални инспектор, у 2024. години, се у свему придржавао рокова прописаних Законом о инспекцијском надзору и Законом о општем управном поступку.

У 2024-ој години комунална инспекција је издала пет прекршајна налога, није било захтева за покретање прекршајног поступка, привредног преступа и кривичне пријаве.

ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Инспекција за заштиту животне средине обавља послове инспекцијског надзора у контроли примене закона у области заштите животне средине са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице. У циљу обезбеђења поштовања закона, инспекција за заштиту животне средине налаже мере прописане законом, иницира покретање поступка пред другим надлежним органима. Инспекцијски надзор у области заштите животне средине општинска инспекција за заштиту животне средине обавља као поверени посао. Инспекција за заштиту животне средине обавља послове инспекцијског надзора који се односе на примену дела мера прописаних следећим законима као и продзаконским актима донетим на основу истих:

1. Закону о заштити животне средине ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон и 43/11-одлука УС), 14/16,76/18,95/18-др.закони 95/18-др.закон).
2. Закону о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник Р. Србије", бр. 96/2021);
3. Закону о заштити ваздуха ("Сл. гласник Р. Србије", број 36/09, 10/13 и 26/21 и др. закон);

4. Закону о управљању отпадом ("Сл. гласник Р. Србије", бр. 36/09, 88/10, 14/16, 95/18 др.закон и 35/23)
5. Закону о амбалажи и амбалажном отпаду ("Сл. гласник Р. Србије", број 36/09 и 95/18-др.закон)
6. Закону о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник Р. Србије", број 36/09);
7. Закону о заштити природе ("Сл. гласник Р. Србије", бр. 36/09, 88/10 и 91/10-испр., 14/16, 95/18-др.закон, и 71/21)
8. Закон о управљању отпадом (Сл. гласник РС бр: 36/09; 88/10, 14/2016, 95/2018 и др. закон);
- 9.
10. Закон о хемикалијама ("Сл. гласник Р. Србије", бр.36/09,88/10, 92/11,93/12 и 25/15);
11. Закону о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник Р. Србије",бр.135/04 и 36/09);
12. Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник Р. Србије", број 135/04, 25/15 и 109/21); као и на основу следећих закона:
13. Закон о инспекцијском надзору („Сл.гласник Р. Србије“број 36/15, 44/18-др.закон, 95/18)
14. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РСрбије“ бр.18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023 –одлука УС)
15. Закон о државној управи ("Сл. гласник Р.Србије“,бр.79/05, 101/07, 95/10,99/14,30/18-др.закон, 47/18 и 30//18 – др. закон)
16. Закон о прекршајима ("Сл. гласник Р. Србије“, бр. 65/13);13/16 и 98/16-одлука УС, 91/19, 91/19-др. Закон и 112/22 – одлука УС)
17. Закон о привредним преступима ("Сл. лист СФР Југославије", бр. 4/77, 36/77 - испр., 14/85, 10/86 (пречишћен текст), 74/87, 57/89 и 3/90 и "Сл. лист СРЈ", бр. 27/92, 16/93, 31/93, 41/93, 50/93, 24/94, 28/96 и 64/2001 и "Сл. гласник Р. Србије", бр. 101/2005 – др.закон);
18. Кривични законик („Сл.гласник Р.Србије,бр.85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019)
19. Уредба о заједничким елементима процене ризика у инспекцијском надзору (Службени гласник РС“,бр:81/2015)

Инспекцијски надзори у 2024. години вршени су у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора Инспекције за заштиту животне средине за 2024.годину, који је сагласно одредби члана 10. став 6. Закона о инспекцијском надзору објављен на интернет страници општине Ражањ: <http://www.razanj.ls.gov.rs/>

ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОДАЦИ О РАДУ

Информације и подаци о раду инспектора за заштиту животне средине за 2024.годину:

1) Број спречених или битно умањених вероватних настанака штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (превентивно деловање инспекције)

Инспектор за заштиту животне средине, вршио је и едукативно, односно превентивно деловање и приликом прве редовне инспекцијске контроле код надзираног субјекта. Оваквим превентивним приступом у току надзора код надзираног субјекта,

постиже се ефикаснија примена законских прописа. Надзираним субјектима посебно је указивано на надлежности инспекције за заштиту животне средине, као и на њихове обавезе везано за примену одредби важећих законских прописа.

Превентивно деловање Инспекције за заштиту животне средине остварено је делом и кроз информисање јавности о инспекцијском раду објављивањем Плана инспекцијског надзора за 2024. годину и контролних листи из различитих области заштите животне средине.

У складу са Законом о инспекцијском надзору, а ради постизања циља инспекцијског надзора, Инспекција за заштиту животне средине је извршила једну службену саветодавну посету.

Након извршене службене саветодавне посете, нису откривене неправилности у раду надзираног субјекта, те истом нису достављани дописи са препорукама.

2) Обавештавање јавности, пружање стручне и саветодавне подршке надзираним субјектима

У току 2024. године Инспекција за заштиту животне средине је вршила и службене саветодавне посете, са циљем предузимања превентивних мера и других активности усмерених ка подстицању и подржавању законитости и безбедности пословања и поступања у спречавању настанка штетних последица по заштиту животне средине.

Инспекција за заштиту животне средине у 2024. години извршила је 1 службену саветодавну посету, а није имала захтева за стручним саветодавним посетама по захтеву надзираног субјекта.

Активности усмерене ка превентивном деловању из области управљања отпадом огледале су се у давању стручних и практичних савета и препорука, и то у вези давања смерница за збрињавање отпада, управљања отпадом генерисаним при обављању делатности, изради и попуњавању документације, и другим питањима из области управљања отпадом.

Предузете активности у извештајном периоду:

- није било званичних саопштења, интервју и сл.
- Објављене су контролне листе на сајту општине Ражањ
- стручне саветодавне посете - 1
- превентивни инспекцијски надзори - 0
- примљени подаци о самоконтроли надзираних псубјекта – 0
- није било организованих обука надзираних субјекта и других лица;
- није било публикованих упустава и смерница за рад и поступање осим објављених контролних листи на сајт општине Ражањ;

3) Ниво усклађености пословања и поступања надзираних субјекта са законом и другим прописом, који се мери помоћу контролних листи

Током 2024. године настављен је континуитет у контролама правних субјекта, а и њихово пословање је управним мерама доведено у висок ниво усклађености са законом. Субјекти су се обраћали инспектору за заштиту животне средине у вези са сваком недоумицом у њиховом пословању, како би евентуални пропусти били исправљени и како би њихов рад био у складу са прописима из надлежности заштите животне средине.

Редовни инспекцијски надзори вршени су са издатим налозима за инспекцијски надзор и надзирани субјекти су о планираним инспекцијским надзорима обавештени на

прописани начин и у прописаним роковима, сагласно одредбама Закона о инспекцијском надзору.

Сами инспекцијски надзори вршени су према контролним листама за одређене области надзора, у складу са објављеним контролним листама на сајту Општине Ражањ и сајту Министарства заштите животне средине.

У складу са годишњим Планом инспекцијског надзора Инспекције за заштиту животне средине за 2024. годину, обављани су надзори у различитим областима заштите животне средине

4) Број откривених и отклоњених или битно умањених насталих штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (корективно деловање инспекције)

Током 2024. године Инспекција за заштиту животне средине поступала је у складу са својим правима, дужности и овлашћењима у случајевима у којима је на основу утврђеног чињеничног стања доносила решења са наређеним мерама надзираним субјектима за спровођење мера заштите животне средине, сагласно законским прописима из области заштите животне средине. Инспектор за заштиту животне средине у 2024. години наложио је:

- Корективне мере – 7 мера за отклањање уочених незаконитости,
- Није било посебних мера наредби, забране и заплене;
- Није било мера усмерених на заштити права трђих лица;
- Није било примедби на записник па тако ни измене изречених мера од стране надзираних субјеката

5) Број утврђених нерегистрованих субјеката и мерама спроведеним према њима

У 2024 години није откривен ниједан нерегистрован субјекат.

- Није било нерегистрованих субјеката
- Није било мера за упис у основни регистар
- Није било мера за упис у посебни регистар
- Није било забране обављања делатности
- Није било одузимања предмета;
- Није било захтева за покретање прекршајних поступака;

6) Мере предузете ради уједначавања праксе инспекцијског надзора и њиховом дејству

У складу са Законом о инспекцијском надзору, у циљу уједначавања рада инспектор за заштиту животне средине у надзорима је користио контролне листе, које се налазе на сајту Општине Ражањ и Министарству заштите животне средине и доступне су свим оператерима за потребе самоконтроле.

Инспектор за заштиту животне средине је користио идентичне мере у истим случајевима како би се постигла правичност и уједначеност у раду.

7) Остварење плана и ваљаности планирања инспекцијског надзора, нарочито о односу редовних и ванредних инспекцијских надзора, броју редовних инспекцијских

надзора који нису извршени и разлозима за то, као и о броју допунских налога за инспекцијски надзор

Редовни инспекцијски прегледи вршени су према планираној динамици и без одступања од термина предвиђених Годишњим планом инспекцијског надзора који је објављен на сајту Општине Ражањ.

Инспекцијски план редовних надзора је извршен 88,46 % у односу на број планираних надзора. Један надзирани субјекта је престао са обављањем делатности.

У складу са наведеним планом инспекцијског надзора, инспектор је поред редовних, обавио и један ванредни инспекцијска надзора по захтеву странке за инспекцијски надзор.

- Степен извршења редовних и планираних ванредних надзора: 88,46 %
- Однос редовних и ванредних надзора: 26:1;
- Број планираних надзора који нису извршени: 2;
- Допунских налога у извештајном периоду није било.

8) Ниво координације инспекцијског надзора са инспекцијским надзором кога врше друге инспекције

Како би се постигла правилна и ефикасна примена закона, остварена је континуирана сарадња са Комисијом за координацију инспекцијског надзора са којом су се размењивале информације о раду. Инспектор за заштиту животне средине током 2024. године је сарађивао са републичком инспекцијом за заштиту животне средине, другим инспекцијским службама, ПС Ражањ.

Заједничких инспекцијских надзора није било.

9) Материјални, технички и кадровски ресурси које је инспекција користила у вршењу инспекцијског надзора и мерама предузетим у циљу делотворне употребе ресурса инспекције и резултатима предузетих мера

Одсек за инспекцијске послове има једног инспектора за заштиту животне средине са пола радног времена.

Материјалне и техничке ресурсе које инспекција за заштиту животне средине користи су: једно возило за све инспекцијске службе, рачунар, штампач, заједнички лаптоп, фото апарат, камера и мобилни телефон са комуналном инспекцијом.

У поступцима инспекцијског надзора инспектор није користио повећана материјална средства.

Инспектор за заштиту животне средине осим повереног посла из области заштите животне средине обавља још посао комуналног инспектора и поверене послове тржишног инспектора у складу са са чл. 54. став 1. тачка 2. Закона о трговини, („Сл. гласник РС“, бр. 52/2019).

Инспектор је на основу решења и одлука је учествовао у раду Пројектног тима за пружање стручне и саветодавне помоћи улагачу – инвеститору, у Комисији за израду Плана коришћења средстава буџетског фонда заштите животне средине општине Ражањ,

комисији за заштиту животне средине, радној групи за припрему локалног плана управљања отпадом на територији општине Ражањ, радној групи за унапређење електронске управе и отварању података у општини Ражањ, као у доношењу нацрта одлука из комуналне делатности.

10) Придржавање рокова прописаних за поступање инспекције

Општински инспектор за заштиту животне средине у 2024. години се у свему придржавао рокова прописаних Законом о инспекцијском надзору и Законом о општем управном поступку и то у смислу рокова за обавештење подносиоца пријаве, као и у погледу поштовања рокова за издавање записника, решења и других управних аката. Предлог плана за 2025 годину је у законски предвиђеном року достављен на мишљење Министарству заштите животне средине и са позитивним мишљењем објављен на сајт општине Ражањ.

11) Законитост управних аката донетих у инспекцијском надзору (број другостепених поступака, њихов исход, број покренутих управних спорова и њихов исход)

На решења Инспекције за заштиту животне средине у 2023/4 години није било жалби и није уложена ни једна тужба.

- изјављених жалби по којима је првостепени орган решио - 0
- одбачених жалби – 0;
- неоснованих жалби - 0;
- изјављених жалби које су прослеђене другостепеном органу и њихов исход - 0;
- одбачених жалби као неосноване, или неблаговремене - 0;
- поништених решења првостепеног органа – 0;
- обустављених поступака, након одустанка странке од жалбе – 0;
- покренутих управних спорова и њихов исход – 0;

12) Поступање у решавању приговора и притужби на рад инспекције, са исходима тог поступања, уз посебно истицање броја поднетих приговора и притужби и области рада на које су се односили

У 2024. години није било притужби на рад инспектора за заштиту животне средине сходно члану 52. Закона о инспекцијском надзору као ни захтева за изузеће инспектора за заштиту животне средине.

13. Обуке и други облици стручног усавршавања инспектора

У 2024 години инспектор заштите животне средине је активно учествовао на он-лајн обукама које је организовала Стална конференција градова и општина, Академија за јавну управу и НАЛЕД.

14) Иницијативе за измене и допуне закона и других прописа

Није било иницијативе за измене и допуне закона и других прописа.

15) Мере и провере предузете у циљу потпуности и ажурности података у информационом систему

Током 2024. године Инспекција за заштиту животне средине редовно је ажурирала интерну базу података о извршеним пословима из области своје надлежности

Инспекција за заштиту животне средине не располаже сопственим информационом системом.

Инспектор за заштиту животне средине општине Ражањ, ажурира податке на општинском сајту у вези заштите животне средине.

16) Стање у области извршавања поверених послова инспекцијског надзора;

17) Исходи поступања правосудних органа по захтевима за покретање прекршајног поступка, пријавама за привредни преступ и кривичним пријавама које је поднела инспекција

У 2024. години инспектор за заштиту животне средине је поднео:

- није било захтева за покретање прекршајног поступка,
- није било пријава за покретање поступка за привредни преступ
- није било кривичних пријава

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

У оквиру одсека за инспекцијске послове општине Ражањ грађевинска инспекција у току 2024. године је поднела следећи извештај:

Редни број	Информације и подаци са објашњењима о :	Извештај:
1.	броју спречених или битно умањених вероватних настанака штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (превентивно деловање инспекције)	Превентивно деловање грађевинске инспекције се обављало: обиласком терена и свакодневним примањем странака радним данима од 07 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ часова, објављивањем контролних листи и прописа из ове области на сајту општинске управе општине Ражањ. Грађевинска инспекција свакодневно у свом раду заинтересованим лицима, у смислу превентивног

		деловања и спречавања наступања штетних последица, даје стручна тумачења, објашњења, савете и мишљења везана за примену прописа из своје надлежности.
2.	обавештавању јавности, пружању стручне и саветодавне подршке надзираним субјектима или лицима која остварују одређена права у надзираним субјектима или у вези са надзираним субјектима, укључујући издавање аката о примени прописа и службене саветодавне посете, превентивним инспекцијским надзорима и другим активностима усмереним ка подстицању и подржавању законитости и безбедности пословања и поступања и спречавању настанка штетних последица по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе, са подацима о броју и облицима ових активности и кругу лица обухваћених тим активностима (превентивно деловање инспекције)	Објављено на сајту општине Ражањ : - Контролне листе - Извештај о раду за претходну годину - План рада грађевинске инспекције за 2025.год.са позитивним мишљењем МГСИ
3.	нивоу усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са законом и другим прописом, који се мери помоћу контролних листи	93,9 % усклађености на основу контролних листи
4.	броју откривених и отклоњених или битно умањених насталих штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (корективно деловање инспекције)	20 предмета у редовном поступку по службеној дужности, 7 предмета ванредни инспекцијски надзор по представци грађана или налогу другостепеног органа

5.	броју утврђених нерегистрованих субјеката и мерама спроведеним према њима	/
6.	мерама предузетим ради уједначавања праксе инспекцијског надзора и њиховом дејству	За све области надзора објављене контролне листе, консултације са колегама из других градова и општина, учешће на обукама (вебинар)
7.	остварењу плана и ваљаности планирања инспекцијског надзора, нарочито о односу редовних и ванредних инспекцијских надзора, броју редовних инспекцијских надзора који нису извршени и разлозима за то, као и о броју допунских налога за инспекцијски надзор	-број редовних инспекцијских надзора – 20 -број ванредних инспекцијских надзора – 7 -није било допунских инспекцијских налога -1 ванредни инспекцијски надзор – комисија за процену штете од елементарних непогода
8.	нивоу координације инспекцијског надзора са инспекцијским надзором кога врше друге инспекције	Веома добар ниво координације са другим инспекцијама.
9.	материјалним, техничким и кадровским ресурсима које је инспекција користила у вршењу инспекцијског надзора и мерама предузетим у циљу делотворне употребе ресурса инспекције и резултатима предузетих мера	-Грађевинска инспекција има 1 извршиоца. -На располагању је 1 аутомобил за све инспекције (још 1 аутомобил за више корисника). -Од опреме : рачунар, фото апарат, ласерски метар, мобилни телефон са довољним кредитом.

		-Периодично, по потреби, инспекторима се обезбеђују јакне и обућа.
10.	придржавању рокова прописаних за поступање инспекције	Грађевински инспектор се придржава прописаних рокова за поступање (рокова за обавештавање, за издавање записника, решења и других управних аката, као и обавеза у ЦЕОП-у).
11.	законитости управних аката донетих у инспекцијском надзору (број другостепених поступака, њихов исход, број покренутих управних спорова и њихов исход)	У 2024. години није изјављена ни једна жалба на првостепено решење.
12.	поступању у решавању приговора и притужби на рад инспекције, са исходима тог поступања, уз посебно истицање броја поднетих приговора и притужби и области рада на које су се односили	Није било притужби на рад грађевинског инспектора, нити захтева за изузеће.
13.	програмима стручног усавршавања који су похађали инспектори, односно службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора (област стручног усавршавања и тематске целине програма обуке, као и број учесника у свакој тематској целини, а ако је по завршетку програма вршена провера знања учесника и подаци о оствареном успеху)	У 2024. години грађевински инспектор није присуствовао обукама из области стручног усавршавања.

14.	иницијативама за измене и допуне закона и других прописа	Члан радне групе за израду општинских одлука на основу закона и других прописа у грађевинској области.
15.	мерама и проверама предузетим у циљу потпуности и ажурности података у информационом систему	Сви подаци се редовно ажурирају на сајту општинске управе општине Ражањ. Поступање кроз ЦЕОП у прописаним роковима, по пријави радова-16 предмета, по завршетку темеља 2, по завршетку објекта у конструктивном смислу 1.
16.	стању у области извршавања поверених послова инспекцијског надзора	Смањен број бесправне градње објеката.
17.	исходима поступања правосудних органа по захтевима за покретање прекршајног поступка, пријавама за привредни преступ и кривичним пријавама које је поднела инспекција	Није било захтева за покретање прекршајног поступка, ни пријава за привредни преступ и кривичних пријава.

Грађевински инспектор је у мају 2018.г. положио испит за инспектора.

Извршен је унос свих решења којима се отпочиње поступак озакоњења у софтвер РГЗ-а, ради формирања електронске базе незаконито изграђених објеката, још у децембру 2017.године, и 14 решење из 2018.године.

У извештајном периоду грађевински инспектор је, осим инспекцијског надзора, извршавао и друге послове из области грађевинарства, и као члан комисија (за јавне набавке, за планска документа, за процену штете од елементарних непогода, за категоризацију угоститељских објеката, за попис и процену пољопривредног, шумског и грађевинског земљишта у јавној својини општине Ражањ, и др.).

Спровођење радњи принудног уклањања објеката биће поверено привредном друштву, односно другом правно лицу или предузетнику, по спроведеном поступку јавне

набавке, које испуњава законом прописане услове за вршење радова на уклањању објеката и има неопходну механизацију.

На предлог годишњег плана инспекцијског надзора за 2025.годину Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Сектор за инспекцијски надзор, дало је позитивно мишљење под бр. 003391874 2024 14810 009 003 020 092 од 17.12.2024.године, и План је објављен на званичном сајту општине Ражањ <https://www.razanj.ls.gov.rs/>.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Одељење за привреду и финансије у сектору буџета испоштовало је принципе и законски оквир који регулише поступак усвајања буџета (буџетски календар) и принцип транспарентности донетих одлука који регулишу ову област.

-27.12.2023. године донета је Одлука о привременом финансирању Општине Ражањ, а њене измене извршене су 04.01.2024. године. Одлуке су објављене на сајту општине Ражањ.

-Одлука о буџету општине Ражањ за 2024. годину донета је 22.02.2024. године, и извршене су у току године 6 измена и допуна Одлуке о буџету (ребаланси), донета су 4 решења о билансирању наменских средстава у складу са чланом 5. Став 6. Закона о буџетском систему и два решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве. Документа су благовремено објављена на сајту општине. Дефинисани су родно одговорни циљеви.

- Испоштован је календар за припрему Одлуке о буџету за 2025.годину, 19.03.2024. године донет је план за постепено увођење родно одговорног буџетирања за израду буџета за 2025. годину, упутство за припрему буџета локалних власти за 2025.годину достављено је корисницима 16.јула,2024. године, нацрт је достављен Општинском већу 28.октобра, одрађен је Грађански водич нацрта одлуке о буџету и спроведена јавна расправа на нацрт Одлуке. Скупштине општине Ражањ је на седници 17.12.2024.године донела Одлуку о буџету за 2025. годину, достављена је корисницима буџетских средстава и достављено обавештење о обавези израде финансијских планова у складу са донетом Одлуком и роковима предвиђеним Законом о буџетском систему. Одрађен је Грађански водич кроз Одлуку о буџету за 2025.годину и извршена је објава на сајту ОПштине Ражањ. Одлука о буџету општине Ражањ за 2025. годину, послата је Министарству финансија 25.12.2024. године. У Одлуци су дефинисани родно одговори циљеви

- Анализом буџета за 2024. годину можемо да утврдимо да су приходи и примања остварени у износу од 447.139.000 динара што је далеко више у односу на планираних 388.165.000 динара (13,2% више). Разлог је тај што су у децембру месецу 2024.године уплаћени наменски трансфери у укупном износу од 66.312.000 динара а чија реализација ће се вршити у 2025.години.

Анализом података утврђено је да су одступања између реалних и планираних расхода 16,2%, те да су главни разлози углавном везани за неизвршење апропријација код појединих

буџетских коринсика (предимензиониране потребе), као и процедуре које доводе до успоравања у поступцима реализације јавних набавки (припрема конкурсне документације, приговори на конкурсну документацију, жалбе у поступцима јавних набавки и слично) а касније и временске прилике које условно утичу на реализацију радова и услуга за које су закључени уговори у поступцима јавних набавки (продужавају се рокови извршења послова а самим тим се одлаже и плаћање те су ниске стопе извршења појединих апропријација у буџету). Укупно реализовани расходи у 2024.години, према важећим подацима (још увек није одрађен завршни рачун), јесу 454.836.000 динара. Разлика између планираних прихода и расхода (буџетски дефицит) финансирао се из средстава нераспоређених вишкова из ранијих година.

Одлука о завршном рачуну буџета Општине Ражањ за 2023.годину, усвојена је благовремено, 28.05.2024. године и објављена је на сајту Општине Ражањ, заједно са извештајем о извршењу Одлуке о буџету за 2023.годину.

У току 2024. Године благовремено су припремљени и достављени периодични извештаји о извршењу буџета за 2024. годину (шестомесечни и деветомесечни извештај) и исти су објављени на сајту општине Ражањ.

Контролу и ликвидност буџета Служба је организовала дефинисањем кварталних квота буџетским корисницима, у складу са очекиваном динамиком прихода у 2024.години. Тромесечно су се вршила усклађивања евиденције трошкова Општине Ражањ према буџетским корисницима.

Што се тиче преузетих обавеза оне се у овом тренутку не могу исказати реално јер још увек није одрађен завршни рачун за 2024.годину.

Општина Ражањ у 2024. години није се додатно задуживала и није давала гаранције другим субјектима. Остварен је прилив по основу донација у износу од 4.929.000 динара за реализацију пројекта у области социјалне заштите(крајем године је извршена уплата, а већи део реализације очекује се у току 2025. Године).

Извештај о систему финансијско управљања и контроле достављен је благовремено Централној јединици за хармонизацију при Министарству финансија, 14.03.2024. године заједно са извештајем о интерној ревизији (напомена: интерна ревизија још увек није успостављена у општини Ражањ).

Изврешно је ажурирање у систему Финансијског управљања и контроле и дефинисања ризика у складу са изменама у систематизацији радних места и запошљавањем нових лица са новим задацима и надлежностима.

У складу са Законом о пољопривредном земљишту, до 31.03.2024. године, донет је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ражањ за 2024.годину (усвојен 22.02.2024.године).

Месечно су испостављене фактуре за закуп пословних просторија које је општина Ражањ закључила са корисницима пословног простора који је у својини општине.

Континуирано се пружала помоћ и вршио сервис услуга постојећим и потенцијалним предузетницима у вези са регистрацијом и брисањем предузетничких радњи и променама у регистру предузетника који се води код Агенције за привредне регистре у Београду.

Вршен је обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта, у складу са поднетим захтевима лица које су упоступку изградње нових или доградње постојећих објеката.

Обављали су се и други, повремени послови, по налогу руководиоца, учешћем у разним комисијама (јавне набавке, штаб за ванредне ситуације)и слично.

ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ **И ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Пројекти:

1. Завршетак пројекта "Изградња отвореног спортског терена са заштитном оградом у општини Ражањ (I фаза)" - 102.384,71 EUR суфинансиран од стране ЕУПРО+
2. Пројекат превенције и нелегалног одлагања отпада и уклањање у 2024. години - 1.660.134,00 динара – суфинансиран од стране Министарства заштите животне средине,
3. Пројекат,„Услуге социјалне заштите: превазилажење дистанце и сиромаштва“ - 58.998,63 ЕУР – суфинансиран од стране Европске уније,
4. Техничка подршка програма ПРО локално управљање за људе и природу у области заштите животне средине – израђен програм мониторинга квалитета ваздуха на територији општине Ражањ, програм мониторинга нивоа буке на територији општине Ражањ, основан Зелени савет општине Ражањ, закључен споразум о сарадњи за УГ „Зелена оаза“ у области заштите животне средине,
5. Техничка подршка USAID-а за унапређење јавних набавки – израђен Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки/набавки у општини Ражањ,
6. Техничка подршка од стране БОШ-а у области заштите животне средине – започета крајем године и обухвата техничку подршку за ревизију Локалног плана управљања отпадом општине Ражањ,
7. Пројекат „Село ствара: Развој прераде пољопривредних производа и подршка породицама са села” - 1.750.000,00 динара за набавку опреме за унапређење пољопривредне производње на селу – финансиран од стране Министарства привреде Републике Србије,
8. Пројекат санација паркинг простора испред Дома здравља у Ражању и дела улице др. Милорада Михајловића - 11.755.614,72 динара – суфинансиран од стране Кабинета министра задуженог за унапређење развоја недовољно развијених општина.

Заштита животне средине:

1. Издавање сагласности на планове управљања отпадом од грађења и рушења у складу са Уредбом о начину и поступку управљања отпадом од грађења и рушења – издато 10 сагласности за 2024. годину,
2. Дата су мишљења о потреби спровођења поступка одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину пројекта – 2 мишљења,
3. Израђен програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Ражањ за 2024. годину и реализоване су све предвиђене мере из програма,
4. Достављени су годишњи извештаји из области заштите животне средине – ДЕП1 и ДЕП2, извештај о реализацији локалног плана управљања отпадом, извештај о коришћењу средстава буџетског фонда заштите животне средине.

Конкурси:

1. Конкурс за суфинансирање пројекта за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Ражањ за 2024. годину,
2. Јавни конкурс за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од Јавног интереса за општину Ражањ који реализују удружења грађана у области културе, заштита културне баштине, неговања историјских тековина.
3. Јавни конкурс за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од Јавног интереса за општину Ражањ који реализују удружења грађана у области заштите животне средине за 2024. годину.
4. Јавни конкурс за финансирање/суфинансирање програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Ражањ.

Остали послови:

1. Закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
2. Сprovedен План интегритета општине Ражањ,
3. Израђен Средњорочни план општине Ражањ за период 2024-2026 годину,
4. Израђен Извештај о реализацији средњорочног плана општине Ражањ за период 2023-2025 година,
5. Дати су одговори на захтеве за информације од јавног значаја за органе општине Ражањ – 25 захтева,
6. Вођење Регистра непокретности у јавној својини,
7. Спровођење јавних набавки – преговарачки поступки без објављивања јавног позива – 4 поступка
8. Спровођење набавки у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама.

9. Спровођење Програма за рад тела за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју општине Ражањ за 2024. годину у складу са Одлуком о распореду и коришћењу средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2024. години чији је саставни део Национални годишњи програм унапређења безбедности саобраћаја на путевима за 2024. годину и Првим јавним позивом за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2024. години (број: 401-00-00004/2024-01, од дана 19.03.2024. године.

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Канцеларија за пољопривреду је у 2024. години спровела све програмом предвиђене активности, сем обуке пољопривредних произвођача и стручних усавршавања, због касног усвајања програма.

Уредно и активно спровела свеукупан рад на платформи Е Аграр, за око 1700 домаћинстава, са подршком око свих јавних позива и конкурса у 2024.

Министарству пољопривреде поднела извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за подручје општине Ражањ за 2023. Годину.

Министарству пољопривреде предат Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Ражањ за 2024.годину, који је и усвојен.

Сходно томе, расписан је јавни позив за подношење захтева за остваривање права на подстицаје за меру инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, на коме је учествовало 50 пољопривредних газдинстава, који су уредно исплаћени., јавни позив о условима и начину коришћења подстицаја за остављање права на регрес за премију осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње на територији општине Ражањ у 2024. години на који је пристигло и обрађено 15 пријава, које су такође уредно исплаћене., и јавни позив о условима и начину коришћења подстицаја за меру успостављање и јачање удружења у области пољопривреде на коме није било пријава.

У 2024. години успешно је реализована посета Пољопривредног сајма у Новом Саду са 110 пољопривредних произвођача са територије општине, као и манифестација «Дани купине» која је поред изложбеног имала и теоријски карактер у виду стручних предавања професора из области воћарства.

СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Служба је у току 2024. години донела укупно **4.153** решења

Од тога:

1. Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге – **3.798**
2. Накнада за заштиту и унапређење животне средине-**233**

3. Комунална такса за истицање фирме – **33**
 4. Боравишна такса- **14**
 5. Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге- **67**
 6. Накнада за коришћење јавних површина - **8**
- Издато је **223** уверења.
 - Података из службене евиденције издато **115**
 - По репрограму је донето **60** решења
 - Нових пореских пријава по обрасцу ППИ-2 - **2.040**
 - Решења о прекњижену које извршава Управа за трезор донето је **25**
 - Решења о прекњижењу која се врше Р-налогом коју спроводи Служба – **90**
 - Опомене -**1.279**
 - Решења о преносу дуга у ванбилансну евиденцију -**34**
 - Промене по уговорима **11**
 - Записника – **3**

Наплата задужења извршена до 31.12.2024.године износи:

1. Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге (физичка лица) 103,46% - **11.535.678,85** динара
2. Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге 95,72% - **6.361.539,08** динара
3. Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине 147,73 – **1.862.460,40** динара
4. Комунална такса за истицање фирме на пословном простору 109,84 -**12.175.749,19** динара
5. Накнада за коришћење грађевинског земљишта 100% -**5.130,00** динара
6. Накнада за коришћење простора на јавној површини 229,88 % -**175.667,37** динара
7. Боравишна такса 102,42% - **40.968,03** динара

Укупан проценат наплате је 106,74% или **32.296.079,92** динара

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Општинска управа Општине Ражањ је у 2024.години усвојила годишњи План јавних набавки и имала укупно 17 Одлука о измени и допуни Плана јавних набавки.

Укупна вредност планираних јавних набавки у 2024.години по врсти предмета набавке износи за:

- радове 217.758.660,52 дин без пдв-а;
- добра 11.933.333,33 дин без пдв-а;
- услуге 7.941.350,00 дин без пдв-а.

Укупни број закључених уговора у 2024.години по врстама поступака и предмету јавних набавки дат је у следећем табеларном приказу:

Табела 1.

	Добра			Радови			Услуге		
	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Отворени поступак	4	9,843,399.00	11,812,078.80	12	54,422,757.39	65,217,308.87	7	4,881,827.30	5,631,762.50
Преговарачки поступак без							4	2,026,350.00	2,431,620.00
Укупно:	4	9,843,399.00	11,812,078.80	12	54,422,757.39	65,217,308.87	11	6,908,177.30	8,063,382.50

Укупни број измена уговора у 2024.години дат је у следећем табеларном приказу:

Табела 2.

	Добра				Радови			
	Број измена трајања уговора	Број измена вредности уговора	Укупни износ измена вредности	Укупни износ вредности (са ПДВ)	Број измена трајања уговора	Број измена вредности уговора	Укупни износ измена вредности	Укупни износ вредности (са ПДВ)
Потреба за изменом настала због	4	0	0.00	0.00	4	0	0.00	0.00
Тотал	4	0	0.00	0.00	4	0	0.00	0.00

Укупна вредност закључених уговора по врстама предмета набавке за набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ 91/19 и 92/23) дата је у следећем табеларном приказу:

Табела 3.

	Добра		Радови		Услуге	
	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 12. став 1. тач. 1) - куповина и	173,140.00	173,140.00				
Члан 12. став 1. тач. 11) - набавке од			26,985,550.00	32,382,660.00	9,884,679.13	11,861,614.82
Члан 12. став 1. тач. 4) подтач. (2) -					534,250.00	534,250.00
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је	9,503,584.81	10,826,057.73	3,914,180.00	4,583,836.00	11,021,184.24	12,431,258.91
Члан 27. тачка 3) - набавке чија је					11,783,408.00	11,783,408.00
Укупно:	9,676,724.81	10,999,197.73	30,899,730.00	36,966,496.00	33,223,521.37	36,610,531.73

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Скупштинска служба општинске управе општине Ражањ у 2024.години је:

У складу са Одлуком о организацији Општинске управе општине Ражањ, Служба за скупштинске послове обавља: стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, који се односе на припрему и одржавање седница и обраду аката усвојених на седницама; пружа помоћ у раду председнику скупштине; обавља стручне и друге послове за потребе радних тела скупштине и одборника; врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа на седницама скупштине и њених радних тела; чување изворних докумената о раду скупштине; давање стручних и правних мишљења скупштини, председнику општине и општинском већу о законитости правних и других општих аката; нормативно- правне послове на припреми нацрта аката које доноси председник општине, скупштина општине и општинско веће; пружање стручне помоћи месним заједницама; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; стара се о информисаности грађана, издаје „Службени лист општине Ражањ“ и врши припрему одлука, других аката и информација за потребе интернет презентације општине и обавља друге послове.

Административно – техничке послове за потребе службе обавља Општинска управа.

Службу за скупштинске послове чини једно лице односно секретар Скупштине општине Ражањ.

За потребе рада Скупштине и њених радних тела, председника Скупштине, одборника и одборничких група, Служба за скупштинске послове односно секретар Скупштине општине Ражањ је у извештајном периоду обављала стручне и друге послове у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Ражањ, Пословником о раду Скупштине општине Ражањ и другим актима.

Пре конституисања Скупштине општине Ражањ 22. Јануара 2024.године, секретар Привременог органа припремио је у извештајном периоду организовао (11-13) седнице Привременог органа и којима су разматране тачке из надлежности Председника општине Ражањ, Општинског већа општине Ражањ и Скупштине општине Ражањ и то укупно 12 радних тачака.

У обављању послова за потребе Скупштине, служба је припремила и организовала 9 седница, у оквиру којих је и једна свечана седница поводом дана општине Ражањ али је имала и радне тачке на дневном реду. На седницама Скупштине разматрано је укупно 125 тачака дневног реда, у оквиру прве конститутивне разматране су тачке везане за избор и именовања, док су у оквиру осталих разматрани предлози Решења и Одлука достављених од стране овлашћених предлагача. Служба израђује сва акта-Одлуке и Решења о усвајању аката по Предлогу овлашћених предлагача, а које доноси Скупштина општине Ражањ, такође и Одлуке које из своје надлежности доноси Скупштина општине Ражањ.

У извештајном периоду, из различитих разлога и сукоба интереса 7 одборника је поднело оставке на одборничку функцију. Одборнички мандати су наредним кандидатима за одборнике додељивани са изборних листа и потврђивани на седницама Скупштине.

Служба је свим одборницима уз материјал за конститутивну седницу, као и одборницима којима су напредно потврђени мандати доставила Пословник о раду Скупштине, Статут општине Ражањ и Етички кодекс.

Служба за скупштинске послове је обављала послове и за радна тела која су образована Решењима Скупштине, и то: Комисије за административна питања, представке и жалбе скупштине општине Ражањ, Комисије за јавне службе и друштвене делатности скупштине општине Ражањ, Комисије за привреду, развој и јавне финансије, Комисије за урбанизам и стамбено-комуналне делатности скупштине општине Ражањ и Комисије за информисање и сарадњу са невладиним организацијама.

Служба је у извештајном периоду припремила и организовала укупно 30 седница сталних радних тела и то: 9 седница Комисије за привреду, развој и јавне финансије, 9 седница Комисије за административна питања, представке и жалбе скупштине општине Ражањ, 6 седница Комисије за урбанизам и стамбено-комуналне делатности и 6 седница Комисије за јавне службе и друштвене делатности.

Служба је пружала стручна помоћ Конкурсној комисији за избор кандидата за чланове Савета за праћење примене Етичког кодекса функционера локалне самоуправе.

Служба је писаним путем, путем мејла, одговарала на представке и сугестије одборника, дате преко писарнице или на самој седници Скупштине, тумачила прописе и сл.

Служба се старала о благовременом објављивању свих аката председника, Општинског веча, Скупштине и Општинске управе општине Ражањ у «Службеном листу општине Ражањ».

2024.године секретар Скупштине је успешно завршила е-обуку новоизабраних одборника и добила сертификат «Систем локалне самоуправе и примена начела доброг управљања».

Служба је за потребе Скупштине на основу Финансијског плана израдила План набавки за 2024.годину на који се Закон о јавним набавкама не примењује. У складу са Планом набавки за 2024.годину Служба је покренула и спровела деветнабавки: Набавку папира за припрему седница радних тела и Скупштине, тонера, поклона поводом дана општине Ражањ, поклон кеса поводом новогодишњих и божићних празника и набавке поводом организовања протокуларних празничних ручкова.

Служба је у 2024.години израдила 12 Решења којим се преносе средства за редован рад политичким странкама, за сваки месец у 2024.години, о захтеву Одељења за привреду и финансије.

Служба је израдила акта Одлуке и Служба је за потребе рада Општинске управе општине Ражањ израђивала Нацрте Одлука и Решења које доноси Општинско веће општине Ражањ, као и Нацрте Одлука и Решења која у форми предлога за Скупштину доставља овлашћени предлагач односно Општинско веће или Комисија као стално радно тело, а претежно из области имовинско правних послова и то:

-Нацрт/Предлог Одлуке о покретању поступка отуђења непокретности-пословног простора из јавне својине општине Ражањ;

-Нацрт/Предлог Решења о отуђењу непокретности-пословни простор;

-Нацрт/ Предлог одлуке о о давању пословне просторије на коришћење Удружењу „Сунчев зрак“ Ражањ и израда Уговора о давању пословне просторије на коришћење Удружењу „Сунчев зрак“ Ражањ;

- Нацрт/Предлог Одлуке о давању зграда у јавној својини општине Ражањ на коришћење Дому здравља Ражањ и израда Уговора о давању зграда у јавној својини општине Ражањ на коришћење Дому здравља Ражањ;

- Нацрт/ Предлог Одлуке о одузимању права коришћења Месној заједници Смиловац и Нови Брачин;
- Нацрт Решења којим се даје сагласност за изградњу економског објекта на граници парцела (међи);
- Нацрт Решења којим се даје сагласност за озакоњење стамбеног објекта;
- Предлог Решења које доноси Општинско веће општине Ражањ као другостепени орган по жалби на Решење Центра за социјални рад у Ражњу, Дис Тодоровић;
- Нацрт/Предлог Одлуке о прибављању непокретности у јавну својину Општине Ражањ непосредном погодбом од власника Михајловић Гордане из Параћина;
- Нацрт/Предлог Одлуке о покретању поступка отуђења неизграђеног грађевинског земљишта из јавне својине Општине Ражањ;
- Нацрт/Предлог Одлуке о покретању поступка размене непокретности у КО Брачин, непосредном погодбом између општине Ражањ и Ивана Тодосијевића из Новог Брачина;
- Нацрт/Предлог Решења о прибављању непокретности непосредном погодбом од власника Гордане Најдановић;
- Нацрт/Предлог Решења о отуђењу неизграђеног грађевинског земљишта из јавне својине Општине Ражањ-к.п.бр.1761/2 КО Ражањ;
- Нацрт/Предлог Решења о прибављању и отуђењу непокретности из јавне својине општине Ражањ непосредном погодбом путем размене;
- Нацрт/ Предлог Решења о измени уговора о закупу грађевинског земљишта број 110-85/07-03 од 25.06.2007, тако што на место досадашњег закупца Драгана Петровића из Крушевца ступа нови власник објекта односно Влада Александров из Београда и израда Анекса Уговора о закупу;
- Нацрт/Предлог Одлуке о прихватању преноса права јавне својине над покретним стварима од Републичке дирекције за имовину РС;
- Нацрт/Предлог Одлуке о преносу права јавне својине над покретним стварима Предшколској установи „Лептирићи“ Ражањ;

Из области имовинско правних послова Служба за скупштинске послове:

- спровела је поступак експропријације по захтеву корисника експропријације ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“, Булевар краља Александра бр.282, Београд;
- израдила је Уговоре о прижању правних услуга са адвокатима;
- стара се о пријему, обради и прослеђивању тужби против општине Ражањ, којих је у 2024 години било највише за заузеће; писала је пријаве адвокатској комори због злоупотреба адвоката.
- израдила Уговоре о прибављању, отуђењу , размени, враћању идр и старала се о овери истих код јавног бележника;
- упућивала дописе Републичкој дирекцији за имовину а који се тичу стамбено-пословног објекта Моравка, парцела која су у јавној својини РС, Варнице; старала се о закључивању Уговора са Републичком дирекцијом за имовину РС за парцеле на којима је планирана изградња Рециклажног дворишта са компостаном;упућивала дописе дирекцији у циљу добијања сагласности на спровођење пројекта парцелацијеу инд.зони «Север».
- упућивани су дописи РГЗ-у ради провођења промена по донетим Одлукама и Уговорима као и решавања имовине на парцелама , конверзија земљишта, издавања уверења о изградњи објекат у јавној својини пре доношења прописа исл.
- израдила Споразум о пословно техничкој сарадњи и старала се о закључењу истог са Електродистрибуцијом Србије д.о.о. Београд.

Секретар Скупштине општине Ражањ је као члан више Комисија спровела поступке отуђења и прибављања непокретности и то пословног простора, грађевинског земљишта, отуђење земљишта путем размене, прибављање пољопривредног земљишта.

Служба је током 2024.године водила преговоре са директором Машинско-електротехничке школе у Параћину у вези са отварањем истуреног одељења у Ражњу, наставак се очекује у наредној 2025.години.

Служба је упућивала представке

Секретар Скупштине као лице овлашћено за поступање по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, у 2024.години имало је за одобравање бесплатне правне помоћи:

Број поднетих захтева	Број одобрених захтева	Број корисника упућених адвокату	Број одбијених захтева	Број повучених захтева или одустајања	Правна област за коју је одобрен захтев
4	4	4	/	1	-УТВРЂИВАЊЕ ОЧИНСТВА -ИЗДРЖАВАЊЕ МАЛ.ДЕЦЕ -ИЗДРЖАВАЊЕ -ВИЋАЊЕ ДЕЦЕ ПО ПРИВРЕМЕНОЈ МЕРИ -ИЗДРЖАВАЊЕ ОД БИВШЕГ СУПРУГА

Не води евиденција али се редовно пружају правни савети и правне информације нашим суграђанима, састављањем и мање компликованих поднесака и дописа.

Секретар скупштине као председник Савета за јавно здравље израдило је и проследило извештај о раду Савета за 2023.годину, примило и обрадило све достављене Извештаје Саветника за заштиту права пацијената.

Служба, односно секретар спроводи набавке на које се закон не примењује за потребе Месних заједница са територије општине Ражањ, у извештајном периоду спровела је укупно 10 набавки канцеларијског материјала, 13 набавки за грађевински материјал за текуће поправке и одржавање објеката месних заједница, као и 7 набавки за радове на текућим поправкама и одржавању објеката Месних заједница, 1 набавку добра-ел.шпорета.

Служба је израдила 12 извештаја о уплаћеним износима накнаде због промене намена коришћења обрадивог пољопривредног земљишта.

Секретар је за потребе Општинске управе општине Ражањ спровео у 2024.години набавке на које се закон не примењује и то:

-Набавка електроматеријала-2 набавке;

-Набавка услуге редовног годишњег прегледа дечијег игралишта;

-Набавку процене непокретности;

-Набавку Гео услуга;

-Набавку вентилатора;

У извештајном периоду у сарадњи са Шефом службе јавних набавки и ВД начелником израђен је и донет и објављен Интерни акт-Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки/набавки у општини Ражањ.

Секретар је за потребе Наручиоца Општинске управе општине Ражањ у 2024.години са осталим члановима комисије за јавну набавку окончао јавну набавку булдозера и расписао јавне набавке Санација крова стамбено - пословног објекта на кат. парцели број 2440/1 КО Ражањ и Санација сеоског дома културе у Подгорцу, на основу спроведеног конкурса чију је документацију припремао.

Секретар је као регистратор стамбених заједница имала један захтев и одлуку о избору управника за стамбену заједницу М.Вујића бр.1, на основу кога је извршена промена у апликацији и донето Решење.

У извештајном периоду спроведен је Јавни конкурс за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од Јавног интереса за општину Ражањ који реализују удружења грађана у области социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, здравствене заштита, друштвене бриге о деци, подстицање наталитета, помоћи старима, заштите и промовисање људских и мањинских права, наука, образовања, заштите животиња, одрживог развој, заштите потрошача, борбе против корупције, афирмисања равноправности полова, програми и пројекти за младе, хуманитарни програми и други садржаји који доприносе убрзаном развоју општине Ражањ и афирмацији грађанског активизма у 2024.години од стране Комисије чији је председник секретар Скупштине општине Ражањ.

ВД НАЧЕЛНИКА ОУ РАЖАЊ

Ивана Здравковић,с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6) и 9) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 14) Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13. октобра 2025.године доноси:

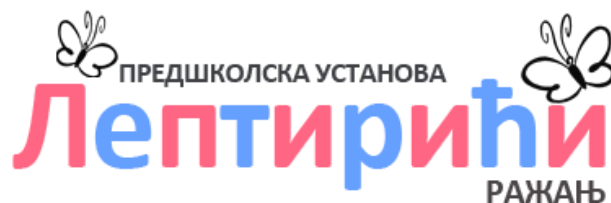
Р Е Ш Е Њ Е

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Статут Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ, који је усвојен на седници Управног одбора одржаној дана 12.09.2025.године.
2. Статут Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ саставни је део овог решења:
3. Решење доставити ПУ „Лептирићи“ и архиви и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број: 004148025 2025 07013 001 000 020 271 04 001
У Ражању, 13. октобра 2025.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

ПРЕДСЕДНИК
Милан Василић,с.р.



СТАТУТ

Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ

Ражањ, септембар, 2025.

На основу члана 119. став 1. тач. 1., а у вези са чланом 99. став 1. тач. 1. и чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) у даљем тексту: Закон, Управни одбор предшколске установе "Лептирићи" Ражањ на седници одржаној дана 12.09.2025. године доноси:

С Т А Т У Т

П Р Е Д Ш К О Л С К Е У С Т А Н О В Е

„ Л Е П Т И Р И Ћ И “ Р А Ж А Њ

I Основне одредбе

Члан 1.

Статут Предшколске установе "Лептирићи" Ражањ је основни општи акт установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи "Лептирићи" Ражањ (у даљем тексту Установа), поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

Термини изражени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Статус и правни положај

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, ратификованим међународним конвенцијама, колективним уговорима и овим статутом, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Оснивач установе је јединица локалне самоуправе Скупштина општине Ражањ. Установа је основана Одлуком о оснивању Скупштине општине Ражањ, број 0-6-31/9-01 од 01.10.1992 године и уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Нишу под бројем: Fi.1840/95, регистарски број 1-600-00.

Установа послује преко свог текућег рачуна број: 840-604661-45 који се води код Министарства финансија Управе за трезор Ниш.

Установа у правном промету иступа самостално, закључује уговоре, предузима друге правне радње и правне послове у окриву своје правне и пословне способности.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом.

У правном промету са трећим лицима установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе установа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 3.

Установа има статус јавне установе и послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Назив и седиште

Члан 4.

Установа послује под називом: Предшколска установа "Лептирићи" Ражањ.
Скраћени назив установе је: ПУ "Лептирићи" Ражањ.

Установа обавља делатност у свом седишту у Ражњу ул. Јована Јовановића Змаја, бр.9, 37215 Ражањ.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси управни одбор.

Васпитно-образовни рад ван седишта остварује се уз уважавање специфичности које проистичу из физичке одвојености од установе.

Матични број установе: 07328044

ПИБ установе: 101231069

Печати и штамбиљи

Члан 5.

Установа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 30 мм, са следећим текстом исписан на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима:
Предшколска установа Ражањ, водоравно, „Лептирићи“.

Овај печат користи се за оверу уверења о похађању припремног предшколског програма, преводница и осталих јавних исправа које издаје установа, као и за оверавање општих аката, аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

Штамбиљ установе за завођење аката је правоугаоног облика, дужине 50мм и ширине 20 мм са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом: у првом реду Предшколска установа, у другом реду „Лептирићи“, у трећем

реду бр. _____, у четвртом реду _____ 20 __ год. и у петом реду седиште Ражањ.

Члан 6.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Установе. Директор установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата шефу рачуноводства.

Члан 7.

Печат који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, промене уређења државних и других органа (промена назива, седишта, преузимање надлежности, престанак рада органа или укидање унутрашње јединице и сл.) ставља се ван употребе и мора се уништити.

Уништавање печата врши комисија установе и о извршеном уништењу печата обавештава Министарство одбране (у даљем тексту: Министарство).

Нестанак или губитак печата

Члан 8.

Нестанак или губитак печата без одлагања се пријављује Министарству, односно надлежном органу и оглашава неважећим у службеном гласнику Републике Србије.

Несталим или изгубљеним печатом сматра се печат који није доступан лицу овлашћеном за чување и употребу печата.

Захтев за оглашавање печата неважећим подноси се службеном гласилу Републике Србије у року од три дана од сазнања за нестанак или губитак печата.

Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка.

У случају каснијег проналаска печат ће се уништити.

Замена несталог или изгубљеног печата

Члан 9.

Нестали или изгубљени печат који је једини у установи замењује се, на основу сагласности Министарства, примерком обележеним редним бројем један, римском цифром, а у случају поновног нестанка или губитка замењује се примерком печата обележним наредним редним бројем.

У случају да установа има више примерака печата, нестали или изгубљени печат замењује се, на основу сагласности Министарства, новим печатом који је обележен наредним редним бројем, у односу на укупан број печата.

Члан 10.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Заступање и представљање

Члан 11.

Установу заступа и представља директор установе. Директор је овлашћен да у име и за рачун установе, у границама законских овлашћења закључује уговоре, врши друге правне радње и заступа установу у поступку пред надлежним органима.

Директор установе заступа установу без ограничења.

У оквиру својих овлашћења директор може дати пуномоћје у писаној форми другом лицу за заступање установе у одређеним правним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора установе да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на васпитача или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму који одреди управни одбор установе. Такво овлашћење може дати и Управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

II Акти које доноси установа

Члан 12.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике, њихова удружења и локалну заједницу.

Установа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установа доноси управни одбор на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм доноси управни одбор, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада установа доноси у складу са календаром рада, развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у установи.

Члан 13.

Општи акти установе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о противпожарној заштити, Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља у установи и правила заштите од пожара и програм обуке заштите од пожара.

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 14.

Статут установе доноси управни одбор и објављује га на огласној табли установе.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији установе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје управни одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз претходну сагласност управног одбора, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта - управни одбор.

III Делатност установе

Члан 15.

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Установа своју васпитно-образовну делатност остварује у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

Установа обавља васпитно-образовну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда васпитања и образовања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу, у складу са законом.

Проширена делатност установе

Члан 16

Установа може, по основу решења о верификацији, да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању васпитања и образовања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности васпитања и образовања.

Остваривање проширене делатности установа планира годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси управни одбор уз сагласност Министарства.

Предшколски програм

Члан 17.

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

Предшколски програм доноси установа, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга,

облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања циљева и принципа васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 18.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га управни одбор.

У поступку доношења предшколског програма савет родитеља даје мишљење на предлог програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се на огласној табли установе, најкасније два месеца пре почетка радне године у којој ће се примењивати.

IV Остваривање васпитно-образовног рада

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 19.

У оквиру предшколског програма установа остварује редовне програме васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

Припремни предшколски програм

Члан 20.

Припремни предшколски програм је део редовног програма установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да упише дете у предшколску установу, односно школу ради похађања припремног предшколског програма. Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, односно која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм у року од 15 дана од дана протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања овог програма.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ, односно други законски заступник је дужан да у року од осам дана оправда изостанак детета.

Дете прелази у другу предшколску установу која остварује припремни предшколски програм на основу преводнице, која се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

Установа је дужна да у року од седам дана од дана пријема преводнице обавести установу из које се дете исписало, да је примила преводницу.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 21.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са Законом.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.

У једној васпитној групи може бити двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а број деце у групи, утврђен посебним законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план.

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за пружање додатне подршке детету, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

Остваривање предшколског програма

Члан 22.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању и то: целодневни у трајању од 9 до 12 сати дневно и полудневни – припремни предшколски програм – 4 сата дневно.

Организација рада са децом

Члан 23.

Васпитно-образовни рад установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Почетак и завршетак радног времена у установи утврђује се у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника, по прибављеном мишљењу савета родитеља, уз сагласност оснивача. Утврђено радно време у установи је:

1. у целодневном трајању: од 06:00 до 16:00 часова сваког радног дана,
2. у полудневном трајању: од 09:00 до 13:00 часова сваког радног дана.

Васпитне групе

Члан 24.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од годину дана до две године, млађа група за узраст од две до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу и то средња група за узраст од три до четири године, старија група за узраст од четири до пет године и припремни предшколски програм. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број деце истог узраста која се уписују у васпитну групу јесте:

- од једне до две године - 12
- од две до три године – 16
- од три до четири године – 20
- од четири до пет година - 24
- у групи припремног предшколског програма - 26.

Изузетно, број деце која се уписују у васпитну групу јесте:

- на болничком лечењу - до 15
- са сметњама у развоју и инвалидитетом - развојна група - 4 до 6.

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе установе може се уписати највише 20% већи број деце од броја који је прописан посебним законом.

Члан 25.

Установа може да организује излете и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са предшколским програмом и одговарајућим подзаконским актом.

V Унутрашња организација

Члан 26.

Установа „Лептирићи“ Ражањ, организована је као једна установа са седиштем у Ражњу.

VI Верификација установе и статусне промене

Верификација установе

Члан 27.

Установа почиње са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и обављање делатности и добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у установи врши статусна промена, мења седиште, односно објект, организује рад у издвојеном одељењу или остварује нови програм васпитања и образовања.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту установе, програм васпитања и образовања, језик на коме ће се остваривати васпитно-образовни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању установе и докази о испуњености услова за оснивање установе и услова за почетак рада и обављање делатности установе, прописаних Законом.

Статусне промене

Члан 28.

Установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени установе доноси управни одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси управни одбор уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра радне године у установи.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 29.

Васпитно-образовни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду васпитно-образовног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

Забрана рада установе

Члан 30.

Уколико надлежни орган утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

- 1) одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача
- 2) разрешава управни одбор и именује привремени управни одбор
- 3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора
- 4) разрешава управни одбор и директора и именује привремени управни одбор и поставља вршиоца дужности директора

Привремени управни одбор из става 1. тач. 2. и 4. овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања мере из става 1. тачка 2. овог члана истекне мандат директору установе или вршиоцу дужности директора установе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 1. тачка 3. овог члана истекне мандат управном одбору установе, министар именује привремени управни одбор, до престанка привремене мере и именовања управног одбора.

Вршилац дужности директора установе и привремени управни одбор обављају дужности док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора установе.

За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из установе не могу вршити предлагање својих представника за нови управни одбор.

Када установа не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када управни одбор не обавља послове из своје надлежности, а оснивач не предузме мере у складу са законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство решењем забрањује рад установе.

По доношењу решења којим се забрањује рад установе, Министарство одређује установу у којој деца, имају право да наставе започето васпитање и образовање.

Трошкове наставка програма васпитања и образовања у започетој години у предшколској установи, сноси установа којој је забрањен рад.

Уколико оснивач не поступи у складу са одредбама става 9. овог члана установу одређује Министарство.

Укидање установе

Члан 31.

Установа се укида у складу са законом.

Деца која похађају припремни предшколски програм у установи имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој установи коју одреди оснивач.

Уколико оснивач не поступи у складу са ставом 2. овог члана, установу одређује Министарство.

VII Органи установе

Члан 32.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

1. Управни одбор

Члан 33.

Орган управљања у установи је управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом. Чланове управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове управног одбора из реда запослених предлага васпитно-образовно веће, а из реда родитеља или законских заступника детета - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља односно других законских заступника и три представника чији је предлагач јединица локалне самоуправе.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана управног одбора.

За члана управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у управном одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана управног одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању управног одбора.

Изузетно, управни одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог управног одбора.

Решење о именовању, односно разрешењу управног одбора коначно је у управном поступку.

Мандат

Члан 34.

Управном одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или управни одбор установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад управног одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона

Испуњеност услова из става 2. тач. 1.,3. и 7. овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана управног одбора траје до истека мандата управног одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу управног одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени управни одбор установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени управни одбор

Члан 35.

Министар именује привремени управни одбор установе ако јединица локалне самоуправе не именује управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима управног одбора.

Мандат привременог управног одбора установе траје до именовања новог управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност

Члан 36.

Управни одбор установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором уговор о раду на одређено време, доноси решење о премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду за именовано лице из реда запослених у установи, доноси решење о именовању на функцију директора за именованог из реда запослених код другог послодавца
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона.
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом
- 15) образује привремене и сталне комисије и бира њихове чланове

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад управног одбора ближе се уређују Пословником.

Директор

Члан 37.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора предшколске установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110.-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора

Члан 38.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора установе расписује управни одбор установе.

Конкурс за избор директора установе расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. Текст конкурса објављује се у средствима јавног информисања.

Пријава на конкурс за избор директора установе, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Комисија за избор директора

Члан 39.

Управни одбор именује комисију за избор директора у даљем тексту Комисија, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Комисија има 3 члана.

Обавезни чланови комисије су по један представник из реда васпитача, представник стручних сарадника и представник запослених који не обављају васпитно-образовни рад.

Комисија има председника који се бира јавним гласањем чланова комисије.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије, која нису уређена овим Статутом, сходно се примењују одредбе Пословника о раду комисије.

Мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Надлежност Комисије

Члан 40.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима васпитно-образовно веће доставља Комисији.

8) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

9) обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима установе

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Конкурс

Члан 41.

Конкурс за избор директора садржи следеће информације:

- 1) назив и адреса установе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор;
- 4) подношење доказа неопходних за утврђивање испуњености услова за избор;
- 5) рок за подношење пријава на конкурс;
- 6) лице које учесницима конкурса може пружити додатне информације о конкурс;
- 7) да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 42.

Уз пријаву на конкурс учесник подноси и:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци)
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија)
- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија)

- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија)
 - 5) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија)
 - 6) радну биографију
 - 7) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија)
 - 8) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија)
- Пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит)
- 10) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 43.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата установи пре истека рока утврђеног у конкурсном или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштом.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад установа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи сву потребну документацију прописану чланом 42. овог Статута.

Изузетно, учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, уколико учини вероватним да предметне доказе није могао благовремено да прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављени докази за избор биће прихваћени само уколико их је установа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 44.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Управни одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 45.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 44. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 46.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Директор именован из реда запослених у установи или из реда запослених код другог послодавца, има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

Надлежност и одговорност директора

Члан 47.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и управном одбору.

Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;

- 2) одговара за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговара за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110.-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) одговара за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и управни одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, овим статутом и општим актима установе

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно управног одбора, у складу са законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 5. овог члана врши просветни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 48.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев управног одбора или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм васпитања и образовања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110.-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање управног одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, и Правилнику о организацији и систематизацији радних места
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора установе

Члан 49.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 50.

Установа има савет родитеља.

Савет родитеља установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке васпитне групе.

Уколико у установи образовање стичу деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно законског заступника ове деце.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године. На првом родитељском састанку сваке васпитне групе предлаже се од стране родитеља јавним гласањем родитељ који је представник васпитне групе у савету родитеља. Након гласања по групама, сазива се састанак са изабраним родитељима, након чега тајним гласањем родитељи или други законски заступници детета бирају представника у савету родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године, а сваки члан може бити биран највише три година узастопно.

Савет родитеља има најмање 6 чланова.

Члан 51.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника детета у управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници
- 4) разматра предлог програма васпитања и образовања, предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе (ако је установа регистрована за вршење проширене делатности);
- 6) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- 7) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које установа организује;
- 8) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 9) даје сагласност на програм и организовање излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 11) разматра и друга питања од значаја за рад установе.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује управном одбору, директору, васпитно-образовном већу и педагошком колегијуму.

Члан 52.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.

Седницама савета родитеља присуствују сви чланови.

Радом седнице савета родитеља руководи председник који за свој рад и примену одредаба пословника одговара савету родитеља. У одсуству председника радом седнице савета руководи његов заменик.

Председник, заменик председника савета родитеља као и записничар бирају се јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика председника траје једну радну годину, и по истеку мандата може бити поново изабран.

Кандидате за председника, заменика и записничара савета родитеља може предложити члан савета родитеља.

Гласање за избор председника, заменика и записничара врши се јавно, подизањем руку.

Гласа се за кандидате по редоследу претходног пријављивања. Три кандидата који имају највише гласова, бирају се за председника, заменика и записничара.

На седнице савета родитеља, по потреби, се позивају представници управног одбора и стручних органа, директор као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду савета родитеља.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад савета родитеља ближе се уређују пословником о раду.

Локални савет родитеља

Члан 53.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине Ражањ.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне и школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе

Члан 54.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 55.

Родитељу, односно другом законском заступнику престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писане изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 56.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи, односно други законски заступници деце и васпитачи.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује управном одбору, директору и стручним органима.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

Стручни органи установе

Члан 57.

Стручни органи установе су:

1. Васпитно-образовно веће
2. Педагошки колегијум
3. Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача
4. Стручни актив за развојно планирање;
5. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

6. Тим за пружање додатне подршке детету;

7. Тим за самовредновање

8. Тим за квалитет и развој установе

9. Тим за професионални развој

10. Тим за кризне догађаје

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор.

Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива и стручни сарадници.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Чланове тима за самовредновање именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни тим за пружање додатне подршке детету. Тим чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 58.

Стручни органи и тимови се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовно веће

Члан 59.

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада;
- 2) прати остваривање програма васпитања и образовања и годишњег плана;
- 3) стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 4) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) разматра и вреднује рад стручних тимова и актива;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решава друга стручна питања;
- 8) даје писмено мишљење о кандидатима који су се јавили на конкурс за избор директора, на основу тајног изјашњавања свих запослених;
- 9) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 10) сарађује са родитељима, односно другим законским заступником детета и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 11) предлаже оснивачу кандидате за чланове управног одбора из реда запослених;
- 12) одлучује о подели деце у поједине узрастне групе;
- 13) упознаје се са резултатима самовредновања васпитно-образовног рада установе;
- 14) доноси одлуку о потреби за дидактичким средствима и дидактички игровним средствима на образложени предлог актива васпитача и медицинских сестара-васпитача
- 15) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи управни одбор и директор, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Седницама васпитно-образовног већа председава и руководи директор, без права одлучивања.

Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће састаје се по потреби, а најмање два пута годишње.

На седницама васпитно-образовног већа води се записник и евиденција присутности.

Члан 60.

Васпитно-образовно веће предлаже представника запослених у управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора, гласање је тајно.

Када васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа, уређују се пословником о раду.

Васпитно-образовно веће:

Члан 61.

- 1) утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- 3) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 4) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 5) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 6) утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- 7) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 8) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

План и програм рада васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада установе.

Стручни активи

Члан 62.

Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача:

Стручни актив васпитача и медицинских сестара реализује основне задатке и садржај рада стручног већа васпитача. Његов задатак је да:

- предлаже основе за Годишњи план васпитно-образовног рада и Предшколски програм
- утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације

- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала
- врши и друге послове утврђене планом и програмом установе

Стручни актив за развојно планирање:

Члан 63.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, Савета родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове стручног актива за развојно планирање, именује Управни одбор.

Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору Развојни план установе.

Члан 64.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту тим за заштиту), чиме : представници запослених, родитеља-старатеља деце, локалне самоуправе општине Ражањ и стручњаци за поједина питања ван установе.

Чланове тима за заштиту именује директор.

Тим за заштиту има најмање 5 чланова.

Члан 65.

Тим за заштиту обавља следеће послове:

1. учествује у обуци за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. информише и пружа основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце
3. организује упознавање деце, родитеља-старатеља и локалне самоуправе са Програмом заштите деце од насиља са циљем заштите деце од насиља
4. координира израду и реализацију Програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности)
5. организује консултације у установи и процењује нивое ризика за безбедност деце
6. прати и процењује ефекте преузетих мера у заштити деце

7. сарађује са релевантним установама (Домовима здравља, Центром за социјални рад и Министарством унутрашњих послова)
8. припрема План наступа установе пред јавношћу и медијима
9. организује евидентирање појава насиља
10. прикупља документацију о појавама насиља
11. извештава органе, тимове и Управни одбор о свом раду

Запослени у установи (директор, васпитач, стручни сарадник) у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља, и исту достављају тиму за заштиту.

Члан 66.

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи председник тима, кога између себе, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа, јавним гласањем.

На исти начин бира се и заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад тим за заштиту одговара директору установе.

Тим за пружање додатне подршке детету

Члан 67.

Тим за пружање додатне подршке детету образовање у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник детета, а у складу са потребама детета и педагошки асистент односно пратилац за личну помоћ детету на предлог родитеља односно законског заступника детета

Чланове тима за пружање додатне подршке детету именује директор.

Тим за пружење додатне подршке детету има најмање 5 члана.

Тим за пружање додатне подршке детету обавља следеће послове:

Члан 68.

1. предлаже педагошком колегијуму установе доношење Индивидуалног образовног плана 1, (удаљем тексту ИОП-а), ИОП-а 2, ИОП-а 3
2. предлаже мере за отклањање физичких и комуникацијских препрека за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, предлаже обogaћивање и проширење садржаја васпитно-образовног рада за дете са изузетним способностима

3. анализира мере којима се планира додатна подршка у васпитању и образовању за одређено дете у складу са његовим способностима и могућностима
4. процењује, анализира и предлаже мере за оптимални развој сваког детета кроз укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода васпитања и образовања односно задовољавање образовно-васпитних потреба детета
5. израђује педагошки профил детета, прати развој детета и анализира реализоване и евидентиране мере
6. прати и процењује предложене мере, прилагођава их начину рада и условима у којима се изводи васпитно-образовни рад, предлаже измену садржаја образовно-васпитног рада, општих и посебних исхода и стандарда постигнућа, предлаже обогаћивање и проширење садржаја васпитно-образовног рада
7. сарађује са родитељима односно другим законским заступницима детета, изабраним лекаром Дома здравља, педагошким колегијумом, интерресорном комисијом и министарством
8. вреднује примену предложених мера из ИОП-а 1
9. прибавља мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном (образовном, здравственом и социјалном) подршком детету
10. прибавља сагласност родитеља односно старатеља детета на спровођење ИОП-а у складу са законом
11. извештава педагошки колегијум и министарство о доношењу и вредновању ИОП-а тромесечно у првој години примене односно два пута у току радне године у свакој наредној години примене

Члан 69.

Седнице тима сазива и њима руководи председник тима, кога између себе, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа, јавним гласањем.

На исти начин бира се и заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад тим одговара директору Установе.

Члан 70.

Тим за самовредновање

Тим за самовредновање има најмање 5 чланова које бира директор установе на период од годину дана. У раду тима учествује директор установе, а руководиоца

тима бирају чланови тима из својих редова већином гласова од укупног броја чланова тима, јавним гласањем.

Чланови тима бирају се из реда чланова стручних органа, Савета родитеља и управног одбора установе.

Члан 71.

Тим за самовредновање организује и руководи самовредновањем, кроз стандарде квалитета рада предшколске установе, поступке праћења остваривања програма васпитања и образовања и других облика васпитно-образовног рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање и обезбеђује услове за самовредновање свих области вредновања.

Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу: евиденција и педагошке документације, базе података у оквиру јединственог информационог система просвете, кроз праћење активности, прикупљање података из истраживања, кроз ефекте реализованих активности, разговор, стручне дискусије, састанке, резултате анкета и научно-истраживачки рад.

Стандарди квалитета рада предшколских установа утврђени су Правилником о стандардима квалитета рада установа ("Сл. гласник РС" Просветни гласник бр.14/2018) и односе се на Предшколски програм, Годишњи план рада и Развојни план установе, област васпитно-образовног рада, физичку средину која подстиче учење и развој деце, социјалну средину која подстиче учење и развој деце, планирање и програмирање васпитно-образовног рада у функцији подршке учењу и развоју детета, област подршке деци и родитељима кроз стварање сигурне и безбедне средине, уважавање различитости, поштовања права и потреба детета и породице, сарадњу са породицом и локалном заједницом, област професионалне заједнице учења, подстицајем професионалне комуникације, неговањем климе поверења и заједништва, неговањем културе самовредновања кроз континуирану промену, учење и развој, професионално јавним деловањем и активизмом у заједници, област управљања и организације рада установе у функцији њеног развоја, ефикасном и делотворном раду, руковођењем директора у функцији унапређења рада и лидерску улогу директора у развоју установе.

Члан 72.

Тим за самовредновање доноси Годишњи план рада самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада установе и подноси Извештај о самовредновању.

Годишњи план рада тима доноси се на основу процене стања а предмет се дефинише кроз стандарде квалитета, реализацију предвиђених активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања.

Тим сачињава Извештај о самовредновању, који директор установе подноси на разматрање васпитном већу, Савету родитеља и управном одбору установе.

Извештај садржи: опис и процену остварености стандарда квалитета, предлог мера за унапређење квалитета рада установе као и начин праћења остваривања предложених мера.

О доступности података из Извештаја свим заинтересованим лицима стара се директор установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 73

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе образује директор Установе и чине га: стручни сарадник, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи и представници Савета родитеља и Управног одбора.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- изграђује програм и план обезбеђивања квалитета и развоја установе који је део Годишњег плана рада Установе;
- прати остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа и Предшколског програма;
- прати допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце у различите облике васпитно-образовног рада и услова у којима се он остварује;
- сарађује са Тимом за самовредновање и Стручним активом за развојно планирање;
- прати реализацију плана рада Тима.

Тим за професионални развој

Члан 74

Тим за професионални развој образује директор Установе и чине га: стручни сарадник, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи и представници Савета родитеља и Управног одбора.

Надлежност Тима за професионални развој:

- изграђује програм и план професионалног развоја који је део Годишњег плана рада Установе;
- прати и евидентира усавршавање запослених у Установи;
- информисе запослене о начинима и могућностима стручног усавршавања;
- организује различите облике стручног усавршавања у Установи;
- израђује извештај о професионалном развоју запослених у Установи

- сакупљања и разматра информације о могућностима професионалног развоја на националном нивоу;
- разматра коришћење стручне литературе и других извора;
- пружа савете и подршку, нарочито приправнику
- учествује у реализацији семинара;
- реализује огледне и угледне активности;
- води документацију о професионалном развоју

Тим за кризне догађаје

Члан 75

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Сврха увођења ових активности је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке: – прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа; – успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите; – сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције; – благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају; – психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима; – израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи; – организација евентуалних комеморативних активности; – праћење реализације планова и евалуација; – вођење документације и извештавање и – други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа: 1) прати остваривање програма заштите установе; 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа; 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа; 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности; 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада; 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима; 7) евидентира кризне догађаје; 8) анализира стање и извештава.

Педагошки колегијум

Члан 76.

У циљу осигурања и унапређења квалитета васпитно-образовног рада, праћења остваривања Предшколског програма и програма васпитања и образовања, праћења и утврђивања резултата рада деце, остваривања циљева, општих исхода образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, усклађивања јединственог рада са децом, и решавању стручних питања, образује се педагошки колегијум Установе.

Педагошки колегијум чине: директор, председници или заменици председника васпитно-образовног већа, стручног актива васпитача и медицинских сестара-васпитача, стручног актива васпитача у припремном предшколском програму, стручног актива за развојно планирање, тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тима за додатну подршку детету и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се тичу:

- 1) планирања и организовања остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) обезбеђивања квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда образовних постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остваривања развојног плана;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организације и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) разматра и врши избор стручних радова за учешће на стручним скуповима васпитача;
- 7) Педагошки колегијум установе врши процену квалитета понуде услуге, која укључује процену примерености активности и садржаја услуге намењене деци предшколског узраста и породици у складу са концепцијским полазиштима Основа програма, а на основу поднетог елабората.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор. На састанак педагошког колегијума, директор Установе може позвати и друге запослене који нису чланови колегијума у зависности од проблематике, која се на састанку разматра односно решава.

На седници педагошког колегијума води се записник и евиденција присутности.

Члан 77.

Колегијум доноси Индивидуални образовни план, Пословник о раду, Закључке и Препоруке у погледу стручних питања које разматра, распоред одсуства васпитача и стручних сарадника ради стручног усавршавања.

У случају одсутности директора, радом колегијума руководи члан колегијума кога чланови колегијума одреде на самој седници.

На састанцима колегијума секретар колегијума води записник, у који се уносе предлози и донети закључци, а који се достављају управном одбору на даљи поступак.

Начин рада педагошког колегијума уређује се Пословником о раду.

За свој рад педагошки колегијум одговара Управном одбору установе.

VIII Упис деце у установу

Члан 78.

У установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника детета.

У установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис родитељ, односно други законски заступник детета доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да упише дете у установу ради похађања припремног предшколског програма, у складу са Законом.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе поднеће захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно другог законског заступника детета, чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа припремни предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен.

Родитељ односно други законски заступник детета који намерно или из неоправданих разлога не упише дете у установу ради похађања припремног предшколског програма, или ако дете неоправдано изостаје са похађања припремне наставе, казниће се за прекршај новчаном казном од 10.000,00 до 100.000,00 динара.

Родитељ односно други законски заступник детета чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у установу, с тим да има право да изабере предшколску установу.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Похађање припремног предшколског програма у установи, бесплатно је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника детета и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протеча рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

Члан 79.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима, а родитељ, односно други законски заступник детета, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску установу, односно школу, која остварује припремни предшколски програм.

Установа је дужна да изда преводницу, у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу, односно школу.

Уколико дете прелази у установу, установа има обавезу да у року од седам дана од дана пријема преводнице, обавести предшколску установу, односно школу, из које се дете исписало, да је примила преводницу.

Члан 80.

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са Предшколским програмом и то по критеријумима који треба да обезбеде првенство деци из осетљивих друштвених група коју чине деца жртве насиља у породици, деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања, деца самохраних родитеља, деца из социјално нестимулативних средина, деца са сметњама у психофизичком развоју, деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју, деца тешко оболелих родитеља, деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица, деца предложена од стране центра за социјални рад, деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој, деца запослених родитеља и редовних студената, деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици, деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу.

Члан 81.

Деца се уписују у установу од првог септембра радне године, а након спроведеног јавног конкурса.

Конкурс за упис деце расписује управни одбор маја месеца сваке радне године за наредну годину.

Током радне године може да се врши упис деце са листе чекања, ако у објектима установе постоје услови за то, односно ако има слободних места и расположивих капацитета.

Односи између установе и родитеља, односно другог законског заступника детета, регулишу се посебним уговором који регулише међусобне односе, права и обавезе уговорних страна.

Члан 82.

Текст конкурса за упис деце у установу садржи:

- назив објекта и врсту боравка;
- број слободних места по објектима, узрасним групама и врсти боравка,
- време и место пријема пријава на конкурс;
- рок за подношење пријава;
- документацију која се подноси уз пријаву и друге потребне податке,

Пријава на конкурс, са потпуном документацијом, подноси се установи лично или електронски у року од 15 дана од дана објављивања конкурса у средствима јавног информисања.

Поступак пријема деце и доношење одлуке о пријему деце у установу врши комисија за пријем деце која и спроводи конкурс.

Комисију за пријем деце именује управни одбор и она има председника и два члана.

Комисија за пријем деце врши бодовање и сачињава ранг листу примљене деце на нивоу вртића и истиче је на огласним таблама у сваком објекту установе.

Члан 83.

Приликом уписа детета у установу родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да достави:

- доказ о здравственом прегледу детета (потврда изабраног лекара и копија картона о извршеном систематском прегледу односно спроведеној имунизацији),
- попуњен захтев за упис детета у установу од стране родитеља, односно другог законског заступника детета са потребном документацијом прецизираном у захтеву,

Од обавезе плаћања 20% економске цене по детету у целодневном и полудневном боравку, изузимају се деца која су треће и свако наредно дете у породици као и деца примаоци новчане социјалне помоћи.

Општина Ражањ може, уколико су обезбедили средства, да утврде и друга права за кориснике у погледу финансирања делатности установе.

IX Одговорност установе за безбедност деце

Члан 84.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Установа је дужна да, по пријему, упозна децу и њихове родитеље, односно другог законског заступника детета са мерама заштите и безбедности.

Установа утврђује превентивне мере заштите и безбедности у вези са организацијом рада, и то:

- 1.распоред дежурстава запослених
- 2.евидентирање уласка трећих лица у установу од стране домара установе
- 3.боравак у установи, односно непосредно учешће родитеља, односно другог законског заступника детета у активностима установе мора бити претходно одобрено од стране васпитача
- 4.васпитач или медицинска сестра проверавају идентитет лица која остварују родитељско право или имају старатељство над дететом када га одводе из установе;
- 5.домар установе врши физичку безбедност објекта - зграде, дворишта и окружења, свакодневним обиласцима зграде и дворишта, са посебним освртом на игралишта за децу, терене справе које користе и грађани; периодичном провером машина, алата, простора; помоћни радници врше дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију; провера исправности воде за пиће након неких хаварија и клима уређаја од стране овлашћених лица,
- 6.сви запослени су дужни да врше безбедносне процедуре у установи, укључујући и процедуре у другим просторијама за рад и то приликом опремања просторија, провере биљака које могу да изазову алергију, редовно проветравање, спровођење мера приликом извођења наставе на отвореном када је претопло или сувише хладно; одржавање безбедности кретања у дворишту када напада снег, безбедност саобраћаја у дворишту установе
7. сви запослени су дужни да у установи, посебно у свим радним просторијама и дворишту установе одржавају дисциплину
8. медицинска сестра на превентивној заштити преузима мере ради заштите од болести, посебно инфективних, проверава хигијену у установи, контролише поступање запослених у складу са прописима из области здравствене и санитарне контроле и обавештава надлежног лекара о појави инфективне болести, а остале запослене, децу, родитеље и друге законске заступнике о поступању по препорукама надлежних здравствених органа
9. радник на одржавању хигијене дужан је да приликом одржавања подова у установи провери да ли су клизави и да стави одговарајућу ознаку клизав под,у случају постојања опасности
10. приликом набавке намештаја водити рачуна да исти буде без оштрих ивица у складу са потребама и узрастом деце

11. лице одговорно за безедност и заштиту на раду дужно је да врши проверу исправности машина, апарата и других уређаја, и да врши контролу употребе прописане заштитне опреме

12. домару установе се пријављују кварови и оштећења на инсталацијама - водоводној, канализационој, електричној и гасној мрежи у котларници и кухињи и дужан је да пријави квар на инсталацијама, машинама и опреми надлежним службама

13. домар је дужан да сарађује са овлашћеним организацијама за контролу громобранских инсталација, у складу са законом;

14. мере заштите од пожара спроводе се у складу са Законом о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/09, 20/15 и 87/18 - др. закон)

15. сви запослени су дужни су да одговорно поступају у случају елементарних непогода и других несрећа или других ванредних околности и ситуација;

16. васпитач одговорно лице сарађује са комуналним службама ради обезбеђења тротоара и уличног осветљења на прилазу установи, правилног постављања контејнера проходности улаза у објекат и двориште установе

17. израда и реализација годишњих програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма спречавања дискриминације спорводи се у складу са Законом, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 46/19 и 104/20) и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65/18)

Непоштовање мера из става 4. овог члана од стране одговорних лица у установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према запосленом који физички кажњава или вређа личност детета.

Члан 85.

У случају настанка повреде детета у установи, потребно је детету одмах пружити прву помоћ, а у питању теже повреде дете одмах одвести у најближу здравствену установу и у међувремену о наведеном обавестити родитеље, односно другог законског заступника детета.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

- сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
- сваки запослени, према својим могућностима и значају незгоде, дужан је да учествује у пружању прве помоћи,

На видљивом и лако приступачном месту мора бити постављен ормарић са прописаним санитарским средствима за пружање прве помоћи, који је са спољне стране обележен знаком црвеног крста. Медицинска сестра на превентивној заштити задужена је за проверу и допуну сардџаја санитарских средства у комплексу за пружање прве помоћи. Поред ормарића са санитарским средствима морају бити истакнути телефони хитне помоћи и надлежног дома здравља, са упутством поступања у ситуацији када је потребно детету указати прву помоћ или постоји сумња на потенцијални здравствени ризик или повреду детета.

Члан 86.

Заштита деце се спроводи у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у ПУ “Лептирићи” Ражањ који доноси Установа, у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе.

Правила понашања

Члан 87.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, односно другог законског заступника детета.

Запослени у установи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Понашање у установи и односи деце и запослених ближе се уређују правилима понашања која доноси управни одбор.

Права детета

Члан 88.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом, посебним законом и овим Статутом.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан васпитно-образовни рад, који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказивање талента и њихову афирмацију,
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање,
6. информације о његовим правима и обавезама,
7. заштиту и правично поступање установе према детету,
8. остваривање свих других права детета у складу са Законом.

Члан 89.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору у случају повреде права детета или непримереног понашања запосленог/их према детету, у року од 3 дана од дана сазнања за повреду.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 1. овог члана.

Директор је дужан да пријаву из става 1. овог члана размотри и да, уз консултацију са дететом и његовим родитељима, односно другим законским заступником детета, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи је дужан да, одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писмену пријаву директору о кршењу права детета.

Одговорност родитеља

Члан 90.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у установу и припремни предшколски програм;
- 2) за редовно похађање припремног предшколског програма
- 3) за поштовање правила установе,

Забрана дискриминације

Члан 91.

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

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 92.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника детета или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника детета или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према детету.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорасло или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника детета или трећег лица у установи.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 93.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника детета или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику детета; детета према другом детету, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор је дужан да, у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана, предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 94.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

X ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Васпитачи и стручни сарадници

Члан 95.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварују васпитач и стручни сарадници, а делатност установе, којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита, остварују сарадници.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са законом и подзаконским актом.

ВАСПИТАЧИ

Члан 96.

Васпитно-образовни рад у установи, у складу са посебним законом, остварују васпитач и медицинска сестра- васпитач.

Изузетно припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу већ се деца прикључују комбинованом одељењу.

Задаци васпитача

Члан 97.

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре - васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Образовање васпитача

Члан 98.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом и има одговарајуће образовање, и то:

- 1) са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач, а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
- 2) са децом узраста од три године до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - васпитач, у складу са Законом;
- 3) у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) - лице које испуњава услове из тач. 1. и 2. овог става - васпитач;
- 4) са децом на болничком лечењу - лице које испуњава услове из тачке 2. овог става - васпитач;
- 5) са децом са сметњама у развоју у васпитној групи - лице које испуњава услове из тач. 1. и 2. овог става које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју - васпитач;
- 6) са децом са сметњама у развоју у развојној групи - лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године - дефектолог - васпитач, у складу са Законом.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 99.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у установи обавља стручни сарадник-педагог

Задаци стручног сарадника

Члан 100.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

Образовање стручних сарадника

Члан 101.

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом.

САРАДНИЦИ

Члан 102.

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у установи обављају сарадници.

Задаци сарадника

Члан 103.

Задатак сарадника јесте да својим знањем, саветодавним и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите.

Задатак других сарадника јесте да обезбеде остваривање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

Образовање сарадника

Члан 104.

Послове сарадника може да обавља лице, и то:

1) послове унапређивања социјалне заштите - лице које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

2) послове унапређивања превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на

студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

3) послове унапређивања, планирања и организације исхране - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

4) послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ

Члан 105.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са васпитачима и стручним сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима деце, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима и обавља друге послове у складу са законом.

Услови за пријем у радни однос

Члан 106.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1. и 3. овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2. овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 107.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у установи;
- 5) педагошки асистент.

Лице из става 2. тач. 1.-3. овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Сарадник у установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона.

Приправник

Члан 108.

Приправник јесте лице које први пут у својству васпитача или стручног сарадника заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа васпитач - приправник ради под непосредним надзором васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса

бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 109.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа, без права одлучивања.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

Лиценца васпитача и стручних сарадника

Члан 110.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство на прописаном обрасцу.

Лиценца се издаје васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 111.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује васпитачу и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1. овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце васпитач присуствује настави, односно активностима других васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2. овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 112.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110., 111., и 112., Закона , односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 112. учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из чл. 164. тач.1.-6.,односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1. овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузету лиценцу установа враћа Министарству.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу. Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања .

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника

Члан 113.

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од 5 радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

Директор организацију стручног усавршавања усклађује са законом, како би запослени користио своје право на суботу и недељу као нерадне дане.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси управни одбор.

Податке о професионалном развоју васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања васпитача, и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

XI Радни однос и дисциплинска одговорност

Члан 114.

Заснивање радног односа

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. овог закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 115

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне радне године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 116

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Стручну подршку конкурсној комисији, пружа секретар установе запослен код другог послодавца кога ангажује установа.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који испуњавају услове у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба Националне службе за запошљавање на основу стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Управном одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Управни одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором председника комисије, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење о изабраном кандидату по расписаном конкурс оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 117

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента,

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће радне године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће радне године;

У поступку избора педагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 118.

Установа може да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад запослених који организују и реализују образовно-васпитни рад уговара се и обавља у складу са законом о раду.

Радно време запосленог

Члан 119.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Васпитачу и стручном сараднику, сваке радне године, директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма васпитања и образовања и годишњег плана рада.

Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника

Члан 120.

Установа, структуру и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље, утврђује годишњим планом рада.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом;
- 2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремнопредшколском програму, у полудневном трајању;
- 3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању

Стручни сарадник у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима.

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Одмори и одсуства

Члан 121.

Запослени има право на одморе и одсуства у складу са законом о раду, Правилнику о раду и одредбама уговора о раду.

Одговорност запосленог

Члан 122.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе;
- 2) тежу повреду радне обавезе;
- 3) повреду забране из чл. 110.-113. Закона
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Запослени одговара за повреду радне обавезе уколико је иста, у време извршења, била прописана Законом, овим Статутом и Правилником о дисциплинској одговорности.

Удаљење са рада

Члан 123.

Запослени може привремено да буде удаљен са рада у случају постојања основа сумње да је учинио тежу повреду радне обавезе из чл. 164. тач.1.-4., 6., 9., 17. Закона, повреду забране из чл.110.-113. Закона до окончања дисциплинског поступка у складу са одредбама закона о раду.

Теже повреде радне обавезе

Члан 124.

Тежом повредом радне обавезе запосленог сматра се:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 7) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 8) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 9) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 10) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику детета;
- 11) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 12) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;
- 13) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 14) злоупотреба права из радног односа;
- 15) незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином установе;
- 16) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 125.

Лакшом повредом радне обавезе запосленог сматра се:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговременно пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

Дисциплински поступак

Члан 126.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 119.овог Статута и повреду забране из чл.110-113. Закона

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

Дисциплинске мере

Члан 127.

За тежу повреду радне обавезе из члана 119.овог Статута и повреду забране из чл.110.-113. Закона изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За тежу повреду радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл.110., 111., 113. Закона односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 119. тач.1.-6., изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 119. тач.7-16.Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 128.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл.110.-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Престанак радног односа

Члан 129.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2. закона, остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос и у другим случајевима прописаним Законом, овим Статутом и уговором о раду.

Правна заштита запослених

Члан 130.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу управном одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Управни одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако управни одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XII Право на штрајк

Члан 131.

Запослени остварују право на штрајк у складу са законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

XIII Надзор

Члан 132.

Инспекцијски надзор и стручно-педагошки надзор над радом установе, врши се у складу са Законом.

XIV Евиденције и јавне исправе

Члан 133.

Установа води евиденцију о запосленима, деци и родитељима, односно другом законском заступнику детета, у складу са Законом и посебним законом.

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 2. тачка 2. овог члана може се водити и електронски.

На основу евиденције из става 2. тач. 1. и 2. овог члана установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

- 1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу, која остварује припремни предшколски програм;
- 2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана установа води и издаје на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Установа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података, као и начин прикупљања, обраде, чувања и коришћења података из евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом

Евиденција о детету

Члан 134.

Подаци из евиденције о деци, родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце преко ЈОБ-а, у складу са Законом, и то:

- 1) подаци за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) подаци за одређивање образовног статуса детета, установа, група у коју је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно, образовање по индивидуалном образовном плану и издате јавне исправе;
- 3) подаци за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) подаци за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Евиденција о запосленима

Члан 135.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова васпитача и стручних сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом, као и подаци о плати запослених и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. овог члана је установа.

Коришћење, ажурирање, чување и заштита података

Члан 136.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, води евиденцију о деци обухваћеном формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Уколико Установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Установа је дужна да у регистар Министарства уноси и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Члан 137.

Установа, ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. овог закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом. Подаци из регистра из чл. 178 и чл. 180. Закона чувају се трајно.

Члан 138.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. Закона.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 4. Закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар

XV Финансирање

Члан 139.

Средства за финансирање делатности установе обезбеђују се у складу са Законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности установе, у складу са Законом.

Одлуку о висини цене из става 2. овог члана доноси оснивач.

Од обавеза плаћања из става 2. овог члана, у целодневном и полудневном боравку, изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица, у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

Члан 140.

Висина плате, накнаде и других примања запослених у установи утврђује се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Основица за обрачун и исплату плата у установи не може бити нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању, али може бити увећана из средстава које оствари установа или јединица локалне самоуправе.

XVI Пословна тајна

Члан 141.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима установе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању установе и штетило интересима и пословном угледу установе, деце и родитеља, односно другог законског заступника ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као тајна, овлашћеним и другим заинтересованим лицима, могу презентовати и саопштити директор установе или лице које он овласти, у складу са законом и општим актима.

Поред података који су законом проглашени за тајну, тајном се сматрају и:

1. подаци у вези са обезбеђењем имовине и објекта Установе
2. плате, накнаде зарада и друга примања из радног доноса
3. подаци у вези понуда понуђача у поступку јавне набавке за закључење уговора и у вези закључених уговора у вези са пословањем Установе
4. лозинке и шифре за улазак у базу података о зарадама запослених
5. лични подаци о корисницима услуга (деци и родитељима)

Управни одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном у складу са законом и општим актима Установе.

Професионална тајна

Члан 142.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља, односно другог законског заступника детета, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима, односно другом законском заступнику детета и трећим лицима.

Члан 143.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 144.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 145.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Правилника о раду и других прописа којима се уређује ова област.

Члан 146.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи **Статут установе бр. 103 од 05.04.2018.године, бр.329 од 14.09.2022.године и бр.369 од 13.09.2024.године**

Члан 147.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли установе

*Статут Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ усвојен је на седници
Управног одбора одржаној дана 12.09.2025.године и заведен под деловодним бројем:*

Директор

Марија Анђелковић,с.р.

Председник Управног одбора

Мирослав Стевановић,с.р.

У Ражњу, 12.09.2025.година

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, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 54) Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2025.године, доноси

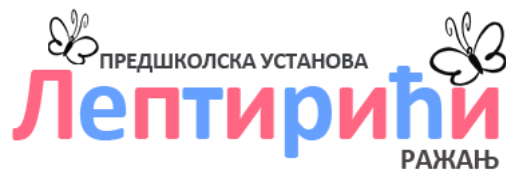
Р Е Ш Е Њ Е

1. УСВАЈА СЕ Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2024/25 годину Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ, који је усвојен је на седници Управног одбора, одржаној дана 12.09.2025.године.
2. Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2024/25 годину саставни је део овоог Решења.
3. Решење доставити: Предшколској установи, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број 004148111 2025 07013 001 000 020 271 04 001
У Ражању, 13. октобра 2025.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Милан Василић,с.р.



ИЗВЕШТАЈ

о реализацији Годишњег плана рада за радну
2024/2025.годину



Ражањ, септембар, 2025.

1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада ПУ „Лептирићи“ Ражањ усвојен је на седници Управног одбора 13.09.2024.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 2024/25.годину,
- Извештаја о раду директора,
- Увида у рад 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 2024/2025. години установа је реализовала целодневни и полудневни предшколски програм.

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 током радне 2024/25.године. Број деце мењао се у току године у складу са уписом и променама групе у складу с узрастима деце:

Ред бр.	Назив објекта	Број	Број група	Број деце	Повр. објекта	Повр. дворишта.	Адреса
1.	Предшколска установа "Лептирићи"	1	4	96	655 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	1	14	16м2	20 а	Витошевац
2.	ОШ Н.Брачин	1	11	48м2	15 а	Н.Брачин
3.	ОШ Смиловац	1	7	24м2	10 а	Смиловац
	Укупно:	3	32			

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак	4	96
2.	Полудневни боравак	3	32
	УКУПНО	8	128

Одмор и рекреација

Свакодневни васпитно – образовни рад са децом предшколског узраста подразумевао је равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Планиране су свакодневне рекреативне активности, одмор у установи и обавезном боравку на свежем ваздуху у дворишту. Припремна предшколска група уместо поподневног одмора и спавања изводила је мирније активности у складу са интересовањима деце и актуелним пројектима у групи. Ове активности изводиле су на принципима нових Основа програма које је наша установа увела 2022/23. године.

Прилагођени програми

Деца са потребама за подршку укључивана су у редовне облике рада установе, уз ангажовање педагога у установи и стручњака из окружења. Ове радне године имали смо двоје деце за коју је израђен педагошки профил и то једно у предшколској групи у Ражању и једно у средњој мешовитој групи.

Различити програми

Ове године није било интересовања родитеља за програм на 4 сата дневно у Ражању. Сва деца која припадају групи од 2 до 5,5 година похађала су целодневни боравак у мешовитој средњој и старијој групи. У радној 2024/25. години реализована су два различита програма. „Плешимо заједно“ у Старијој мешовитој групи и „Од читања се расте“ у Припремној предшколској групи.

Различити програм „

Плешимо заједно“, за децу узраста од **4 до 5,5 година** је био забаван и едукативан начин да деца развијају моторичке вештине, координацију, креативност и социјалне вештине кроз плес и музику. Укључивање родитеља и организовање јавних наступа јачало је повезаност између деце, родитеља и заједнице.

Реализатори програма „Плешимо заједно“ били су васпитачи **Јелена Радојевић и Маја Јовановић**.

Различити програм **„Од читања се расте“**, за децу узраста од 5,5 до 6,5 година био је забаван и едукативан начин да деца развијају когнитивни и емоционални развој, развој говора, могућност сазнавања и повезивања чињеница.

Реализатори програма „Од читања се расте“ били су васпитачи Гордана Живадиновић и Љиљана Пекић.

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 м2. Кухиња ради у једној смени и за то време се припреми око 100 доручка, 100 ужине и 100 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“. Осим програма и играчака Пертини за све групе редовно је набављан дидактички материјал за рад, за све васпитне групе.

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 изградити од приручног материјала. Ове радне године организовано је више различитих облика дружења и сарадње са родитељима. У питању су биле радионице, прославе пројекта, родитељски састанци. Тако су васпитачи у сарадњи са децом и родитељима из својих васпитних група израђивали сва додатна средства за рад.

У протеклој радној години урађено је следеће:

1. Набављен је десктоп рачунар и штампач за канцеларију директора
2. Набављен је плазма телевизор за вишенаменску салу
3. За вешерај је набављена нова машина за прање веша и машина за сушење веша
4. За кухињу је набављена професионална љуштилица за кромпир
5. Донацијом локалне самоуправе обезбеђени су нови столови и столице за васпитне групе на терену, огледала за радне собе, полице за одлагање играчака и дидактичких средстава.
6. Донацијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја опремили смо се следећим средствима:
 - дидактичким средством „Bee bot“ – 5 комплета,
 - лаптоп (4 комада),
 - камере за рачунаре (5 комад)
 - штампач/скенер (1 комад)

Набавка и израда дидактичког материјала

Ове радне године опремљене су све васпитне групе играчкама из програма "Пертини" донацијом општине Ражањ

- Дрвене играчке,
- Играчке за игре улога
- Реквизити за спортске активности

5.ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Целодневни и полудневни програм

У радној 2024/2025. години установа је реализовала целодневни и полудневни предшколски програм. Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта:

ОБЛИЦИ РАДА												
УЗРАСТ ГРУПЕ		ЦЕЛОДНЕВНИ								ПОЛУДНЕВНИ		
		1-2 год.		2,5-4 год.		4-5,5 год.		5,5-6,5 год.		5,5-6,5 год.		3-5,5 год.
Ре д бр.	ОБЈЕКТИ	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група ППП	Број деце ППП	Број група	Број деце ППП	Бр.деце млађег узраста која похађа групу
1.	Ражањ	1	15	1	24	1	26	1	31	-	-	-
2.	Витошевац									1	10	4
3.	Нови Брачин									1	7	4
4.	Смиловац									1	5	2
УКУПНО		1	15	1	24	1	26	1	31	3	22	10

6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Организација рада

Радно време Установе ове године било је десет часова, од 6:00 до 16:00 часова. Радници установе радили су 40 часова недељно.

Радно време установе у целодневном боравку усклађивало се према потреби родитеља од 6:00 до 16,00 часова.

Прва смена васпитног особља радила је од 6:30 до 12:30 часова; друга смена од 9:30 до 15:30 часова.

Дежурни васпитачи радили су од 6:00 до 12:00 и од 10:00 до 16:00 часова

Рад у полудневном боравку на терену трајао је од од 7:30 до 12:30.

У администрацији радници су радили од 7:00 до 15:00 часова.

Стручни сарадник радио је од 8:00 до 15:00 часова

Радници у кухињи од 7:00 до 15:00 часова.

Радници на пословима чишћења од 6:00 до 16:00 часова (прва смена је од 6:00 до 14:00 часова; друга смена је од 8:00 до 16:00 часова). Домар је радио од 7:00 до 15:00 часова; у зимском периоду од 5:30 часова.

Контакти и сарадња са родитељима остваривана је свакодневно директним контактима али и путем вибер група које су основане током епидемије вируса Ковид-19 и постале још један вид комуникације и протока информација између родитеља и васпитача.

Предшколска установа није радила у време државних и верских празника. У летњим месецима прекидао се рад на терену, а у објекту у Ражању 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	1	1
3.	Васпитач	9	13
5.	Медицинска сестра-васпитач	2	2
7.	Сестра на тријажи	1	1
8.	Админ. и финансијски 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	/	/
УКУПНО		22	26

Распоред дневних активности – режим дана

Режим дана за васпитне групе целодневног боравка (Ражањ-јаслена, средња мешовита, старија мешовита, ППП)

1.	Пријем деце, размена информација са родитељима, игре у просторним целинама, јутарње телесно вежбање	6:00 - 7:50
2.	Припрема за доручак и доручак	7:50 - 8:30
3.	Реализација васпитно-образовног програма, активности деце и васпитача у просторним целинама, активности на отвореном простору	8:30 - 11:00
4.	Припрема за ужину и ужина	11:00 - 11:30
5.	Поподневни одмор (осим за групе ППП које реализују васпитно-образовни програм)	11:30 - 13:00
6.	Припрема за ручак и ручак	13:00 - 13:45
7.	Поподневне васпитно-образовне активности, активности на иницијативу деце, игре у просторним целинама, размена информација и одлазак кући	13:45 - 16:00

Режим дана за васпитне групе полудневног боравка (васпитна група Нови Брачин, Витошевац, Смиловац)

1.	Пријем деце, размена информација са родитељима, игре у просторним целинама, јутарње телесно вежбање	7:30 - 8:00
2.	Реализација васпитно-образовног програма, активности деце и васпитача у просторним целинама, активности на отвореном простору	8:00 - 9:30
3.	Припрема за доручак и доручак	9:30 - 10:00
4.	Реализација васпитно-образовног програма	10:00 - 12:00
5.	Одлазак кући	12:00 - 12:30

Распоред рада радника у васпитно-образовном раду

Ред бр.	Име и презиме	Васпитна група
1.	Јасминка Јовановић Бојана Ливњак (Милена Миловановић)	Јаслена група – Ражањ
2.	Весна Шејат Јелена Радојевић	Средња мешовита група – Ражањ 2,5-4 године
3.	Гордана Живадиновић Марија Ђукић	Старија мешовита група – Ражањ 3-5 године
4.	Љиљана Пекић Маја Јовановић	Припремна предшколска група – Ражањ
5.	Марковић Рајка	Припремна група полудневног боравка - Смиловац
6.	Стефан Рашић	Припремна група полудневног боравка Витошевац
7.	Биљана Петковић	Припремна група полудневног боравка – Нови Брачин

8. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основни документ за израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе и развијању реалног програма на нивоу васпитне групе су **Године узлета - Основе програма предшколског васпитања и образовања** које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Имплементација нових Основа програма у нашој установи званично је почела од 01.септембра 2022. године.

8.1. Општи циљеви Основа програма су:

- Да сва деца имају једнаке могућности за учење и развој.
- Да учешћем у програму деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, граде односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства.
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“ и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.
- Да деца учешћем у програму имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.

- Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да оствере своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.
- Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.
- Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста. Деца уче кроз свакодневно учешће у заједници праксе у коју су укључена (породици, вртићу, непосредном окружењу) кроз заједничко учешће деце и одраслих, конструисањем знања.

Вредности и функције васпитања остварују се кроз следећа начела:

- Целовито сагледавање васпитања и образовања.
- Усмереност на дугорочне циљеве, а не на краткорочне циљеве и постигнућа.
- Интегрисан приступ учењу и развоју.
- Континуитет у образовању који се остварује постављањем темеља целоживотног учења и темеља развијања образовних компетенција и повезивања са школом, породицом и локалном заједницом.
- Квалитет програма се не прати на основу мерења постигнућа деце или њиховог напредовања према развојним нормама, већ праћењем квалитета кључних димензија програма. које проистичу из програмске концепције. У овакво вредновање су укључени сви учесници програма.

8.3. Планирање

Планирање се одвија кроз:

Развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање

Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта. Развијање теме/пројекта је стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају.

С обзиром да васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, планира тему/пројекат увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што: планира опремање простора, начин организовања активности, ресурсе који су потребни, могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице, планира посету места у локалној заједници.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вођен питањем, идејом и/или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање.

Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми или пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у дечјем вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

Флексибилно планирање

Васпитач се у развијању програма стално усклађује са децом. План не може бити направљен унапред за дужи временски период. Прави се на основу предлога и иницијативе деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

Документовање планирања

Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта. План садржи: оријентациони назив теме/пројекта, кратко образложење како је дошло до покретања теме/пројекта и датуме почетка и краја; наведене изворе сазнања за васпитача везаних за тему/пројекат; потребну опрему и материјале; идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници као места учења.

8. 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,
- Контакти са родитељима при пријему и предаји деце,
- Анкетирање родитеља
- Пано за родитеље
- Учешће родитеља у тимовима
- Почетни и процесни панои

Реализоване су активности попут радионица за родитеље, изложбе, трибине и то поводом:

- Дана здраве хране
- Маскенбал у Дечјој недељи
- Новогодишња приредба
- Обележавање Светог Саве

- Обележавање 42. године рада установе
- Прославе пројеката по групама
- Завршна приредба за предшколце

Одржана су два кроса за децу и то Крос РТС-а и Крос Црвеног крста „Трка за срећније детињство“.

Ове године деца су учествовала у Пажљивковој смотри на школском и регионалном нивоу.

Општи родитељски састанци

Општим родитељским састанцима присуствовали су директор, сви васпитачи, педагог, тријажна сестра и самостални финансијско рачуноводствени сарадник и на њима су се разматрала 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
- Програм рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Развојни план установе
- Акциони план самовредновања,
- Одржавање хигијене код деце и поштовање прописаних здравствених правила
- Обавезе родитеља везано за документацију и плаћање услуга ПУ
- Процедуре око оправдавања изостанака деце
- Друге теме од значаја за рад и функционисање вртића

У радној 2024/2025.години одржан је један Општи родитељски састанак и то у 03.09.2024.године. Општи родитељски састанак водили су директор установе, стручни сарадник-педагог и тријажна сестра. Директор установе говорио је о општим питањима организације установе. Стручни сарадник говорио је о адаптацији деце, посебан акценат ставила је на Правилник о безбедности деце, Правилник о правилима понашања и Правилник о забрани дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тријажна сестра говорила је о процедурама хигијене и здравља деце, вакцинацији и опхођењу у ситуацијама болести детета.

Групни родитељски састанци

Групне родитељске састанке држали су васпитачи по 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.

На групним састанцима родитељи су добили потребне информације о правилима понашања у установи, обавезе и одговорности родитеља, процедуре око документације, потребном материјалу за рад током године, информације о коришћењу радних листова. Осим тога на родитељским састанцима родитељи бирају представнике за Савет родитеља.

Свако од васпитача је обавезан да у току године организује и одржи минимум два родитељска састанка.

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.

Током реализације васпитно-образовног рада са децом, контакти са родитељима одржавали су се редовно и путем формираних Вибер група, путем Фејсбук странице ПУ а родитељи су имали прилику да се информишу и путем Сајта установе о свим битним стварима везаним за функционисање установе.

Свечаности и изложбе за родитеље

Свечаности и 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 изложбе за у току сваког пројекта на нивоу васпитне групе. Уласком у нове Основе програма, променила се концепција извештавања и упознавања родитеља са актуелностима и дешавањима у групама. Родитељи су сада преко почетних и процесних паноа обавештени о актуелном пројекту групе и активни су учесници у њему.

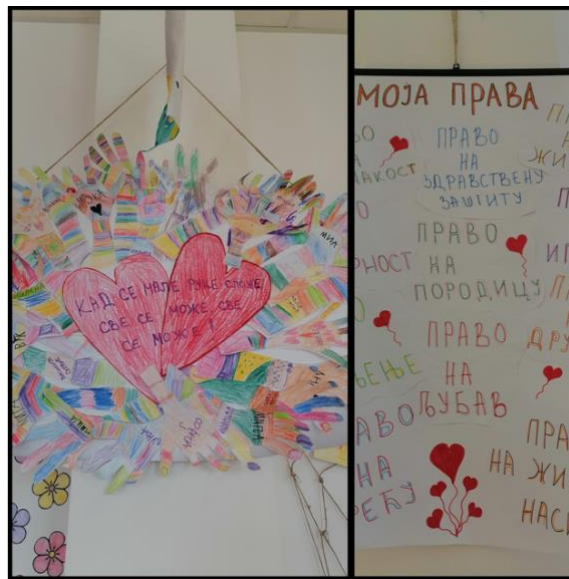
Реализована је Новогодишња радионица, Ускршња радионица, приредба поводом обележавања Дана установе (42 године постојања) 30.маја, 2025.године, Завршна приредба предшколаца.

ДЕЧЈА НЕДЕЉА (07.10.2024. - 13.10.2024.)

Под слоганом „*Ја сам дете имам план: толеранција и љубав за сваки дан*“ од 07.10. до 13.10.2024.године обележена је још једна Дечја недеља у Предшколској установи „Лептирићи“. Васпитачи су са децом кроз разне активности обележили недељу у којој се скреће пажња јавности на децу и младе, на потребе деце у породици, друштву и самој заједници, на право деце да одрастају у што бољим условима, на једнаке шансе за њихов развој и остварење њихових потенцијала.

Дечју недељу у нашој установи обележена је мноштвом активности. Да и ова Дечја недеља протекне успешно и разнолико помогли су нам сарадници из наше локалне заједнице (Црвени крст, Основне школе, представници локалне самоуправе, Туристичка организација општине Ражањ, Дом културе Ражањ.)

Први дан Дечје недеље обележио је упознавање деце у свим васпитним групама са дечјим правима и самим значајем одржавања Дечје недеље. Активности по групама овог дана обухватале су: активност „Срце за друга“, израда кутија толеранције и групних радова на тему толеранције, емпатије и другарства, рецитовање песмица на тему дечијих права.





Други дан био је предвиђен за Дан другарства и дружење са представницима локалне самоуправе у васпитним групама на терену који су донели деци пригодне поклоне. Средња мешовита група са васпитачима Маријом Ђукић и Весном Шејат организовала је акцију прикупљања играчака за децу која се налазе на евиденцији Црвеног крста. Након прикупљања играчке су деца и васпитачи доставили Црвеном крсту где је организовано угодно дружење.





Трећи дан представници локалне самоуправе посетили су нашу матичну установу у Ражњу и дружили се са децом свих васпитних група. Том приликом, подељени су поклони за децу, као и послужење за све групе. Осим тога, организоване су изложбе ликовних радова, цртало се по асфалту и деца су се уметнички изражавала на различите начине. У Новом Брачину организовано је дружење са родитељима. Предшколци из Ражња трчали су „Крос за срећније детињство“ у организацији Црвеног крста Ражањ, за децу која су освојила прва три места подељене су дипломе и мајице.





Четврти дан протекао је у спортском духу. Средња мешовита група организовала је спортски дан са родитељима, у Витошевцу деца су се такмичила у старим спортским играма, деца у Новом Брачину организовала су такмичење у соби. Припремна предшколска група учествовала је у манифестацији „Светска трка мира“ која представља највећу глобалну спортску манифестацију посвећену миру, складу и пријатељству међу људима. Интернационални тим трке мира прошао је кроз Ражањ и дружио се са децом. Представници школе и спортских удружења организовали су кратку приредбу.





Пети дан био је резервисан за традиционални Маскенбал. У Маскенбалу су учествовале све васпитне групе а приредба је одржана на Градском тргу у центру Ражања. Нашу манифестацију су, осим деце и родитеља подржали сви сарадници и институције са којима сарађујемо.



ПРОСЛАВА НОВЕ ГОДИНЕ И ПОДЕЛА ПАКЕТИЋА ЗА ДЕЦУ (23.12.2024.)

Дана **23.12.2024.године** организована је свечана подела пакетића за сву децу Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ. Луткарско позориште „Пепино“ из Ниша за децу је одржало представу „Бела бајка“ а након представе наступио је Деда Мраз са којим су деца имала прилику да се друже, сликају се и добију пакетиће. Представа за децу дар је наше установе свој деци, корисницима нашег вртића.



СВЕТИ САВА (27.01.2025.)

Предшколска установа „Лептирићи“ обележила је 27.јануара, 2025.године Дан Светог Саве. Овај празник обележава се од 1840.године као школска слава у знак сећања на Саву, првог српског просветитеља и утемељивача просветитељских идеја у нашој земљи.

Српска православна црква и васпитно-образовне институције сваке године прослављају Дан Светог Саве у част првог српског просветитеља. Наша установа свечано је обележила овај дан приредбом а затим и едукативним часом и филмом о животу Светог Саве. Приредби су присуствовала сва деца из вртића као и запослени наше установе. Носиоци приредбе у припремној предшколској групи били су родитељи заједно са децом предшколцима.



ОБЕЛЕЖАВАЊЕ 42.ГОДИНЕ ПОСТОЈАЊА УСТАНОВЕ (30.05.2025.ГОД.)

Дана 30.05.2025.године наша установа обележила је 42 године постојања. Уз приредбу, смех и маске сви заједно смо се радовали рођендану вртића и уживали у приредби коју су нам спремила деца и васпитачи. **Приредба је одржана под слоганом „**



ПАЖЉИВКОВА СМОТРА 2025.

Савет за безбедност саобраћаја Општине Ражањ у сарадњи са Агенцијом за безбедност саобраћаја и ове године реализовао је пројекат „Пажљивкова смотра 2025“. И ове године наша установа и припремне предшколске групе радо су се одазвале позиву.

Пажљивкова смотра је пројекат едукације деце о безбедном учествовању у саобраћају у својству пешака, возача бицикала и путника у возилима. Циљ пројекта јесте да се едукацијом, на занимљив начин, деци скрене пажња на то шта је безбедно, а шта није у различитим саобраћајним ситуацијама на путу од куће до школе, као и у слободно време, после школе, и како треба да се понашају на улици, како да се безбедно возе у аутомобилу, или аутобусу, као и у различитим саобраћајним ситуацијама.

У склопу пројекта 2025.године одржана је представа у Дому културе Ражањ за децу школског и предшколског узраста под називом „Пажљивкова правила“. Осим тога, Дана 02.12.2024.године у просторијама Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ одржана је едукација припремних предшколских група на тему безбедности деце у саобраћају. Едукацију су водили представници Полицијске станице у Ражњу а присуствовали су и представници Савета за безбедност саобраћаја општине Ражањ и представници локалне самоуправе.

Едукација најмлађих учесника у саобраћају приоритет је Агенције за безбедност саобраћаја која у сарадњи са Саветом безбедности општине Ражањ спроводи бројне активности на ову тему.

На крају едукације деци су подељени поклони – мајице, бојанке и флуоресцентне наруквице.

Ове године наши предшколци укључени су у такмичење „Пажљивкова смотра“ на школском и регионалном нивоу. Учествовали су сви предшколци, како групе на терену тако и у централном вртићу. Школски ниво такмичења одржан је у централном објекту у Ражњу. Подршку нам је пружила члан Савета за безбедност Општине Ражањ Марија Вујчић.

На Регионалној смотри у Параћину, која је одржана 20.маја, 2025.године, екипа наших лептирића освојила је 2.место. У последњој игри пресудила је мала разлика у брзини екипа.







"PLAYMAKERS"

У радној 2024/25.години у понуди смо имали и програм **"Playmakers"** који организује Фудбалски савез Србије. То је програм који је настао као потреба омасовавања женског фудбала. UEFA и компанија "Disney" направили су јединствен програм који је конципиран тако да се кроз игру и тренинг опонашају јунаци из цртаних филмова. Девојчицама се пружа прилика да усвајају различите вештине које се односе на физички, ментални и социјални развој. На тај начин дајемо шансу девојчицама да се први пут сусретну са неким елементима из фудбалске игре а све то на занимљив и креативан начин. Програм се одржавао једном недељно по 45 минута. Са децом је радио Александар Марковић, тренер са адекватном лиценцом за рад.



МЕЂУНАРОДНИ ДАН ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Дана 03.12.2024.године у сарадњи са ОШ „Иван Вушовић“ из Ражња, обележен је Међународни дан особа са инвалидитетом. Том приликом учитељица Сузана Тодоровић, наставница енглеског језика Драгана Ђокић и педагог школе Милица Динић одржале су креативну радионицу са предшколцима са освртом на толеранцију и уважавање различитости. Ова тема од великог је значаја за рани развој деце када граде своје ставове, схватања, развијају емпатију и солидарност. Осим тога, стални сусрети школе и вртића олакшавају транзицију деце при преласку деце из припремног предшколског програма у први разред основне школе.



СВЕЧАНА ПРИРЕДБА ПРЕДШКОЛАЦА

Последњи дани радне 2024/25.године били су резервисани за Завршну приредбу предшколаца и поделу Уверења о завршеном припремном предшколском програму. Организовано је дружење родитеља и деце уз пригодну приредбу коју су деца спремила и послужење и поклончиће које су васпитачи направили за децу.



Организовање заједничких радионица деце, родитеља, васпитача, сарадња са другим установама

У овој радној години одржане су следеће радионице:

- Радионица поводом обележавања Нове године
- Радионица поводом обележавања Ускршњих празника
- Осмомартовска радионица

Остале манифестације и дружења у радној 2024/2025.години су биле:

- Обележавање „Дана срца“ у сарадњи са Црвеним крстом и Домом здравља Ражањ - 27.09.2024.године
- Обележавање Дана здраве хране приредбом у центру Ражања – 16.10.2024.године
- Учествовање на конкурсима Института за јавно здравље Ниш
- Обележавање Светског дана јабуке – 25.10.2025.

10. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Васпитно-образовно веће у радној 2024/25.години одржало је укупно 7 састанка планираних Програмом рада Васпитно-образовног већа и 1 ванредни састанак.

Ред Бр.	Датум одржавања	Дневни ред
1.	30.08.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Доношење Програма рада Васпитно – образовног већа за радну 2024/2025. годину 3) Разматрање понуда радних листова за 2024/25.год. 4) Разно
2.	11.09.2024.год.	1) Усвајање записника са предходног састанка. 2) Доношење Програма рада Васпитно-образовног већа за радну 2024/25.годину 3) Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана за радну 2023/24.годину 4) Разматрање нацрта Годишњег плана рада за 2024/25.годину 5) Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за период 2023/24.година 6) Извештај о самовредновању за 2023/24.годину 7) Акциони план самовредновања за радну 2024/25.годину 8) Избор области за самовредновање за радну 2024/25.годину 9) Разно
3.	30.10.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Извештај о адаптацији деце по групама на почетку радне 2024/25.године 3) <i>Теоријско предавање: „Најчешћа питања и дилеме васпитача “васпитач Рајка Марковић</i> 4) Разно
4.	23.12.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Анализа васпитно-образовног рада у претходном периоду 3) Анализа реализације јавних манифестација у претходном периоду 4) <i>Теоријско предавање: „Да ли полазак у вртић мора да буде стрес“ васпитач Љиљана Пекић</i> 5) Разно
5.	18.02.2025.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Изјашњавање запослених о кандидату за избор директора ПУ „Лептирићи“ Ражањ

6.	14.03.2025.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Договор око обележавања приредбе поводом Дана установе 3) <i>Теоријско предавање „Како васпитач развија тему/пројекат са децом?“ васпитач Јелена Радојевић</i> 4) Разно
7.	30.04.2025.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) <i>Презентација реализованог пројекта, Гордана Живадиновић - васпитач</i> 3) Упознавање са Развојним планом ПУ „Лептирићи“ Ражањ за период 2025-2028.година 4) Разно
8.	23.06.2025.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Извештај о обележавању Дана установе 3) Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2024/25.годину 4) <i>Теоријско предавање „Отворени простори вртића“ Весна Шејат-васпитач</i> 5) Разно

СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Стручни актив васпитача и медицинских сестара у радној 2024/25.години одржао је укупно 5 састанка, како је и било предвиђено планом и програмом Стручног актива.

Ред. Бр.	Датум одржавања	Дневни ред
1.	26.09.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача и мед. сестара за радну 2024/2025. годину 3) Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација 4) Теоријско предавање: „Зашто је простор важан“ Стефан Рашић-васпитач 5) Разно
2.	27.11.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Анализа реализације пројектних активности по групама 3) Теоријско предавање: „Најбољи друг и другарица у вртићу“ Биљана Петковић – васпитач 4) Теоријско предавање „Девет заблуда о припреми детета за школу“ Гордана Живадиновић, васпитач 5) Разно
3.	27.02.2025.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Извештај о напредовању деце по групама на средини радне године 2024/25. 3) Презентација теме везане за документовање васпитно-образовног рада „Дилеме у развијању тема/пројеката са децом-стручни сарадник-педагог Милена Марковић 4) Разно
4.	30.04.2025.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Анализа реализације пројектних активности по групама 3) Презентација и извештај са Стручне конференције у Кладову, васпитач Маја Јовановић 4) Разно
5.	11.06.2025.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Анализа васпитно-образовног рада у радној 2024/25.години 3) Извештај о напредовању деце по групама на крају радне 20234/2025.године 4) Презентација на тему „Досада је важан фактор развоја детета“ медицинска сестра-васпитач Јасминка Јовановић 5) Разно

11. РЕАЛИЗАЦИЈА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2024/2025.

ОБЛАСТ 1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

РАЗВОЈНИ ЦИЉ:

УНАПРЕДИТИ ПРОЦЕС ПЛАНИРАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. ЗАДАТАК: Планирање васпитно-образовног рада засновати на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања

Током целе радне године вршена је анализа остварености предвиђених активности и приоритета који су одређени Годишњим планом рада за 2024/2025. годину. Ове анализе рађене су на Васпитно-образовном већу и Стручним активима васпитача и медицинских сестара-васпитача.

На састанцима тимова континуирано је вршено преиспитивање наше праксе и донето је много важних новина и одлука које су утицале на квалитет васпитно-образовног рада са децом али и на сам квалитет генерално у установи.

Протекла година је била трећа година имплементације нових Основа програма „Године узлета“. Промене које су покренуте на нивоу објеката и група највише су се односиле на уређење средине тј. на реорганизацију постојећег простора, опремање и формирање просторних целина, организацију заједничких простора. Ишло се у правцу сакупљања и допуне неструктурираног, природног материјала који стварају могућности за истраживање и проширивање постојећих искустава. На бази праћења дечије заинтересованости за одређену тему, развијани су пројекти на принципима интегрисаног учења. Праћење и документовање програма (пројектне приче, план пројекта, процесни панои), као важна димензија нових Основа програма била је предмет размене и учења у контексту сопствене праксе. Програм рада у јаслама је реализован у складу са новим Основама програма. Програм рада са децом јасленог узраста био је базиран на стварању подстицајне средине за игру и учење, уношењем промена у складу са новим Основама и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе. Медицинске сестре-васпитачи трудиле су се да организују физичку средину као сигурну за дете, која истовремено нуди различите могућности за истраживање и кретање, за честу промену активности и интеракцију деце.

Стручни сарадник је активно учествовао у праћењу рада и планирања, провери документације и посматрања простора у радним собама. У току претходне године стручни сарадник је припремио едукацију за васпитаче на тему „Дилеме у развијању пројеката са децом“. Ова презентација имала је за циљ да још више приближи нове Основе програма васпитачима и у исто време скрене пажњу на најчешће грешке које праве васпитачи при развијању пројеката са децом. Обзиром да у претходној години није реализован семинар који је био предвиђен Развојним планом ово презентовање било је веома корисно за рад васпитач.

2. ЗАДАТАК: Оспособљавање васпитача за израду и примену инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања

У оквиру овог задатка планирана активност била је: Избор акредитованог семинара или обуке на дату тему „Израда и примена инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања“. Обзиром да није организован семинар на ову тему, потрудили смо се да сталним хоризонталним разменама допринесемо да праћење и документовање дечјег напредовања буде што квалитетније.

Осим тога, одржан је семинар за васпитаче „Подршка добробити кроз односе и делање“ који је одржан у Нишу а реализатори су били Оливера Дишић и Нела Дујић.

Општи циљ обуке обухвата оснаживање полазника обуке за пружање подршке добробити детета која је усмерена на односе и делање у реалном програму. Док су специфични циљеви били:

- Проширити знања и искуства учесника обуке о значају подршке дечје добробити кроз односе.
- Разумевање значаја физичког окружења, његовог реконструисања, развијања, обогаћивања-рефлексија.
- Кроз игру, животно-практичне ситуације и ситуације планираног учења стварати прилике за делање деце.
- Оснаживање практичара за развијање различитих стратегија за унапређивање развоја реалног програма

2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ:

ОБОГАЋИВАЊЕ, ОПРЕМАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ СРЕДИНЕ ЗА УЧЕЊЕ

1. ЗАДАТАК: Стварање подстицајне средине за учење

Обзиром на нове Основе програме које су донете и обавезујуће за нашу установу од септембра 2022/2023.године, све радне собе у установи и на терену добиле су нови изглед, унапређиване су и оплемењиване како би биле адекватне и подстицајне за развој деце. Из ових разлога, у току 2024/25.године највећи акценат био је управо на уређивању радних соба у складу са новим Основама програма. Осим простора за осамљивање, предвиђено је и мењање средине за учење, уношење нових материјала, провокација, уређивање просторних целина у оквиру радних соба и постепено примењивање пројектног планирања у раду са децом.

По слободној процени можемо рећи да је 100% радних соба наше установе променило и реорганизовало своје собе у складу са актуелним документом Основе програма. Такође, више од 90% укупног броја група применило је пројектно планирање у раду и у складу са тим водило документацију предвиђену новим Основама програма. Остатак запослених такође примењује нови приступ у раду али је још увек у фази адаптације на нови програм. У радној 2024/25.години стручни сарадник обилазио је групе у централном објекту и у матичној установи и на основу анализе образаца праћења изнео закључке на састанку Васпитно-образовног већа.

Анализа стручног сарадника показала је да:

1. Нема код свих јасно дефинисане/издвојене просторне целине
2. Недовољно материјала у просторним целинама
4. Неискоришћени заједнички простори у установи (ходници, терасе, двориште...)
5. Мањи број васпитних група нема почетни ни процесни пано
6. Недовољно продуката деце и других учесника (родитеља) у собама и ходницима

Обзиром да све ово указује на огроман раскорак између теорије и праксе, стручни сарадник је припремио презентацију са кључним тачкама и освртом на ове проблеме. У радној 2025/26.години активно ће се радити на обиласку радних соба и пружању подршке васпитачима и медицинским сестрама васпитачима.

2. ЗАДАТАК: Уређење дворишта вртића

У оквиру овог задатка, предвиђене су следеће активности: обезбеђивање финансијских средстава, израда пројекта реконструкције и уређења дворишта и радови на уређењу дворишта. У овој радној години пуштено је у рад ново, реконструисано двориште са новим мобилијаром. Двориште сада представља место свакодневног окупљања и игре деце и омогућава да деца безбедно бораве на чистом ваздуху. У летњем периоду деца су имала прилике да уживају у играма са земљом, песком, мотикицама, колицима и ово је била свакодневна пракса за све васпитне групе.

3. ЗАДАТАК:Набавка намештаја

Овај задатак само је делимично испуњен из разлога недостатка финансијских средстава. У новембру месецу од стране локалне самоуправе добили смо донацију за набавку намештаја за децу. Од ове донације набављени су столови и столице за васпитне групе на терену. Осим тога, набављена су угаона огледала за радне собе као и полице за одлагање играчака и дидактичког материјала. Остатак потребног намештаја репаран је од старог намештаја али су и васпитачи израђивали преграде од разних материјала.

ОБЛАСТ 2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ:

ПОВЕЋАТИ ОБУХВАТ И ОБОГАТИТИ ПОНУДУ РАЗЛИЧИТИХ ПРОГРАМА

1. ЗАДАТАК: Испитивање и анализирање потреба родитеља и деце
2. ЗАДАТАК: Припрема, планирање и организовање различитих програма

У овој радној години 2024/25.години на нивоу установе одржана су 2 различита програма: „Плешимо заједно“ и „Од читања се расте“.

Различити програм „ Плешимо заједно“, за децу узраста од 4 до 5,5 година био је забаван и едукативан начин да деца развијају моторичке вештине, координацију, креативност и социјалне вештине кроз плес и музику.

Реализатори програма „Плешимо заједно“ били су васпитачи **Јелена Радојевић** и **Маја Јовановић**.

Оквирни план реализације

Активности:	Оквирни месец реализације
Увод у ритам - Игре са ритмом и покретом	Септембар
Развијање координације - Коришћење реквизита	Октобар
Учење кроз игру - Плес са светлом и сенком	Новембар
Тематске игре - Плесне секвенце	Децембар
Развијање креативности - Породичне плесне радионице	Јануар
Тимске игре - Упознавање са различитим стиливима плеса	Фебруар
Плесна олимпијада - Плес у пару или групи	Март
Повезивање са причама - Плесне игре са ликовима из бајки	Април
Креативне радионице за израду костима и реквизита -Стварање ритмова који одговарају различитим ликовима прича које деца знају	Мај
Игра и плес -Плесна представа за родитеље -Учешће на локалним догађајима	Јун

„Од читања се расте“

Различити програм „ Од читања се расте“ , за децу узраста од **5,5 до 6,5 година** био је забаван и едукативан начин да деца развијају когнитивни и емоционални развој, развој говора, могућност сазнавања и повезивања чињеница.

Реализатори програма „Од читања се расте“ били су васпитачи **Гордана Живадиновић и Љиљана Пекић.**

Активности:	Оквирни месец реализације
Вежбе дисања	Октобар и новембар
Разбрајалице и брзалице (говорне игре)	Током целе године
Израда плаката, позивница и честитки	Октобар, децембар, Март, Мај
Читање текстова и праћење илустрација	Током године
Драматизација и кореографија	Током године
Препознавање и израда слова	Током године
Позоришна представа	Октобар, децембар, март

Поред ових програма у радној 2024/25.години у понуди смо имали и **програм "Playmakers"** који организује Фудбалски савез Србије. То је програм који је настао као потреба омасовавања женског фудбала. UEFA и компанија "Disney" направили су јединствен програм који је конципиран тако да се кроз игру и тренинг опонашају јунаци из цртаних филмова. Девојчицама се пружа прилика да усвајају различите вештине које се односе на физички, ментални и социјални развој. На тај начин дајемо шансу девојчицама да се први пут сусретну са неким елементима из фудбалске игре а све то на занимљив и креативан начин. Програм се одржавао једном недељно по 45 минута.

2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ

УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

1. ЗАДАТАК: Повећати учешће родитеља у животу и раду установе и васпитне групе

Планирани задаци за ову радну годину у оквиру ове области испуњени су у потпуности.

Нове Основе програма иницирале су још већу укљученост родитеља са увођењем промена у васпитно-образовни рад. Родитељи су постали равноправни учесници живота и рада установе, предлажу, учествују у набавци материјала и средстава за рад, свакодневно су обавештени о дешавањима у групи свог детета. Родитељи су учествовали кроз радионице, наступе, прославе пројеката, свакодневне контакте са васпитачима. Родитеље које поседују одређена занимања позивали смо као стручњаке из разних области које су биле актуелне по пројектима у групама. Родитељи су комуницирали са васпитачима и путем вибер група. О дешавањима у групи били су обавештени путем почетних и процесних панова.

2. ЗАДАТАК: Оформити „Библиотеку за родитеље“

Задатак формирања библиотеке реализован је у прошлој радној години.

Све књиге које се налазе у установи су пописане и обележене редним бројем. Потребно је успоставити базу где би се бележило евентуално позајмљивање књиге и водила евиденција о роковима враћања књига. Ове активности биће реализоване у радној 2025/26.годин

ОБЛАСТ 3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ:

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

1. ЗАДАТАК: Организовати стручно усавршавање запослених на нивоу установе

На почетку радне 2024/25.године урађен је план стручног усавршавања. За сваку активност добијају се одређени бодови који припадају стручном усавршавању у установи. Осим примера добре праксе васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог спремају предавања као и презентацију на одређену тему коју потом представљају остатку васпитно-образовног особља на састанцима Васпитно-образовног већа и Стручног актива. Састанци Васпитно-образовног већа, Стручног актива и тимова одржавани су редовно и према предвиђеном плану.

Стручно усавршавање у установи у радној 2024/25.години обухватало је:

Теоријска предавања одржана у радној 2024/25.години су:

- 1) Теоријско предавање „Теоријско предавање: „Најчешћа питања и дилеме васпитача “ васпитач
Рајка Марковић**
- 2) Теоријско предавање „ Теоријско предавање: „Да ли полазак у вртић мора да буде стрес“
васпитач Љиљана Пекић**
- 3) Теоријско предавање „„Како васпитач развија тему/пројекат са децом?“ васпитач Јелена
Радојевић**
- 4) Теоријско предавање: „Отворени простори вртића“ васпитач Весна Шејат**
- 5) Теоријско предавање: „ Зашто је простор важан“ Стефан Рашић-васпитач**

- 6) *Теоријско предавање: „Најбољи друг и другарица у вртићу“ Биљана Петковић – васпитач*
- 7) *Теоријско предавање „Девет заблуда о припреми детета за школу“ Гордана Живадиновић, васпитач*

Презентације одржане у радној 2024/25.години су:

- 1) *Презентација реализованог пројекта, Гордана Живадиновић - васпитач*
- 2) *Презентација теме везане за документовање васпитно-образовног рада „Дилеме у развијању тема/пројекта са децом-стручни сарадник-педагог Милена Марковић*
- 3) *Презентација и извештај са Стручне конференције у Кладову, васпитач Маја Јовановић*
- 4) *Презентација Презентација на тему „Досада је важан фактор развоја детета“ медицинска сестра-васпитач Јасминка Јовановић*

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

Дана **29.08.2024.године** одржан је регионални састанак у Нишу, на предлог Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Главне теме биле су почетак нове радне године и актуелности у предшколском васпитању и образовању. Циљ овог састанка био је упознавање са законским изменама и размена искустава и предлога како додатно унапредити услове у предшколским установама.

Испред Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ састанку су присуствовале: **Марија Анђелковић**-директор, **Гордана Рашић**-шеф рачуноводства и **Милена Марковић**-педагог.

У октобру месецу, **26.10.2025.године** *сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи* посетиле су **Окружене сусрете васпитача у Нишкој бањи** под називом “Грађење заједништва и одраслих у вртићу и локалној заједници. На стручном скупу представљене су презентације различитих предшколских установа из различитих округа.

Дана **13.11.2024.године** директор Марија Анђелковић и стручни сарадник Милена Марковић присуствовале су обуци Е-управе у вези процедуре за Е-упис за децу. Обука је организована у Нишу, од стране Канцеларије за Е-управу.

Стручна конференција **„Грађење заједништва деце и одраслих у вртићу и локалној заједници“** одржана је на Тари, у периоду од **05.12. до 08.12.2024.године**.

На конференцији, тим наше установе у саставу:

1. Марија Ђукић, васпитач
 2. Јелена Радојевић, васпитач
 3. Милена Марковић, педагог и
 4. Марија Анђелковић, директор
- представио је презентацију пројекта „Свемир“.

Присутни представници предшколских установа из целе Србије упутили су позитивне коментаре и дали нам потврду да је наша установа на правом путу примене нових Основа програма у пракси.

Стручни сарадник-педагог Милена Марковић присуствовала је дана, **08.04.2025. године** обуци за организовање „Пажљивкове смотре“ у организацији Агенције за безбедност саобраћаја. Обуку су држали Томислав Петровић и Филип Живковић а присутнима се обратио и директор Агенције Бранко Стаматовић. На обуци је било тема везаних за организовање Пажљивкове смотре 2025. За предшколце и за основну школу.

У Врњачкој Бањи, **од 24. до 26. априла, 2025.године** одржана је **20. Међународна конференција „Безбедност саобраћаја у локалној заједници“**. где су се од истакнутих стручњака могла чути међународна искуства која би се могла применити у Србији, како би била унапређена безбедност саобраћаја. Једна од главних тема на овој конференцији била је нови Закон о безбедности саобраћаја. Конференцији је присуствовала Милена Марковић, стручни сарадник-педагог као представник Савета за безбедност саобраћаја општине Ражањ и њена сарадница из локалне самоуправе, такође члан Савета, Марија Вујчић.

Стручна конференција за васпитаче одржана је у Кладову од **24.04. до 27.04.2025. године**. Тема овогодишње конференције била је „Схватање и структурирање простора у дечијем вртићу: искуства деце и одраслих у васпитно –образовном процесу“. Велики број радова из целе Србије стигао је на мејл адресу Савеза удружења васпитача Србије. Након прегледавања , разматрања и промишљања , изабрано је 135 радова који су представљени у Кладову.

На овогодишњој конференцији у Кладову васпитачице Дренка Милошевић и Маја Јовановић представиле су свој рад под називом „Прљаво и чисто није исто“.

Дана **10.02.2024.године** сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи похађали су семинар **„Дигиталне и дидактичке игре у раду са децом“** у организацији Савеза васпитача Србије. Семинар је одржан у Нишу, вртићу „Маслачак“.

Од 20.06.2025.до 22.06.2025.године одржано је **Прво летње сусретање васпитача**. На првом летњем сусретању васпитача у Великој Плани, у етно селу „Моравски конаци“.

На овом сусретању васпитачи Маја Јовановић и Јелена Радојевић представиле су свој рад „Ко је за шумску пустиловину?“ Коментари присутних показали су велико одушевљење темом и активностима које су кроз видео садржаје приказале ове две васпитачице.

У нашој установи од почетка радне године започео је пројекат **„ПОРИ“**. **Породично оријентисана рана интервенција (ПОРИ)** је:

Ужи ПОРИ тим чине:

1. Марија Анђелковић, директор
2. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог
3. Маја Јовановић, васпитач

Обуке из области Породично ране интервенције отпочеле су на почетку календарске 2025/26.године:

23.01.2025.године - одржан је Први онлајн састанак

21.02.2025.године – одржан је Други онлајн састанак

20.03.-21.03.2025.године – одржан је 3.круг обуке у Регионалном центру Ниш

10.04.-11.04.2025.године – одржан је 4.круг обуке у Бору

19.05.2025. године - одржана је радионица у организацији Сталне конференције градова и општина

10.06.2025. године - одржана је друга радионица у организацији Сталне конференције градова и општина

2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ:

УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕСА ПРОМОЦИЈЕ ВРТИЋА У ШИРОЈ ДРУШТВЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

1. ЗАДАТАК: Израда едукативно-информативних материјала за родитеље

У склопу овог развојног задатка васпитачи су свакодневно делили информације са родитељима о свим битним стварима и информацијама од значаја за установу. Осим овога, родитељи су преко почетних и процесних панова били обавештени о свим битним питањима током пројекта који се одвија у групама њихове деце.

2. ЗАДАТАК: Промоција вртића у широј локалној заједници

У склопу овог развојног задатка у току радне 2024/25.године успостављена је још интензивнија сарадња са Туристичком организацијом општине Ражањ као и са самом Општинском управом ради дељења битних информација и презентовања вртића у ширем локалном окружењу. У сарадњи са в.д.директором Туристичке организације Јелицом Миленковић ова промоција била је континуирана и врло успешна. Све важне информације, датуми, приредбе осим на сајтовима и страницама приказиване су и на видео биму који се налази у центру Ражања. Осим дељења информација в.д.директор Јелица Миленковић присуствовала је свим значајним датумима и свакој јавној и културној манифестацији наше установе.

Током 2024/2025. године интернет страница Предшколске установе „Лептирићи“ као и Фејсбук страница редовно је ажурирана од стране администратора сајта, педагога Милене Марковић. Сви важни догађаји, обавештења заједно са фотографијама и информацијама објављивани су на сајту.

ОБЛАСТ 4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ:

ПОВЕЋАТИ ЕФИКАСНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТИМСКОГ РАДА

1. ЗАДАТАК: Формирање тимова на нивоу установе у складу са компетенцијама запослених

На почетку радне 2024/2025.године решењем, директор је формирао тимове на нивоу установе. На основу изјашњавања васпитача и уважавања њихових индивидуалних интересовања формирали смо групе које функционишу и допуњују се међу собом тако да сви тимови у установи редовно одржавају активности и обављају предвиђене задатке.

Оно што је наша специфичност а уједно и отежавајући фактор при формирању тимова на нивоу установе јесте мали број радника, васпитно-образовног особља тако да се дешава да се исте особе преплићу у тимовима и да једна особа има више задужења. То су околности на које није могуће утицати.

12.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

За потребе израде и праћења спровођења програма заштите од насиља, формиран је Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања за **2024/25.**годину.

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

- 1. Марија Анђелковић – директор*
- 2. Милена Марковић - педагог*
- 3. Јасминка Јовановић – медицинска сестра-васпитач*
- 4. Виолета Тодоровић – тријажна сестра*
- 5. Маја Јовановић – васпитач*
- 6. Стефан Рашић – васпитач*
- 7. Јелена Радојевић – васпитач*
- 8. Рајка Марковић - васпитач*
- 8. Слађана Мијалковић - представник родитеља*

И ове радне године за координатора је изабран стручни сарадник Милена Марковић. Тим је на својим састанцима разматрао сва битна питања везана за програм и реализацију програма, прикупљао податке са терена и доносио Акциони план за текућу школску годину.

У радној **2024/2025.** одржано је укупно **4** састанка Тима.

Радна **2024/25.** године протекла 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 на Дом здравља, Центар за социјални рад, Локална самоуправа општине Ражањ, МУП Ражањ, Институт за јавно здравље Ниш.

Наставили смо сарадњу са Домом здравља Ражањ. Педијатар Сузана Павловић Јелица Крстић посетиле су нас четири пута у току радне године и то:

27.09.2024. са циљем разговора са децом и радницима о хигијени, сезонским вирусима и заштити здравља. Деци су предочене мере заштите, зашто је важна дезинфекција руку.

03.12.2024. са циљем провере хигијене у вртићу и личне хигијене деце, мере хигијене, санитарних чворова и кухињских просторија као и са циљем разговора на тему превенције од вирусних инфекција. У току је епидемија Варичела, доста деце је било одсутно из вртића.

04.03.2025. након лоше епидемиолошке ситуације услед грипа, константовано је стабилно стање. Деци је одржано предавање на тему екологије.

09.04.2025. са циљем разговора са децом и радницима о хигијени, сезонским вирусима и заштити здравља.

Осим педијатра посетио нас је и дечји зубар два пута у току радне године.

Осим ових посета сарађивали смо са Домом здравља приликом организовања систематских прегледа за децу која се уписују у 1.разред као и учествовањем на ликовним конкурсима које организује Институт за јавно здравље Ниш: „Здрава уста и зуби“ и „Здрава храна“. У сарадњи са Домом здравља деца су била учесници и посетиоци штанда у оквиру акције „Дан срца“.

Сарадња са МУП Ражањ одвијала се устаљено, нарочито током традиционалне шетње поводом Маскенбала и током посета деце Полицијској станици Ражањ. Полицијска управа Ниш у оквиру пројекта „Стоп сви на спорт“, организовала је дружење у Ражњу са малишанима свих узраста који су се, уз игру такмичили у различитим дисциплинама и на полигонима. Учествовала су деца Предшколске установе „Лептирићи“, ученици основних школа као и остала деца и грађанство наше општине.

Ову радну годину обележио је пројекат „ПОРИ“. Породично оријентисана рана интервенција (ПОРИ) је:

- подршка коју пружају практичари ране интервенције (примарни пружаоци подршке) и други чланови мреже подршке,
- подршка која родитељима пружа време, енергију, знање и вештине, потребне да укључе своју децу у свакодневне могућности за учење,
- подршка која промовише и унапређује самопоуздање и компетенције и детета и родитеља.

У нашој установи формиран је ужи ПОРИ Тим, кога чине:

1. Марија Анђелковић, директор
2. Милена Марковић, педагог
3. Маја Јовановић, васпитач

Осим наше Предшколске установе, учесници пројекта су и представници Дома здравља Ражањ, представници Општинске управе општине Ражањ и представник Центра за социјални рад Ражањ. У протеклом периоду одржано је више обука у склопу пројекта. Прва два круга одржана су онлајн путем а трећи и четврти круг обуке одржани су у Нишу и Бору. У наредном периоду настављају се активности пројекта и целокупног ПОРИ тима.

У овој радној години одржане су радионице са родитељима у складу са потребама група и пројекта који су рађени у току године. Одржане су радионице у појединим групама, поводом 8.марта, поводом Ускрса као и поводом Нове године. Осим ових радионица, одржане су радионице у склопу пројекта, као и током прославе пројекта по групама. Сарадња са родитељима одвијала се и током пројекта, при планирању посета институцијама, приликом обезбеђивања материјала за пројектне активности и сл.

На средини и на крају године вршимо анализу присутности насиља на нивоу група и вртића. Ова анализа врши се на основу евиденције праћења насиља на нивоу васпитних група. Васпитачи свакодневно воде евиденцију у својим групама и пракса показује да у нашим групама до насиља долази врло ретко.

У току радне 2024/25.године нисмо имали ниједан случај насиља по васпитним групама, па Тим није заседао ванредно. Одржане су редовне седнице у току године, по Плану и Програму Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања.

Евалуација акционог плана рађеног за школску 2024/25.годину, показује да је око 70% планираних активности реализовано а да активности које нису испуњене зависе искључиво од неких непланираних догађаја и услова.

У септембру месецу биће формиран нови Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања који ће израдити нови План рада тима за 2025/26.годину.. Задатак овог тима, између осталог, биће да испрати, реализује и анализира планиране активности за наредну 2025/26.годину.

13. 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,
- Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором, васпитачима и осталим запосленима у установи,
- Учествовање у избору и осмишљавању различитих програма на нивоу установе, израда програма рада и области програма,
- Учествовање у планирању и организовању облика сарадње са другим институцијама,
- Активно учествовање у планирању и реализацији културних манифестација и наступа, изради реквизита, декорација, све техничке припреме.
- Учествовање у планирању стручног усавршавања васпитно-образовног особља.

2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада:

- Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног рада,
- Израда и развијање инструмената за самовредновање рада установе, израда Извештаја о самовредновању и Акциони план за унапређивање вредновање области,
- Израда извештаја о адаптацији и напредовању деце, извештаја о предузетим мерама у вези дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, учествовање у изради Извештаја о активностима у вези Развојним планом и Годишњим планом.

3. Рад са васпитачима:

- Пружање стручне помоћи васпитачима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, предлагање иновативних метода и облика рада;
- Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора Предшколске установе,
- Праћење начина вођења педагошке документације васпитача
- Рад на пружању помоћи приправницима и усмеравању васпитача у вези документације за приправнике

4. Рад са децом:

- Праћење развоја деце и њиховог напредовања,
- Учествовање у активностима у циљу смањивања насиља,
- Вођење индивидуалних разговора са децом по потреби

5. Рад са родитељима:

- Учествовање на општим родитељским састанцима
- Вођење индивидуалних разговора са родитељима по потреби
- Учествовање у раду Савета родитеља,
- Израда анкета за родитеље.

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

- Сарадња са директорком у вези свих текућих проблема у установи,
- Сарадња са директорком при изради свих докумената установе, анализа и извештаја
- Сарадња са директорком у оквиру рада стручних тимова,
- Учествовање и координисање рада тимова на нивоу установе (Тим за самовредновање, Тим за заштиту дискриминације, злостављања и занемаривања, Тим за квалитет и развој установе, Стручни тим за инклузивно образовање, Тим приправника и ментора, Тим за различите програме)
- Учествовање у раду већа, актива, Управног одбора и Савета родитеља,
- Вођење евиденције о сопственом раду.

Стручно усавршавање на семинарима, стручним сусретима, праћењем стручне литературе, припремом предавања и презентација, праћењем Закона и прописа у вези рада, васпитања и образовања

Дана **29.08.2024.године** одржан је регионални састанак у Нишу, на предлог Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Испред Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ састанку су присуствовале: **Марија Анђелковић**-директор, **Гордана Рашић**-шеф рачуноводства и **Милена Марковић**-педагог.

У октобру месецу, **26.10.2025.године педагог, сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи** посетиле су **Окружне сусрете васпитача у Нишкој бањи** под називом “Грађење заједништва и одраслих у вртићу и локалној заједници.

Дана **13.11.2024.године** директор Марија Анђелковић и стручни сарадник Милена Марковић присуствовале су обуци Е-управе у вези процедуре за Е-упис за децу. Обука је организована у Нишу, од стране Канцеларије за Е-управу.

Стручна конференција **„Грађење заједништва деце и одраслих у вртићу и локалној заједници“** одржана је на Тари, у периоду од **05.12. до 08.12.2024.године**.

На конференцији, тим наше установе у саставу:

1. Марија Ђукић, васпитач
2. Јелена Радојевић, васпитач
3. Милена Марковић, педагог и
4. Марија Анђелковић, директор

представио је презентацију пројекта „Свемир“. Коментари су били веома позитивни.

Стручни сарадник-педагог Милена Марковић присуствовала је дана, **08.04.2025. године** обуци за организовање „Пажљивкове смотре“ у организацији Агенције за безбедност саобраћаја.

У Врњачкој Бањи, од **24. до 26. априла, 2025.године** одржана је **20. Међународна конференција “Безбедност саобраћаја у локалној заједници”**. Конференцији је присуствовала Милена Марковић, стручни сарадник-педагог као представник Савета за безбедност саобраћаја општине Ражањ и њена сарадница из локалне самоуправе, такође члан Савета, Марија Вујчић.

Од 20.06.2025.до 22.06.2025.године одржано је **Прво летње сусретање васпитача**. На првом летњем сусретању васпитача у Великој Плани, у етно селу „Моравски конаци“. Тема сусрета била је: “Схватање и структурирање простора ван деце - искуства деце и одраслих у васпитно образовном процесу”.На овом сусретању васпитачи Маја Јовановић и Јелена Радојевић уз подршку стручног сарадника представиле су свој рад „Ко је за шумску пустиловину?“ Коментари присутних показали су велико одушевљење темом и активностима у презентацији.

У нашој установи од почетка радне године започео је пројекат **„ПРИ“**.

Обуке из области Породично ране интервенције отпочеле су на почетку календарске 2025/26.године:

23.01.2025.године - одржан је Први онлајн састанак

21.02.2025.године – одржан је Други онлајн састанак

20.03.-21.03.2025.године – одржан је 3.круг обуке у Регионалном центру Ниш

10.04.-11.04.2025.године – одржан је 4.круг обуке у Бору

19.05.2025. године - одржана је радионица у организацији Сталне конференције градова и општина

10.06.2025. године - одржана је друга радионица у организацији Сталне конференције градова и општина

14. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА

У складу са планом рада директора, који је саставни део Годишњег плана рада, у радној 2024/2025.године реализоване су активности кроз следеће области рада директора:

1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА ДЕТЕТА

1.1.Развој културе васпитно-образовног рада

- У складу са стратешким документима установе Годишњим планом рада и Развојним планом, у процесу планирања и организације посебна пажња посвећена је 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.

- Радило се на личном стручном усавршавању у складу са Планом стручног усавршавања директора, праћењем новина у области законодавства, преко Образовног информатора, учествовањем и обезбеђивањем средстава за васпитно особље за семинаре, сусрете и конференције.

- У овој години организовано је више културних и спортских манифестација на нивоу установе: крос РТС-а, активности у склопу Дечје недеље, Маскенбал, Трка мира у којој су учествовали предшколци, обележен је Свети Сава, Дан јабуке, Дан здраве хране, Приредба поводом Дана установе, Представа за дец „Бела бајка“ луткарског позоришта „Пепино“, Пажљивкова смотра, завршна приредба предшколаца.

- На конкурс Института за јавно здравље Ниш учествовале су припремне предшколске групе сликањем радова на тему здраве хране и здравља уста и зуба.

- За децу је 23.12.2024.године организована Новогодишња представа луткарског позоришта „Пепино“ из Ниша, као поклон деци од установе.

1. 2. Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета

- На почетку радне године формиран јер Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и у сарадњи са тимом израђен је Плана рада овог тима. По препоруци Министарства просвете, науке и технолошког развоја, организован је рад установе на почетку радне 2024/25.године.

- У новембру месецу са циљем унапређења безбедности и удобности деце набављени су нови столови и столице које су намењене васпитним групама на терену. Средства за ову набавку обезбеђена су од стране Општинске управе општине Ражањ.

- У сарадњи са Општинском управом Ражањ завршена је реконструкција дворишта ПУ „Лептирићи“ у Ражњу. Наша установа добила је нове справе за децу и савршено уређен простор за безбедан боравак деце.

У новембру месецу успостављена је сарадња са „МД институтом“ из Ниша ради мерења емисије загађујућих материја.

Ради унапређења безбедности деце у дворишту је урађено осветљење критичних тачака и на самом игралишту.

1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно –образовног процеса

- у циљу обезбеђивања квалитета васпитно-образовног процеса набављена су дидактичка средства из програма " Пертини". Део средстава обезбеђен је Финансијским планом ПУ „Лептирићи“ а део од стране Општинске управе Ражањ као поклон деци поводом обележавања Дечје недеље.

- На основу пројекта „Компонента 2 - Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ у овој радној години опремљени смо полицама, угаоним огледалима, отвореним полицама и светлећим столовима за све радне собе.

- Осим тога, опремљени смо техничким уређајима: штампачем, пројекторима (2 ком), мини камерама (5 ком.) и лап топ рачунарима (4 ком.).

1.Набављен је десктоп рачунар и штампач за канцеларију директора

2.Набављен је плазма телевизор за вишенаменску салу

3.За вешерај је набављена нова машина за прање веша и машина за сушење веша

4.За кухињу је набављена професионална љуштилица за кромпир

5. Донацијом локалне самоуправе обезбеђени су нови столови и столице за васпитне групе на терену. Донацијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја опремили смо се следећим средствима:

- дидактичким средством „Веб-бот” – 5 комплета,
- лаптоп (4 комада),
- камере за рачунаре (5 комад)
- штампач/скенер (1 комад)

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу

- На почетку радне године решењем је формиран Стручни тим за инклузивно образовање.
- Од стране директора и стручног сарадника указивана је потреба васпитном особљу на то да се појединој деци обезбеди индивидуализовани приступ раду.

- Урађени су педагошки профили за двоје деце, прегледани су и праћени од стране Стручног тима за инклузију. На средини као и на крају године урађен је Извештај о напредовању ове деце од стране васпитача.

У нашој установи од почетка радне године започео је пројекат „ПОРИ“. Породично оријентисана рана интервенција (ПОРИ) .

1.5. Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета

- На почетку године припремани су и потписивани Уговори са родитељима о боравку деце у установи.

- У сарадњи са Тимом за самовредновање радило се на јачању капацитета васпитног особља за процес самовредновања, који је у току. Ове године вреднујемо све области из Стандарда квалитета рада установа. Ово ће бити полазна основа за нови Развојни план чија израда следи у јуну месецу.

- У сарадњи са педагогом анализиран је процес адаптације деце на установу и даване су смернице како би овај процес био што успешнији и безболнији.

- Радило се и на обезбеђивању свих неопходних људских, материјалних и финансијских ресурса, како би васпитно-образовни рад био успешно реализован.

6. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

Директор је учествовао 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

2.2. Организација установе

На почетку радне године извршено је распоређивање васпитног особља (решења о распоређивању и решења о 40-часовној радној недељи).

Формирани су следећи тимови на нивоу установе:

1. Тим за самовредновање
2. Тим приправника и ментора
3. Стручни тим за инклузивно образовање
4. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5. Тим за професионални развој
6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
7. Педагошки колегијум
8. Тим за развојно планирање
9. Тим за кризне догађаје

Поред наведених стручних тимова директор је учествовао у раду Васпитно-образовног већа и Стручног актива васпитача и медицинских сестара.

2.3.Контрола рада установе

Процес рада контроле рада запослених вршен је:

1. Непосредним увидом запослених у процесу рада – посете и присуство активностима васпитном особљу и волонтерима,
2. Увидом у рад рачуноводственог особља и помоћно-техничког особља
3. Обављањем разговора са родитељима уписане деце

2.4.Информисање запослених у установи

- Директор је редовно обавештавао запослене о свим информацијама које се тичу рада установе истицањем обавештења на огласној табли, писменим и усменим путем као и путем вибер групе.

2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

- На почетку радне године решењем је формиран Тим за самовредновање чиме је настављен процес вредновања квалитета рада установе. На састанку Васпитно образовног већа донета је одлука да у радној 2024/25.години, вреднујемо све области прописане Стандардима квалитета рада установа и овај Извештај је био основа за израду нвог Развојног плана.

4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1.Планирање, селекција и пријем запослених

- За једног васпитача ангажованог путем програма „Стручна пракса“ још увек траје стажирање у нашој установи.

- У овој радној години један радник – спремачица – стекла је услов за одлазак у пензију па је на њено место путем конкурса извршен пријем радника на неодређено време.

3.2. Професионални развој запослених

- Директор је радио на остваривању личног плана стручног усавршавања.

- Директор је са стручним сарадником и шефом рачуноводства присуствовао састанку у Нишу са помоћником министра просвете задуженим за предшколство Миланом Пашићем, 29.08.2024.године

- Заједно са васпитачима и стручним сарадником директор је учествовао на Окружним сусретима васпитача у Нишкој бањи, 26.10.2024.године.

- Дана 13.11.2024.године директор Марија Анђелковић и стручни сарадник Милена Марковић присуствовале су обуци Е-управе у вези процедуре за Е-упис за децу. Обука је организована у Нишу, од стране Канцеларије за Е-управу.

- На Стручној конференцији одржаној од 05.12. до 08.12.2024.године на Тари учествовале су директор, стручни сарадник и два васпитача – Марија Ђукић и Јелена Радојевић. Том приликом представљен је рад „Свемир“.

- Стручна конференција за васпитаче одржана је у Кладову од 24.04. до 27.04.2025. године. Тема овогодишње конференције била је „Схватање и структурирање простора у дечијем вртићу: искуства деце и одраслих у васпитно –образовном процесу“. На овим сусретима присуствовао је директор заједно са васпитачима Мајом Јовановић и Дренком Милошевић које су представиле свој рад „Прљаво и чисто није исто“ и васпитачем Рајком Марковић.

- Директор је учествовао у раду стручних органа и то као председник Васпитно-образовног већа и члан Стручног актива васпитача и медицинских сестара.

- Директор је учествовао у раду већине тимова на нивоу установе.

У нашој установи од почетка радне године започео је пројекат „ПОРИ“. Породично оријентисана рана интервенција (ПОРИ) је:

- подршка коју пружају практичари ране интервенције (примарни пружаоци подршке) и други чланови мреже подршке,

- подршка која родитељима пружа време, енергију, знање и вештине, потребне да укључе своју децу у свакодневне могућности за учење, која промовише и унапређује самопоуздање и компетенције и детета и родитеља.

Породично оријентисани приступ дефинише се као филозофија или скуп пракси које уважавају централну улогу породице у подршци за дете и промовишу њене снаге и способности.

Осим представника наше установе у овај програм укључени су представници Дома здравља, Центра за социјални рад и представници локалне самоуправе.

У нашој установи за потребе ПОРИ програма формиран је ужи и шири тим. Шири ПОРИ тим чине:

1. Марија Анђелковић, директор
2. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог
3. Маја Јовановић, васпитач
4. Виолета Тодоровић, тријажна сестра
5. Марија Ђукић, васпитач
6. Рајка Марковић, васпитач
7. Милена Миловановић

Ужи ПОРИ тим чине:

4. Марија Анђелковић, директор
5. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог
6. Маја Јовановић, васпитач

Обуке из области Породично ране интервенције отпочеле су на почетку календарске 2025/26. године:

23.01.2025. године - одржан је Први онлајн састанак

21.02.2025. године – одржан је Други онлајн састанак

20.03.-21.03.2025. године – одржан је 3. круг обуке у Регионалном центру Ниш

10.04.-11.04.2025. године – одржан је 4. круг обуке у Бору

19.05.2025. године - одржана је радионица у организацији Сталне конференције градова и општина

10.06.2025. године - одржана је друга радионица у организацији Сталне конференције градова и општина

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Личним примером директор је радио на стварању радне атмосфере коју карактерише посвећеност послу и сарадња међу запосленима и тимски рад.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Вршено је вредновање резултата рада запослених кроз:

1. Остваривање инструктивног увида у реализацију пројектних активности према утврђеном плану. Директор је у сарадњи са стручним сарадником пратио активности кроз реализацију пројекта васпитача на терену и у централном вртићу. Даване су препоруке за унапређивање васпитно-образовног рада.

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

4.1. Сарадња са родитељима – старатељима

- На почетку радне године организован је општи родитељски састанак где су родитељи упознати са начином рада вртића, режимом дана, правима и обавезама. Такође, родитељи су упознати са предлогом превоза деце комбијем из следећих села: Прасковче, Липовац, Рујиште, Црни Као, Мађере као и у правцу Витошевца.

- Организован је рад састанка Савета родитеља на којима су разматрана важна питања за живот и рад деце у установи.

- Сарадња са родитељима одвијала се континуирано, приликом свакодневних сусрета а потреби и кроз индивидуалне разговоре.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

- У сарадњи са председником УО директор је учествовао у припреми седница органа управљања на којима су разматране и доношене важне одлуке за успешан рад установе.

- У редовној комуникацији са председником Синдиката у ПУ „Лептирићи“ разматрана су актуелна питања у области васпитања и образовања. У новембру месецу изабрано је ново руководство Самосталне синдикалне организације ПУ „Лептирићи“ Ражањ.

4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Директор је редовно сарађивао са председником Општине, начелником општинске управе, начелником за финансије и другим сарадницима око битних питања која се тичу рада установе.

4.4.Сарадња са широм заједницом

- У овом периоду директор је сарађивао са Републичким инспекторима који су контролисали рад установе.

- Настављена је сарадња са Основним школама у нашој Општини, као и са предшколским установама из Газиног Хана, Сврљига, Ћићевца, Алексинца, Дољевца, Бабушнице. Сарадња је настављена и са Домом Здравља у Ражњу, Центром за социјални рад, Домом културе, Библиотеком, Фондом за градско грађевинско земљиште, ПИО фондом, Полицијском станицом.

- Посебан акценат стављен је на сарадњу са Основним школама „Иван Вушовић“ у Ражњу и „Вук Караџић“ у Витошевцу ради омогућавања лакше транзиције предшколаца у први разред.

5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- У сарадњи са шефом рачуноводства и самосталним финансијско-рачуноводственим сарадником директор је учествовао у изради Финансијског плана и Плана набавки и вршена је анализа финансијског пословања.

- Директор је у сарадњи са шефом рачуноводства радио на увођењу система „ИСКРА“ који служи за обрачун примања запослених.

У току овог периода директор је водио рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза и о наплати средстава од родитеља.

5. 2.Управљање материјалним ресурсима

- Директор је учествовао у процесу припреме документације за спровођење јавних набавки – Набавка намирница за исхрану деце као и набавки на које се закон не примењује.

5.3. Управљање административним процесом

- Благовремено су уручена решења о распоређивању запослених, решења о 40- часовној радној недељи, решење о пријему и престанку рада запослених као и решења о формираним тимовима.

- Формирана је комисија за вршење пописа.

- Вршен је надзор у вођењу прописане документације у оквиру васпитно-образовног рада. Прегледана је документација рада васпитача и медицинских сестара-васпитача.

6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1.Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Путем електронске верзије часописа и путем интернета праћене су све законодавне промене које су везане за рад установе.

6.2.Израда општих аката и документације установе

- Пратећи измене и допуне Закона вршено је континуирано усклађивање докумената установе са изменама Закона.

6.3.Примена општих аката и документације установе

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

- Редован инспекцијски надзор инспектора за заштиту животне средине, Анице Мојашевић
- Редован инспекцијски надзор просветног инспектора, Соња Вуканић
- Редован инспекцијски санитарног инспектора, Нина Живадиновић

15. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

У 2023/24.години Управни одбор имао је укупно 10 састанака, на којима се расправљало о битним питањима везаним за рад и функционисање установе.

Ред. бр	Датум одржавања	Дневни ред
1.	13.09.2024.год.	1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о стручном усавршавању за 2023/24. 3) Доношење Одлуке о усвајању Плана стручног усавршавања ПУ „Лептирићи“ за 2024/25. 4) Доношење Одлуке о усвајање Извештаја о раду директора за радну 2023/24.годину 5) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Развојног плана за радну 2023/24.год. 6) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о самовредновању за радну 2023/24.год. 7) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2023/24.год. 8) Доношење Одлуке о усвајању Годишњег плана рада за 2024/25.годину 9) Доношење Одлуке о усвајању Анекса Предшколског програма ПУ „Лептирићи“ Ражањ 10) Доношење Одлуке о усвајању измене и допуне Статута ПУ „Лептирићи“ Ражањ 11) Упознавање са Одлуком о измени Финансијског плана за 2023/24.годину 12) Разно
2.	23.10.2024.год.	1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању измене Финансијског плана ПУ „Лептирићи“ за 2024.годину 3) Доношење Одлуке о усвајању Друге измене Плана набавки за 2024.год. 4) Разно
3.	20.11.2024.год.	1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању измене Финансијског плана ПУ „Лептирићи“ за 2024.годину 3) Доношење Одлуке о усвајању Треће измене Плана набавки за 2024.год. 4) Разно
4.	20.12.2024.год.	1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању измене Финансијског плана ПУ „Лептирићи“ Ражањ за 2024.годину 3) Доношење Одлуке о усвајању Четврте измене плана Плана набавки за 2024.год 4) Разно
5.	10.01.2025.год.	1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању Финансијског плана за 2025.годину ПУ „Лептирићи“ Ражањ

		3) Доношење Одлуке о усвајању Плана набавки за 2025. 4) Доношење Одлуке о усвајању Правилника о платама запослених у ПУ „Лептирићи“ Ражањ 5) Доношење Одлуке о расписивању Конкурса за избор директора ПУ „Лептирићи“ Ражањ 6) Разно
6.	31.01.2025.год.	1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о извршеном попису имовине и обавеза у ПУ „Лептирићи“ Ражањ за 2024.годину 3) Разно
7.	26.02.2025.год.	1) Усвајање записника са предходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о раду директора за период септембар 2024-фебруар 2025. 3) Доношење Одлуке о усвајању Завршног рачуна за 2024.годину 4) Сачињавање Листе кандидата који испуњавају услове за избор директора ПУ „Лептирићи“ Ражањ 5) Предлагање кандидата за избор директора ПУ „Лептирићи“ Ражањ 6) Разно
8.	11.03.2025.год.	1) Усвајање записника са предходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању Плана јавних набавки за 2025. 3) Разно
9.	28.04.2025.год.	1) Усвајање записника са предходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању Правилника о платама запослених у ПУ „Лептирићи“ Ражањ 3) Доношење Одлуке о усвајању измене Финансијског плана ПУ „Лептирићи“ за 2025.годину 4) Доношење Одлуке о усвајању Прве измене Плана набавки за 2025.год. 5) Упознавање са Записником о редовном инспекцијском надзору од стране просветне инспекторке Соње Вуканић 6) Доношење Решења о премештају запосленог на радно место директора 7) Разно
10.	28.05.2025.год.	1) Усвајање записника са предходне седнице 2) Доношење Развојног плана за период 2025-2028.година 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 2024/2025.години одржано је укупно 3 састанка Савета родитеља.

12.09.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Конституисање Савета родитеља за 2024/25.годину 3) Упознавање чланова Савета родитеља са Пословником о раду Савета родитеља 4) Разматрање Предлога Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/24. год. 5) Разматрање предлога Годишњег плана рада за 2024/25. 6) Доношење одлуке о избору радног материјала и осигурања за 2024/25. год 7) Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за 2023/24.годину 8) Разматрање Извештаја о самовредновању за 2023/24. И Акционог плана самовредновања за 2024/25.годину 9) Предлог и избор представника Савета родитеља за чланове Управног одбора ПУ“Лептирићи“ Ражањ 10) Предлог и избор представника Савета родитеља за чланове тимова ПУ “Лептирићи“ Ражањ 9) Предлог и избор представника Савета родитеља за Локални савет родитеља 10) Разно
20.11.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Разматрање Извештаја о адаптацији деце на почетку радне 2024/25.год. 3) Доношење Одлуке Савета родитеља о набавци Новогодишњих пакетића 4) Разно
27.05.2025.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Разматрање Извештаја о напредовању деце на крају радне 2024/2025.год. 3) Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за 2024/2025. 4)Разматрање Извештаја о самовредновању за радну 2024/25.годину 5)Разматрање Акционог плана самовредновања за радну 2025/26.годину 6)Разматрање Развојног плана за период 2025-2028.године 7)Разно

17.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање Установа је ове радне године реализовано је на нивоу:

- стручног усавршавања које подразумева континуитет у набавци стручне литературе, приручника, радних материјала за васпитаче, стручне сараднике, директора,
- интерног стручног усавршавања које се одвија у установи континуирано, на основу личних планова стручног усавршавања
- кроз рад стручних већа и актива у оквиру Установе,
- на ширем плану (семинари, скупови, сусрети).

Реализовани су састанци стручних већа и актива на нивоу установе. На састанцима је, према плану реализовано стручно усавршавање у установи кроз теоријска предавања, приказе чланка и приказа примера добре праксе

Теоријска предавања одржана у радној 2024/25.години су:

- 1) *Теоријско предавање „Теоријско предавање: „Најчешћа питања и дилеме васпитача “ васпитач Рајка Марковић*
- 2) *Теоријско предавање „ Теоријско предавање: „Да ли полазак у вртић мора да буде стрес“ васпитач Љиљана Пекић*
- 3) *Теоријско предавање „„Како васпитач развија тему/пројекат са децом?“ васпитач Јелена Радојевић*
- 4) *Теоријско предавање: „Отворени простори вртића“ васпитач Весна Шејат*
- 5) *Теоријско предавање: „ Зашто је простор важан“ Стефан Рашић-васпитач*
- 6) *Теоријско предавање: „Најбољи друг и другарица у вртићу“ Биљана Петковић – васпитач*
- 7) *Теоријско предавање „Девет заблуда о припреми детета за школу“ Гордана Живадиновић, васпитач*

Презентације одржане у радној 2024/25.години су:

- 1) *Презентација реализованог пројекта, Гордана Живадиновић - васпитач*
- 2) *Презентација теме везане за документовање васпитно-образовног рада „Дилеме у развијању тема/пројекта са децом-стручни сарадник-педагог Милена Марковић*
- 3) *Презентација и извештај са Стручне конференције у Кладову, васпитач Маја Јовановић*
- 4) *Презентација Презентација на тему „Досада је важан фактор развоја детета“ медицинска сестра-васпитач Јасминка Јовановић*

На почетку радне 2024/25.године урађен је План стручног усавршавања. За сваку улогу и активност добијају се одређени бодови који припадају стручном усавршавању у установи а на основу Правилника о стручном усавршавању Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ. Осим приказа примера добре праксе васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог спремају предавања као и презентацију на одређену тему коју потом представљају остатку васпитно-образовног особља на састанцима Васпитно-образовног већа и Стручног актива. Састанци Васпитно-образовног већа, Стручног актива и тимова одржавани су редовно и према предвиђеном плану.

Дана **29.08.2024.године** одржан је регионални састанак у Нишу, на предлог Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Главне теме биле су почетак нове радне године и актуелности у предшколском васпитању и образовању. Циљ овог састанка био је упознавање са законским изменама и размена искустава и предлога како додатно унапредити услове у предшколским установама.

Помоћник министра за предшколско образовање, **др Милан Пашић**, истакао је да су унапређење безбедности деце и запослених, стручни изазови, усавршавање и развој професионалних компетенција од кључног значаја за предшколски систем. Посебан акценат стављен је на разматрање могућности за побољшање безбедности и радног окружења у вртићима.

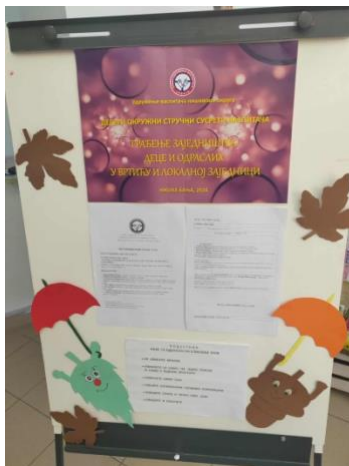
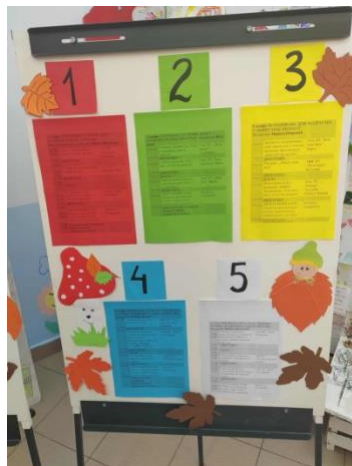
Просветни саветници, **Нена Радовановић** из Школске управе Ниш и **Марина Илић** из Лесковца, присутнима су представиле спољашње вредновање рада предшколских установа и активности усмерене на унапређење квалитета рада.

Састанку су присуствовали и градоначелник Ниша, **Драгослав Павловић**, начелник Школске управе Ниш **Предраг Нешовић**, као и директори, стручни сарадници и секретари предшколских установа из региона који обухвата Школску управу Ниш, Зајечар, Лесковац и Крушевац, чиме је додатно наглашен значај регионалне сарадње у циљу унапређења предшколског образовања у Србији.

Испред Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ састанку су присуствовале: **Марија Анђелковић**-директор, **Гордана Рашић**-шеф рачуноводства и **Милена Марковић**-педагог.



У октобру месецу, **26.10.2025.године** сви **васпитачи и медицинске сестре-васпитачи** посетиле су **Окружне сусрете васпитача у Нишкој бањи** под називом “Грађење заједништва и одраслих у вртићу и локалној заједници. На стручном скупу представљене су презентације различитих предшколских установа из различитих округа.



Дана **13.11.2024.године** директор Марија Анђелковић и стручни сарадник Милена Марковић присуствовале су обуци Е-управе у вези процедуре за Е-упис за децу. Обука је организована у Нишу, од стране Канцеларије за Е-управу.

Стручна конференција „Грађење заједништва деце и одраслих у вртићу и локалној заједници“ одржана је на Тари, у периоду од **05.12. до 08.12.2024.године**.

На конференцији, тим наше установе у саставу:

1. Марија Ђукић, васпитач
 2. Јелена Радојевић, васпитач
 3. Милена Марковић, педагог и
 4. Марија Анђелковић, директор
- представио је презентацију пројекта „Свемир“.

Присутни представници предшколских установа из целе Србије упутили су позитивне коментаре и дали нам потврду да је наша установа на правом путу примене нових Основа програма у пракси.



Стручни сарадник-педагог Милена Марковић присуствовала је дана, **08.04.2025. године** обуци за организовање „Пажљивкове смотре“ у организацији Агенције за безбедност саобраћаја. Обуку су држали Томислав Петровић и Филип Живковић а присутнима се обратио и директор Агенције Бранко Стаматовић. На обуци је било тема везаних за организовање Пажљивкове смотре 2025. За предшколце и за основну школу.

У Врњачкој Бањи, од 24. до 26. априла, 2025.године одржана је 20. Међународна конференција **“Безбедност саобраћаја у локалној заједници”**. где су се од истакнутих стручњака могла чути међународна искуства која би се могла применити у Србији, како би била унапређена безбедност саобраћаја. Једна од главних тема на овој конференцији била је нови Закон о безбедности саобраћаја. Конференцији је присуствовала Милена Марковић, стручни сарадник-педагог као представник Савета за безбедност саобраћаја општине Ражањ и њена сарадница из локалне самоуправе, такође члан Савета, Марија Вујчић.



Стручна конференција за васпитаче одржана је у Кладову од 24.04. до 27.04.2025. године. Тема овогодишње конференције била је „Схватање и структурирање простора у дечијем вртићу: искуства деце и одраслих у васпитно –образовном процесу“. Велики број радова из целе Србије стигао је на мејл адресу Савеза удружења васпитача Србије. Након прегледавања , разматрања и промишљања , изабрано је 135 радова који су представљени у Кладову.

На овогодишњој конференцији у Кладову васпитачице Дренка Милошевић и Маја Јовановић представиле су свој рад под називом „Прљаво и чисто није исто“. Кроз овај рад приказале су како су мењале и искористиле простор за учење, како су адаптирали простор за ову тему и како је учење могуће и у простору који има потпуно другу намену. Осим структурирања простора , кроз рад се види и сарадња са

другим групама у вртићу, са родитељима као и са локалном заједницом. Рад је добио позитивне коментаре и смернице како што боље унапредити сопствену праксу и развијати реални програм са децом.

Подршку на овогодишњој пролећној Стручној конференцији за васпитаче у Кладову васпитачице Маја и Дренка имале су од стране директорке ПУ „Лептирићи“, Марије Анђелковић и колегинице Рајке Марковић. Такође, велику помоћ у виду финализирања рада, добиле су и од стране стручног сарадника, педагога Милене Марковић.

Током ова четири дана присуствовале су и презентацијама разних вртића и установа из Србије. У нашој групи радове су представиле колегинице из Коцељеве, Ирига, Врбаса, Београда, Новог Сада, Новог Београда, Мајданпека, Обреновца, Аранђеловца, Раче.



Дана **11.05.2025.године** сви васпитачи похађали су семинар **„Подршка добробити кроз односе и делање“** у организацији Савеза васпитача Србије. Семинар је одржан у Нишу а реализатори су били Оливера Дишић и Нела Дујић.

Општи циљ обуке обухватао је оснаживање полазника обуке за пружање подршке добробити детета која је усмерена на односе и делање у реалном програму. Док су специфични циљеви били:

- Проширити знања и искуства учесника обуке о значају подршке дечје добробити кроз односе.
- Разумевање значаја физичког окружења, његовог реконструисања, развијања, обогаћивања-рефлексија.

- Кроз игру, животно-практичне ситуације и ситуације планираног учења стварати прилике за делање деце.
- Оснаживање практичара за развијање различитих стратегија за унапређивање развоја реалног програма.



Од 20.06.2025.до 22.06.2025.године одржано је **Прво летње сусретање васпитача**. На првом летњем сусретању васпитача у Великој Плани, у етно селу „Моравски конаци”. Тема сусрета била је: “Схватање и структурирање простора ван дејег вртића - искуства деце и одраслих у васпитно образовном процесу”.

На овом сусретању васпитачи Маја Јовановић и Јелена Радојевић представиле су свој рад „Ко је за шумску пустиловину?” Коментари присутних показали су велико одушевљење темом и активностима које су кроз видео садржаје приказале ове две васпитачице.





У нашој установи од почетка радне године започео је пројекат „ПОРИ“. **Породично оријентисана рана интервенција (ПОРИ)** је:

- подршка коју пружају практичари ране интервенције (примарни пружаоци подршке) и други чланови мреже подршке,
- подршка која родитељима пружа време, енергију, знање и вештине, потребне да укључе своју децу у свакодневне могућности за учење, која промовише и унапређује самопоуздање и компетенције и детета и родитеља.

Породично оријентисани приступ дефинише се као филозофија или скуп пракси које уважавају централну улогу породице у подршци за дете и промовишу њене снаге и способности.

Осим представника наше установе у овај програм укључени су представници Дома здравља, Центра за социјални рад и представници локалне самоуправе.

У нашој установи за потребе ПОРИ програма формиран је ужи и шири тим. **Шири ПОРИ тим чине:**

8. Марија Анђелковић, директор
9. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог
10. Маја Јовановић, васпитач
11. Виолета Тодоровић, тријажна сестра
12. Марија Ђукић, васпитач
13. Рајка Марковић, васпитач
14. Милена Миловановић

Ужи ПОРИ тим чине:

7. Марија Анђелковић, директор
8. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог
9. Маја Јовановић, васпитач

Обуке из области Породично ране интервенције отпочеле су на почетку календарске 2025/26.године:

23.01.2025.године - одржан је Први онлајн састанак

21.02.2025.године – одржан је Други онлајн састанак

20.03.-21.03.2025.године – одржан је 3.круг обуке у Регионалном центру Ниш

10.04.-11.04.2025.године – одржан је 4.круг обуке у Бору

19.05.2025. године - одржана је радионица у организацији Сталне конференције градова и општина

10.06.2025. године - одржана је друга радионица у организацији Сталне конференције градова и општина



Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2024/2025.годину усвојен је на седници Управног одбора, одржаној дана **12.09.2025.године**.

Директор

Марија Анђелковић,с.р.

Председник Управног одбора

Мирослав Стевановић,с.р.

У Ражању, септембар, 2025.

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, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 54) Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2025.године, доноси

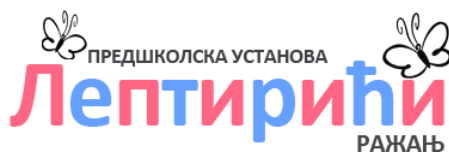
Р Е Ш Е Њ Е

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Годишњи план рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за радну 2025/26 годину, који је усвојен на седници Управног одбора одржаној дана 12.09.2025.године.
2. Годишњи план рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за радну 2025/26 годину саставни је део овог Решења.
3. Решење доставити: Предшколској установи, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број 004148190 2025 07013 001 000 020 271 04 001
У Ражању, 13. октобра 2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Милан Василић,с.р.



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Предшколске установе

„Лептирићи“

Ражањ

радна 2025/2026. година



Ражањ, септембар, 2025. год.

Садржај

1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	4
1.1. ИСТОРИЈАТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ.....	6
1.2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ.....	7
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	9
3.5. Стање опремљености	10
4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	10
4.1. Инвестиционо одржавање, уређење дворишта и објекта.....	10
4.2. Набавка и израда дидактичког материјала	11
4.3. Акциони план за 2025/2026. издвојен из Развојног плана.....	11
5.ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ.....	11
5.1. Целодневни и полудневни програм.....	11
5.2. Одмор и рекреација.....	10
5.3. Прилагођени програми	11
5.4. Различити програми.....	11
"Чаролија звука" и "Шетња кроз машту и природу".....	18
6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА.....	21
6.1. Начин рада установе.....	21
6.2. Распоред дневних активности – режим дана.....	21
7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	21
7.1.Преглед броја запослених према профилима стручности	21
7.2 Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи.....	21
7.2.1 Структура радног времена директора.....	21
7.2.2. Структура радног времена стручног сарадника-педагога.....	21
7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку	21
7.2.4. Структура радног времена васпитача у полудневном боравку	21
7.2.5. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача.....	21
7.2.6. Структура радног времена сестре на тријажи.....	21
7.3. Кадровска структура запослених	21
7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду	21
8. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА В-О РАДА	21
8.1.Општи циљеви Основа програма	21
8.2.Контекст реалног програма.....	21
8.3. Планирање.....	31
8.4. Заједничко развијање програма.....	32

9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	30
9.1. Општи родитељски састанци.....	30
9.2. Групни родитељски састанци.....	30
9.3. Контакти родитеља и васпитача	30
9.4. Свечаности и изложбе за родитеље	30
9.5. Организовање заједничких радионица деце, родитеља, деце и васпитача.....	30
9.6. План сарадње са породицом.....	30
10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	30
10.1. Акциони план транзиције из Предшколске установе у Основну школу.....	30
11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	40
11.1. План активности Дечје недеље	40
12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА	40
12.1. Програм рада Васпитно-образовног већа	40
12.2. Програм рада Стручног актива васпитача и медицинских сестара	40
12.3. Програм рада Педагошког колегијума	40
12.4. Програм рада Тима за самовредновање	40
12.5. Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	40
12.6. Програм рада Тима за професионални развој.....	40
12.7. Програм рада Тима за различите програме.....	50
12.8. Програм рада Тима приправника и ментора	50
12.9. Програм рада Тима за инклузивно образовање	50
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА.....	50
14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА	50
14.1 Програм рада директора.....	50
14.2. Програм рада Управног одбора.....	50
14.3 Програм рада Савета родитеља	60
15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	60
Програм поступања установе у кризним догађајима.....	60
16. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	70
17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	70
ЗАДАЦИ У ПОДРШЦИ ТРАНЗИЦИЈЕ ДЕЦЕ	75
18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	70
19. План праћења и евалуација Годишњег плана рада установе	70

На основу чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 27. Статута Предшколске установе "Лептирићи" Ражањ, Управни одбор на седници одржаној дана **12.09.2025.године** доноси,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛЕПТИРИЋИ" РАЖАЊ ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа „Лептирићи“ са својом основном делатношћу, а то је неге 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, 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 две године као и програм васпитно-образовног рада са децом од две 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 Закона, броја деце, потреба родитеља, услова рада и програма који се остварује.

Према одредбама члана 17. 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 5 васпитних група у централном објекту у Ражању.

Циљ наше 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 2025/2026. годину су:

1. Повећање броја радника из реда васпитног особља ради повећања 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. Обезбедити услове за примену нових Основа програма у свим васпитним групама.
5. Даље подизати стандард деце кроз побољшање опреме и броја дидактичког материјала,
6. Обезбедити правилну исхрану за сву децу целодневног и полудневног боравка,
7. Трајно радити на естетском оплемењивању простора у коме живе деца,
8. 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
9. Омогућити такву климу у вртићу где ће запослени својим радом и понашањем а посебно добрим међуљудским односима пружити пример деци за њихов успешнији развој.
10. У складу са својим могућностима обезбедити оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од годину дана до поласка у школу;
11. Обезбедити услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
12. У сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбедити јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
13. Организовати квалитетну реализацију припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
14. Обезбедити континуирану едукацију стручног кадра.

1.1. ИСТОРИЈАТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

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

На истој седници донета је одлука о оснивању Дечјег вртића „Лептирићи“ у Ражању 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 Ражању; 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 довођена у вртић у Ражању 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 2025/2026. години установа ће имати следеће облике рада: целодневни боравак и различите програме у складу са интересовањима и потребама деце и родитеља.

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

- 1. Јаслена група (група деце узраста 1-2 године) - целодневни боравак са укупно 15 васпитаника**
- 2. Млађа васпитна група (група деце узраста 2-3 године) - целодневни боравак са укупно 19 васпитаника**
- 3. Средња васпитна група (група деце узраста 3-4 године) - целодневни боравак са укупно 24 васпитаника**
- 4. Старија васпитна група (група деце узраста 4-5,5 године) - целодневни боравак са укупно 27 васпитаника**
- 5. Припремна предшколска група (група деце узраста од 5,5 година у година до поласка у школу) - целодневни боравак са укупно 31 васпитаником**

Ове године биће организован превоз деце из Прасковча, Липовца, Рујишта, Црног Кала, Мађера и Шетке.

3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

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 објекта за децу:

Ред бр.	Назив објекта	Број	Број група	Број деце	Повр. Објекта	Повр. дворишта.	Адреса
1.	Предшколска установа "Лептирићи"	1	5	116	655 м2	38 ари	Јована Јовановића Змаја 9, Ражањ

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.

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).

Наша установа је увела међународни стандард HASSAP, 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 у својим активностима треба 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.

3.4. БРОЈ И ВРСТЕ ОБРОКА

Преглед просечног броја и врсте obroka за годину дана дат је у следећој табели:

Кухиња	Доручак	Ручак	Ужина
једна	22800	22800	22800

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:

1. Набављен је десктоп рачунар и штампач за канцеларију директора
2. Набављен је плазма телевизор за вишенаменску салу
3. За вешерај је набављена нова машина за прање веша и машина за сушење веша
4. За кухињу је набављена професионална љуштилица за кромпир
5. Донацијом локалне самоуправе обезбеђени су нови столови и столице за васпитне групе на терену, угаона огледала за радне собе, полице за одлагање играчака и дидактичких средстава
6. Донацијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја опремили смо се следећим средствима:
 - дидактичким средством „Bee bot” – 5 комплета,
 - лаптоп (4 комада),
 - камере за рачунаре (5 комад)
 - штампач/скенер (1 комад)

4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

4.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ДВОРИШТА И ОБЈЕКТА

У овој години неопходно је усмерити знатна финансијска средства за инвестициона одржавања зграде и опреме као и набавку новог намештаја . Осим тога, планира се набавка неке техничке опреме. У складу са законском обавезом увођења нових Основа програма фокус ће бити на структурирању радних соба и простора за децу у вртићу. како у претходној тако и у овој години.

4.2. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Сваке године дидактички материјал ради се на обнављању дидактичког материјала. Све оно што може да се уради од приручног материјала, васпитно особље само ради према потребама група. 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.

У склопу примене нових Основа програма, радиће се на даљем оплемењивању радних соба и простора у вртићу. Промишљаћемо о могућностима на који начин организовати простор како би био што удобнији, практичнији и мотивишући за дечји развој и напредовање. Осим тога набавка опреме, дидактичких средстава и играчака биће у складу са новим захтевима које постављају нове Основе програма.

4.3. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2025/26.ГОДИНУ **(ИЗДВОЈЕН НА ОСНОВУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА 2025-2028.ГОДИНЕ)**

ОБЛАСТ 1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**1. Развојни циљ:****Унапредити процес планирања васпитно-образовног рада**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Припрема планова и програма на основу резултата анализе остварености програма у претходном периоду	1. Извршити анализу остварености планираних активности и приоритета предвиђених Годишњим планом	Директор, стручни сарадник, Тимови установе	Септембар-јул 2025, 2026
	2. На основу анализе остварености планирати реализацију активности и приоритетних задатака за наредни период	Директор, стручни сарадник, Педагошки колегиј, тимови	Јул-август 2025, 2026
Унапређивање праксе у односу на концепције нових Основа програма	1. Избор акредитованог семинара или обуке на тему нових Основа програма	Директор, педагог	2025-2026
	2. Континуирани састанци са приказивањем примера добре праксе између колега	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	2025-2026

2. Развојни циљ:**Уређивање простора вртића и радних соба у складу са полазиштима Основа програма „Године узлета“**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Континуирано уређење радних соба као места за живот и учење деце	1. Израда плана за конкретне промене у простору (радне собе, заједнички простори, двориште)	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	Током године 2025/26.
	2. Мењање средине за учење у складу са актуелним дешавањима	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	Током године 2025/26.
	3. Опремање радних соба у односу на развојне могућности групе, подгрупа и/или појединачног детета, на основу потреба и интересовања деце	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	Током године 2025/26.
Средина за учење одражава актуелна дешавања и пројекте	1. Почетни и процесни панои се ажурирају редовно, одражавају тренутно стање у средини	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	Током године 2025/26.
	2. Родитељи учествују у изради паноя, доступни су им продукти рада деце и васпитача		
	3. Обезбеђивање потребних материјала (полуструктурираних и неструктурираних) у свим групама		

3. Развојни циљ:**Начин учешћа родитеља у животу групе учинити смисленијим и видљивијим**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Укључивање родитеља у заједничко развијање програма	1. Детаљније упознавање родитеља са концепцијом Основа предшколског програма „Године узлета“	Васпитачи,мед. сестре-васпитачи, педагог	Током године 2025/26.
	2. Израда заједничког плана за укључивање родитеља у пројектне активности и реализација истог	Васпитачи,мед. сестре-васпитачи, педагог	Август-септембар 2025/26
	3. Испитати потребе и идеје родитеља и у складу са тим организовати сарадњу и учешће	Васпитачи,мед. сестре-васпитачи, педагог	Током године 2025/26
	4. Континуирано обогаћивати заједничке и отворене просторе продуктима пројеката и материјалима за игру и истраживање деце у сарадњи са родитељима	Васпитачи,мед. сестре-васпитачи, педагог	Током године 2025/26

ОБЛАСТ 2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ**2.Развојни циљ:***Примена модела транзиције на свим нивоима и укључивање свих актера у овај процес*

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Грађење заједничког разумевања процеса транзиције	1. Израда Програма транзиције и имплементирање у документа установе	Педагог, Васпитно особље	Август, септембар 2025/26.
	2. Планирање активности транзиције од стране васпитача уз учешће деца, породице и стручних сарадника	Педагог, Васпитно особље	Август 2025/26

Грађење процеса транзиције са школом	Грађење заједничког разумевања транзиције са породицом и школом	Васпитно-особље, стручни сарадници ПУ и ОШ	Током године
	Организовање заједничких активности са школом	Васпитно-особље, стручни сарадници ПУ и ОШ, директори ПУ и ОШ	Током године 2025-2028

ОБЛАСТ 3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**1. Развојни циљ:****УНАПРЕЂИВАЊЕ ВЕШТИНА И ЗНАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ПУТЕМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

У УСТАНОВИ И ВАН ЊЕ

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Организовати стручно усавршавање запослених на нивоу установе	1. Планирање стручног усавршавања унутар установе	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра	Август 2025.
	2. Припрема и презентација примера добре праксе		
	3. Евалуација стручног усавршавања на нивоу Установе		
	4. Приказ различитих облика стручног усавршавања одржаног ван установе, као и теоријских предавања на састанцима		
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	Август, 2025.
	2. Похађање стручних семинара од стране свих запослених у установи а по приоритетним областима		август-септембар, 2025, 2026.
	3. Посета стручних сусрета		
	4. Посета научних скупова, трибина и предавања		
Истраживање на нивоу установе	1. Испитивање потреба и дефинисање теме истраживања	Педагог	Новембар, 2025.
	2. Процес истраживања, испитивања узорака		Децембар-март 2025-26.
	3. Писање извештаја и представљање резултата истраживања		Јун, 2026.

2. Развојни циљ:

УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕСА ПРОМОЦИЈЕ ВРТИЋА У ШИРОЈ ДРУШТВЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Редовно представљати активности у Установи на званичној Установе	1. Израда прилога о реализованим активностима на нивоу вртића	Васпитно особље, директор, остали запослени	Током 2025/26. године
	2. Достављање прилога администратору сајта (педагогу установе)		
	3. Постављање материјала на званичној страни Установе	Администратор-педагог	Након добијања или писања извештај
Израдити едукативно-информативне материјале за родитеље	1. Испитивање горућих тема специфичних за окружење и услове у којима установа ради	Педагог Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, тријажна сестра	Током 2025-2026.
	2. Израда едукативних и информативних брошура за родитеље на различите стручне теме		
	3. Дистрибуција едукативних и информативних брошура родитељима уписане деце		

ОБЛАСТ 4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

4. 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, 2025.
	2. Изјашњавање васпитног особља о учешћу у одговарајућим 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**5.1. ЦЕЛОДНЕВНИ ПРОГРАМ**

У радној 2025/2026. години установа ће реализовати целодневни боравак и различите програме. Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце:

ОБЛИЦИ РАДА										
ЦЕЛОДНЕВНИ										
УЗРАСТ	1-2 године		2-3 године		3-4 године		4-5,5 године		5,5-6 година	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
	1	15	1	19	1	24	1	27	1	31

**ЗБИРНА ТАБЕЛА
ОБЛИЦИ РАДА, БРОЈ ГРУПА И БРОЈ ДЕЦЕ**

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак	5	116
	УКУПНО	5	116

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 у оквиру пројеката и шетње у природи. У овој години на располагању деци је уређено двориште, игралиште и зелене површине па ће овај циљ бити знатно олакшан и знатно безбеднији. На основу анализе стања безбедности и процене ризичних места извршено је осветљавање дворишта и постављен је видео надзор.

5.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ

Децу са потребом за додатном подршком 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 педагошких профила као и израдом планова подршке за децу којој је то потребно. Осим тога, установа је успоставила сарадњу сарадњу са Интерресорном комисијом општине Ражањ.

У претходној радној години основан је Тим који се бави раном интервенцијом коју је потребно пружити деци у породици. ПОРИ (породично оријентисане ране интервенције) или породично оријентисани приступ дефинише се као филозофија или скуп пракси које уважавају централну улогу породице у подршци за дете и промовишу њене снаге и способности. Породично оријентисана рана интервенција је специфична по томе што се подршка породици пружа у природном окружењу детета – приликом кућних посета стручњака из тима за рану интервенцију или приликом посете у вртићу (ако дете похађа вртић). Доказано је да дете најлакше и најбоље учи у окружењу у коме добија подршку и у коме се осећа сигурно када учи са онима којима највише верује.

Наша установа формирала је шири и ужи тим који је током радне 2024/2025.године прошао више модула обуке, састанака и радио на задацима, како би се ова услуга успоставила континуирано у нашој општини.

5.4. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ

Почев од јануара 2013. године наша предшколска установа увела је нови облик рада под називом „Играоница“. Деца су радила по различитом програму који је организован као резултат учествовања наше установе у пројекту „ИМПРЕС“ (унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији). Пракса реализовања различитих програма наставиће се и током примене нових Основа програма у складу са концепцијом кроз развијање реалног програма. Установа ће настојати да различити програми настају као резултат интересовања деце и потреба родитеља.

Основни циљ различитих програма јесте осмишљавање, оплемењивање и опремање васпитних група и простора у коме деца живе, раде и развијају реални програм у сарадњи са васпитачима.

У овој радној години установа ће реализовати 2 различита програма и то: „Чаролија звука“ у Старијој групи и „Шетња кроз машту и природу“ у Припремној предшколској групи.

„Чаролија звука“

Посебан програм „Чаролија звука“ за децу узраста од 4 до 5,5 година повезује игру, плес и музику, а деци пружа додатну прилику да истражују различите звукове, ритмове и инструменте. Фокус се ставља на истраживање и доживљавање звука кроз покрет, игру и креативност.

Планирано трајање програма је од септембра 2025. до краја радне школске 2026. год.

Активности програма биће реализоване два пута недељно.

Реализатори програма су васпитачи Гордана Живадиновић, Марија Ђукић и Ана Тодоровић

Оквирни план реализације

Активности:	Оквирни месец реализације
- Увод у свет звука (упознавање са гласовима, шумовима из окружења) - Игра слушања и препознавања	Септембар
- Истраживање ритма (ударљке, тело као интрument) - Игре покрета уз различите ритмове	Октобар
- Звук и покрет (спајање ритмичких образаца са плесом) - Игре са ехо-звуком и имитацијом	Новембар
- Звуци природе и музике (киша, ветар, животиње - Плесне импровизације - Креирање „звучног пејзажа“	Децембар
- Креативно стварање инструмената и стилова музике - плес уз сопствену музику	Јануар
- Упознавање различитих инструмената и стилова музике - Игра „Који инструмент свира“	Фебруар
- Звучна олимпијада (такмичарске игре са ритмом и звуком) - Групне импровизације	Март
- Повезивање са причама; бајке и звукови јунака - Плесне игре инспирисане ликовима и њиховим звуковима	Април
- Креативне радионице за костиме и сценске реквизите - Стварање „звучних прича“ које деца изводе кроз игру и плес	Мај
- Звучно-плесна представа за родитеље - Учешће на локалним догађајима са „Чаролијом звука“	Јун

„Шетња кроз машту и природу“

Посебан програм „Шетња кроз машту и природу“, за децу узраста од 5,5 до 6,5 година за циљ има подстицање дечије радозналости, маште и истраживачког духа кроз искуствено учење у природи, развијање свести о значају природног окружења и неговања креативног изражавања кроз игру, покрет и причу. Овај посебан програм за циљ има и укључивање родитеља, као и локалне заједнице у спровођењу планираних активности. Трајање програма предвиђено је до краја радне 2025/2026. године., а планиране активности биће реализоване једном недељно.

Реализатори различитог програма „Шетња кроз машту и природу“ су васпитачи Маја Јовановић и Стефан Рашић.

Активности:	Оквирни месец реализације
Први кораци у шуми 1. недеља: Упознавање са шумицом–„потрага за мојим дрветом“; Загрлимо дрво и послушајемо шуму–„Дрво ми је шапнуло...“; Ликовно изражавање након прве посете шуми. 2. недеља: Сакупљање шумског блага-лишће и гранчице, разни плодови; Цртање штапићима по земљи–„Мој шумски знак“; Ликовно представљање шумског знака.	Септембар
Јесење чаролије у шуми 1. недеља: Потрага и сакупљање кестења и жирева; Игра „Кестење се котрља“– такмичење најбржег кестена; Ликовно представљање кестена и жирева. 2. недеља: Прављење венчића од лишћа и гранчица; Драматизација „Ја сам шумски лист“; Ликовно изражавање „Шта све може један лист?“ 3. недеља: Проналажење птица у шуми и њихових гнезда; Имитација птица „Ја сам птица и умет да летим“; Ликовно представљање птица из шуме. 4. недеља: Причаоница у хладу дрвета „Чаробна јесења шума“; Прављење фигурица од јесењих плодова и гранчица; Ликовно изражавање осмишљене приче.	Октобар
Шума спава 1. недеља: Потрага за гнездима и траговима животиња; Правимо гнезда за птице у шуми „Гнездашце за птичице“; Ликовно изражавање трагова шумских животиња. 2. недеља: Потрага за животињским јазбинама; Игра „Ко спава, а ко не?“, деца су шумске животиње; Ликовно представљање медведа који тоне у сан. 3. недеља: Проналажење одговарајућих дрвећа за хранилице за птице; Прављење хранилица за птице и постављање у шуми; Ликовно представљање направљене хранилице. 4. недеља: Посматрање облака кроз крошње дрвећа; Разговор о новембарским бојама и звуцима шуме; Ликовно изражавање јесењих крошњи дрвећа.	Новембар

Зимска шумска бајка 1.недеља: Посматрање мраза на гранама; Шумска причаоница „Снежна краљица“; Ликовно изражавање снежних фигура у шуми. 2.недеља: Шетња до шуме уз песме о зими; Прављење јелке од гранчица; Ликовно изражавање „Зима у шуми“ 3.недеља: Прављење Снешка Белића у шуми; Причаоница“Пахуљин пут кроз шуму“-Смишљамо причу; Ликовно изражавање осмишљене приче о пахуљи. 4.недеља: Експеримент-топљење снега у шуми; Игра „Ко се скрива испод снега?“-Предмети затрпани снегом;Ликовно представљање обојеног леда на папиру.	Децембар
Први знаци буђења шуме 1.недеља: Потрага за првим пупољцима и висигабама; Цртање штаповима и гранчицама по земљи; Ликовно изражавање колажом –висигаба. 2.недеља: Шума се буди-разговор о променама у шуми; Песма и шумски плес о пролећу и сунцу; Ликовно представљање пробужене шуме. 3.недеља: Посматрање птичијих гнезда и животињских јазбина;Разговор и пантомима животиња које се буде из сна; Ликовно изражавање блатом и травом у шуми . 4.недеља: Шетња по киши у шуми. Посматрање кише кроз гране;где иде киша и шта се с њом збива; Ликовно изражавање воденим бојама „Плес капљица кише“.	Фебруар
Пролећна шумска радост 1.недеља: Садња семена у саксије и ношења у шуму; Прича под дрветом „Како семе постаје цвет“; Ликовно изражавање „Мој нестварни цвет“. 2.недеља: Посматрање повратка птица селица; Игра „ Ја сам птица и летим кроз шуму“; Ликовно изражавање колажом „Повратак птица селица“. 3.недеља: Разговор уз шетњу до шуме о пролећу; Игра жмурки у пробуженој шуми; Ликовно изражавање доживљеног . 4.недеља: Посматрање промена на гранама дрвећа; Правимо пролећне круне у шуми; Ликовно изражавање „ Пролећно дрво „темперним бојама.	Март
Шума прича бајку 1.недеља: Ослушкивање и измишљање звукова шуме „Шума говори“; Правимо кућицу у шуми; Ликовно изражавање „Дрво нас посматра“ –дрво са очима. 2.недеља: Посматрање пчела и лептира на ливади и у шуми; Причаоница,осмишљање приче „Шарени лептир и вредна пчела“; Ликовно изражавање вајањем пчела и лептира од клеј масе. 3.недеља: Игра „Лептир тражи цвет“-сакупљање цвећа у шуми; Певамо песму „Пчела у шуми“; Ликовно изражавање „Лептир на цвету“. 4.недеља: Потрага за бојама у шуми; Сакупљање лишћа и цвећа за групни рад; Ликовно изражавање „ Моја цветна,шумска ливада“	Април
Мали истраживачи шуме 1.недеља: Истраживачка шетња до реке; Посматрање водених биљака и инсеката; Ликовно изражавање „ На реци“. 2.недеља: Истраживање почетка реке „Одакле река долази?“; Сакупљање каменчића и песка; Ликовно представљање „Река путује кроз шуму“. 3.недеља: Разговор и истраживање „Ко живи у реци“; Смишљамо причу о речном раку и малој рибици; Ликовно изражавање вајањем клеј масе –речна дружина. 4.недеља: Истраживање инсеката у шуми; „Позвао је мај све бубе на чај“,разговор о инсектима; Ликовно представљање инсеката на ливади.	Мај
Растанак у шуми 1.недеља: Велика шумска шетња уз игру и песму; Сакупљамо лишће,цвеће и гранчице и правимо нарукнице; Ликовно изражавање „Вртићанци у шумској бајци“.	Јун

2.недеља: Заједнички излет деце,родитеља и васпитача у оближњој шуми. Игра,песма и забава уз по неку фотографију.	
--	--

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

- Радно време Установе је једанаест часова, почиње у 5:30 а завршава се у 16:30 часова.
- Радници установе раде 40 часова недељно
- Радно време установе у целодневном боравку усклађује се према потреби родитеља и почиње од 6:00 часова а завршава се у 16:00 часова
- Прва смена васпитног особља ради од 6:30 -12:30 часова, друга смена од 9:30 -15:30 часова.
- Због потребе родитеља за збрињавањем деце дуже од постојећег радног времена установе, организована су дежурства васпитача у првој смени од 6:00 а у поподневној до 16:00 часова. Васпитно-образовни рад одвија се у укупном трајању од 10 часова
- Директор ради од 7:00 до 15:00 часова
- Педагог ради од 8:00 до 15:00 часова
- У администрацији радници раде од 7:00 до 15:00 часова;
- Радници у кухињи раде од 7:00 до 15:00 часова;
- Радници на пословима чишћења од 5:30 – 16:30 часова (прва смена је од 5:30 – 13:30 часова; друга смена је од 8:30 – 16:30 часова);
- Домар/мајстор одржавања од 7:00 до 15:00 часова; у зимском периоду од 5:30 до 13:30 часова;
- Предшколска установа неће радити у време државних и верских празника;
- У летњим месецима објекат у Ражању не прекида са радом (део радника користи одмор у јулу, а део радника у августу месецу).

6.2. РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ – РЕЖИМ ДАНА

Режим дана за васпитне групе целодневног боравка (Ражањ-јаслена, млађа, средња, старија, ППП)		
1.	Пријем деце, размена информација са родитељима, игре у просторним целинама, јутарње телесно вежбање	6:00 - 7:50
2.	Припрема за доручак и доручак	7:50 - 8:30
3.	Реализација васпитно-образовног програма, активности деце и васпитача у просторним целинама, активности на отвореном простору	8:30 - 11:00
4.	Припрема за ужину и ужина	11:00 - 11:30
5.	Поподневни одмор (осим за групе ППП које реализују васпитно-образовни програм)	11:30 - 13:00
6.	Припрема за ручак и ручак	13:00 - 13:45
7.	Поподневне васпитно-образовне активности, активности на иницијативу деце, игре у просторним целинама, размена информација и одлазак кући	13:45 - 16:00

7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

7.1. ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ

Постојеће стање, стање по нормативима и одступања

Ред.бр.	Профил стручности	Број радника	Број систематизованих радних места
1.	Директор	1	1
2.	Секретар	0	1
3.	Стручни сарадник-педагог	1	1
5.	Васпитач	9	13
7.	Медицинска сестра-васпитач	2	2
8.	Сестра на тријажи	1	1
9.	Админ. прав. и фин. послови	2	2
10.	Припремање хране	1	1
11.	Сервирање хране	1	1
13.	Одржавање хигијене	2	2
14.	Технички послови	1	1
15.	Возач	1	1
	Остали	/	/
УКУПНО		22	27

7.2 СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У УСТАНОВИ

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

Укупно	40
---------------	-----------

7.2.2. Структура радног времена стручног сарадника-педагога

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредан рад на стручним пословима	16
2.	Планирање и припрема васпитно-образовног рада	5
3.	Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	3
4.	Сарадња са породицом	2
5.	Сарадња са друштвеном средином	2
6.	Рад у стручним органима	4
7.	Стручно усавршавање	1
8.	Вођење педагошке документације	3
	Инструктивно-саветодавни рад са васпитним особљем	4
Укупно		40

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 усавршавање	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
Укупно		40

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.	Припрема за рад	10
3.	Вођење педагошке документације	2
4.	Стручно усавршавање	2
5.	Рад у стручним органима и тимовима	2
6.	Сарадња са породицом и друштвеном средином	2
7.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средства	2
Укупно		40

7.2.5. 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
	У к у п н о	40

7.2.6. 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
	У к у п н о	40

7.3. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Ред. бр.	Име и презиме	Радно место	Завршено образовање	Стр. спрема	Год. стажа
1.	Марија Анђелковић	Директор	Виша	VI	24
2.	Милена Марковић	Педагог	Факултет	VII	14
3.	Зорица Живковић	Адм.радник-благајник	Средња	IV	42
4.	Гордана Рашић	Шеф рачуноводства	Средња	IV	38
5.	Виолета Тодоровић	Тријажна сестра	Средња	IV	28
6.	Дренка Милошевић	Васпитач	Виша	VI	0.5
7.	Гордана Живадиновић	Васпитач	Виша	VI	39
8.	Љиљана Пекић	Васпитач	Виша	VI	36
9.	Весна Шејат	Васпитач	Виша	VI	36
10.	Марија Ђукић	Васпитач	Виша	VI	27
11.	Јелена Радојевић	Васпитач	Виша	VI	24
12.	Маја Јовановић	Васпитач	Виша	VI	13
13.	Рајка Марковић	Васпитач	Струковна	VI	20
14.	Стефан Рашић	Васпитач	Спец.струковна	VI	9
15.	Милена Миловановић	Мед сестра-васпитач	Средња	IV	8
16.	Јасминка Јовановић	Мед сестра-васпитач	Средња	IV	41
17.	Саша Гагић	Домар/мајстор одржавања	Средња	IV	30
18.	Александар Миладиновић	Возач	Средња	IV	10
19.	Соња Матић	Кувар	Средња	III	0
20.	Марина Стевановић	Сервирка	Средња	IV	22
21.	Оливера Домовски	Хигијеничар	Основна	I	0
22.	Тања Маринковић	Хигијеничар	Средња	IV	27

7.4. РАСПОРЕД РАДА РАДНИКА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ

Ред бр.	Име и презиме	Васпитна група
1.	Јасминка Јовановић Милена Миловановић	Јаслена група – Ражањ (1-2 године)
2.	Јелена Радојевић Рајка Марковић Дренка Милошевић	Млађа васпитна група – Ражањ (2-3 године)
3.	Весна Шејат Љиљана Пекић	Средња васпитна група – Ражањ (3-4 године)
4.	Гордана Живадиновић Марија Ђукић	Старија васпитна група – Ражањ (4-5,5 године)
5.	Маја Јовановић Стефан Рашић	Припремна предшколска група – Ражањ (5,5-6,5 године)

Напомена: могућа је измена васпитача у васпитним групама у складу са потребама и условима рада у току радне године

8. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основни документ за израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе и развијању реалног програма на нивоу васпитне групе су **Године узлета - Основе програма предшколског васпитања и образовања** које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Имплементација ових Основа у нашој установи званично је почела од 01.септембра 2022. године.

8.1. Општи циљеви Основа програма су:

- Да сва деца имају једнаке могућности за учење и развој.
- Да учешћем у програму деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, граде односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства.
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“ и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.
- Да деца учешћем у програму имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.
- Да деčји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.
- Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста. Деца уче кроз свакодневно учешће у заједници праксе у коју су укључена (породици, вртићу, непосредном окружењу) кроз заједничко учешће деце и одраслих, конструисањем знања.

Вредности и функције васпитања остварују се кроз следећа начела:

- Целовито сагледавање васпитања и образовања.

- Усмереност на дугорочне циљеве, а не на краткорочне циљеве и постигнућа.
- Интегрисан приступ учењу и развоју.
- Континуитет у образовању који се остварује постављањем темеља целоживотног учења и темеља развијања образовних компетенција и повезивања са школом, породицом и локалном заједницом.
- Квалитет програма се не прати на основу мерења постигнућа деце или њиховог напредовања према развојним нормама, већ праћењем квалитета кључних димензија програма. које проистичу из програмске концепције. У овакво вредновање су укључени сви учесници програма.

8.2. Контекст реалног програма

Реални програм је обликован контекстом предшколске установе односно конкретног вртића у коме се развија. Контекст чини одређена култура и структура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. Културу установе чини одређени систем вредности, исказане и подразумевајуће норме, писана и неписана правила, традиција, очекивања и обрасци односа по којима установа функционише. Култура утиче на начин коришћења структуре, а структура пружа могућности, границе, подстицаје и ограничења којима се обликује култура. На пример, велики број деце у групи директно утиче на квалитет односа, поступке васпитача и начине учешћа у игри, животно практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења. У развијању реалног програма потребно је стално критичко преиспитивање културе и структуре – како оне утичу на обликовање програма и колико су усаглашене са концепцијама Основа програма.

Вршњаци

Вршњаци су извор подршке и изазова и дете мора научити да интегрише припадништво вршњачкој групи (да следи, прихвата, сарађује, усаглашава се, поштује правила) са другим аспектима вршњачких односа, као што су такмичење, предузимање вођства и разрешавање конфликта.

Васпитач подржава развијање вршњачке заједнице:

Организационо - Обезбеђујући простор, време и материјале за активности детета са пријатељима; стварањем услова за активности у пару и малим групама; подржавањем социјалне и симболичке игре деце.

Промовисањем позитивних интеракција - Адекватним реаговањем на потенцијално конфликтне ситуације и подршком деци у њиховом разрешавању; уважавањем и истицањем вредности пријатељства и неговањем пријатељстава међу децом; моделовањем пожељног социјалног понашања као што је слушање другог, чекање на ред, дељење, манирима пристојности као што су тражење дозволе и захваљивање; некоришћењем и подстицањем деце да не користе социјално непожељне облике понашања као што је етикетирање деце, тужакање, игнорисање, омаловажавање; подстицањем деце да помажу једни другима током активности, игре и у животним ситуацијама; подршком дељењу знања и умења међу децом кроз заједничко учешће у активностима; уважавањем различитости и подршком деци да разумеју и уважавају различитости; истицањем вредности кооперативне игре.

Развијањем групног идентитета - Неговањем групних ритуала; обликовањем заједно са децом групног идентитета кроз име, знак, речник и друге симболе групног идентитета; формулисањем заједно са децом правила групе.

Кроз дијалог - Покретањем разговора о животу групе, о различитости, родним и другим стереотипима и предрасудама, о осећањима у групи, о дечјим стрепњама и проблемима, о негативним понашањима, њиховим узроцима и последицама.

Заједница

Заједница директно, а преко породице индиректно, обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује (дом здравља, продавнице отворени простори парк, игралиште, двориште, играонице, библиотеке, позориште. Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искуства која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности и идентитет.

Породица

Партнерство са породицом се гради кроз:

- Узајамно поверење и поштовање;
- Познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
- Сталну отворену комуникацију и дијалог;
- Узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;
- Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Васпитач

Професионална улога васпитача реализује се кроз четири подручја:

Подручје непосредног рада са децом. У овом подручју улога се реализује кроз подршку учењу и развоју усмерену на добробит детета кроз односе и делање.

Подручје развијања програма. Ово подручје васпитач реализује кроз планирање, заједничко развијање програма, праћење, документовање и вредновање.

Подручје професионалног развоја. У овом подручју васпитач спроводи рефлексивну праксу, хоризонтално учење, повезивање са колегама из других установа и стручно усавршавање.

Подручје професионалног јавног деловања. Ово подручје се реализује кроз заступање интереса деце и породице у свим питањима јавне политике, друштвеног живота и јавних делатности која се односе на децу. Такође и на промовисање, допринос и покретање акције у домену васпитно-образовног рада.

8.3. Планирање

Планирање се одвија кроз:

Развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање

Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта. Развијање теме/пројекта је стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају.

С обзиром да васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, планира тему/пројекат увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што: планира опремање простора, начин организовања активности, ресурсе који су потребни, могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице, планира посету места у локалној заједници.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вођен питањем, идејом и/или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање.

Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми или пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у децем вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

Флексибилно планирање

Васпитач се у развијању програма стално усклађује са децом. План не може бити направљен унапред за дужи временски период. Прави се на основу предлога и иницијативе деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

Документовање планирања

Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта. План садржи: оријентациони назив теме/пројекта, кратко образложење како је дошло до покретања теме/пројекта и датуме почетка и краја; наведене изворе сазнања за васпитача везаних за тему/пројекат; потребну опрему и материјале; идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници као места учења.

8.4. Заједничко развијање програма

Заједничко развијање програма се реализује кроз:

- **Охрабривање иницијативе деце.** Вaspитач подржава иницијативу тако што подстиче делатне размене деце и одраслих и ствара ситуације у којима деца предлажу идеје. Омогућава деци да испробавају и праве изборе и да развијају свест о томе шта значи направити избор и коју одговорност то повлачи. Охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљаје на различите начине. Подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању. Слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

На јасленом узрасту иницијатива деце се подржава, пре свега, грађењем блиских односа са децом кроз физички контакт и присну вербалну и фацијалну експресију. Организује физичку средину као предвидљиву и сигурну за дете, која истовремено нуди различите могућности за истраживање и кретање, за честу промену активности и интеракцију деце.

- **Консултовање.** Кроз консултовање са децом вaspитач омогућава да се програм развија у складу са децјом перспективом. Консултовање подразумева вођење разговора са дететом о неком питању, нпр. о томе како се деца осећају у групи, како би желели да изгледа простор, у ком простору воле да се играју, шта их све занима и чиме воле да се баве у вртићу, који материјали су им изазовни за истраживање, чему се посебно радују, кога би волели да упознају, шта их плаши. Разговор се не одвија сам по себи, већ се користе различите технике које су блиске дететовом начину изражавања и кроз које оно може потпуније него вербално да се изрази и на основу чега се разговор проширује. Могуће технике су: фотографија, мапирање, туре, уметничке (експресивне) активности.

- **Моделовање.** Оно подразумева пример који вaspитач даје и који дете усваја као модел свог понашања. Зато је битно шта вaspитач чини, говори и какве односе успоставља.

- **Подупирање.** Вaspитач подупире активности деце тако што пружа помоћ, помаже деци да се фокусирају на активност, охрабрује активност деце, не директним вођењем или навијањем, већ шаљући поруку да верује у њихове могућности, даје инструкције као корисна упутства деци.

- **Проширивање.** Вaspитач проширује активности деце кроз комуникацију, акције, заједничку игру са децом, вербализовањем заједничког искуства деце и одраслих у различитим ситуацијама у децјем вртићу и обезбеђивањем сталне доступности различитих материјала за истраживање деце.

9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Како изгледа програм заснован на партнерству са породицом:

- ✓ вртић је место које емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима (постера добродошлице, визуелних ознака простора...);
- ✓ породица је упозната са концепцијом програма (писане информације и кроз састанке);
- ✓ постоји програм сарадње са породицом који је развијен кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице: као члан савета родитеља, као члан тимова, као учесник у непосредним активностима са децом;
- ✓ родитељи су питани шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе;
- ✓ деца су питана на који начин би желела да су родитељи укључени и да учествују;
- ✓ родитељи се лично позивају на учешће у појединим активностима и имају помоћ и подршку васпитача или других родитеља за такво учешће;
- ✓ постоје организоване социјалне активности које пружају могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и практичара, као што су излети, шетње, културни догађаји;
- ✓ васпитачи свакодневно сарађују са родитељима на различитим основама;
- ✓ родитељи се на састанцима упознају и воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима;
- ✓ постоје могућности да се родитељи виде са васпитачем и разговарају о свом детету у различито време дана и у различитим данима у недељи;
- ✓ родитељи се подстичу на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу;
- ✓ програм уважава различитости породица и пружа различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља;
- ✓ родитељи могу активно да се укључе у различито време, на различите начине и то се документује;
- ✓ васпитачи су свесни да родитељи имају и друге обавезе и послове и да су њима често преоптерећени;
- ✓ васпитачу су познате специфичне тешкоће и препреке за укључивање појединих породица и развија стратегију за њихово превазилажење.

Партнерство са породицом се гради кроз:

- узајамно поверење и поштовање;
- познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
- сталну отворену комуникацију и дијалог;
- узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;
- заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Васпитач:

- ✓ преиспитује своја полазишта, претпоставке и очекивања од сарадње са породицом и постојеће обрасце моћи;
- ✓ активно настоји да оствари сталну, отворену и смислену комуникацију са породицом, којом се обезбеђује размена информација и дијалог о детету, програму и родитељству;

- ✓ развија писану комуникацију којом се обезбеђује узајамна информисаност и документују активности у вртићу;
- ✓ развија програм којим се даје простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља;
- ✓ обезбеђује редовне могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне сусрете, групне сусрете и састанке;
- ✓ идентификује препреке за учешће породице и развија различите облике сарадње који одговарају и подржавају различите породице и њихово учешће.

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 адекватне сарадње са породицом.

Сарадња са породицом у радној 2025/26.години реализоваће се кроз следеће облике сарадње:

- Општи родитељски састанци,
- Групни родитељски састанци,
- Савет родитеља,
- 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
- Учешће родитеља у Управном одбору.

9.1. ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Општим родитељским састанцима руководи директор, а групним васпитачи одређене групе. У радној 2025/2026.години одржан је општи родитељски састанак 02.септембра, 2025.године. Присуствовао је велики број родитеља.

Опште родитељске састанке воде директор, педагог и тријажна сестра 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,
- Програм рада тима за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Лептирићи“ Ражањ
- Правила понашања у Предшколској установи „Лептирићи“ Ражањ

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 минимум два родитељска састанка, а по потреби и више.

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.

9.4. СВЕЧАНОСТИ ЗА РОДИТЕЉЕ

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 познатим и непознатим особама.

Родитељи се преко овог облика обавештавају о садржајима и активностима деце у установи и какви су резултати постигнути.

У овој радној години планирају се следећи јавни наступи:

- Активности у току "Дечје недеље"
- Маскенбал
- Приредба поводом Нове године,
- Приредба поводом 8.марта – Дана жена
- Приредба поводом Дана установе - 9. мај
- Завршна приредба предшколаца

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

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 окупљања родитеља у складу са актуелним пројектима који се одвијају у васпитним групама. Осим радионица родитељи су директни учесници свих пројектних активности на нивоу група своје деце.

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	директор, педагог, тријажна сестра
2.	Групни родитељски Састанци	- договор око текућих ствари, предлози родитеља, примедбе, сугестије - упознавање са планом рада и активностима у ПУ	септембар, децембар, март, јун	васпитачи, медицинске сестре
3.	Радионице за Родитеље	- теме радионица биће везане за празнике актуелне у периоду у ком се одржава радионица: * Радионица поводом Дана здраве хране * Новогодишња радионица (прављење украса са родитељима за новогодишњу јелку или за декорацију радних соба, ходника или хола вртића), * Осмомартовска радионица (игрице и такмичења за децу и родитеље), * Ускршња радионица (украшавање ускршњих јаја поводом изложбе у просторијама вртића)	октобар, децембар, март, април,	васпитачи, медицинске сестре
4.	Трибина за родитеље	- октобар актуелне теме из области здравља, хигијене или одговорности у односу на себе и друге – Трибина – носиоци представници здравства - април Трибина за родитеље – „ Поремећаји говора код деце “ или друга тема у складу са интересовањима родитеља“ - обрадиће се теме на основу предлога васпитача и педагога - оставља се могућност да се обраде теме на иницијативу родитеља	октобар, април	Педагог, представници релевантних институције са којима сарађујемо
5.	Анкетирање родитеља	- циљ анкетирања је самовредновање, 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	- пракса понуде за родитеље да користе стручну литературу	током године	педагог и васпитачи

7.	Пано за родитеље	- пано за родитеље је информативног карактера (почетни, процесни) - поставити огласну таблу испред врата вртића	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, радионице	током године, по потреби	Васпитачи, директор, педагог
10.	Савет родитеља	- активности према плану рада Савета родитеља за 2025/26.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 дискриминације 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

Заједница директно, а преко породице индиректно, обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује, попут дома здравља, продавнице, отворених простора (парк, игралиште, двориште), играонице, библиотеке, позоришта за децу. Још пре него што овлада ходом и говором, дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности и идентитет.

Предшколска установа ће ове године као и свих претходних сарађивати са:

- Општинском управом општине Ражањ
- Основном школом „Иван Вушовић“ Ражањ
- Основном школом „Вук Караџић“ Витошевац
- Центром за социјални рад Ражањ
- Спортским савезом општине Ражањ
- Домом здравља Ражањ
- Домом културе Ражањ
- Полицијском станицом Ражањ
- Удружењима која постоје на нивоу општине Ражањ
- Црквена заједница општине Ражањ

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 у складу са пројектима које одаберу у групама.. Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака.

10.1. Акциони план транзиције из предшколске установе у основну школу

Ред бр.	Активности	Носиоци	Време реализације
1.	Штампање и подела флајера родитељима предшколаца при упису у школу и на родитељским састанцима	Стручни сарадник, васпитачи,	Током године, април/мај, 2026.
2.	Упознавање родитеља са процедуром за упис у школу - систематски прегледи, упис, тестирање	Стручни сарадник,	Април/мај месец, 2026.
3.	Ажурирање сајта Установе у циљу боље информисаности родитеља	Стручни Сарадник (администратор)	Током године
4.	Организовање заједничких састанака чланова тимова за инклузију вртића и основних школа ради размене информација о деци из осетљиве популације која се уписују у први разред	Стручни сарадник, васпитачи Координатори Тима за инклузивно образовање вртића и школа	Август - септембар 2025.год. Мај-јун 2026.год.
5.	Заједнички састанак учитеља основних школа и васпитача припремних група ради усаглашавања могућих програмских активности	Стручни сарадници, педагози вртића и школе, учитељи и васпитачи	Октобар, новембар, 2025.
6.	Грађење партнерског односа васпитач-учитељ	Васпитачи и учитељи школе	Током године
7.	Дружење предшколаца са особљем школе и упознавање простора школе	Васпитачи, учитељи и особље школе	Током године
8.	Заједничке културне активности и приредбе у локалној заједници	Стручни сарадници, педагози вртића и школе, учитељи и васпитачи	По плану школе или вртића

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:

Датум	Манифестација	Учесници
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
22.јун	Завршна приредба предшколаца	Предшколске групе

11.1. ПЛАН АКТИВНОСТИ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ

Дан и датум	Активности	Носиоци реализације
1.Дан: <i>Дечја права</i>	* Упознавање деце са значајем Дечје недеље и дечјим правима	Васпитачи у свим васпитним групама
2.Дан: <i>Дечије стваралаштво</i>	* Осмишљавање паноа за родитеље, постављање изложбе дечијих радова * Изложбе дечијег стваралаштва	Деца и васпитачи у свим васпитним групама
3.Дан: <i>Спортски дан</i>	* Такмичење у спортским дисциплинама * Промоција здравог начина живота	Деца, родитељи и васпитачи у свим васпитним групама
4.Дан: <i>Цртање по асфалту</i>	* Цртање кредама у боји на отвореном	Деца и васпитачи у свим васпитним групама
5.Дан: <i>Маскенбал</i>	* Маскенбал	Деца и васпитачи из свих васпитних група

* Напомена: ово је оквирни план Дечје недеље. Детаљан план утврђује се након одређивања тачног датума и теме Дечје недеље, као и у сарадњи са локалном самоуправом општине Ражањ и другим учесницима у окружењу.

12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

12.1. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА ЗА 2025/2026.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра, педагог и директор

	Садржај рада	Време	Носиоци
1.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Доношење Програма рада Васпитно – образовног већа за радну 2025/26. годину ✓ Организација рада у радној 2025/26. години ✓ Разматрање понуда радних листова за 2025/26. годину ✓ Разно	Август	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра
2.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2024/25. годину ✓ Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2025/26. годину ✓ Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за период 2024/25. год. ✓ Извештај о самовредновању 2024/25. год. ✓ Акциони план самовредновања за 2025/26. годину ✓ Избор области за самовредновање за 2025/26. год. ✓ Разно	Септембар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра
3.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Извештај о адаптацији деце по групама на почетку радне 2025/26. године ✓ Теоријско предавање: „Агресивно понашање код деце“ васпитач Весна Шејат ✓ Презентација примера добре праксе: „Ко је за шумску пустиловину?“ Јелена Радојевић и Маја Јовановић-васпитачи ✓ Разно	Октобар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, Васпитач Весна Шејат, Јелена Радојевић и Маја Јовановић-васпитачи
4.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Анализа васпитно – образовног рада у претходном пер. ✓ Анализа о реализацији јавних манифестација ✓ Теоријско предавање: „Предавање-прилагођавање деце на нову средину“ васпитач Рајка Марковић ✓ Теоријско предавање „Границе детињства-деца без толеранције и какав их живот чека“ васпитач Маја Јовановић ✓ Разно	Децембар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, васпитач Рајка Марковић, васпитач Маја Јовановић
5.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Договор око обележавања Дана установе ✓ Презентација :“Ненасилна комуникација“ – стручни сарадник-педагог Милена Марковић ✓ Разно	март	Директор, педагог, васпитачи и мед сестре-васп и тријажна сестра, педагог Милена Марковић
6.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Теоријско предавање „Емоционални развој детета на узрасту од две године“ – васпитач Дренка Милошевић ✓ Теоријско предавање: „Како мобилни телефон делује на мозак детета “ Јасминка Јовановић-мед.сестра-васпитач ✓ Разно	Мај	Директор, педагог, васпитачи и мед.сестре-васпитачи и тријажна сестра, васпитач Дренка Милошевић, мед.сестра-васпитач Јасминка Јовановић

7.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Извештај са обележавања Дана установе ✓ Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ✓ Теоријско предавање „Како васпитач развија тему/пројекат са децом“ васпитач Стефан Рашић ✓ Разно	јун	Директор, педагог, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, тријажна сестра, васпитач Стефан Рашић
----	---	-----	--

12.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ЗА 2025/2026.ГОДИНУ

	Садржај рада	Време	Носиоци активности
1.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача и мед. сестара за радну 2025/26. Годину ✓ Разматрање Плана стручног усавршавања за радну 2025/26.годину ✓ Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација: Дан здраве хране, Дечја недеља ✓ Разно	септембар	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, мед.сестра-
2.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Анализа реализације пројекатних активности по групама ✓ Теоријско предавање: „Како да припремите дете за вртић?“ – васпитач Љиљана Пекић ✓ Теоријско предавање „Већи број деце данас проговара касно и поред уредног општег развоја“ Милена Миловановић – мед.сестра-васпитач ✓ Разно	новембар	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи Љиљана Пекић и мед.сестра-васпитач Милена Миловановић
3.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Извештај о напредовању деце по групама на средини радне 2025/26.године ✓ Теоријско предавање „Деца уче интегрисано“ васпитач Гордана Живадиновић ✓ Разно	Фебруар	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Гордана Живадиновић
4.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Анализа реализације пројекатних активности по групама ✓ Теоријско предавање: „Дете у природи – значај боравка на отвореном за развој и учење“ васпитач Јелена Радојевић ✓ Презентација примера добре праксе: „Шта се мери?“ Гордана Живадиновић и Марија Ђукић-васпитачи ✓ Разно	Април	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Јелена Радојевић васпитачи Гордана Живадиновић и Марија Ђукић
5.	✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Анализа васпитно – образовног рада у радној 2025/2026. години ✓ Извештај о напредовању деце по групама на крају радне 2025/26.године ✓ Теоријско предавање „Значај плеса и покрета за развој предшколског детета“ Марија Ђукић, васпитач ✓ Разно	Јун	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Марија Ђукић

У случају указане потребе, могућа су одступања од предвиђеног плана

12.3. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА 2025/2026.ГОД.

Педагошки колегијум састајаће се редовно током године, по плану рада и доносиће одлуке о свим важним питањима везаним за рад установе. 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. **Марија Анђелковић, директор**
2. **Милена Марковић, стручни сарадник-педагог**
3. **Весна Шејат, васпитач**
4. **Марија Ђукић, васпитач-председник Стручног актива васпитача и медицинских сестара-васпитача**
5. **Милена Миловановић, мед.сестра-васпитач,представник Васпитно-образовног већа**
6. **Виолета Тодоровић, тријажна сестра**

План рада Педагошког колегијума

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Предлог и усвајање Програма рада педагошког колегијума	Чланови педагошког колегијума	Септембар, 2025.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 процесом самовредновања	Чланови педагошког колегијума	Током године
- Извештај о реализацији акционих планова објеката и предлози за унапређење васпитно-образовног рада рада	Чланови педагошког колегијум	Јун, 2025.год

Педагошки колегијум разматра и друга важна питања у току радне године, па је План рада подложен променама.

12.4. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА 2025/26.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 овој радној години процес самовредновања обухватиће

област 3 – ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

за наредну, 2025/26. радну годину оформљен је нови **Тим за самовредновање** који чине:

1. **Милена Марковић, педагог – координатор тима**
2. **Марија Анђелковић, директор**
3. **Јелена Радојевић, васпитач**
4. **Маја Јовановић, васпитач**
5. **Марија Ђукић, васпитач**
6. **Милена Миловановић, медицинска сестра-васпитач**
7. **Виолета Тодоровић, тријажна сестра**
8. **Јелена Вељковић, родитељ**

**ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ
за радну 2025/2026.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	- Штампана 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*	- Идентификовање 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 2025/26.	- Извештај праћења остваривања акционог плана

12.5. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

- 1. Марија Анђелковић, директор-руководилац тима**
- 2. Милена Марковић, педагог**
- 3. Јасминка Јовановић, медицинска сестра-васпитач**
- 4. Дренка Милошевић, васпитач**
- 5. Стефан Рашић, васпитач**
- 6. Рајка Марковић, васпитач**
- 7. Виолета Тодоровић, тријажна сестра**
- 8. Марија Ракић, представник ЛСУ**
- 9. Александра Митић, родитељ**

Тим за обезбеђивање 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 2025/2026.ГОДИНУ

Активности	Време реализације	Начин праћења	Носиоци активности
Формирање базе планова и извештаја	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
Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године	Извештаји, записници	Директор, педагог
Презентација прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима
Састанци чланова Тима са координаторима стручних актива и већа, тимова и стручним сарадницима	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, координатори других тимова и стручних актива и већа
Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	Током године	Извештаји, записници	Директор, Чланови тима,
Праћење угледних активности	Током године	Извештаји, записници	Директор, Педагог
Вредновање резултата рада васпитача	Током године	Самовредновање	Директор, педагог, чланови Тима за самовредновање
Праћење процеса самовредновања и анализа резултата	Токо године	Извештаји, записници	Чланови тима, чланови тима за самовредновање
Учествовање у креирању Развојног плана и Годишњег плана установе	Мај и јун 2026.	Планови, Извештаји	Чланови тима

12.6. ПРОГРАМ РАДА ТИМА 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. **Маја Јовановић, васпитач (координатор)**
2. **Марија Анђелковић, директор**
3. **Милена Марковић, педагог**
4. **Весна Шејат, васпитач**
5. **Гордана Живадиновић, васпитач**
6. **Дренка Милошевић, васпитач**
7. **Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач**

ПЛАН РАДА ТИМА

	Активности	Време	Начин реализације
1.	Израда и усвајање плана рада тима	Након именовања тима од стране директора	Договор
2.	Анализа и усвајање Плана стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника	Почетак септембра	Анализа Личних планова СУ
3.	Праћење и анализа СУ и професионалног развоја запослених	Током целе године	Анализа СУ и извештавања о томе
4.	Информисање наставника о понуђеним програмима СУ у окружењу	Током целе године	Обавештавање и пружање релевантних информација везаних за професионални развој и СУ наставника
5.	Вођење документације	Током целе године	Евиденција облика СУ у установи и ван установе као и представљање и извештавање са похађаних обука
6.	Извештавање о СУ и професионалном развоју запослених	јануар и јун 2026.	Писање извештаја и достављање стручном сараднику
7.	Праћење Захтева за напредовање у одређена звања	По поднешеном захтеву	Анализа захтева и све надлежности из правилника

12.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗЛИЧИТЕ ПРОГРАМЕ ЗА 2025/2026.ГОДИНУ

У циљу даљег развијања и одржања програма који у нашој установи постоји од јануара 2013.године, образовали смо Тим за различите програме у следећем саставу:

1. **Рајка Марковић, васпитач**
2. **Марија Ђукић, васпитач**
3. **Стефан Рашић, васпитач**
4. **Јелена Радојевић, васпитач**
5. **Гордана Живадиновић, васпитач**

Бр.	Активност	Задачи	Циљ	Време реализације	Носиоци
1.	Упознавање са водичем и бирање чланова тима	Евалуација програма из претходне године и планирање даљих акција	Информисање чланова тима	Први састанак, Јул	Директор и педагог
2.	Осмишљавање програма рада за наредну годину	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	Прибављање информација о броју деце у сарадњи са локалном самоуправом	Увид у број деце који није обухваћен предшколским вио	август	Сви чланови тима
4.	Уређивање простора за нову групу деце	Рашчишћавање простора и 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	јун	Сви чланови тима

Напомена:

На почетку школске 2025/26.године није било интересовања родитеља за овај облик рада у објекту у Ражњу. 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. У установи у радној 2025/26.години са радом почињу програми „Чаролија звука“ и „Шетња кроз машту и природу“.

12.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА ЗА 2025/2026.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, васпитач**
2. **Љиљана Пекић, васпитач**
3. **Јелена Радојевић, васпитач**
4. **Стефан Рашић, 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 2025/26.ГОД.

	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	- упутство за рад Тима током 2025/26.год. - упознавање са документима установе (Годишњи план, Развојни план, Предшколски Програм)	Тим, Педагог	Септембар, 2025.
2.	- упознавање Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим, Педагог	Септембар, 2025.
3.	- начин вођења документације приправника и ментора - увид у педагошку документацију	Ментори и педагог	Октобар, 2025.год.
4.	- планирање активности Тима за наредну год. - актуелна питања	Сви чланови Тима	Јун, 2026.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: У рад Тима биће укључени сви приправници-стажисти који буду ангажовани у току године.

12.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА 2025/2026.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 пружила стручна подршка њиховим породицама, директор Установе је формирао Стручни 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. **Марија Анђелковић, директор,**
2. **Милена Марковић, стручни сарадник-педагог,**
3. **Маја Јовановић, васпитач**
4. **Марија Ђукић, васпитач**
5. **Дренка Милошевић, васпитач**
6. **Милена Миловановић, мед.сестра-васпитач**
7. **Љиљана Пекић, васпитач**

У нашој установи од почетка радне године започео је пројекат „ПОРИ“. **Породично оријентисана рана интервенција (ПОРИ)** је:

- подршка коју пружају практичари ране интервенције (примарни пружаоци подршке) и други чланови мреже подршке,
- подршка која родитељима пружа време, енергију, знање и вештине, потребне да укључе своју децу у свакодневне могућности за учење, која промовише и унапређује самопоуздање и компетенције и детета и родитеља.

Породично оријентисани приступ дефинише се као филозофија или скуп пракси које уважавају централну улогу породице у подршци за дете и промовишу њене снаге и способности.

Осим представника наше установе у овај програм укључени су представници Дома здравља, Центра за социјални рад и представници локалне самоуправе.

У нашој установи за потребе ПОРИ програма формиран је ужи и шири тим.

Шири ПОРИ тим чине:

1. Марија Анђелковић, директор
2. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог
3. Маја Јовановић, васпитач

4. Виолета Тодоровић, тријажна сестра
5. Марија Ђукић, васпитач
6. Рајка Марковић, васпитач
7. Милена Миловановић

Ужи ПОРИ тим чине:

1. Марија Анђелковић, директор
2. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог
3. Маја Јовановић, васпитач

Програм рада Стручног тима за инклузивно образовање

Активности	Носиоци	Време реализације
Евиденција деце која имају потребу за додатном подршком	СТИО	Септембар 2025.
Процена способности детета и нивоа његовог функционисања	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Октобар 2025.
Избор садржаја, облика метода и средстава рада, израда индивидуалних програма, реализација, праћење и евалуација	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Након процене способности детета и нивоа његовог функционисања
Оснаживање постојећих потенцијала детета	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Током године, а нарочито у периоду адаптације или продужене адаптације
Формирање Тима за додатну подршку	СТИО	Новембар 2025.
Израда ИОП-а	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Новембар 2025.
Редовни састанци	СТИО	4 пута годишње
Евалуација ИОП	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Децембар 2025. Март 2026. Јун 2026.
Саветодавни рад	Стручни тим за ИО	Током године
Сарадња са другим васпитно-образовним установама које могу допринети успешном раду Тима	Стручни тим за ИО	Током године
Документовање рада	Васпитач, Стручни тим за ИО	Током године

13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

• **Партнерства**, тако што ствара услове:

- за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
- за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
- за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.

• **Рефлексивности**, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.

• **Стручности и етичности**, тако што:

- заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
- делује у интересу деце и породице;
- преузима професионалну одговорност;
- преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

- **стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;**
- **развијање заједнице предшколске установе;**
- **развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.**

1. Подручје стратешког (развојног) планирање и праћење праксе ПУ

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ
Израда докумената установе	– Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе и Годишњег плана рада установе – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе;

	– стручна подршка у планирању различитих облика и програма в-о рада, – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема документације за аплицирање за пројекте
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе
Планирање и праћење властитог рада	– Планирање и вођење документације о свом раду – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	– Иницирање истраживања у установи – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте – пружање стручне подршке директору у циљу квалитетног остваривања в-о рада – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу.
Сарадња са породицом	– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе – планирање и реализација различитих начина размене са породицом – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;
Сарадња са локалном заједницом	– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе

	– идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публикување стручних радова.

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	– Укључивање у развијање реалног програма – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу,
Подршка трансформацији културе вртића	– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и развоју деце	– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.

14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

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 установе	Познавање, разумевање и праћење прописа	Током године
	Израда општих аката и документације установе	Август, септембар и током године
	Примена општих аката и документације установе	Током године

14.2. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Чланови Управног одбора су:

1. **Мирослав Стевановић, представник ЛСУ**
2. **Миљојко Ђурковић, представник ЛСУ**
3. **Валентина Тодоровић, представник ЛСУ**
4. **Милена Марковић, представник запослених ПУ**
5. **Рајка Марковић, представник запослених ПУ**
6. **Весна Шејат, представник запослених ПУ**
7. **Снежана Брачинац, представник родитеља**
8. **Јелена Вељковић, представник родитеља**
9. **Марија Живковић, представник родитеља**

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.	- Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији програма рада за школску 2024/25.год. - Доношење Одлуке о усвајању Годишњег плана рада за 2025/2026.год, - Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о раду директора на крају радне године - Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Развојног плана за радну 2025/26 - Разматрање Извештаја о самовредновању за 2024/2025.год. - Разно	Септембар
2.	-Доношење Одлуке о попису имовине установе на дан 31.12.2025.године, - Доношење Одлуке о усвајању Финансијског плана за 2026.год. -Разматрање и усвајање Плана јавних набавки за 2026.год., -Разно	Јануар
3.	-Разматрање Извештаја пописне комисије, -Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о раду директора за период септембар 2025.-фебруар, 2026. - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља за прву половину радне године -Разматрање и усвајање завршног рачуна за 2025.год. -Разно	Март
4.	-Разматрање Мрежног плана установе, - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља на крају радне године -Разно.	Јун

14.3 ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Чланови Савета родитеља:

1. *Марија Шејат – Јаслена група*
2. *Милица Маринковић – Млађа васпитна група*
3. *Александра Митић – Средња васпитна група*
4. *Јелена Вељковић – Старија васпитна група*
5. *Бобан Благојевић – Припремна предшколска група*

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:

	Садржај рада	Време рада
1.	-Конститутивна седница, -Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља - Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2024/2025.годину, - Разматрање Годишњег плана рада за 2025/2026.годину - Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за 2024/25.год - Разматрање Извештаја о самовредновању ПУ -Доношење одлуке о избору радног материјала и осигурања за 2025/26.год. -Предлог и избор представника Савета родитеља за члана Управног одбора ПУ "Лептирићи" Ражањ -Предлог и избор представника Савета родитеља за чланове тимова ПУ "Лептирићи" Ражањ -Текућа питања	Септембар
2.	- Разматрање Извештаја о адаптацији деце на почетку радне године -Избор најповољнијег понуђача новогодишњих пакетића - Текућа питања	Децембар
3.	- Разматрање Извештаја о напредовању деце на средини радне године - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља -Договор о прослави Дана установе -Текућа питања	Април
4.	-Разматрање Извештаја о напредовању деце на крају радне године - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Текућа питања	Јун

15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У УСТАНОВИ

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице, или групу лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на:

- раси, прецима, боји коже, држављанству;
- статусу мигранта, расељеног лица;
- националној припадности или етничком пореклу;
- језику, верским или политичким убеђењима; -полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији;
- имовном стању, социјалном и културном пореклу;
- рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету;
- брачном и породичном статусу;
- осуђиваности;
- старосном добу;
- изгледу;
- чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Дужност установе је да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког учесника у васпитању и образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита – породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања, Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Превентивне активности имају за циљ да се дискриминација, злостављање, занемаривање и насиље спрече. У Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности, су представљене превентивне активности, и дефинисане процедуре у заштити од насиља.

Превентивне активности подразумевају:

- Правила понашања за запослене, родитеље и децу и њихово реализовање и праћење;
- Информисање;
- Стварање безбедне средине;
- Формирање ставова, позитивних система вредности, развијање толеранције, разумевања, прихватања, другарства, уважавања различитости и ненасилна комуникација;
- Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце – јачање компетенције.

Интервентне мере Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности зауставља, осигурава безбедност деце-одраслих у васпитном процесу, смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то када се оно припрема, дешава или се догодило између:

- учесника у образовању (дете–дете, ученик–ученик, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени;
- учесник у образовању – родитељ;
- учесник у образовању – треће лице у установи);
- запосленог (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени–запослени, запослени – треће лице);
- родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице);
- треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Подаци који се наводе у пријави су поверљиви и доступни искључиво

члановима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и користе се у циљу заштите.

Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности на нивоу Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ подразумева:

- Упознавање родитеља са Програмом спречавања дискриминације у установи на родитељским састанцима
- Стручно усавршавање радника на тему превенције дискриминације и дискриминаторног понашања
- Укључивање Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Обрада тема везаних за дискриминацију и дискриминаторно понашање, вређање угледа, части и достојанства личности
- Управни одбор разматра Извештаје Тима за заштиту деце од дискриминације, 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.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Општи циљ Програма заштите деце од насиља је да унапреди квалитет живота деце у Установи применом мера превенције за стварање безбедне средине и позитивне климе за живот и рад деце и мере интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Установи.

Специфични циљеви Програма заштите деце дефинисани су Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања и анализе стања утврђене претходним извештајима о реализацији Програма заштите деце од насиља.

Специфични циљеви у превенцији:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Неговање опште климе прихватања, толеранције и уважавања.
- Подизање нивоа свести свих запослених у циљу препознавања и реаговања на насиље, злостављање и занемаривање.

- Промена културних и друштвених норми као и предрасуда које подстичу насиље.

Специфични циљеви у интервенцији:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља.

Превентивне активности

Превентивне активности представљају скуп мера и активности које се реализују кроз све области васпитно-образовног рада са децом, са циљем да створе сигурно и подстицајно окружење, негују атмосферу сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима, усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности. Реализација наведеног омогућена је кроз добро познавање развојних карактеристика групе и сваког детета понаособ, адекватан избор садржаја рада са децом, облика и метода рада, подстицајном физичком средином, правилним избором и количином играчака и дидактичког материјала и неговањем партнерских односа са родитељима.

Начини на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе

Ниво васпитне групе:

- васпитно-образовним активностима из свих области развоја које имају за циљ развијање позитивних образаца понашања и комуникацијских вештина са окружењем .
- дефинисање правила понашања деце у групи,
- реализација различитих програма психо-социјалне подршке, учење вештина за боравак деце у колектив,
- индивидуални разговори са родитељима, групни родитељски састанци, Ниво вртића:
- организовање заједничких активности деце различитог узраста, родитеља и васпитача у циљу међусобног упознавања, развијања толеранције међу децом, богатства различитости и културе понашања,
- организовање хуманитарних акција,
- Стручне теме за родитеље из области васпитања деце предшколског узраста на општем родитељском састанку,
- обележавање важних датума,
- тематске изложбе ликовног и говорног стваралаштва деце,
- сарадња са другим институцијама и Установама, посебно са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности,

Ниво Установе:

- информисање свих запослених о Програму заштите деце и извештавање о реализацији на седницама стручних тела и органа управљавања са циљем подизања нивоа свести и повећања осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања и реаговања на њих,

- спровођење истраживања о појавним облицима насиља у циљу даљег превентивног деловања,
- организовање хуманитарних акција у сардњи са институцијама локалне самоуправе,
- сарадња са медијима,
- сарадња са установама здравствене и социјалне заштите,
- сарадња са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности.

Интервенте активности

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање или занемаривање. На насиље се реагује одмах и у циљу најбоље заштите детета.

У Установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање када се дешава или се догодило:

- између деце,
- запосленог и детета, одрасле особе која није запослена у Установи и детета,

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност свих учесника и смањује ризик од понављања. Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

Када је запослени починилац насиља, према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу у породици, васпитач групе обавештава Тим вртића и Тим Установе који информисе Центар за социјални рад.

Када је родитељ починилац насиља према запосленом, Тим вртића је дужан да одмах обавести полицију и извести Тим Установе.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, треће одрасло лице према детету, Тим вртића је дужан да обавести Тим Установе који одмах обавештава родитеља детета које је изложено насиљу каои Центар за социјални рад и Полицију.

Када се насиље и злостављање дешава у Установи између одраслих лица директор предузима мере, у складу са Законом.

Сваки члан Тима је у обавези да, у случају сумње на насиље или чина насиља, одмах обавести остале чланове Тима и реагује у складу са процедуром поступања.

За потребе израде и праћења спровођења програма заштите од насиља, формиран је Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

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

- 1. Марија Анђелковић – директор**
- 2. Милена Марковић - педагог**
- 3. Виолета Тодоровић – тријажна сестра**
- 4. Маја Јовановић - васпитач**
- 5. Љиљана Пекић – васпитач**
- 6. Рајка Марковић – васпитач**
- 7. Гордана Живадиновић - васпитач**
- 8. Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач**
- 9. Александра Митић- представник родитеља**

Задаци тима:

1. Предлаже, планира и израђује Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и укључује и остале запослене у установи.
2. Учествоје у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.
3. Организује упознавање деце, родитеља и старатеља и локалну заједницу са актима којима се регулише заштита деце од насиља,
4. Сарађује са релевантним установама,
5. Процењује нивое ризика за безбедност деце, прати и процењује ефекте предузетих мера.
6. Организују евидентирање, документовање и извештавање о појавама насиља и свега у вези насиља а тиче се установе и деце која су смештена у њој.
7. Ради на подизању нивоа свести и повећања осетљивости запослених ради препознавања насиља, злостављања и занемаривања.
8. Ствара безбедну средину за учење и развој деце.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

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

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Сврха увођења ових активности је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

Тим за кризне догађаје ПУ „Лептирићи“ Ражањ чине:

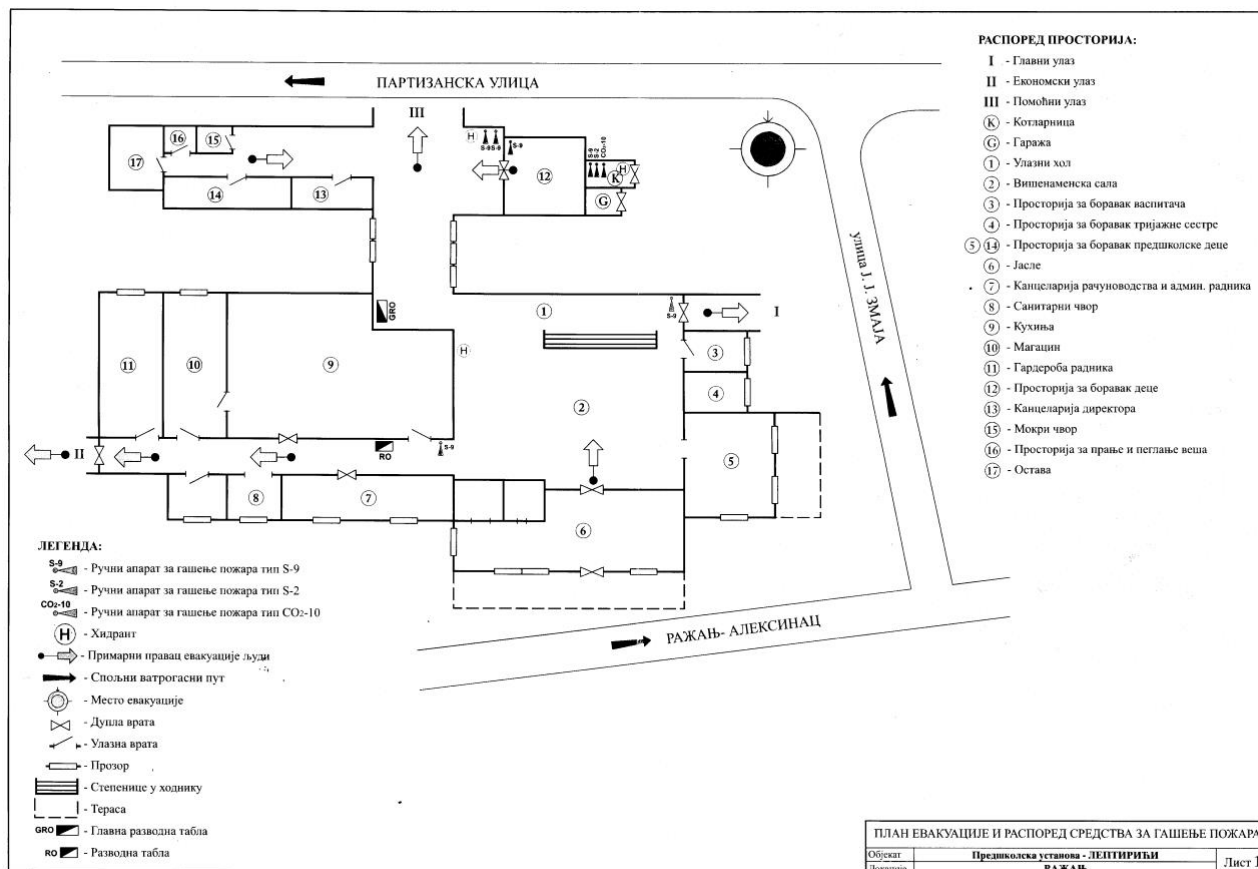
1. **Марија Анђелковић – директор (руководилац тима)**
2. **Милена Марковић – педагог (координатор тима за заштиту)**
3. **Виолета Тодоровић – тријажна сестра**
4. **Маја Јовановић – васпитач**
5. **Милена Миловановић, мед.сестра-васпитач**
6. **Бобан Благојевић- представник родитеља**

Стручно усавршавање: Предшколска установа „Лептирићи“ Ражањ у циљу заштите и безбедности у установи израдила је План заштите и спасавања и ангажовала лице које се бави заштитом и безбедношћу на раду. Редовно се одржавају обуке за све раднике из области безбедности на раду и противпожарне обуке. У наредном периоду потребно је укључити обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.

Програм поступања установе у кризним догађајима

	Активности	Начин реализације	Носиоци Активности
1.	Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају, ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби.	Тим за кризне интервенције
2.	Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.	Тим за кризне интервенције и спољашња заштитна мрежа
3.	Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.	Директор и мобилни тим за кризне ситуације
4.	Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства	Директор, задужене особе, Министарство
5.	Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке.	Тим за кризне интервенције, Спољашња мрежа
6.	Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.	Тим за кризне интервенције
7.	Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.	Тим за кризне интервенције
8.	Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.	Тим за кризне интервенције
9.	Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.	Тим за кризне интервенције

План евакуације ПУ „Лептирићи“ Ражањ



Анализа стања у радној 2025/2026.години

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 дискриминације, 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. 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 у различитим 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, гребање) а у мањој мери или нимало социјално, психичко и сексуално насиље. Учесталост се смањује са узрастом деце. Најчешће мере које су се предузимале су разговори са децом, родитељима, примена радионица у раду. Насилни облици понашања деце смањују се са узрастом деце, позитивним деловањима превентивних активности и адекватних поступака васпитача у раду са децом.

Сарадња са родитељима, у овој области, је била квалитетна. Сви родитељи су на почетку радне године од стране стручног сарадника Милене Марковић упознати са Програмом заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и са Правилником о мерама, начину, поступку заштите и безбедности у ПУ „Лептирићи“ Ражањ и свим правилницима који регулишу ову област. Дobar 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, Одељење за бригу о деци општине Ражањ...

План за радну 2025/2026. годину

	Задаци	Начин реализације	Носиоци Активности	Динамика	Праћење реализације
1.	Израда програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и програма поступања установе у кризним догађајима	Израда програма, измене и допуне годишњег и развојног плана	Директор, Педагог, тим за заштиту, Тим за кризне догађаје	август	Увид у документа установе
2.	Упознавање запослених са Програмом заштите деце од насиља, Програмом поступања установе у кризним догађајима и са Акционим планом за радну 2025/26.годину.	Актив васпитача и мед. Сестара	Директор, Педагог, Тим за заштиту, Тим за кризне догађаје	септембар	разговор са запосленима
3.	Упознавање родитеља са Програмом заштите деце од насиља Програмом поступања установе у кризним догађајима и Акционим планом за радну 2025/26.годину	Савет родитеља	Педагог, тим за заштиту, Тим за кризне догађаје	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.	Хуманитарне акције	Прикупљање играчака и ствари	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

16. 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.

У оквиру пуног радног времена медицинска сестра васпитач, васпитач и стручни сарадник у току једне радне године треба да оствари 44 сата стручног усавршавања које предузима установа, похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога стручног усавршавања и учествује на најмање једном одобреном стручном скупу.

Облици стручног усавршавања:

- састанци Васпитно-образовног већа
- састанци Актива медицинских сестара-васпитача и васпитача
- 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

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Васпитно-образовно веће	Према утврђеном дневном реду	Август, октобар, децембар, март, мај, јун
Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача	Према утврђеном дневном реду	Септембар, новембар, фебруар, април, јун
Примери добре праксе	Примерима добре праксе сматрају се све области непосредног рада са децом	Током године према утврђеном плану одржавања угледних активности
Стручни сусрети	Према одлуци Савеза васпитача Србије	Новембар, април

Акредитовани семинари	семинар у организацији издавачке куће часописа за децу,	Током године
Теоријска предавања	разне теме у складу са интересовањима колектива у вези васпитно-образовне праксе са децом	Током године
Трибине, излагања, прикази, пројекти, рад са приправницима и сл.		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 (Сл. Гласник РС бр. 109/2021).

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 2025/26.годину

	Васпитно-образовно веће	Стручни актив васпитача и мед.сестара	Стручни Сусрети, конференције	Семинари
Септембар			Пертинијеви Дани	Маја Јовановић: Кат.бр. 18 „Даровитост-терет или дар“ П1, компетенције: Н3, В1
Октобар	✓ Теоријско предавање: „Агресивно понашање код деце“ васпитач Весна Шејат ✓ Презентација примера добре праксе: „Ко је за шумску пустиловину?“ Јелена Радојевић и Маја Јовановић-васпитачи		Стручна конференција медицинских сестара	Љиљана Пекић и Весна Шејат: Кат.бр.561 „Деца уче кроз игру и истраживање“ П7, компетенције: В1 Јасминка Јовановић: Кат.бр. 572 „Простор као трећи васпитач-инспиративна средина за учење и развој“ П7, компетенције: В1
Новембар		✓ Теоријско предавање: „Како да припремите дете за вртић?“ – васпитач Љиљана Пекић ✓ Теоријско предавање „Већи број деце данас проговара касно и поред уредног општег развоја“ Милена Миловановић – мед.сестра-васпитач	Јесењи стручни сусрети васпитача	Гордана Живадиновић: Кат.бр. 585 „Дете изазовног темперамента – како помоћи и њему и себи“ П7, компетенције: В1 Марија Анђелковић и Рајка Марковић: Кат.бр. 110 „Водич за рад са родитељима“ П4, компетенције: Н4, В2, Д5
Децембар	✓ Теоријско предавање: „Предавање-прилагођавање деце на нову средину“ васпитач Рајка Марковић ✓ Теоријско предавање „Границе детињства-деца без толеранције и какав их живот чека“ васпитач Маја Јовановић			Јелена Радојевић: Кат.бр. 563 „Документовање учења у дечјем вртићу“ П7, компетенције: В1

Фебруар		✓ Теоријско предавање „Деца уче интегрисано“ васпитач Гордана Живадиновић		Дренка Милошевић: Кат.бр 557 "Сто језика деце" П7, компетенције: В1
Март	✓ Презентација теме: "Ненасилна комуникација" стручни сарадник-педагог Милена Марковић			
Април		✓ Теоријско предавање: „Дете у природи – значај боравка на отвореном за развој и учење“ васпитач Јелена Радојевић ✓ Презентација примера добре праксе: „Шта се мери?“ Гордана Живадиновић и Маја Ђукић-васпитачи	Пролећни стручни сусрети васпитача	Милена Миловановић: Кат.бр.611 „Теме/пројекти са децом у јаслицама и вртићу“ П7, компетенције: В1 Марија Ђукић: Кат.бр.124 „Толеранција и емпатија – вредности за будућност“ П5, компетенције: В2
Мај	✓ Теоријско предавање „Емоционални развој детета на узрасту од две године“ – васпитач Дренка Милошевић ✓ Теоријско предавање: „Како мобилни телефон делује на мозак детета“ Јасминка Јовановић-мед.сестра-васпитач		Сусрети мед. сестара васпитача	Милена Марковић: Кат.бр 654 „У вртићу у школи - буди рука која воли - програм обуке професионалца за превенцију насилног дисциплиновања деце“ П5, компетенције: ССПУ5
Јун	✓ Теоријско предавање „Како васпитач развија тему/пројекат са децом“ васпитач Стефан Рашић	✓ Теоријско предавање „Значај плеса и покрета за развој предшколског детета“ Марија Ђукић, васпитач		

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.

ЗАДАЦИ У ПОДРШЦИ ТРАНЗИЦИЈИ ДЕЦЕ

Програм адаптације реализује се сваке године за сву уписану децу. Програм подразумева планирање и припреме за олакшавање овог периода као и активно укључивање родитеља у адаптациони процес.

План реализације програма се састоји од следећих активности:

- организовање родитељских састанака у току лета са циљем информисања родитеља о првим данима боравка детета у вртићу;
- упознавање васпитача и родитеља пре поласка детета у вртић ради размене важних података о детету и усаглашавања;
- структурирање простора и припрема амбијента вртића за долазак деце;
- праћење протицања адаптације и укључивање стручне службе у случајевима продужене, теже адаптације;
- заједничке активности деце и родитеља у вртићу;
- документовање протицања и прилагођавања детета колективу;
- процена процеса адаптације на нивоу вртића и Установе.

Осим за нову децу, прати се процес транзиције из једне васпитне групе у другу као и при преласку деце из вртића у школу. Активности транзиције предвиђене су и Развојним планом установе за период 2025-2028-године где је посебно стављен акценат на ове активности.

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 деčјим 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. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА 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 2026.	Директор установе, шеф рачуноводства
Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Јун – август 2026.	Директор, стручна служба, руководиоци Актива
Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Анализа документације	Јун 2026.	Директор, педагог, васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун 2026.	Стручна служба, васпитачи
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун 2026.	Стручна служба, руководиоци Актива

Годишњи плана рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за 2025/2026.годину усвојен је на седници Управног одбора, одржаној дана 12.09.2025.године.

Директор

Марија Анђелковић, с.р.

Председник Управног одбора

Мирослав Стевановић, с.р.

У Ражању, септембар, 2025.

На основу члана 121. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони 10/2019, 6/2020 29/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 3. став 4. Правилника о општинском савету родитеља ("Службени гласник РС " број 72/18), члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи и члана 86. став 4. („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 14) Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19 и 2/21) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2025 године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ ЛОКАЛНОГ САВЕТА РОДИТЕЉА

I

Образује се Локални савет родитеља општине Ражањ (у даљем тексту: Савет). Савет чине по два представника савета родитеља сваке основне школе на територији општине Ражањ, односно Основне школе „Иван Вушовић“ у Ражњу и Основне школе „Вук Караџић“ у Витошевцу, као и Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ.

II

У састав Савета именују се:

1. Представници Основне школе „Иван Вушовић“ у Ражњу
 - Марија Војиновић из Ражња, члан;
 - Милош Драгоњић из Рујишта, заменик члана;
2. Представници Основне школе „Вук Караџић“ у Витошевцу
 - Јелена Мијаиловић из Витошевца, члан;
 - Јелена Стоиљковић из Смиловца, заменик члана;
3. Представници Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ
 - Марија Шејат из Ражња, члан;
 - Милица Маринковић из Витошевца, заменик члана.

III

Мандат чланова и заменика чланова Савета траје до краја радне, односно школске 2025/2026 године.

IV

Савет обавља следеће послове:

- 1) Даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика на територији општине;
- 2) Учествоје у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) Прати и разматра могућности за унапређење доступности и праведности образовања и васпитања за децу, односно ученике из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) Пружа подршку савету родитеља свих установа на територији града у вези са питањима из њихове надлежности;

- 5) Заступа интересе деце и ученика у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) Сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) Обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

V

Административно-техничке послове за потребе Савета, обавља Општинска управа општине Ражањ.

VI

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити именованим члановима, школама, ПУ“Лептирићи“ и архиви СО-е Ражањ.

Број: 004003658 2025 07013 004 000 020 271 04 003

У Ражању, 13. октобра 2025 године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Милан Василић,с.р.

На основу члана 115. став 1. и 3., 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 18/10, 101/17, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 10/19, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон, 129/21 и 92/2023), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи и члана 86. став 4. („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон и 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 40. став 1. тачка 14. и члана 40. став 1. тачка 14) Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2025 године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о измени Решења о именовању чланова Управног одбора
Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу

Члан 1.

У Решењу о именовању чланова Управног одбора Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 25/23) члан 1. тачка 9. мења се тако што се:

„Разрешава представник родитеља Слађана Мијалковић из Крушевца и именује се за представника родитеља **Јелена Вељковић из Ражња**“

Члан 2.

У свему осталом Решење о именовању чланова Управног одбора Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 25/23) остаје непромењено.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити именованим члановима и архиви СО-е Ражањ.

Број: 004005773 2025 07013 004 000 020 271 04 003
У Ражњу, 13. октобра 2025 године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Милан Василић, 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, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) члана 65. став 1. тачка 9. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19 и 2/21) и чл. 14. Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18 и 10/21),

Скупштине општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ВИСИНИ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ ЗА 2025. ГОДИНУ КОЈА СЕ ДОДЕЉУЈЕ ПОВОДОМ
ДАНА ОПШТИНЕ 13. ОКТОБРА

Члан 1

На основу члана 14. Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18 и 10/21), и у складу са расположивим средствима у буџету општине Ражањ, одређују се следећи износи за добитнике новчаних награда:

ученицима – ђацима генерације у Основној школи „Иван Вушовић“ Ражањ, **Анастасији Миловановић из Ражња** и у Основној школи „Вук Караџић“ Витошевац, **Михајлу Марковићу из Новог Брачина**, додељује се износ од по 30.000,00 динара, односно укупно 60.000,00 динара.

Износ из претходног става за Анастасију Миловановић из Ражња уплатиће се на рачун бр.- ----- (Милена Миловановић-мајка ученице, ЈМБГ-----), а за Михајла Марковића из Новог Брачина на рачун бр.----- (Рајка Марковић-мајка ученика, ЈМБГ -----).

Члан 2.

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

Број:004148796 2025 07013 001 000 020 271 04 001
У Ражњу, 13.10. 2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник

Милан Василић,с.р.

Службени лист општине Ражањ Број 14, 13.10.2025.г.

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, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), члана 65. став 1. тачка 9) Статута Општине Ражањ, („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19 и 2/21) и члана 13. Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („ Службени лист општине општине Ражањ“ број 12/18 и 10/21),

Председник општине Ражањ , дана 13.10.2025. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ДОДЕЛИ НАГРАДА ОПШТИНЕ РАЖАЊ У 2025. ГОДИНИ

I

I Награда Општине Ражањ „ ЗАХВАЛНИЦА “ додељује се:

1. УДРУЖЕЊУ „СУНЧЕВ ЗРАК“ РАЖАЊ;
2. МЛЕКАРИ ЕКО-МЛЕК ДОО КАОНИК;
3. ДР ДРАГАНУ НИКОЛИЋУ, доктору медицинских наука;
4. ДР БОЈАНУ ЈОВАНОВИЋУ, Директору Центра за минимално инвазивну хирургију Универзитетског клиничког центра Ниш.

II Награда Општине Ражањ „ ПОХВАЛА “ додељује се:

1. АНСАМБЛУ НАРОДНИХ ИГАРА И ПЕСАМА СРБИЈЕ КОЛО;
2. АНАСТАСИЈИ МИЛОВАНОВИЋ, ЂАКУ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ИВАН ВУШОВИЋ“ РАЖАЊ;
3. МИХАЈЛУ МАРКОВИЋУ, ЂАКУ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“ ВИТОШЕВАЦ.

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

1. АНАСТАСИЈИ МИЛОВАНОВИЋ, ЂАКУ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ИВАН ВУШОВИЋ“ РАЖАЊ, у износу од 30.000,00 динара.
2. МИХАЈЛУ МАРКОВИЋУ, ЂАКУ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“ ВИТОШЕВАЦ, у износу од 30.000,00 динара.

II

Решење о додели награда Општине Ражањ у 2025. 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: 004142419 2025 07013 003 000 020 271 04 001
У Ражању, 13.10.2025. године

Председник општине
Добрица Стојковић, с.р.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општина Ражањ

Општинско веће

Број: 020-260/25-01

Датум: 02.10.2025.г.

РАЖАЊ

Општинско веће општине Ражањ, на основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/14- др. закон и 101/16- др.закон, 47/18 и 111/2021-др.закон) и члана 69. став 1. тачка 19. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19 и 2/21), на седници одржаној дана 02.10.2025. године, донело је:

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Правилника о поступку и начину решавања захтева за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ

I. Усваја се Правилник о поступку и начину решавања захтева за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ.

II. Овај закључак ступа на снагу даном доношења.

III. Овај закључак објавиће се у „Службеном листу општине Ражањ“.

Образложење

Доношењем Правилника о поступку и начину решавања захтева за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ уређује се поступак који омогућава грађанима ефикасно и брзо решавање спорова у вези са накнадом штете настале услед пада на леду, пада у шахт или рупу, удара у рупу на путу, пада дрвета или грана на јавној површини и других сличних повреда.

Правилником се утврђује надлежност Комуналне инспекције за пријаву штетних догађаја, образује Комисија за мирно решавање спорова, прописује поступак подношења и разматрања захтева, као и услови и начин закључења вансудског поравнања. Овим се омогућава заштита права грађана, смањује оптерећење судског система и унапређује квалитет услуга јавних предузећа „Путеви Ражањ“ и „Комуналац“ Ражањ.

С'обзиром на изнето, Општинско веће, у оквиру својих овлашћења, донело закључак о усвајању Правилника.



На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 69. став 1. тачка 19. Статута општине Ражањ („Сл. лист општине Ражањ“, бр. 1/2019 и 2/2021) Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној дана 02.10.2025.г. донело је:

П РА В И Л Н И К

О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ

НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђује се поступак и начин решавања захтева за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ.

Под штетом се подразумева штета настала услед повреде настале приликом пада на леду, пада у шахт или рупу и сличних повреда, удара у рупу на путу и повреда или штете настале падом дрвета или грана на јавној површини чије је одржавање посебним одлукама поверено ЈП“Путеви Ражањ“, Ражањ и ЈП“Комуналац“ Ражањ.

Члан 2.

Оштећени у смислу одредаба овог Правилника је лице које је претрпело нематеријалну или материјалну штету на начин предвиђен чланом 1. овог правилника на јавној површини чије је одржавање посебним одлукама поверено ЈП“Путеви Ражањ“, Ражањ и ЈП“Комуналац“ Ражањ.

Члан 3.

Оштећени подноси писану пријаву о насталом штетном догађају Општинској управи општине Ражањ надлежној за инспекцијске послове – Комуналној инспекцији, без одлагања, одмах по настанку штетног догађаја.

Комунални инспектор је у обавези да о штетном догађају обавести надлежне у Јавном предузећу у циљу отклањања недостатака који су довели до повреде оштећеног.

Комунална инспекција дужна је да након пријаве оштећеног сачини записник о штетном догађају и примерак истог достави односно уручи оштећеном.

Оштећено лице може да поднесе захтев за накнаду штете услед штетног догађаја

Члан 4.

Оштећено лице подноси писани захтев за накнаду штете Комисији за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ.

Захтев у име оштећеног може да поднесе његов законски заступник, старатељ или пуномоћник.

Законски заступник доказује своје својство достављањем фотокопије извода из матичне књиге рођених, старатељ доказује својство достављањем фотокопије решења о постављењу за старатеља, а пуномоћник достављањем пуномоћја.

Захтев из става 1. овог члана може да се поднесе у складу са роковима прописаним Законом о облигационим односима.

Члан 5.

Захтев из члана 3. Овог правилника садржи: име и презиме оштећеног, пребивалиште оштећеног, контакт телефон оштећеног, кратак опис штетног догађаја, опис претрпљених повреда, износ који потражује на име накнаде претрпљене штете као и друге неопходне податке да би се по истом могло поступати.

Уз захтев оштећени је дужан да достави:

- личну карту – прочитану, или извод из МКР за малолетно дете;
- комплетну документацију која се односи на лечење (извештај надлежне здравствене установе примарне заштите, извештај лекара специјалисте са детаљним описом повреде, института за заштиту здравља и сл);
- записник комуналне инспекције о штетном догађају;
- фотокопију картице текућег рачуна оштећеног;
- имена и адресе сведока штетног догађаја уколико их је било;
- оштећени може уз захтев и обавезну документацију из става 2. овог члана, да поднесе и другу документацију која је од значаја за решавање по захтеву за накнаду штете;
- у случају кад се захтев подноси путем законског заступника, старатеља или пуномоћника, уз захтев мора да се поднесе документација из члана 4. став 3. овог правилника.

Члан 6.

Комисију из члана 3. став 1. образује Општинско веће општине Ражањ.

Комисија ће по пријему захтева из члана 3. уколико је захтев неразумљив или непотпун, у року од три дана од дана пријема захтева, писаним путем обавестити подносиоца захтева да отклони недостатке.

Ако подносилац захтева у року од седам дана од дана пријема обавештења из става 3. Овог члана не отклони недостатке због којих се не може поступити по захтеву, сматраће се да је одустао од захтева.

Члан 7.

Комисија ће ради утврђивања чињеница и околности које су битне за одлучивање о поднетом захтеву, извршити увид у одговарајућу медицинску документацију или извршити непосредни преглед оштећеног, уз његову сагласност.

Приликом процене основаности захтева за накнаду штете Комисија узима у обзир све околности, а нарочито:

1. врсту и карактеристике повреде
2. место, начин настајања и број повреда,
3. опште здравствено стање оштећеног лица,
4. узраст оштећеног лица,
5. трајне последице на психичку равнотежу оштећеног, а што се констатује искључиво из приложене медицинске документације,
6. душевни бол услед ограничења у односу на општу животну активност оштећеног или трајног нарушавања дотадашњег изгледа тела а што се констатује искључиво из приложене медицинске документације,

Ако повреда својим карактеристикама изазове сумњу да је настала под другим околностима, Комисија може такав захтев да одбије као неоснован.

Члан 8.

Комисија по разматрању примљеног захтева упућује предлог Општинском већу, да захтев

- 1) прихвати и са оштећеним лицем закључи вансудско поравнање о накнади штете, на висину новчаног износа који је комисија предложила или
- 2) одбије захтев.

Предлог Комисије из става 1. овог члана мора да буде образложен. Приликом предлагања висине накнаде Комисија ће имати у виду врсту и тежину повреде и њених последица, тежину оштећења код материјалне штете, затим судску праксу у области накнаде штете као и висину буџетских средстава која су опредељена за накнаду штете.

Члан 9.

Комисија је дужна да примљене захтеве размотри и упути предлог Општинском већу најкасније у року од 20 дана од дана пријема захтева. Општинско веће може да усвоји износ који предложи комисија, а у изузетним ситуацијама може да удвостручи предложени износ или да

прихвати износ који је оштећени тражио у захтеву за накнаду штете. Под изузетним ситуацијама се мисли на врсту и тежину телесне повреде, преживљени бол, стрес као и на висину материјалних трошкова које је оштећени имао у вези са насталом повредом.

Члан 10.

Ако комисија предложи да се усвоји захтев оштећеног лица, Општинско веће је дужно да у року од 20 дана закључи споразум о вансудском поравњању са оштећеним, или писмено обавести оштећено лице да је надлежна Комисија упутила Предлог да се његов захтев одбије.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Ражањ”, а приликом доношења утврђени су нарочито оправдани разлози за то.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 020-260/25-01

Датум: 02.10.2025. год.



Председник
Добрица Стојковић

На основу члана 6. став 1. Правилника о поступку и начину решавања захтева за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ број 020-260/25-01 и члана 5. став 1 тачка 19 Пословника о раду Општинског већа општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 10/19)

Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној 02.10.2025. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ СПОРОВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

I

Образује се Комисија за решавање по захтевима за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ у саставу:

1. Светлана Јаношевић Пешић из Алексинца, за председника комисије,
- Звездана Бркић из Параћина, дипломирани правник, заменик председника комисије,
2. Др Тања Јовановић, лекар опште праксе из Ражња, запослена у Дому здравља „Др Милорад Михајловић“ Ражањ, за члана,
3. Дејан Марковић, дипломирани економиста из Пардика, запослени у ОУ општине Ражањ,
4. Маријана Станковић, радник ЈП “Путеви Ражањ“, Ражањ,
5. Ненад Лапчевић, радник ЈП „Комуналац“ Ражањ.

II

Комисија обавља послове прописане члановима 4, 5, 6, 7, 8 и 9. Правилника за решавање по захтевима за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ.

III

У поступку решавања захтева Комисија је дужна да се придржава прописаних поступака у Правилнику.

IV

Решење ступа на снагу даном доношења. Решење објавити у Службеном листу општине Ражањ.

Образложење

Општинско веће општине Ражањ је на седници одржаној дана 02.10.2025.године, донело Правилник за решавање по захтевима за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ број 020-260/25-01. На основу донетог Правилника, формирана је Комисија за за решавање по захтевима за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ.

Задаци комисије дефинисани су члановима 4, 5, 6, 7, 8 и 9. Правилника за решавање по захтевима за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ.

На основу наведеног донето је напред наведено решење.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 020-261/25-01

Датум: 02.10.2025. године



ПРЕДСЕДНИК
Добрица Стојковић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА РАЖАЊ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 380-35/25-01
02.10.2025. године
Р а ж а њ

На основу чл. 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 69. став 1. тачка 18, Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19 и 2/21) и члана 36. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 30/2018),
Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној 02.10.2025. године доноси

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

УПУЋУЈЕ СЕ на јавну расправу Локални план управљања отпадом општине Ражањ за период 2020 – 2030 године (ревизија).

Члан 2.

Јавна расправа за Локални план управљања отпадом општине Ражањ за период 2020 – 2030 године (ревизија), у трајању од 15 дана, спровешће се почев од 6.10.2025. године и трајаће закључно са 21.10.2025. године.

Члан 3.

Утврђује се програм јавне расправе о Локални план управљања отпадом општине Ражањ за период 2020 – 2030 године (ревизија) који ће бити објављен на интернет презентацији општине Ражањ.

Члан 4.

О току и резултатима јавне расправе Канцеларија за ЛЕР и послови заштите животне средине Општине Ражањ треба да сачини Извештај о јавној расправи.

Општинско веће општине Ражањ

Председник

Добрица Стојковић





САДРЖАЈ

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

ДНЕВНИ РЕД:

1. Одлука о додели признања поводом дана општине, 13 октобар 1
2. Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету општине Ражањ за 2025.г. 2
3. Одлука о давању у закуп непокретности - пословног простора у јавној својини. 33
4. Решење о усвајању Извештаја о раду Општинске управе општине Ражањ за 2024. г. 34
5. Решење о усвајању Статута Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ. 73
6. Решење о усвајању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за радну 2024/2025. годину Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ 142
7. Решење о усвајању Годишњег плана рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за радну 2025/2026. годину 203
8. Решење о образовању Локалног савета родитеља 281
9. Решење о измени Решења о именовању чланова Управног одбора ПУ „Лептирићи“ у Ражњу 283
10. Решење о висини новчаних награда за 2025. која се додељује поводом дана општине, 13. Октобар. 284

АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

1. Решење о додели награда општине Ражањ у 2025. години. 285

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

1. Закључак о усвајању Правилника о поступку и начину решавања захтева за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ. 286
2. Решење о образовању Комисије за решавање по захтевима за мирно решавање спорова грађана за накнаду штете на територији општине Ражањ. 287
3. Закључак о упућивању на јавну расправу Локални план управљања отпадом за период 2020-2030.г. 291