



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 34.

Алибунар, 14. октобар 2015. године

Бесплатан примерак

Број 37

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

274.

На основу члана 20. алинеја 24. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр.129/2007 и 83/2014-др.закон) и члана 40. алинеја 18. Статута општине Алибунар ("Сл.лист општине Алибунар" бр.12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), а на предлог Општинског већа општине Алибунар, Скупштина општине Алибунар на својој 37. седници одржаној дана 12. октобра 2015. године доноси

О Д Л У К У О ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Члан 1.

У Одлуци о радном времену привредних субјеката на територији општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", бр. 11/2015), у члану 7. после става 3. додају се нови ставови 4, 5. и 6. који гласе:

"Угоститељски објекти који су отворени и пружају угоститељске услуге сагласно члану 4. ове Одлуке, могу емитовати музику или приређивати музички програм дуже него што је прописано претходним ставом овог члана, али морају престати са емитовањем музике или приређивањем музичког програма један сат пре завршетка продуженог радног времена.

Одобрење за емитовање музике или приређивање музичког програма у дужем трајању даје се уз одобрење за продужено радно време, које издаје надлежни орган општине из члана 4. ове Одлуке.

Из оправданих разлога, који се могу односити на примену еколошких прописа, прописа о контроли изложености буци и сл., орган општине из претходног става може одобрити само продужење радног времена, али ускратити сагласност за продужено емитовање музике или приређивање музичког програма, што је дужан да посебно образложи."

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар".

Датум: 12. октобар 2015.г.

А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Зузана Ђукић, с.р.

275.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр.129/2007 и 83/2014-др.закон) и члана 40. тачка 7. Статута општине Алибунар ("Сл.лист општине Алибунар" бр.12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар на предлог Општинског већа општине Алибунар, на својој 37. седници одржаној дана 12. октобра 2015. године, доноси

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА УСТАНОВЉАВАЊЕ ПРАВА СЛУЖБЕНОСТИ У КОРИСТ ПД "ЕЛЕКТРОВОЈВОДИНА" Д.О.О НОВИ САД – "ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА ПАНЧЕВО" ИЗ ПАНЧЕВА

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на установљавање права стварне службености за постављање кабловског вода 20 kV, цеви, каблова и пратећих инсталација, прилаза земљишту за потребе њиховог постављања, надзора, редовног и ванредног одржавања, поправки или замене, као и осталих неопходних радова у дужини од 859 метара инвеститору Регионални центар "Електровојводина" д.о.о. Нови Сад – "Електродистрибуција Панчево" из Панчева, ул. М. Обреновића бр.6, на следећим парцелама у к.о.Алибунар:

- број катастарске парцеле 2391/1, земљиште у грађевинском подручју, у заједничкој својини Републике Србије (право коришћења Општина Алибунар) и ЈП "Путеви Србије", површине 02 ха 12а 39m²;
- број катастарске парцеле 1182/1, земљиште у грађевинском подручју у заједничкој својини Републике Србије (право коришћења Општина Алибунар) и ЈП "Путеви Србије", површине 01 ха 84а 37m²;
- број катастарске парцеле 2393, земљиште у грађевинском подручју у заједничкој својини Републике Србије (право коришћења Општина Алибунар) и ЈП "Путеви Србије", површине 04 ха 07а 81m²;
- број катастарске парцеле 2399, земљиште у грађевинском подручју у својини Републике Србије (право коришћења Општина Алибунар), површине 04 ха 15а 11m²;
- број катастарске парцеле 1184, земљиште у грађевинском подручју у својини Републике Србије (право коришћења Општина Алибунар), површине 01 ха 18а 15m².

2. Између Општине Алибунар и инвеститора биће закључен уговор, којим ће се уредити сва права и обавезе од значаја за потписнике уговора, и на основу ког ће се службеност уписати у РГЗ – Катастру непокретности Алибунар на земљишту из тачке 1. ове Одлуке као послужном добру у корист повласног добра, односно свакодобног власника повласног добра.

3. За службеност из тачке 1. ове Одлуке, инвеститор ће платити накнаду која ће бити одређена уговором.

4. За закључење уговора у име Општине Алибунар овлашћује се председник Општине Алибунар.

5. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар".

Образложење

ПД "Електровојводина" д.о.о. Нови Сад – "Електродистрибуција Панчево" из Панчева, у својству инвеститора, обратила се Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене послове и

заштиту животне средине, за добијање локацијске дозволе за постављање кабловског вода 20 kV у дужини од 859 метара на парцелама топ.бр. 2391, 1182/1, 2393, 2399 и 1184 у к.о. Алибунар.

Према Закону о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УСРС, 98/13-одлука УСРС, 132/14 и 145/14), уз захтев за локацијску дозволу потребно је доставити доказ о праву својине у смислу члана 135. Закона о планирању и изградњи, јер се иста не може издати без напред наведеног доказа.

Ради постављања подземног кабла, потребно је установити одређено право службености на земљишту из тачке 1. ове Одлуке као послужном добру у корист повласног добра, односно свакодобног власника повласног добра. Због тога се инвеститор обратио општини Алибунар захтевом за давање сагласности за успостављање права службености и предузимање неопходних подземних и осталих радова.

Скупштина општине Алибунар, у име Општине Алибунар, констатује да постоје сви законски услови за успостављање права службености у траженом обиму, као и оправдани интерес Општине Алибунар да се пројекат реализује, те доноси одлуку као у диспозитиву.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 463-39/15-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

276.

На основу члана 87. Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009), члана 1. Уредбе о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 109/2009), члана 15. и члана 40. Статута општине Алибунар ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар на 37. седници одржаној дана 12. октобра 2015. године донела је

ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ НАКНАДЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 1.

Овом Одлуком се утврђује Накнада за заштиту и унапређивање животне средине (у даљем тексту: Накнада).

Члан 2.

Критеријуми за утврђивање Накнаде су:

1. површина за коришћење пословних зграда и пословних просторија, као и за коришћење земљишта за обављање редовне делатности привредних субјеката (у даљем тексту: непокретност)
2. остварени приход од активности које утичу на животну средину (у даљем тексту: активности), тј. износ који правно лице, односно предузетник оствари од продаје сировине, полупроизвода и производа у земљи и иностранству. Уколико правно лице, односно предузетник обавља активности на територији више јединица локалне

самоуправе, накнада се утврђује сразмерно оствареном приходу на територији општине Алибунар

Члан 3.

Накнада се одређује у следећим износима, на месечном нивоу, по Критеријумима за утврђивање Накнаде из тачке 1. претходног члана:

- 1 динар/м² за коришћење пословних зграда и пословних просторија за обављање пословне делатности привредних субјеката
- 0,25 динара/м² за коришћење земљишта за обављање редовне делатности привредних субјеката.

Обвезници плаћања накнаде су имаоци права својине на непокретностима, односно закупци, ако се непокретности користе по основу закупа.

Земљиште из става 1. алинеја друга овог члана, је земљиште на којем није изграђен објект или на којем постоји привремена грађевина, као и земљиште на којем се не налази непокретност из става 1. алинеја прва овог члана.

Земљиште из става 1. алинеја друга овог члана не обухвата пољопривредно земљиште, шуме и шумско земљиште.

Члан 4.

Одређује се Накнада у износу од 0,1% оствареног прихода на годишњем нивоу, оствареног на територији општине Алибунар, по Критеријумима за утврђивање Накнаде из тачке 2. члан 2. ове Одлуке.

Активности које утичу на животну средину и за које се наплаћује Накнада из претходног става, су одређене чланом 2. Уредбе о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину (``Сл. гласник РС``, бр. 109/09), а које се обављају, или постоји могућност да се обављају на територији општине Алибунар.

Поменуте активности су следеће:

I. Пројекти за које је обавезна процена утицаја на животну средину:

Објекти за интензиван узгој живине или свиња са капацитетом преко:

- 85.000 места за производњу бројлера
- 40.000 места за живину у узгоју и експлоатацији
- 2.000 места за производњу свиња (преко 30 кг. тежине)
- 750 места за крмаче

Индустријска постројења за производњу

- целулозе из дрвне масе, сламе или сличних влакнастих материјала
- папира и картона са производним капацитетом који прелази 20 тона/дан

II. Пројекти за које се може захтевати процена утицаја на животну средину

Пољопривреда, аквакултура и шумарство

- системи за наводњавање и одводњавање – мелиоративни системи
 - подручје на коме се простиру је веће од 20 хектара
- објекти за интензиван узгој и држање живине
 - капацитета од 30.000 до 85.000 места за бројлере
 - капацитета од 10.000 до 40.000 места за живину (укључујући и ловну перад)
- објекти за интензиван узгој говеда
 - капацитета 200 места за говеда и више
- објекти за интензиван узгој
 - свиња капацитета од 1.000 до 2.000 места за свиње
 - крмача капацитета од 450 до 750 места за крмаче
- објекти за интензиван узгој животиња са племенитим крзном
 - капацитета преко 1.000 места за животиње са племенитим крзном
- интензиван узгој риба у базенима и рибањацима
 - за салмониде годишње производње 10 тона и више
 - за циприниде површине 5 хектара и веће
- крчење шума ради прелажења на други тип коришћења земљишта
 - подрује на коме се простира је веће од 10 хектара

Производња и прерада метала

- постројења за површинску обраду метала и пластичних материјала коришћењем електролитичких или хемијских поступака
 - постројења за производњу или склапање моторних возила и производњу мотора за моторна возила (аутомобили, аутобуси, теретна возила, пољопривредна, грађевинска и рударска механизација као и друга возила на моторни погон)
 - постројења за производњу батерија и акумулатора
 - постројења за припрему, обогаћивање, печење и синтеровање металних руда, као и искоришћавање јаловине

Индустријска прерада минерала

- постројења за производњу стакла и стаклених влакана, укључујући производњу стакла које се добија прерадом старог стакла
 - капацитета до 20 тона на дан
- постројења за производњу керамичких производа печењем (плочице, санитарна галантерија, кућни прибор од керамике и порцелана и слично) као и производња грађевинског материјала печењем (цреп, цигла и слично)
 - капацитета од 40 тона до 75 тона на дан
- постројења за производњу асфалтних мешавина укључујући мобилна постројења
 - капацитета преко 50 тона на сат

Хемијска индустрија

- обрада полупроизвода и производња хемикалија – сви пројекти
- самостална постројења за производњу, прераду, формирање и паковање базних органских и неорганских хемикалија, вештачких ђубрива на бази фосфора, азота и калијума (проста и сложена хемијска ђубрива), производа за заштиту биља, као и биоцида, фармацеутских и козметичких производа, платичних маса, експлозива, боја и лакова, дерерџената и средстава за одржавање хигијене и чишћење и друго – сви пројекти
- постројења за производњу минералних уља и мазива (дестилацијом, рафинацијом или на други начин) – сви пројекти

Прехрамбена индустрија

- постројења за производњу, третман, прераду или обраду производа из
 - сировина животињског порекла (осим млека) капацитета од 10 тона до 75 тона на дан
 - сировина биљног порекла капацитета од 30 тона до 300 тона на дан
- постројења за прераду, паковање и конзервирање меса, поврћа и воћа
 - капацитета преко 10 тона на дан
- постројења за производњу хране за животиње осим мешаона сточне фроне за сопствене потребе
 - капацитета преко 5 тона на дан
- постројења за обраду, третман и прераду млека
 - капацитета од 5.000 – 200.000 литара на дан
- постројења за хватање и прераду подземних вода, пуњење и паковање – сви пројекти
- постројења за производњу пива
 - капацитета преко 3.000.000 литара годишње
- постројења за производњу слада и квасца
 - капацитета преко 200 тона годишње
- постројења за производњу
 - алкохолних пића капацитета преко 10.000 литара дневно
 - безалкохолних пића капацитета преко 20.000 литара дневно
 - сирћета капацитета преко 10.000 литара дневно
- постројења за клање животиња
 - капацитета од 3 тоне до 50 тона на дан

- постројења за прераду рибе
 - капацитета преко 1 тоне дневно
- постројења за производњу рибљег брашна или рибљег уља – сви пројекти
 - постројења за производњу и прераду скроба
 - капацитета преко 100 тона дневно
 - постројења за производњу или рафинирање шећера коришћењем шећерне репе или сировог шећера – сви пројекти
- милинови и сушаре
 - капацитета преко 200 тона дневно
- хладњаче (без погона за прераду сировине)
 - капацитета преко 10 тона расхладног флуида у систему
- производња меласе – сви пројекти
- Индустрија текстила, коже, дрвета и папира
 - постројења за производњу папира и картона
 - сви пројекти који нису наведени под I
 - постројења за производњу производа од целулозе (иверица, лесонит, медијан и шперплоча) – сви пројекти
 - постројења за прераду, обраду и оплемењивање дрвета – сви пројекти
 - постројења за предтретман влакана, тканина и папира (прање, бељење, мерцеризација, штампање, хемисјки третман) или бојење влакана или тканина
 - капацитета до 10 тона на дан
- постројења за штавлјење и обраду коже
 - капацитета до 12 тона на дан
- Гумарска индустрија
 - постројења за производњу и прераду гуме и каучука – сви пројекти
 - постројења за вулканизирање природног или синтетичког каучука уз коришћење сумпора или сумпорних једињења – сви пројекти.

Члан 5.

Ако је једно лице обвезник плаћања накнаде по више основа, највиши износ накнаде коју тај обвезник плаћа не може бити већи од 0,4% оствареног прихода на годишњем нивоу.

Члан 6.

Обрачун и наплату прописане Накнаде врши Одељење за финансије Општинске управе општине Алибунар (у даљем тексту: Одељење за финансије).

Накнада по критеријуму из члана 2. став 1 тачка 1. ове Одлуке, се утврђује Решењем од стране Одељења за финансије, које ће обухватити период од 1 године, тј. за свих 12 месеци у текућој години. За непокретности површине до 500 m² плаћање ће се вршити у једној уплати, а за непокретности површине изнад 500 m², плаћање ће бити квартално.

Обвезник по критеријуму накнаде из члана 2. става 1 тачке 2. ове Одлуке, подноси завршни рачун Одељењу за финансије до 15 марта текуће године. Накнада ће бити утврђена Решењем од стране Одељења за финансије, које ће обухватити период од 1 године, а сходно подацима из достављеног завршног рачуна обвезника. Плаћање обрачунате накнаде ће се вршити квартално.

Обрачун прописане накнаде из претходног става, за обвезника који нема обавезу вођења финансијских књига – паушалац, ће бити извршена на основу и након достављања прописане документације издате од стране Пореске управе Алибунар.

Члан 7.

Обвезник плаћања Накнаде је дужан да сваку насталу промену пријави Одељењу за финансије, у року од 15 дана од дана настанка промене.

Члан 8.

Ослобађају се од обавезе плаћања накнаде по критеријуму из члана 2. став 1. тачка 1. ове Одлуке, државни органи, организације и установе, органи и организације и установе

територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе и установе према којима општине Алибунар врши права оснивача, затим правна лица чије се пословање у потпуности или делимично из средстава буџета општине Алибунар, удружења грађана, спортске организације и друге непрофитне организације, као и удружења која се баве старим занатима, као и верски објекти.

Члан 9.

Одељење за финансије врши контролу и подноси прекршајне пријаве против обвезника плаћања Накнаде, који не поштују одредбе ове Одлуке, на основу Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

Члан 10.

У свему што није регулисано овом Одлуком, а односи се на наплату, застарелост, рокове за плаћање камате и остало, сходно се примењују одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезу на доходак грађана и Закона о порезу на добит корпорација.

Члан 11.

Средства наплаћене Накнаде из члана 3. и 4. ове Одлуке су приход Фонда за заштиту животне средине, као посебног евиденционог рачуна у оквиру Буџета општине Алибунар. Средства се користе наменски за заштиту и унапређивање животне средине према Програмима коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању накнаде за заштиту и унапређивање животне средине ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 1/2010 и 1/2011).

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 501-26/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

277.

На основу чланова 13,17. и 25. став 1 подтачка 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, ... 68/2015-др.закон), чланова 6,11,15, 15а, 15б, 15в и 18. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2006, 47/2011, ... 125/14-ускл.дин.изн.), члана 2а. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник Републике Србије“, број 80/2002, 84/2002-испр., ... 105/14) и члана 40. Статута општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2015 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар, на

предлог Општинског већа општине Алибунар, на 37. седници одржаној 12. октобра 2015. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Члан 1.

У Одлуци о локалним комуналним таксама на територији општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар број 30/2012 и 29/2013), у делу „Таксена тарифа за локалне комуналне таксе“, тарифни број 3. – **Држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина**, мења се и гласи:

"Највиши износ локалне комуналне таксе за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина, која се плаћа приликом регистрације возила, утврђује се у следећим износима:

1. за теретна возила
 - за камионе до 2 t носивости - 1.500,00 динара
 - за камионе од 2 t до 5 t носивости - 2.000,00 динара
 - за камионе од 5 t до 12 t носивости - 3.500,00 динара
 - за камионе преко 12 t носивости - 5.000,00 динара
2. за теретне и радне приколице (за путничке аутомобиле) - 500 динара;
3. за путничка возила:
 - до 1.150 cm³ - 500,00 динара
 - преко 1.150 cm³ до 1.300 cm³ - 1.000,00 динара
 - преко 1.300 cm³ до 1.600 cm³ - 1.500,00 динара
 - преко 1.600 cm³ до 2.000 cm³ - 2.000,00 динара
 - преко 2.000 cm³ до 3.000 cm³ - 3.000,00 динара
 - преко 3.000 cm³ - 5.000,00 динара
4. за мотоцикле:
 - до 125 cm³ - 400,00 динара
 - преко 125 cm³ до 250 cm³ - 600,00 динара
 - преко 250 cm³ до 500 cm³ - 1.000,00 динара
 - преко 500 cm³ до 1.200 cm³ - 1.200,00 динара
 - преко 1.200 cm³ - 1.500,00 динара
5. за аутобусе и комби бусеве - 50,00 динара по регистраном седишту
6. за прикључна возила – теретне приколице, полуприколице и специјалне теретне приколице за превоз одређених врста терета:
 - 1 t носивости - 400,00 динара
 - од 1 t до 5 t носивости - 700,00 динара
 - од 5 t до 10 t носивости - 950,00 динара
 - од 10 t до 12 t носивости - 1.300,00 динара
 - носивости преко 12 t - 2.000,00 динара
7. за вучна возила (тегљаче)
 - чија је снага мотора до 66 kW - 1.500,00 динара
 - чија је снага мотора од 66- 96 kW - 2.000,00 динара
 - чија је снага мотора од 96-132 kW - 2.500,00 динара
 - чија је снага од 132-177 kW - 3.000,00 динара
 - чија је снага мотора преко 177 kW - 4.000,00 динара.
8. за радна возила, специјална адаптирана возила за превоз реквизита за путујуће забаве, радње и атестирана специјализована возила за превоз пчела - 1.000,00 динара

Износи локалне комуналне таксе из става 1. ове тарифе усклађују се годишње, са годишњим индексом потрошачких цена који објављује републички орган надлежан за послове

статистике, при чему се заокруживање врши тако што се износ до пет динара не узима у обзир, а износ преко пет динара заокружује се на десет динара. Приликом усклађивања износа локалне комуналне таксе, у складу са ставом 2. ове тарифе, основице за усклађивање су последњи објављени усклађени највиши износи локалне комуналне таксе.

Таксу из овог тарифног броја не плаћају: војни инвалиди, цивилни инвалиди рата и инвалиди рада са 80% или више процената телесног оштећења, или код којих постоји телесно оштећење које има за последицу неспособност доњих екстремитета (ногу) од 60% или више процената, ако им превозна средства служе за личну употребу."

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија - АП Војводина
ОПШТИНА АЛИБУНАР
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 434-14/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

278.

На основу члана 40. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 12/2008, 13/2009, 13/2011 и 15/2014), Скупштина општине Алибунар, на 37. седници од 12. октобра 2015. године доноси

О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОДЛУКЕ О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Покреће се поступак за доношење Одлуке о изменама и допунама Одлуке о месним заједницама на територији општине Алибунар
2. Налаже се Комисији за статутарна питања, организацију и нормативна акта да изради предлог Одлуке из тачке 1. ове Одлуке и достави га Скупштини општине Алибунар до наредне седнице Скупштине општине Алибунар.
3. Одлуку објавити у „Службеном листу општине Алибунар“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 015-3/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

279.

На основу члана 28. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“ број 62/06, 65/08 и 41/09), члана 32. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07) и члана 40. став 1. тачка 7. Статута општине Алибунар („Сл. лист општине Алибунар“ бр.12/08, 13/09, 13/11 и 15/14) Скупштина општине Алибунар на 37. седници одржаној 12. октобра 2015. године, донела је

О Д Л У К У О М Е Р А М А З А Ш Т И Т Е П О Љ О П Р И В Р Е Д Н О Г З Е М Љ И Ш Т А НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се заштита усева и засада на пољопривредном земљишту од пољске штете, мраза, града и пожара, заштита пољских путева и канала за наводњавање и одводњавање и утврђује забрану спањивања органиских остатака на пољопривредном земљишту.

Овом Одлуком уређује се посебна заштита пољопривредног земљишта у својини Републике Србије са правом коришћења министарства надлежног за послове пољопривреде, као и заштита пољопривредног земљишта у својини Републике Србије где је као корисник одређено друго лице.

Члан 2.

Под пољопривредним земљиштем, у смислу ове Одлуке, сматрају се њиве, вртови, воћњаци, виногради, ливаде, пашњаци и рибњаци и рибњаци без обзира на облик својине, на територији општине Алибунар.

Под пољском штетом, у смислу ове Одлуке, подразумева се штета која је настала уништавањем и оштећењем усева, садница, стабала и пољопривредне механизације и пољопривредног земљишту, оштећења која доводе до смањења продуктивности, структуре и слојевима пољопривредног земљишта, као и свако друго оштећење на пољопривредном земљишту.

Под пољским путевима подразумевају се путеви који повезују парцеле пољопривредног земљишта.

Под каналима за наводњавање и одводњавање подразумевају се накали који се граниче са парцелама и пољским путевима.

Под заштитом пољопривредног земљишта у смислу ове Одлуке које обухвата мере и активности које се предузимају у цињу трајног обезбеђења природних функција земљишта, коришћења земљишта у складу са његовом наменом, очувања и напређивања наменског коришћења земљишта.

Под уређењем пољопривредног земљишта подразумевају се мере којима се реализују просторно-плански документи (просторни и урбанистички планови и основе) кроз поступак комасације и мелиорације у циљу побољшања природних и еколошких услова на пољопривредном земљишту.

Под усевима у смислу ове Одлуке подразумевају се засејане пољопривредне културе за људску и сточну исхрану и индустријску прераду.

Под засадама у смислу ове Одлуке подразумевају се воћњаци и виногради који се налазе ван граница грађевинског подручја града.

Под опремом и објектима подразумевају се рибњаци, грађевински објекти у функцији пољопривредне производње, системи за одводњавање и наводњавање, бунари, црпне станице и противградне станице а налазе се на пољопривредном земљишту.

Под наводњавањем подразумева се изградња, коришћење и одржавање објеката и уређаја којима се благовремено и континуирано доводи вода у пољопривредно земљиште у циљу добијања високих и стабилних приноса пољопривредних култура.

Под одводњавањем подразумева се изградња, коришћење и одржавање објеката и уређаја којима се врши одвођење сувишних површинских и подземних вода са пољопривредног земљишта и редовна примена одређених мера које омогућавају непрекидно ефикасан рад свих објеката и уређаја у одвођењу сувишних вода.

Под опасним и штетним материјама подразумевају се групе неорганских и органских једињења која обухватају токсичне, корозивне, запаљиве, самозапаљиве и радиоактивне производе и отпад у чврстом, течном или гасовитом агрегатном стању и која имају опасне и штетне утицаје на земљиште.

Под чуварем поља у смислу ове Одлуке подразумева се лице које има својство службеног лица који спроводи мере, врши непосредну заштиту пољопривредног земљишта, усева, засада, пољских путева, калана за одводњавање и наводњавање од пољске штете, опрему и објекте на пољопривредном земљишту.

II – МЕРЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ ПОЉСКЕ ШТЕТЕ

Члан 3.

На пољопривредном земљишту, забрањено је:

- уништавати и оштећивати усеве, саднице и стабла,
- неовлашћено брати усеве и плодове, или сакупљати остатке на туђем поседу,
- оштетити усеве или засаде на суседној парцели приликом вршења послова обраде земљишта, убирања усева и плодова и заштите биља хемијским средствима на свом земљишту,
- правити пешачке прелазе и прелазити превозним средствима преко туђег поседа,
- вршити испашу стоке на обрадивом земљишту, осим на пашњацима, или сопственом земљишту, док није засејано усевима,
- прогонити стоку преко туђег поседа без одобрења власника, односно корисника,
- остављати стоку без чувара, или поверити чување лицу које није у стању њоме да влада,
- чинити штету на објектима и направама које се користе за пољопривредну производњу, или су у функцији њене заштите,
- преоравати, сужавати и затрпавати пољске путеве и канале,
- остављати или заоравати биолошки неразградиве фолије,
- спаљивати органске остатке после жетве,
- занемаривати обавезу обраде свог земљишта и уништавања коровских врста на њему, и уз путеве и канале, који се са њим граниче.

Члан 4.

На пољопривредном земљишту, пољозаштитним појасевима, пољским путевима и каналима забрањено је испуштати и одлагати отпадне воде и друге опасне и штетне материје, бацати смеће, кабасти и грађевински отпад, као и лешеве, делове лешева и конфискате угинулих животиња.

III – ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА СУЗБИЈАЊА ПОЉСКЕ ШТЕТЕ

Члан 5.

Послове на сузбијању пољске штете обављају пољочувари.

Послови из става 1. овог члана поверавају се ЈКП „Универзал“ Алибунар.

За обављање поверених послова обезбедиће се средства у буџету општине Алибунар.

Члан 6.

Пољочувари свакодневно обилазе поља ради спречавања вршења недозвољених радњи из чланова 2. и 3. ове Одлуке.

Кад пољочувар затекне неко лице у вршењу пољске штете, упозориће га на недозвољеност његове радње и захтеваће да са њом одмах престане, а по могућности и да одмах отклони штетне последице.

О пољској штети, пољочувар ће сачинити записник, у коме ће навести ближе податке о починиоцу, времену и обележјима радње, земљишту на коме је извршена, кориснику земљишта, насталој штети, са пратећом фото-документацијом, изјавама сведока и другим доказима.

Уколико се затечено лице оглуши о захтеве чувара поља, и настави са недозвољеном радњом, ако покуша да употреби силу, или њоме прети, посебно ако је у питању крађа усева и плодова, пољочувар ће хитно обавестити надлежне органе унутрашњих послова, ради изласка на лице места, а дотле ће пратити даље кретање и поступање лица, ради лакшег откривања и хватања.

Члан 7.

Записник о пољској штети, пољочувар ће доставити:

- надлежном органу унутрашњих послова – ако је у питању дело за које се може гонити по службеној дужности,
- пољопривредној инспекцији – ако је у питању пољска штета из члана 2. Одлуке,
- ветеринарској инспекцији – ако је у питању недозвољено поступање са лешевима уинутих животиња и њиховим остацима,
- комуналној инспекцији – ако је у питању бацање било каквих отпадних материја из члана 3. Одлуке.

Члан 8.

Убрале усева и плодове, или остатке, које је пољочувар одузео од лица која су их недозвољено убирала или сакупљала, или их је затекао на пољопривредном земљишту, након бекства починилаца, он ће, уз одговарајућу потврду, предати кориснику земљишта, ако се исти може утврдити.

На исти начин ће пољочувар поступити са стоком и живином познатог власника, коју затекне у пољској штети, ако је исти доступан и ако се одазове позиву да животиње преузме.

Ако се корисник земљишта са кога су убрани усеви, плодови или остаци, не може одмах утврдити, као и ако је реч о стоци или живини, ухваћеној у пољској штети, чији власник није познат, или није могао бити обавештен, или се није одазвао, пољочувар ће их предати на чување овлашћеном субјекту, о чему ће сачинити одговарајући записник.

Овлашћени субјект из претходног става, може бити пољопривредно предузеће или газдинство, које о томе склопи одговарајући уговор са Општином.

Члан 9.

О предаји на чување плодова односно животиња овлашћеном субјекту, пољочувар ће истаћи обавештење на огласној табли у Општини и надлежној Месној заједници, у коме ће позвати власника да се у одређеном року јави ради преузимања истих.

Ако се власник јави у одређеном року и докаже да су плодови одн. животиње његови, након плаћања трошкова чувања и исхране истих, они ће му бити враћени.

Висина трошкова чувања плодова, односно чувања и исхране животиња, утврђује се по методологији утврђеној уговором са овлашћеним субјектом.

Члан 10.

Када се власник без оправданих разлога не јави у остављеном року, или одбије да преузме плодове или животиње, или одбије да претходно плати трошкове чувања и исхране, овлашћени субјект ће извршити јавну продају истих, уз претходну сагласност и под условима које утврди Комисија за процену пољске штете.

Добијена новчана средства, по одбитку трошкова чувања и исхране, и трошкова рада Комисије, уплатиће се власнику, ако је познат и доступан, а ако није, издвојиће се на посебан рачун.

Ако се власник не јави ради подизања средстава у року од 60 дана, средства се стављају на располагање надлежној Месној заједници.

IV- ПРОЦЕНА ПОЉСКЕ ШТЕТЕ

Члан 11.

Процена пољске штете врши се на захтев оштећеног лица, који се подноси Општинској управи или Општинска управа покреће поступак по службеној дужности, на основу записника пољочувара о пољској штети, ако је у питању штета на атарским путевима, у пољозаштитном појасу, на каналима за одводњавање и наводњавање, и на другим површинама и објектима, који су у јавној својини.

Члан 12.

Предмет се прослеђује Комисији за процену пољске штете (у даљем тексту: Комисија). Комисија се састоји од четири стална члана различитог профила пољопривредне струке (ратарства, сточарства, заштите биља, воћарства и виноградарства) и једног променљивог члана, из Месне заједнице на чијем је подручју причињена пољска штета, а према листи коју предложи одговарајуће удружење пољопривредника или месна заједница. Комисију именује Општинско веће на период од четири године.

Члан 13.

Комисија је дужна да у складу са поднетим захтевом, изађе на место настанка штете и о томе сачини записник.

Власник, односно корисник пољопривредног земљишта, коме је штета причињена и лице које је одговорно за учињену штету, имају право да присуствују раду Комисије.

Записник о процени пољске штете садржи: дан и час вршења процене, основне податке о идентитету оштећеног и извршиоца, чињенични опис радње (време, место и начин извршења радње) и стручну процену настале штете, исказану количински и вредносно.

Записник садржи и доказе о начину вршења процене штете (записник пољочувара о пољској штети, фотографије, стручно образложење, прорачуне и сл).

Комисија доставља записник о процени пољске штете подносиоцу захтева, лицу које је одговорно за причињену штету и Одељењу.

Одељење доставља записник о процени пољске штете органима из члана 6. Одлуке, и другим надлежним органима, уколико су исти предузели неке радње поводом пољске штете која им је пријављена.

Члан 14.

Власници односно корисници пољопривредног земљишта, на коме је начињена пољска штета, могу само путем суда остварити право на накнаду штете од починилаца.

Општина ће покретати поступак накнаде штете када је причињена штета на атарским путевима, у пољозаштитном појасу, на каналима за одводњавање и наводњавање, и на другим површинама и објектима, који су у јавној својини.

Члан 15.

Надзор над применом ове Одлуке врши Општинска управа општине Алибунар.

V – ПОСЕБНА ЗАШТИТА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 16.

Пољопривредно земљиште у својини Републике Србије са правом коришћења министарства надлежног за послове пољопривреде које је обухваћено Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Алибунар је под посебном заштитом пољочувара.

Под посебном заштитом пољочувара је и сво пољопривредно земљиште у својини Републике Србије на коме није утврђен као корисник министарство надлежно за послове пољопривреде или које није обухваћено Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Алибунар.

Члан 17.

Овлашћења пољочувара у вези посебне заштите пољопривредног земљишта у својини Републике Србије су:

- да прибавља податке од надлежних општинских и републичких органа о предметном земљишту,
- да сарађује се надлежним комисијама у општини Алибунар (Комисија за израду програма, Комисија за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, Комисија за вражање земљишта одузета по основу Закона о ПЗФ)
- да врши обилазак земљишта из члана 16. ове Одлуке
- да врши преглед земљишта у погледу стања и фактичког начина коришћења (да ли је земљиште поорано, има ли усева или остатака усева и слично)

- да врши идентификацију лица и пољопривредне механизације који се налазе на предметном земљишту;
- да сачињава записник о фактичком начину коришћења пољопривредног земљишта из члана 16. ове Одлуке
- да израђује скице, фотографије и прикупља друге доказе ради утврђивања противправног коришћења пољопривредног земљишта из члана 16. ове Одлуке
- да сачињава записник о извршеном прегледу и да, уколико постоји сумња да се земљиште користи без правног основа, исти достави надлежним општинским и републичким органима ради даљег поступања;
- да врши заштиту усева на земљишту из члана 16. ове Одлуке ради идентификације противправног коришћења пољопривредног земљишта из члана 16. ове Одлуке
- да предузима друге мере и радње ради заштите земљишта од противправног коришћења

Члан 18.

Овлашћује се ЈКП „Универзал“ Алибунар коме је поверен посао пољочувара у складу са Одлуком о комуналним делатности, врши подношење пријава о противправном коришћењу пољопривредног земљишта из члана 16. ове Одлуке надлежним органима (општина, надлежне комисије, министарство надлежно за послове пољопривреде, јавно тужилаштво, МУП и други надлежни органи)

Члан 19.

Трошкови обезбеђивања доказа о противправном коришћењу пољопривредног земљишта из члана 16. ове Одлуке падају на терет починиоца.

Јавно комунално предузеће „Универзал“ Алибунар овлашћено је да изврши наплату трошкова насталих радом геодетске куће из разлога наведених у ставу 1. овог члана.

Наплата трошкова (стварни трошкови према фактури геодетске куће) могу се наплатити и на основу споразума (вансудског поравнања) које ће се закључити између ЈКП „Универзал“ и корисника земљишта.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

ЈКП „Универзал“ Алибунар одредиће пољочуваре у року од 60 дана од ступања на снагу ове Одлуке и о томе писмено обавестити Скупштину општине, председника Општине и Општинску управу општине Алибунар.

Обавезује се ЈКП „Универзал“ Алибунар да најмање једампут годишње поднесе извештај о раду поверених послова, а извештај ће увек поднети на захтев Скупштине општине, општинског већа или председника општине.

Члан 21.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука мерама заштите пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе на подручју општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 3/2012).

Члан 22.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 320-130/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

280.

На основу члана 20. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), члана 2. и 4. Закона о комуналним делатностима (Службени гласник РС“ број 88/11) и члана 40. Статута општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), на иницијативу Комисије за спровођење предлог Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине општине Алибунар, Скупштина општине Алибунар, на 37. седници одржаној дана 15. октобра 2015. године, доноси

О Д Л У К У
О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
АЛИБУНАР

Члан 1.

У Одлуци о комуналним делатностима на територији општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар број.../2015), у члану 3. став 1. додаје се тачка 15. која гласи:

„15. делатност пољочувара“.

Члан 2.

У члану 21. став 1. додаје се тачка 10. која гласи:

„10. делатност пољочувара“

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алибунар“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 352-7/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

281.

На основу члана 40. Статута општине Алибунар („Сл.лист општине Алибунар“ бр.12/08, 13/09, 13/11 и 15/14) Скупштина општине Алибунар на 37. седници одржаној 12. октобра 2015. године, донела је

О Д Л У К У
О ПЛАЋАЊУ ТРОШКОВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ УСЛУГЕ
НА ПОЉОПРИВРЕДНОМ ЗЕМЉИШТУ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се плаћање трошкова за геодетске услуге на пољопривредном земљишту у својини Републике Србије са правом коришћења министарства надлежног за послове пољопривреде, као и земљишта у својини Републике Србије на коме постоји право коришћења другог субјекта (општина или друго)

Члан 2.

Овом Одлуком регулише се начин плаћања геодетских услуга за потребе спровођења Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Алибунар, утврђивања фактичког начина коришћења пољопривредног земљишта, утврђивања противправног коришћења пољопривредног земљишта из члана 1. ове Одлуке, као и израду докумената (мапа, скица и слично)

Геодетске услуге прибављају се у складу са прописима који регулишу област јавних набавки.

Члан 3.

Геодетске услуге из члана 1. и 2. ове Одлуке које се користе ради спровођења Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Алибунар падају на терет средстава буџета општине Алибунар.

Члан 4.

Геодетске услуге из члана 1. и 2. ове Одлуке које се користе ради утврђивања противправног коришћења пољопривредног земљишта из члана 1. ове Одлуке падају на терет лица које противправно користи наведено земљиште.

Члан 5.

Геодетске услуге из члана 3. ове Одлуке прибавља надлежна комисија или Општинска управа, у зависности од врсте услуга.

Члан 6.

Геодетске услуге из члана 4. ове Одлуке прибавља ЈКП „Универзал“ Алибунар као субјекат којем су поверени послови пољопривредара.

Геодетске услуге из става 1. овог члана прибављају се у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

Члан 7.

Геодетске услуге које се прибављају у складу са чланом 4. и 6. ове Одлуке падају на терет лица из члана 4. ове Одлуке са којим ЈКП „Универзал“ може закључити споразум о накнади трошкова за геодетске услуге у висини испостављене фактуре од стране геодетске куће.

Уколико лице из члана 4. ове Одлуке не прихвати склапање споразума или по склопљеном споразуму не плати обавезе из споразума у року од 8. дана, ЈКП „Универзал“ има право да покрене судски или други поступак за наплату свих трошкова насталих поводом спора (трошкови фактуре, трошкови спора, таксе, законска затезна камата и сви други припадајући трошкови).

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алибунар“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 320-131/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

282.

На основу члана 40. Статута општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 5/2015), Скупштина општине Алибунар, на 37.

седници од 12. октобра 2015. године, на предлог Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" АЛИБУНАР ЗА 2015/2016. ГОДИНУ

1. Даје се сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" Алибунар за школску 2015/2016. годину.
2. Решење објавити у „Службеном листу општине Алибунар“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 022-40/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

283.

На основу члана 54. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007) и члана 40. Статута општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 5/2015), Скупштина општине Алибунар, на 37. седници од 12. октобра 2015. године доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР

1. Разрешава се Зоран Стојиљковић са функције члана Управног одбора Предшколске установе „Полетарац“ из Алибунара, именована из реда представника родитеља.
2. Именује се Јелена Дадић Шорђан на функцију члана Управног одбора Предшколске установе „Полетарац“ из Алибунара, из реда представника родитеља.
3. Мандат новоименованог члана трајаће до истека мандата Управног одбора, а почиње да тече од дана именовања, односно од 12. октобра 2015. године.
4. Решење објавити у „Службеном листу општине Алибунар“

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 022-41/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

284.

На основу члана 4. Одлуке о образовању Савета за социјална питања у општини Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 24/2012) и члана 40. Статута општине Алибунар (“Службени лист општине Алибунар“ број 12/2008, 13/2009, 13/2011 и 15/2014), Скупштина општине Алибунар, на предлог Комисије за кадровска, административна питања и радне односе, на 37. седници од 12. октобра 2015. године доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
САВЕТА ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА У ОПШТИНИ АЛИБУНАР

1. Разрешава се Душан Крсмановић функције члана Савета за социјална питања општине Алибунар
2. Именује се Ђорђе Стојан за члана Савета за социјална питања општине Алибунар.
3. Мандат новоименованог члана трајаће до истека мандата предходног члана, а почиње да тече од дана именовања, односно од 12. октобра 2015. године.
4. Решење објавити у „Службеном листу општине Алибунар“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 55-4/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

285.

На основу члана 40. Статута Општине Алибунар (“Службени лист општине Алибунар” број 12/208, 13/2009 и 13/2011, 15/14 и 3/2015) и члана 3. став 1. Одлуке о образовању Савета за запошљавање општине Алибунар, (Службени лист Општине Алибунар“ број 13/2010), Скупштина општине Алибунар на 37. седници од 12. октобра 2015. године доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Именује се Весна Пурић на функцију члана Савета за запошљавање општине Алибунар.
2. Мандат новоименованог члана трајаће до истека мандата Савета, а почиње да тече од дана именовања, односно од 12. октобра 2015. године.
3. Решење објавити у „Службеном листу општине Алибунар“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-178/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

286.

На основу члана 4. Одлуке о објављивању Билтена општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 4/2006 и 1/2009) и члана 117. Статута општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 5/2015), Скупштина општине Алибунар, на 37. седници одржаној 12. октобра 2015. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ УРЕДНИКА УРЕЂИВАЧКОГ КОЛЕГИЈУМА
БИЛТЕНА ОПШТНЕ АЛИБУНАР

1. Разрешавају се Иво Торбица са функције уредника Уређивачког колегијума Билтена општине Алибунар.
2. Именује се Горан Шаула на функцију уредника Уређивачког колегијума Билтена општине Алибунар.
3. Мандат именованог трајаће до истека мандата Уређивачког колегијума Билтена општине Алибунар, а почиње да тече од 12. октобра 2012. године
4. Ово решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу општине Алибунар“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-179/2015-06
Датум: 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зузана Ђукић, с.р.

287.

На основу члана 54. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007) и члана 40. Статута општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар, на 37. седници од 12. октобра 2015. године доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ У ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАТСТВО И ЈЕДИНСТВО“ АЛИБУНАР

1. Разрешава се Маријана Марковићан из Селеуша са функције члана Школског одбора Основне школе „Братство и јединство “ из Алибунара, именована из реда представника родитеља.
2. Именује се Миодраг Јелић из Селеуша на функцију члана Школског одбора Основне школе „Братство и јединство “ из Алибунара, именована из реда представника родитеља.
3. Мандат новоизабраног члана Школског одбора трајаће до истека мандата Школског одбора, а почиње да тече од дана именовања, односно од 12. октобра 2015. године
4. Решење објавити у „Службеном листу општине Алибунар“

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 022-42/2015-06

Датум: 12. октобар 2015. године

А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Зузана Ђукић, с.р.

288.

На основу члана 54. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007) и члана 40. Статута општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 5/2015), Скупштина општине Алибунар, на 37. седници од 12. октобра 2015. године доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЕШЕЊУ У ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАТСТВО И ЈЕДИНСТВО“ АЛИБУНАР

1. Разрешава се Данијела Дамјанов са функције члана Школског одбора Основне школе „Братство и јединство “ из Алибунара, именована из реда представника оснивача.
2. Именује се Виолета Вуковић на функцију члана Школског одбора Основне школе „Братство и јединство “ из Алибунара, именована из реда представника оснивача.
3. Мандат новоизабраног члана Школског одбора трајаће до истека мандата Школског одбора, а почиње да тече од дана именованања, односно од 12. октобра 2015. године
4. Решење објавити у „Службеном листу општине Алибунар“

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Алибунар

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 022-43/2015-06

Датум: 12. октобар 2015. године

А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Зузана Ђукић, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

289.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), члана 24. Закона о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/2014), члана 58. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", бр. 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2015 и 3/2015) и Одлуке о расписивању Јавног позива за учешће на конкурс општине Алибунар за суфинансирање пројеката из средстава буџета општине Алибунар за остваривање јавног интереса у области јавног информисања у 2015. години, коју је донело Општинско веће општине Алибунар, бр. 403-138/15-06 од 05. октобра

2015.г., председник општине Алибунар у име Општинског већа општине Алибунар дана 12. октобра 2015. године доноси

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ПРОЈЕКТА ПОДНЕТИХ НА КОНКУРС ОПШТИНЕ АЛИБУНАР ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА У 2015.Г.

Члан 1.

ОБРАЗУЈЕ СЕ Стручна комисија за оцену пројеката поднетих на Конкурс општине Алибунар за суфинансирање пројеката из средстава буџета општине Алибунар за остваривање јавног интереса у области јавног информисања у 2015.г. (у даљем тексту: Стручна комисија) у саставу:

1. Марчел Драган из Новог Сада, уредник у Радиотелевизији Војводине - председник;
2. Мирослав Новаков из Панчева, новинар РТВ Панчево - члан;
3. Горан Јовичић из Панчева, дописник Радиотелевизије Србије - члан.

Члан 2.

Задатак Стручне комисије је да оцени пројекте поднете на Конкурс према критеријумима утврђеним Јавним позивом за учешће на Конкурс општине Алибунар за суфинансирање пројеката из средстава буџета општине Алибунар за остваривање јавног интереса у области јавног информисања у 2015.г., бр. 403-139/15-06 од 05. октобра 2015. године, и да предложи Општинском већу општине Алибунар доношење одлуке о расподели средстава.

Члан 3.

Комисија је независна у свом раду, али је дужна да по завршетку поступка поднесе Општинском већу општине Алибунар извештај о свом раду.

Члан 4.

Чланови Комисије имају право на накнаду за рад у Комисији, у складу са општинским прописима којима се одређује накнада за рад у радним телима Општине Алибунар.

О праву из става 1. овог Решења посебним решењем одлучиће председник општине.

Члан 5.

Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-180/15-06
Датум. 12. октобар 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Предраг Белић, с.р.

АКТИ ДРУГИХ ОРГАНА, САВЕТА И КОМИСИЈА**290.**

На основу члана 17. закона о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС" број 43/2011 и 123/2014) и члана 45. Пословник Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 16/2012), Савет за буџет и финансије на седници од 12. октобра 2015. године, на предлог председника скупштине општине, доноси

О Д Л У К У**О ФИНАНСИРАЊУ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА КОЈЕ ИМАЈУ ОДБОРНИКЕ У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР ИЗАБРАНИХ НА ИЗБОРИМА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР ОД 06. МАЈА 2012. ГОДИНЕ, ИЗ СРЕДСТАВА ЈАВНИХ ИЗВОРА – БУЏЕТА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР ЗА 2015. ГОДИНУ****Члан 1.**

Утврђује се да следеће политичке партије и коалиције политичких партија имају одборнике у Скупштини општине Алибунар који су изабрани на изборима за одборнике скупштине општине, одржаним 06. маја 2012. године:

1. Коалиција Демократска странка – Борис Тадић,
2. Коалиција Покренимо општину Алибунар – Српска напредна странка – Томислав Николић
3. Социјалистичка партија Србије – Ивица Дачић
4. Лига социјалдемократа Војводине – Ненад Чанак
5. Демократска странка Србије – Војислав Коштуница.

Члан 2.

Утврђује се да у Скупштини општине Алибунар нема представника странака националних мањина.

Члан 3.

Средства из јавних извора, односно буџета општине Алибунар, која се обезбеђује за финансирање редовног рада политичких субјеката (политичких странака и коалиција политичких странака) чији су кандидати изабрани за одборнике Скупштине општине Алибунар одређују се на нивоу 0,105% пореских прихода буџета општине Алибунар за 2015. годину.

Члан 4.

Средства из члана 3. ове Одлуке расподељују се политичким субјектима који су освојили мандате у Скупштини општине Алибунар, сразмерно броју гласова обрачунатих на начин прописан у ставу 2. овог члана.

Број гласова политичког субјекта који се узима као основица за расподелу средстава обрачунава се тако што се број гласова до 5% важећи гласова свих бирача који су гласали множи коефицијентом 1,5, а број гласова преко 5% важећих гласова свих бирача који су гласали множи коефицијентом 1.

Средства политичког субјекта који је на изборима наступао као коалиција деле се према коалиционом споразуму.

У Скупштини општине Алибунар нема политичких субјеката који су освојили мање од 5% важећих гласова.

Члан 5.

Према Извештају о раду Општинске изборне комисије на утврђивању резултата избора за одборнике у Скупштини општине Алибунар одржаних 06. маја 2012. године ("Службени лист општине Алибунар", број 13/2012), политички субјекти који имају одборнике у Скупштини општине Алибунар освојили су следећи број важећих гласова:

1. Демократска странка – Борис Тадић – 4477 гласова или 39,20%,
2. Коалиција Покренимо општину Алибунар – Српска напредна странка – Томислав Николић – 1417 гласова или 12,41%,
3. Социјалистичка партија Србије – Ивица Дачић – 1742 гласа или 15,25%,
4. Лига социјалдемократа Војводине – Ненад Чанак – 933 гласа или 8,17%,
5. Демократска странка Србије – Војислав Коштуница – 858 гласа или 7,51%.

Члан 6.

На основу Одлуке о изменама и допуна Одлуке о буџету општине Алибунар за 2015. годину ("Службени лист општине Алибунар", број 29/2015), за финансирање редовне делатности политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини општине Алибунар предвиђено је укупно 437.692,50 динара.

Примењујући Закон о финансирању политичких активности за период јануар-децембар 2015. године, утврђује се да политички субјекти имају право на следећи проценат од средстава предвиђених за финансирање политичких субјеката и то:

1. Демократска странка – Борис Тадић – 47,49%
2. Социјалистичка партија Србије – Ивица Дачић – 18,48%;
3. Коалиција Покренимо општину Алибунар – Српска напредна странка – Томислав Николић – 15,03%;
4. Лига социјалдемократа Војводине – Ненад Чанак – 9,90%;
5. Демократска странка Србије – Војислав Коштуница – 9,10%

Износ за финансирање редовне делатности и то:

1. Демократска странка – Борис Тадић – 207.860,17 динара
2. Коалиција Покренимо општину Алибунар – Српска напредна странка – Томислав Николић – 65.785,18 динара;
3. Социјалистичка партија Србије – Ивица Дачић – 80.885,57 динара;
4. Лига социјалдемократа Војводине – Ненад Чанак – 43.331,56 динара;
5. Демократска странка Србије – Војислав Коштуница – 39.830,02 динара.

Члан 7.

Чланом 17. Закона о финансирању политичких активности прописано је да ће се исплата вршити сваког месеца, до 10. дана у месецу за претходни месец. Из тога произилази да ће се месечни износи исплатити за месеце: јануар, фебруар, март, април, мај, јун, јул, август, септембар, октобар и новембар из средстава буџета Општине Алибунар за 2015. годину, док ће се припадајући износ за месец децембар 2015. године исплатити из средстава буџета Општине за 2016. годину у Законом прописаном року.

Обзиром да је, на основу Одлуке о буџету општине Алибунар за 2015. годину за редовне политичке активности политичким странкама исплаћен припадајући износ за месец јануар, фебруар, март, април, мај, јун, јул и август 2015. године, преостаје да се на основу ове Одлуке исплати преостали износ за месец септембар, октобар, новембар и месец децембар који ће бити исплаћен у 2016. години.

Месечни износ за месец септембар 2015. године биће коригован за износ већ исплаћеног изноа, обзиром да се Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Алибунар за 2015. годину примењује од 01. јануара 2015. године, што ће се утврдити посебним решењем које доноси председник Скупштине општине.

На основу претходног става, из средстава буџета Општине Алибунар за 2015. годину политичким субјектима биће исплаћени, закључно са 31. јануаром 2016. године, следећи износи:

1. Демократска странка – Борис Тадић – 207.860,17 динара – месечно: 17.321,68 динара;
2. Коалиција Покренимо општину Алибунар – Српска напредна странка – Томислав Николић – 65.785,18 динара, месечно: 5.482,10 динара;
3. Социјалистичка партија Србије – Ивица Дачић – 80.885,57 динара, месечно: 6.740,46 динара;
4. Лига социјалдемократа Војводине – Ненад Чанак – 43.331,56 динара, месечно: 3.610,96 динара;
5. Демократска странка Србије – Војислав Коштуница – 39.830,02 динара, месечно: 3.319,17 динара.

Члан 8.

Уплата средстава по овој Одлуци вршиће се на достављене рачуне политичких субјектата за које је утврђено да имају право на средства за редовну делатност.

Члан 9.

Обавезују се политички субјекти да у року од 8 дана од дана пријема ове Одлуке Општинској управи Алибунар, Одељењу за финансије доставе следећу документацију:

1. уговор са пословном банком или копију депо картона ради увида у број жиро рачуна,
2. кочију решења о разврставању (матични број),
3. копију потврде о извршеној регистрацији (ПИБ).

Члан 10.

Уплата припадајућих средстава извршиће се након достављања документације из претходног члана ове Одлуке.

Члан 11.

За извршење ове Одлуке задужује се Општинска управа општине Алибунар, Одељење за финансије.

Члан 12.

На основу ове Одлуке председник скупштине општине и председник општине донеће решење о исплати средстава политичким субјектима наведеним у овој Одлуци.

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија – АП Војводина
Општина Алибунар – Скупштина општине
САВЕТ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ
Број: 400-44/2015-06
Датум: 12. октобра 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Пуниша Џелебџић, с.р.

АКТИ ПРЕДУЗЕЋА, ОРГАНИЗАЦИЈА И УСТАНОВА

291.

Предшколска установа
"Полетарац"
Алибунар
Дел.број: 207-4/2015
Датум: 14.09.2015.

На основу члана 57. став 1. тачка 2) и чл. 89. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник Републике Србије" број 72/09, 52/2011, 55/2011, 35/15, 68/15) и члана 28. став 4. Статута Предшколске Установе "Полетарац" Алибунар, бр. 380-2/2013 од 27.12.2013.г. и 101-2/15 од 03.04.2015.Управни одбор на својој седници одржаној дана 14.09.2015. године донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Предшколске установе "Полетарац" Алибунар за школску-радну 2015/2016 годину

ОПШТИ ПОДАЦИ

Годишњи програм рада Установе представља основни документ којим се утврђују облици и обим услуга, и у коме се у сажетој форми предвиђају одређени резултати васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите и исхране деце.

Програмом Установе одређују се задаци и координирање свих активности и чинилаца у Установи и непосредној друштвеној средини у реализацији свих програмских садржаја.

У том смислу, овим Програмом се утврђују:

- обим и облици услуга који ће се реализовати на плану неге, васпитно образовног рада, сарадње са породицом, друштвеном средином, стручног усавршавања, превентивне здравствене заштите и исхране деце од једне године до поласка у школу;
- разрађују се и конкретизују задаци и садржаји свих облика рада са децом, а који се односе на васпитно-образовни рад, негу, превентивну здравствену заштиту и исхрану деце;
- синхронизују се сви садржаји делатности и рационално се распоређују поједине обавезе и задаци на све њихове извршиоце;
- планирају се програмске активности на стручном усавршавању свих радника у Установи;
- планирају се програмске активности органа управљања.

УСЛОВИ РАДА

Васпитно образовни рад у Установи организоваће се у десет насељених места и исто толико објеката, значи биће обухваћено цело подручје општине.

Од ових једанаест објеката у којима се изводи рад са предшколском децом, три су наменски грађена и то: у Алибунару, Владимировцу и Банатском Карловцу.

Алибунар

Један објекат наменски грађен, има седам васпитних група и уписано је 105 деце. Постоји и једна група продуженог школског боравка где је уписано 15. деце, који долазе на доручак и ручак. Капацитет објекта је 156 деце.

Објекат је функционално изграђен, има приземље и спрат, са седам потребних радних соба – учионица, фискултурном салом, трпезаријом, кухињом са потребним простором и опремом, котларницом за централно грејање. Двориште је опремљено справама за игру. Све радне собе за васпитно образовни рад су опремљене одговарајућим наменским инвентаром који је прилагођен за јаслени, обданишни и забавишни узраст. Инвентар у добром стању и све просторије су климатизоване.

Банатски Карловац

Објекат наменски грађен у власништву ове Установе. Има 7 васпитних група од 1-7 година и уписано је 147. деце. Капацитет објекта је 180 деце. Објекат је функционално изграђен са 7 радних соба – учионица, фискултурном салом, трпезаријом, кухињом са потребном опремом. Објекат је климатизован.

Радне собе су одговарајуће опремљене за све узрасте. Двориште је опремљено справама за игру.

Владимировац

Објекат у Владимировцу је такође у власништву Установе по намени и функцији као у Алибунару. Има 5 васпитних група од 1-7 група и уписано је 100 деце. Капацитет је 90 деце. Објекат има приземље и спрат, са четири учионице, фискултурном салом, трпезаријом, кухињом са потребним простором и опремом. Због недостатка учионице једна забавишна група користи фискултурну салу као учионицу. Објекат је климатизован и опремљен сопственим системом за грејање.

Све радне собе за васпитно образовни рад опремљене су одговарајућим инвентаром који је у добром стању. Опремљеност играчкама је задовољавајућа. Двориште је заједничко са Основном школом "25. мај" и није опремљено справама за игру.

Остала одељења

Одељења у Добрици, Новом Козјаку, Иланци, Селеушу, Јаношику, Локвама, Николинцима и Владимировцу-колонија, раде у саставу основних школа.

Одељења користе сопствене радне собе, а остале просторије заједно са школама. Ове радне просторије у потпуности одговарају намени за полудневни боравак деце.

ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

Преглед наменски грађених објеката по врстама, броју, капацитету (број места за рад у једној смени) и адреси:

Ред.број	Назив објекта	Број	Капацитет	
			Број групе	Број деце
1.	Алибунар	1	6	156

2.	Банатски Карловац	2	7	180
3.	Владимиловац	3	4	90
Укупно		3	17	426

Преглед других (прилагођених) простора за рад

Ред.број	Назив простора	Број	Капацитет
1.	Добрица	1	24
2.	Нови Козјак	1	24
3.	Иланца	2	48
4.	Селеуш	1	24
5.	Јаношик	1	24
6.	Локве	2	48
7.	Николинци	1	24
8.	Владимиловац – колонија	1	24
Укупно		9	240

КАДРОВСКА ОСНОВА РАДА

У овој радној години предшколским васпитањем и образовањем на територији општине Алибунар обухваћено је на почетку године 509 полазника у 27 васпитних група.

У реализацији васпитно образовног рада и остваривању циљева и задатака у Установи је ангажовано 60 радника и то:

- директор	1
- секретар	1
- васпитачи	37
- медицинске сестре	4
- мед.сестра на превентиви	1
- радници у кухињи	3
- спремачице	6
- сервирка	3
- помоћни радник	1
- економ	1
- административни послови	2

Број васпитних група и деце је следећи:

Врста услуга	Број васпитних група	Број деце
Јаслени узраст	4	59
Обданишних група	12	226
Забавишних група	13	193
Укупно	29	478

Број ових група и деце овако је распоређен по насељеним местима и објектима:

1. Алибунар ће имати организовани рад у сва четири облика, јасленом, забавишном узрасту, припремно предшколском програму и школском боравку, како следи:

- јаслице једна група од 18 деце
- забавиште 3 васпитне групе са 54 деце
- припремно предшколски програм 2 група са 27 деце
- мешовита група на румунском 6 деце

УКУПНО: 105

2. Банатски Карловац ће имати организовани рад у три облика и то

- јаслице једна групе са 25 деце
- забавиште три групе са 86 дете
- припремно предшколски програм две групе са 36 деце

3. Владимиловац ће имати организовани рад у сва три облика

- јаслице једна група са 16 деце
- забавиште две групе са 44 деце
- припремно предшколски програм једна група са 28 дететом
- припремно предшколска мешовита група (5-7 год.) на румунском језику са 12 деце

4. Добрица – једна мешовита група са 17 деце (10+7)
5. Нови Козјак – једна мешовита група са 5 деце (1+4)
6. Иланџа – једна предшколска група са 8 деце
- једна забавишна група са 15 деце
7. Селеуш – једна мешовита група са 14 деце (5+1+8)
8. Јаношик – једна предшколска група са 8 деце (5+3)
9. Локве – једна предшколска група са 15 деце и
- једна забавишна група са 16 деце
10. Николинци – једна предшколска група са 18 деце (14+4)
11. Владимировац – колонија – једна мешовита група са 10 деце (4+6).

Васпитно образовни рад ове школске године организоваће се на Српском језику у Банатском Карловцу, Добрици, Новом Козјаку, Иланџи и Владимировцу-колонија. На Српском и Румунском језику организоваће се у Алибунар, Владимировцу и Селеушу. Васпитно образовни рад организоваће се на Румунском језику у Локвама и Николинцима, док ће се у Јаношику организовати на Словачком језику.

Сви васпитачи су стручно оспособљени за ову врсту рада, а посебно васпитач у Селеушу који користи Српски и Румунски језик у мешовитој групи.

Распоред радника у васпитно образовном раду по местима је следећи:

Алибунар:

- Јаслени узраст:

1. Грујић Јасмина, медицинска сестра-васпитач
2. Василић Тамара, васпитач

- Млађа група:

1. Дамјанов Данијела, васпитач
2. Мијовић Милица, васпитач.

- Средња група:

1. Биљана Станковић, васпитач.

- Старија група:

1. Живков Жаклина, васпитач
2. Војновић Романџа, васпитач

- Предшколски узраст:

1. Радивојевић Царан Мариника, васпитач
2. Дрђан Дадић Бранкица, васпитач

- Група на румунском:

1. Негру Данијела, васпитач

Банатски Карловац

- Јаслени узраст:

1. Граовац Маџа – васпитач
2. Илић Драга, медицинска сестра васпитач

- Старије јаслице:

1. Павловић Гордана – мед.сестра
васпитач
2. Илић Инес - васпитач

- Млађа група:

1. Николић Зора, васпитач
2. Сабо Катарина, васпитач

- Средња група:

1. Симоновић Слађана, васпитач
2. Ивана Чекеревац, васпитач

- Старија група:

1. Милица Лукач, васпитач
2. Голубовић Милојка, васпитач
3. Вујадиновић Смиљана, васпитач

- Предшколски узраст:

1. Пантелић Милена, васпитач
2. Кларић Мирјана, васпитач

Владимировац

- Јаслени узраст:
 1. Снежана Слеччевић, медицинска сестра – васпитач
 2. Бугарин Драгана, васпитач
- Млађа група:
 1. Мелих Снежјенка, васпитач
 2. Магда Мариника, васпитач
- Старија група:
 1. Кесић Душанка, васпитач
 2. Павловић Марија, васпитач
- Предшколски узраст:
 1. Сударски Оливера, васпитач
 2. Илионора Стефановић, васпитач, мешовита група на румунском

Добрица:

1. Сенка Вуковић, васпитач

Нови Козјак:

1. Јонел Береш, васпитач – мешовита група

Иланџа:

1. Љубинка Ћук, васпитач – предшколска група
2. Петров Бранка, васпитач – група забавиште

Селеуш:

1. Вирђинија Рујан, васпитач – мешовито припремна предшколска група

Јаношик:

1. Анка Томек, васпитач – предшколска група

Локве:

1. Стефан Виорика, васпитач - забавиште група
2. Чобан Мариоара, васпитач, предшколска група

Николинци:

1. Менгер Сперанца, васпитач – предшколско мешовита група

Владимировац-колонија:

1. Рошу Марина, васпитач – предшколско мешовита група

Радници стручне службе и одржавања су:**Алибунар**

- Грујица Илић, директор, професор
- Персица Руњић, секретар
- Зорица Нешковић, ССС, административно обрачунски радник
- Врка Корина, ВШС, шеф рачуноводства,
- Бранислав Рајин, ССС, економ
- Весна Мајсторовић, мед.сестра на превентиви
- Драгица Ћукић, КВ кувар
- Светлана Мирча, ОШ, спремачица
- Биљана Милошев, ОШ, спремачица
- Драгана Томић, ССС, сервирка
-

Банатски Карловац

- Миљана Аћимовић, ССС, КВ кувар
- Јадранка Василић, ССС, сервирка
- Валентина Лекић, ОШ, спремачица
- Камберовић Љиљана, спремачица
- Лукић Саша, ОШ, помоћни радник
- Милосављевић Светлана, ССС, III степен спремачица

Владимировац

- Марина Здравковић, ССС, III степен кувар
- Мирјана Дакић, ССС, сервирка
- Почуча Драгица, ССС, спремачица,

ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Ред. Бр.	Објекат	ОБЛИЦИ РАДА						Време рада објекта
		Целодневни 1-3		Целодневни 3-7		Полудневни		
		Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	
1	Алибунар	1	18	4	60	2	27	6,00 - 15,00
2	Банатски Карловац	2	25	3	86	2	36	6,00 - 15,00
3	Владимировац	1	16	2	44	2	40	6,00 - 15,00
4	Добрица					1	17	8,00 - 12,00
5	Нови Козјак			1	5			8,00 - 12,00
6	Иланџа			1	15	1	8	7,00 - 13,00
7	Селеуш					1	14	8,00 - 12,00
8	Јаношик					1	8	8,00 - 12,00
9	Локве			1	16	1	15	7,00 - 13,00
10	Николинци					1	18	8,00 - 12,00
11	Владимировац-колонија					1	10	8,00 - 12,00
Укупно		4	59	12	226	13	193	

Свега: облици рада, број група и број деце

Ред. Број	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Јаслени узраст	4	59
2.	Целодневни боравак	12	226
3.	Полудневни боравак	13	193
Укупно		29	478

Језици на којима се изводи васпитно образовни рад:

Језик	Број група	Број деце
Српски језик	22	389
Румунски језик	5	67
Словачки језик	1	8
Језици мешовите групе	1	14
Свега	29	478

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ**

Радно време у Предшколској установи "Полетарац" почиње од 6,00 h а завршава се у 15,00 h, што значи да је време рада вртића 9 часова.

У односу на облике рада са децом у вртићима је организован целодневни и полудневни боравак.

Полудневни: Деца се окупљају од 7,30 h, боравак деце у вртићу је до 12,00 часова.

За време борава деце у вртићу организују се активности различитог карактера: усмерене, слободне, игра, рекреативне паузе, боравак на ваздуху, ужина.

Све активности које се планирају и реализују зависе од конкретних услова и потреба васпитне групе и вртића и чине режим дана.

У задовољавању различитих потреба живота и рада у вртићу су организоване следеће активности:

- активности исхране: - доручак у 8,00 h, ручак од 11,30 h и ужина након одмора у 14,00 часова.
- у периоду од 8,30 до 11,30 h, организују се активности које задовољавају различите развојне потребе деце: усмерене активности, слободне активности, рекреативне паузе, боравак на ваздуху, културно хигијенске – радне активности, а све оне су програмски одређене.

Дневни сплет активности (режим дана) прилагођен је условима вртића, васпитне групе и узрасту.

У свим групама се посебно води рачуна о периоду адаптације како би се деца и родитељи што лакше навикли и прихватили утврђени ритам живота.

То је нарочито важно на узрасту до три године (јаслице), где се посебно поштује индивидуалност сваког детета.

Дневним распоредом активности обезбеђује се интернизирање дечје активности, доживљаја, правилно смањење активности по интензитету, што доприноси природном ритму живљења јер је и за дете и за васпитача свака ситуација искуствено и развојно значајна. Режим живота није посебно испланирано време чије се сатнице држимо, већ система живота и рада који се прилагођава датим потребама и олакшава функционисање свих учесника.

ФУНКЦИЈА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Предшколским васпитањем и образовањем се обезбеђује остваривање права детета и задовољење потреба деце, породице и друштва.

Средина у којој живи треба да допринесе унапређивању физичком и менталног здравља, најбоље подстицаје дечјег раста, развоја и учења.

Систем васпитања је отворен за све оне који доприхносе својим утицајем на развој деце (родитељи, штира и ужа средина).

Рад у овом узрасту доприноси припреми детета за оно што га чега у школи, уопште касније у животу.

Компензаторска функција предшколског васпитања и образовања доприноси ублажавању социјалних и културних разлика.

Предшколско васпитање и образовање кроз одговарајуће поступке омогућује помоћ у расту деце са сметњама као и додатне садржаје деци која су даровитија.

СХВАТАЊА О ДЕТЕТУ

- Основе програма полазе од хуманистичког схватања детета и његовог развоја.
- Дете је активно, интерактивно, креативно биће.
- Дете је физички, сазнајно, социјално, афективно биће, активно у процесу васпитања.
- Поштовање и уважавање дететове личности – свесно својих могућности.

УЛОГА ПРОГРАМА

Суштина васпитно-образовног процеса је очување, подстицање, оплемењивање могућности и својства детета уз обезбеђивање услова за нормални, физички, интелектуални, социјални, емоционални, морални развој.

Основе програма нуде општу, заједничку оријентацију која се развија у конкретне програме рада који су промерени деци, условима, потребама, могућностима.

Било која варијанта у концепцији програма рада полази од неколико важних показатеља а то су: наглашена активност детета у процесу; довољно могућности за слободну игру; довољно доживљаја; искустава; сазнања; узора; времена; материјала што све ставља дете у активност носиоца овог развоја.

МОДЕЛИ И ИЗБОР МОДЕЛА

Јединствена и целовита концепција основа програма, разрађена је у два модела – А и Б.

МОДЕЛ А – је отворен систем предшколског васпитања и образовања и садржи: полазишта програма, циљеве, начела, планирање, евалуација васпитно-образовног рада и улогу васпитача.

МОДЕЛ Б – се ослања на досадашње искуство у васпитно-образовној пракси и садржи: начела, циљеве, систем активности, организацију живота и васпитно-образовног рада, сарадњу са породицом и школом.

На основу упознавања са основима и прораде новог програма у току школске године, стања опремљености, услова и могућности по објектима, ставова, мишљења и процене васпитача вршиће се опредељивање за модел.

МОДЕЛ А

Општи циљ предшколског васпитања у моделу А је да се допринесе целовитом развоју детета, тако што ћемо пружити услове и подстицаје да развија своје способности и својства личности, проширује искуства, изграђује сазнања о себи, другим људима, и светом.

Општи циљ се разликује кроз глобалне сфере развоја детета и васпитања а то су:

I Група: упознавање и овладавање самим собом.

II Група: развијање односа и сазнања о другим људима.

III Група: израђивање сазнања о околина (свету) и начину деловања на њу.

Ослањајући се на полазишта програма, начела васпитно-образовног рада, општи циљ васпитања и образовања предшколског детета, улога васпитача је да ствара услове за квалитетан живот, учење, развој деце и да директно подстиче активности, моделовањем понашања, техника, поступака.

Као креатор програма истраживач сопствене праксе васпитач планира укупан рад, васпитну средину, полазећи од посматрања, разумевања деце, њихових потреба, развоја. У складу са планом врши процену ефикасности и ваљаности.

Документација, целокупан начин организације, планирање, реализације вредновања рада остварују се на основу упутства и вођењу радне књиге.

МОДЕЛ Б

Основни циљ у примени модела Б је развој укупних потенцијала детета и напредовање у сваком од његових аспеката, уз проширивање односно усавршавање оних домена које је већ усвојило.

Тај општи циљ остварује се кроз систем активности и обухвата:

- физички развој
- социјално-емоционални развој
- когнитивни развој и
- неговање комуникације и стваралаштва.

У свим васпитним групама конкретизују се васпитно-образовни задаци и садржаји по систему активности кроз које се доприноси подстицању и развијању говорне развијености, радозналости, оригиналности, креативности деце.

Активности су међусобно повезане, чине целину утицаја на дете:

ФИЗИЧКИ РАЗВОЈ:	- телесне активности
	- перцептивне активности
	- здравствено хигијенске активности
СОЦИЈАЛНО-ЕМОЦИОНАЛНИ РАЗВОЈ:	- друштвене активности
	- активности развоја позитивне слике о себи
	- афективне активности
	- еколошке активности
КОГНИТИВНИ РАЗВОЈ:	- откривачке активности
	- логичко-математичке активности
	- радне активности
	- саобраћајне активности
НЕГОВАЊЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И СТВАРАЛАШТВА:	- говорне активности
	- ликовне активности
	- музичке активности
	- драмске активности

Планирање васпитно-образовног рада по овом моделу обухвата: етапни годишњи план; sukcesивни недељни план; сарадњу вртића са породицом, основном школом и локалном заједницом.

Планирање се остварује по посебном упутству за вођење радне књиге.

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕОМ НА ЈЕЗИЦИМА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Основе програма васпитно-образовног рада на језицима националних мањина пружају могућност деци у вишекултурној средини да усвоје различите облике комуникације:

- уочавање и развој националном и културног идентитета;
- упознавање националне културе;
- усвајање матерњег језика;
- проширивање и успостављање различитих културних веза;
- развијање позитивних ставова према култури других националности;
- прихватање и толеранција различитости.

Извођење васпитно образовног рада реализује се двојезично у мешовитој групи у Селеушу (српско-румунској).

ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА

Током претходних година Установа је, уз ангажовање сопствених средстава, залагање васпитача да обезбеде спонзоре и ангажују родитеље, као и кроз проширење делатности, учинила доста на поправци и уређењу објекта ради обезбеђивања здравствено-хигијенско естетских услова за рад и боравак деце.

Објекти су заштићени, сачувани од даљег пропадања као што је и комплетна опрема и инсталације правилно и благовремено одржавана.

И у овој години Установа очекује ангажовање оснивача око свих инвестиција на објектима, као и нагажовање сопствених средстава, спонзорствима и донаторствима, како би се унапредио боравак деце у вртићима.

За школску 2015/2016. годину планиране су следеће активности на инвестиционом одржавању, уређивању објеката:

- У току 2015/2016. године Установа ће посебну пажњу посветити одржавању опреме и инсталација;
- Израда нове котларнице у Алибунару;
- Кречење делова објеката у Алибунару и Бан.Карловцу и Владимировцу;
- Ограђивање дворишта у Владимировцу и Банатском Карловцу;
- Опремање физкултурне сале у Алибунару;
- Опремање дворишних површина справама за игру.

Из планираних активности закључује се да је уређење објеката приоритет коме се мора посветити посебна пажња. Део тих проблема Установа ће решавати у договору са оснивачем јер је нужно укључити ширу друштвену заједницу у решавању проблема инвестиционог одржавања објеката ове Установе.

- Постављање нове котларнице у Алибунару за коју је већ урађен пројекат.

ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Основни задатак програма превентивно здравствене заштите у току године реализоваће се кроз систематско и организовано праћење здравственог стања деце, и обезбеђивања повољних услова за правилан психофизички развој.

Пошто је циљ превентивно здравствене заштите очување и унапређивање здравља деце, током године планирају се и остали задаци у области превенције као што су: правилан режим рада у Установи, појачан хигијенски надзор, одржавање оптималне температуре, одржавање хигијене деце и особља, редовно обављање санитарних прегледа радника, хигијенско одржавање радних просторија, а посебно кухињског блока, правилна исхрана деце и друго.

Васпитно образовни рад са децом на пољу превенције спроводиће се путем усмерених активности, а у договору са васпитачем, из области: хигијене, исхране, прилагођен узрасту, а путем разговора и дијафилмова.

На основу Правилника о превентивној здравственој заштити и стручној спремности здравствених радника у Предшколској установи, Установа је у обавези да обезбеди стручни кадар – медицинске сестре на превентиви која ће обављати:

- дневну контролу хигијенско-епидемиолошких услова,
- дневну контролу здравственог стања деце на пријему,
- периодичну контролу раста и развоја,
- вођење медицинске документације,
- здравствено васпитни рад са децом и родитељима.

За обезбеђивање ове врсте кадра неопходна је сагласност оснивача и средства за финансирање.

На реализацији програма превентивно здравствене заштите радиће васпитачи у сарадњи са стручним радницима. О реализацији свих програмских задатака водиће се уредно документација.

ИСХРАНА ДЕЦЕ

Исхрана деце у Предшколској установи има посебан значај јер треба обезбедити програмирану, рационално и друштвено-контролисану исхрану и стварање приближно једнаких услова за правилан психо-физички развој деце.

Полазна основа у планирању исхране деце у предшколским установама је Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу као и упутство за његову примену.

Активности у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређивање здравља деце, њиховог правилног раста и развоја што подразумева следеће:

- да обезбеђује деци у мањој мери оне састојке који су више заступљени у породичној исхрани и да надокнади оне неопходне састојке које породична исхрана не обезбеђује у довољним количинама;
- да има васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, које се у породицама недовољно користе.

У планирању и састављању јеловника треба се придржавати препоруке за спровођење норматива за све хранљиве састојке појединачно (масти, беланчевине, угљени хидрати, минерали, витамини итд.).

У складу са Нормативом Установа ће испоштовати структуру дневне исхране деце (број obroка у току дана) водећи рачуна о њиховој временској распоређености.

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ УЗРАСТА ДО ТРИ ГОДИНЕ

Задатке неге, васпитно-образовног рада са децом до 3 године реализују медицинске сестре-васпитачи и васпитачи, на основу Правилника о општим основама предшколског програм за узраст до 3 године.

Основни задци односе се на:

- очување и унапређивање здравља деце (превентивна здравствена заштита);
- неговање, подстицање и оплемењивање спонтаног развоја детета;
- уважавање специфичности узраста и индивидуалних потреба детета;
- стварање повољне социјално-емотивне климе, структурирање васпитне средине која задовољава и мотивише дете;
- у периоду адаптације планирање активности које детету омогућавају лакши боравак и навикавање на групу деце и особља;
- посебно неговање индивидуалног контакта кроз јединствен утицај неге и васпитног рада и постепено прерастање у групне (заједничке) облике рада;
- обезбеђивање здравствено-хигијенских услова.

У оквиру васпитног утицаја и развијања појединих својстава личности, планирају се посебни задаци:

- физичко-сензорног развоја;
- емоционално-социјалног развоја;
- сазнајног развоја.

Сви ти задаци се планирају и реализују у оквиру сваке васпитне групе о чему се води педагошка документација.

Планови, реализација, важни подаци уносе се у радну књигу која садржи:

- запажања о васпитној групи (појединцу);
- план неге, здравствене заштите, васпитног рада у току месеца;
- реализација неге васпитног рада у току недеље;
- сарадња са породицом;
- стручно усавшавање.

Поред програма неге и васпитног рада, медицинске сестре у свом раду руководе се приручником "Корак по корак 1 – васпитање деце до три године, Активности намењене деци узраста до три године". Садржај приручника помаже им да планирају месечни рад, свакодневне активности, сарадњу, уређење и структурирање средине, праћење развоја детета, сагледавање ефеката.

Васпитни рад са децом има за циљ да очува, подстиче и оплемењује понашање детета из позиције индивидуалног развоја и окружења око њега. У том смислу организују се активности:

- 1) физичко-сензорног развоја:
 - подстичу очување здравља детета;
 - подстичу развој покрета;
 - подстиче моторику;
 - развијају навике.
- 2) Емоционално-социјалног развоја:
 - подстичу различита искуства детета;
 - подстичу самосталност;
 - подстичу сигурност;
 - подстичу усвајање основних норми понашања и вредности.
- 3) Сазнајног развоја:
 - подстичу и негују природну радозналост детета;
 - подстичу различита искуства чулним доживљајима;
 - подстичу развој говора и комуникације;
 - проширују, богате појмове.

ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД ТРИ ДО ПЕТ ГОДИНА И ШЕСТ МЕСЕЦИ

У целодневном боравку приоритетни задаци васпитно образовног рада са децом од 3 до 5,5 година су:

- стварање повољне средине за учење и развој,
- богаћење и подстицање дечјег развоја и напредовања кроз социјални, емоционални, физички и интелектуални развој,
- праћење развојних и индивидуалних карактеристика,
- остваривање што боље сарадње на различитим плановима, васпитач-дете, васпитач-васпитач, дете-дете, васпитач-родитељ, васпитач-шире окружење.

Наведени задаци реализују се кроз планирање и развијање тема, садржаја, активности чије је полазиште дато у Основама програма и на основу чега се врши операционализација од стране васпитача (конкретни циљеви, садржаји и активности).

Васпитно-образовни програм планира се, реализује и прати на нивоу групе, на нивоу тима (више група), на нивоу вртића, Установе како би у складу са конкретним карактеристикама вртић био аутентично место живљења, учења, игре, раста и развоја детета.

Специфичности сваког вртића, потребе, интересовања, могућности деце у групи, на нивоу вртића као и на нивоу Установе у великој мери одређују планирање, праћење и евалуација рада на индивидуалном плану, на плану тимова и на нивоу Установе.

Програмске основе за рад са децом од 3 до 5,5 година, подразумевају да васпитачи у планирању издвоје циљеве, руководећи се начелима рада, сагледавајући основну функцију и улогу вртића, имајући у виду ко све и како може да буде део васпитно-образовног процеса (сарадња) и водећи рачуна о детету и његовом окружењу.

Програмски садржаји и задаци дати у Правилнику о општим основама предшколског програма, у реализацији кроз месечно-недељно-дневно планирање захтевају поштовање:

- узрасних могућности деце;
- различитих аспеката развоја;
- индивидуализације у раду;
- актуелности у животном окружењу;
- показатеља праћења рада (евалуација);
- остварене сарадње са родитељима и средином.

Кроз развијање планираних тема преточених у садржаје и активности прати се и подстиче физички, социо-емоционални, интелектуални развој и развој комуникације.

Кроз систем игара и активности (перцептивне, моторичке, откривачке, радне, здравствено-хигијенске активности, активности изражавања итд.) даје се порћка детету да упозна себе, развије слику о себи и свету који га окружује.

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Припремни предшколски програм је део обавезног деветогодишњег васпитања и образовања и остварује се у оквиру предшколског васпитања и образовања.

Припремни предшколски програм остварује се у Установи кроз два организациона облика:

- полудневни, четворочасовни рад са децом,
- целодневни, кроз рад припремних група у обданишту.

Циљ васпитно-образовног рада у оквиру припремног предшколског програма је да допринесе:

- целовитом развоју детета,
- развоју способности,
- прођирењу искуства,
- богаћењу сазнања о себи, другима и свету око себе, што све чини основ за даље нове облике учења и укључивања у различите токове живота и рада при чему је школа прва степеница.

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, са понуђеним моделима и доприноси:

- физичкој,
- социјалној,
- емоционалној,
- интелектуалној готовости и мотивацији детета за полазак у школу.

ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ НА ЈЕЗИЦИМА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Основе програма васпитно-образовног рада на језицима националних мањина пружају могућност деци у вишекултурној средини да усвоје различите облике комуникације:

- 1) очување и развој националног и културног идентитета;
- 2) упознавање националне културе;
- 3) усвајање матерњег језика;
- 4) проширивање и успостављање различитих културних веза;
- 5) развијање позитивних ставова према култури других националности, прихватање и толеранција различитости.

НЕГА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ

- 1) Дневна контрола здравственог стања детета:
 - пријем детета у вртић након уписа у ПУ (потврда о урађеном систематском прегледу);
 - пријем детета у вртић након одсуства због болести (лекарска потврда после болести);
 - дневна дренажа.
- 2) Спречавање и субзијање ширења заразних болести:
 - спровођењем општих мера за унапређивањем здравља;
 - код појаве заразних болести предузимањем противепидемијских мера по налогу ЗЗЈЗ.
- 3) Здравствено васпитање и сарадња са породицом у остваривању целокупног програма превентивне здравствене заштите:
 - формирање навика код деце из области личне хигијене,
 - правилна исхрана (ритам узимања хране, начин понашања за столом),
 - планирање и реализација активности из програма "Здрав вртић",
 - митивисање родитеља за активну сарадњу и системско праћење и унапређивање здравља деце,
 - едукација родитеља путем здравствено-васпитних метода са циљем да породица прихвати континуитет у развоју навика које реализују васпитачи и здравствени радници у ПУ.
- 4) Периодична контрола раста и развоја детета:

- мерење ТТ и ТВ четири пута годишње (у матичним вртићима медицинских сестара на превентиви).
- 5) Редовно праћење хигијенских услова у вртићу
Хигијенски услови знатно утичу на целокупно здравствено стање деце. Под хигијенским условима се подразумева:
- унапређивање личне хигијене деце и особља,
 - одржавање опште чистоће простора,
 - проветреност простора,
 - осветљеност,
 - одражавање оптималне температуре и влажности простора,
 - ДДД послови,
 - начин прикупљања и диспозиција отпадних материјала,
 - исправно функционисање и хигијенско одражавање кухињског блока,
 - хигијенска исправност намирница,
 - хигијенска дистрибуција хране,
 - хигијенско одражавање кухињског посуђа и инвентара,
 - санитарни прегледи.
- 6) Вођење медицинске документације:
- радна књига медицинске сестре на реализацији превентивно здравствене заштите,
 - евиденција инфективних болести,
 - свеска обиласка вртића,
 - евиденција фреквенције обољења деце,
 - интерни упут од стране ПУ (за децу која се разболе у вртићу),
 - повредна листа (код повреда деце у вртићу),
 - праћење годишњег и месечног извештаја ЗЗЈЗ,
 - евиденција обиласка од стране лекара из Дома здравља.
- 7) Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама:
- сарадња са Домом здравља – предшколским и стоматолошким диспансером,
 - сарадња са ЗЗЈЗ.
- 8) Стручно усавршавање
Обнављање и стицање нових знања и вештина запослених радника у области спровођења превентивне здравствене заштите у циљу унапређивања квалитета превентивне здравствене заштите обезбеђује се кроз:
- лично усавршавање (литература, приручници),
 - усавршавање кроз сарадњу са другим предшколским установама,
 - сусрети медицинских сестара ПУ Србије, семинари, скупови.
- 9) Документација и евиденција
1. Документација на нивоу радне јединице кроз:
 - дневник рада сестре на превентиви,
 - евидентирање из потврда после прележане болести детета,
 - евидентирање потврда при пријему детета у колектив,
 - фреквенција обољења,
 - евиденција уписане деце у вртић,
 - табеларни приказ кретања раста и развоја деце.
 2. Документација на нивоу Установе кроз:
 - фреквенцију обољења,
 - годишњи извештај рада,
 - појединачни извештај рада.

ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

1. организовати и спровести стручно планирану хигијенску исхрану свих корисника (правилна, биолошки исправна, задовољва дневне потребе организма, гастрономски прихватљива, по изгледу, укусу, конзистенцији),
2. планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе,
3. поштовање Правилника о нормативу друштвене исхране деце у установама,
4. наставити и унапредити сарадњу са заводом за здравствену заштиту – Панчево,
5. сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране,
6. побољшање услова рада објекта,
7. континуирани рад на унапређењу исхране.

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Задачи социјалног рада у Установи се остварују кроз активности на три нивоа:

I Рад на нивоу Установе,

II Рад на нивоу васпитне групе,

III Рад са појединцем или индивидуални социјални рад.

- учешће у сагледавању и утврђивању потреба родитеља за облицима рада као и радним временом;
- сарадња Установе са свим службама и институцијама везаним за друштвену бригу о деци (Центар за социјални рад, општинска служба за друштвену бригу о деци, Диспансер за децу, Диспансер за ментално здравље, уманитарне организације, Црвени крст...);
- прикупљање и анализа статистичких података о деци (према узрасту и полу, соц.проф. категорије родитеља, број деце у породици, ванбрачне, брачне, деце без родитеља, разведени родитељи...), праћење позитивних и негативних социјалних индикатора који ометају рад у групи и предузимање одговарајућих мера, ангажовање у побољшавању услова рада и стандарда деце;
- пријем деце (спровођење конкурса у мају и августу и смештај деце са приоритетним потребама током целе године), учешће у формирању и структурирању васпитних група, праћење броја уписане деце по групама и упис нове деце;
- прикупљање и анализа статистичких података о присутности деце у вртићима;
- упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права на регрес за уплате за боравак деце у предшколској установи (треће дете);
- пружање струпне помоћи родитељима запосленима из Установе из области социјалне и здравствене заштите, ангажовање за добијање хуманитарне помоћи за раднике и децу (храна, хигијена, гардероба);
- вођење документације и евиденције о социјалном раду на нивоу Установе, групе и у индивидуалном раду.

ПРОГРАМ АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА "ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ"

Установа се редовно укључује у реализацију активности у оквиру Дечје недеље по програму Министарства просвете.

Током Дечје недеље у вртићима се реализују садржаји који афирмишу дечја права, дечје стваралаштво, активности које промовишу дух заједништва, дружења, сарадње, дељења, дружење деце из школе и вртића, спортске и хуманитарне акције.

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА

Стручни сарадници учествују у пословима:

- планирања и програмирања образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,
- праћења и вредновања образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,
- рада са васпитачима,
- рада са децом,
- рада са родитељима односно старатељима,
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и претиоцем детета,
- рада у стручним органима и тимовима,
- сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

ЗАДАЦИ:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- праћење и подстицање целовитог развоја детета,

- подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- пружање подршке васпитачу на унапређивању и осавременивању васпитно-образовног рада,
- пружање подршке родитељима, односно старатељима, на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце,
- учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке и психолошке науке и праксе.

ПРЕПОРУКЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Све наведене области рада стручних сарадника саставни су део њихових годишњих планова и програма.

У зависности од врсте установе у којој ради и њених приоритета и специфичности, педагог, психолог, педагог за ликовно и педагог за физичку културу припремају свој годишњи план и програм рада као и месечне планове рада и воде дневник рада.

Планови садрже:

- планиране активности по областима рада,
- време реализације,
- предвиђене сараднике.

При планирању треб аимати у виду усклађивање плана са циљевима и задацима рада и приоритетима у раду односно прилагођавање планова рада актуелним и реалним условима у установи.

Стручни сарадници врше одабир облика и метода рада који обезбђују остваривање планираних активности и ефикасност. Стручни сарадници самостално процењују начин остваривања планираних активности, а у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада.

У савременој предшколској установи потреба за тимским радом је израженија и свеобухватнија, а нарочито на пројектима ради остваривања различитих задатака или програма.

Тимски рад са осталим учесницима предшколског живота је једна од основних претпоставки успешног рада стручних сарадника. Посебно је важна сарадња са директором установе, стручним сарадницима са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова реализује активности у установи.

У току једне радне године, односно школске године педагог и психолог учествују највише у раду три тима, а могу да координишу једним тимом.

О свом раду стручни сарадници воде евиденцију кроз:

- дневник рада,
- инструменте за васпитни рад са децом, родитељима и васпитачима,
- протоколе за праћење васпитно-образовног рада и осталих васпитно-образовних, односно ваннаставних активности у установи.

Дневник рада је досупан документ који садржи попис активности, а досијеа о индивидуалном раду са децом спадају у професионалну тајну. Досијеа детета, протоколи индивидуалних разговора са дететом дају се на увид другом лицу по утврђеној законитој процедури.

Самовредновање свог рада стручни сарадници спроводе на крају радне односно школске године и периодично након реализованих планираних активности. Оно обухвата све послове из области које су реализоване.

Сопствена процена остварености резултата свог рада значајна је за унапређење рада и планирања наредних активности.

ОБЛАСТИ РАДА:

1. планирање и програмирање васпитно образовног рада,
2. праћење и вредновање васпитно образовног рада,
3. рад са васпитачима,
4. рад са децом,
5. рад са родитељима односно старатељима,

6. рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и претиоцем детета,
7. рад у стручним органима и тимовима,
8. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе...

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ

ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор је орган управљања у Установи и ма девет чланова које именује скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови Управног одбора. Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Своју активност Управни одбор остварује кроз одржавање седница. Надлежност органа управљања одређена је законом, а његов рад уређен је кроз Пословних о раду.

Послови у надлежности управног одбора су:

- доношење правилника и општих аката,
- давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова,
- доношење Предшколског програма, Годишњег плана рада, Развојног плана,
- усвајање извештаја о њиховој реализацији,
- утврђивање Предлога финансијског плана за припрему буџета и доношење Финансијског плана Установе,
- усваја Извештај о пословању,
- расписивање конкурса и избор директора,
- обављање других послова у складу са законом и Статутом.

ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Програм рада директора обухвата активности у неколико сегмената: програмирање, организовање, руковођење, педагошко инструктивни рад, стручно усавршавање, сарадња са друштвеном средином и евалуација.

У планирању активности директор и помоћник директора Установе руководе се поствљеним стратешким циљевима развоја предшколске установе:

- трасирање и управљање стратегијом развоја предшколске установе као модерне, динамичне и отворене установе екоја ослањајући се на дугогодишњу традицију и искуство, прати научна достигнућа и уважава и ствара нове трендове у области услуга у образовању;
- унапређивање сарадње са релевантним институцијама на локалном, покрајинском и републичком нивоу;
- стручно усавршавање свих профила;
- унапређивање сарадње и међуљудских односа у Установи;
- унапређивање материјалног и социјалног положаја запослених;
- увођење ISSO и НССР стандарда у Установу;
- реализација циљева и активности планираних Предшколским програмом и Годишњим планом рада за школску 2015/2016. годину;
- инвестиционо и текуће одржавање.

Постављене циљеве у свом раду директор Установе реализује остваривањем следећих активности:

- учешће у изради годишњег члана рада, предшколског програма и извештаја установе,
- постављање организације рада – иницирање израде распореда свих видова распореда свих видова рада и рада служби и сектора,
- постављање ефикасније организације рада,
- учешће у разради и дефинисању информационог система у функцији ефикаснијег рада Установе,
- упознавање са прописима који регулишу делатност,
- учешће у изради општих аката и правилника Установе и појединачних аката,
- учешће у раду тимова и комисија Установе,
- припрема седница стручних и управних органа Установе,

- праћење активности везаних за безбедност и заштиту деце, запослених и родитеља и спровођење мера заштите,
- иницирање стручних служби и тимова у изради пројеката и њиховој реализацији,
- учешће на семинарима, стручним скуповима у Установи и ван ње,
- сарадња са локалном самоуправом, Покрајинским секретаријатом, Министарством просвете,
- сарадња са средствима јавног информисања,
- учешће у изради програма вредновања рада Установе и његовој реализацији.

ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Установа има Савет родитеља који има 29 чланова, а чине га представници свих вртића.

Своју активност Савет родитеља остварује кроз одржавање седница, његова надлежност одређена је законом, а рад је уређен кроз Пословник о раду.

Послови у надлежности Савета родитеља су:

- предлаже представнике родитеља у орган управљања и у актив за развојно планирање,
- разматра предлоге програма васпитања и образовања и извештаје о раду,
- даје сагласност на организовање екскурзија и путовања деце,
- разматра и даје сагласност на организовање других програм аи услуге који подразумевају.

ПРОГРАМ РАДА "САСТАНКА" ГЛАВНИХ ВАСПИТАЧА

Састанак главних васпитача је орган Установе који има 3 главна васпитача из 3 велика објекта (Алибунар, Владимировац и Банатски Карловац), а чини га 3 главна васпитача свих вртића, шеф исхране, сестре на превентиви, стручна служба, директор. Своју активност остварује кроз одржавање састанака једномесечно, а по потреби и учешће.

Састанак главних васпитача је оперативно тело које кроз своју активност ствара услове за боље и лакше остваривање делатности у домену организационих и техничких послова.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Компетенције васпитача, медицинских сеестара васпитача и стручних сарадника подразумевају употребу и развој професионалног знања, планирање и реализација рада, посматрање и подстицање дечјег раста и развоја, планирање и евалуацију сопственог професионалног рада и намећу потребу сталног стручног усавршавања.

Закон о основама система васпитања и образовања предвидео је стално стручно усавршавање, а Правилник је дефинисао могућност напредовања и стицања знања у раду. Стручно усавршавање у Установи подразумева различите облике реализације, како на индивидуалном плану тако и кроз организоване облике на нивоу Установе. Годишњи план СУ обухвата различите облике, садржаје, нивое и активности у које се укључују васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и стручна служба.

Годишњи план СУ је саставни део Годишњег плана рада установе који доноси/усваја орган управљања на предлог стручних органа, директора, а Педагошки колегијум процењује и предлаже План стручног усавршавања.

План СУ донет је на основу:

- исказаних личних потреба професионалног развоја запослених, односно потреба за стручним усавршавањем;
- на основу резултата праћења самовредновања кроз стандард – Дечји развој и напредовање;
- на основу развојних планова установе и кључних области самовредновања, а то су:
 - 1) планови рада обезбеђују подршку за потребе деце и родитеља,
 - 2) план в-о рада је основ за напредовање и развој детета, игре и активности одговарају потребама и интересовањима деце, тимски се остварују услови за оптималну адаптацију,
 - 3) вртић је безбедна и сугирна средина,
 - 4) установа подржава и промовиће квалитетан васпитно-образовни рад,
 - 5) функционише систем праћења и вредновања.

ПРОГРАМИ САРАДЊЕ

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на јачање родитељске компетенције и имају социо-едукативни, а повремено и терапијски карактер. Реализују се на различите начине, кроз индивидуалне контакте, родитељске састанке на нивоу вртића, или групе, кућиће за родитеље, рад у Саветовалишту, организована предавања, радионице за родитеље, припрему и поделу штампаног материјала – лифлета који обрађују различите теме у области дечјег развоја, односа родитељ-дете и свих других тема за које постоји интересовање.

- РАД СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВИ – активности сестара на превентиви пружају подршку породици у развијању и неговању здравствене културе, имају едукативни карактер и реализују се кроз здравствени кутак у сваком вртићу.
- ПОДРШКА ПОРОДИЦИ У ОСТВАРИВАЊУ РАЗЛИЧИТИХ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ – кроз рад социјалног радника пружа се родитељима помоћ и подршка у погледу информисања о могућностима и начинима остваривања права из области социјалне заштите.

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ РЕАЛИЗОВАЋЕ СЕ И КРОЗ:

- Програме рада стручних органа;
- Свакодневни контакт са родитељима приликом доласка и одласка детета у смислу размене потребних информација и одређивање дана у недељи за индивидуалне контакте са родитељима ("отворена врата");
- Родитељске састанке које васпитачи планирају током године са темама: обавезно упознавање родитеља са програмом рада, организацијом, начинима комуникације, функционисања служби у установи и свим другим важним питањима на првом родитељском састанку. Темама у сфери развоја и васпитања детета, посебним темама везаним за организацију манифестација, одласка на рекреацију, зимовања, летовања;
- Информисање о текућим активностима, значајним обавештењима кроз панове за родитеље;
- Информације које имају за циљ давање подршке родитељима, њихово информисање, едукацију у циљу јачања родитељске компетенције – панои стручне службе у вртићима.

САРАДЊА СА ОСНОВНИМ ШКОЛАМА И СРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Сарадња са основним школама остварује се континуирано током целе школске године, по програму рада стручних сарадника и стручних актива.

Активности које се реализују у домену ове сарадње односе се на:

- посету деце припремног предшколског програма основним школама и присуствовање школском часу;
- посету деце припремног предшколског програма основним школама и укључивање у манифестације организоване на нивоу школе;
- посета ђака првака вртићима;
- родитељски састанци на тему "Припрема детета за полазак у школу";
- састанци васпитача и психолошко педагошке службе школе;
- укључивање стручне службе установе у рад актива психолога и педагога основних школа.

САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са друштвеном средином ће се континуирано реализовати на нивоу вртића и Установе. Узимајући у обзир специфичности васпитне групе, средине и могућности сарадња ће се реализовати са:

- културним институцијама (Библиотека, Дом културе...),
- основним школама,
- здравственим установама,
- спортским савезима и удружењима,
- привредним субјектима и свим релевантним институцијама.

САРАДЊА СА ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА УНУТАР И ВАН РЕГИОНА

Установа ће сарадњу са предшколским установама на територији Републике Србије, али и у иностранству реализовати кроз следеће активности:

- организовање и учествовање у студијским посетама са циљем размене искуства,
- учествовање на међународним конференцијама,
- сарадња са предшколским установама у погледу реализације заједничких пројеката,
- сарадња са предшколским установама у погледу заједничког учешћа на манифестацијама.

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ФУНКЦИОНИСАЊА УСТАНОВЕ У ПРОГРАМСКОЈ 2015/16.

- Да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за норалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 1-6,5 година;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом, широм локалне средине обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у вртићима;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада;
- реализација Припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, раде, уче деца;
- да брине о условима рада запослених, као и њиховом материјалном положају;
- да у складу са могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (радионице, страни језик, играонице, рад викендом, дечја галерија, рекреација и сл.) у вртићима;
- пружање и других услуга из делокруга рада установе предвиђених Статутом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И ЖИВОТА ДЕЦЕ У ВРТИЋУ

УНАПРЕЂИВАЊЕ И ИНОВИРАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Пошто живимо у времену које карактерише експанзија сазнања у свим доменима науке, технике, технологије, културе и уметности намеће се потреба сталног праћења научних сазнања и унапређења – иновација у васпитно-образовном раду. Искуство које васпитачи буду стекли путем семинара, саветовања и других облика стручног усавршавања, уградиће се у свакодневни рад са децом.

Мере за унапређивање и иновирање васпитно-образовног рада биће следеће:

- Омогућити васпитачима најквалитетније облике стручног усавршавања;
- Подстицати и неговати дечју креативност, стваралаштво, оригиналност на плану говорног, ликовног, музичког стваралаштва.

ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Организовани васпитно-образовни рад у Предшколској установи доприноси успешном укључењу деце у школски живот и постизање бољих резултата а такође представља и неопходну допуну породичног васпитања у смислу планског деловања на психички и физички развој предшколског детета, те се на тај начин смањује разлика која произлази из различитих социокултурних, породичних услова и стања за оптимални развој деце овог узраста.

Основни задаци васпитања и образовања деце предшколског узраста су:

- да се створе услови за развој здравог, физички добро и складно развијеног детета;
- да се развије и оплемени чулна осетљивост детета као претпоставка интензивног и истанчаног доживљавања света;
- развијање природне радозналости детета, развијање сазнајних и изражајних способности детета;

- да се формирају основни елементи моралне личности, љубав и навика према раду, навике културног и друштвеног понашања.

Да би се ови задаци остварили целокупна васпитно-образовна делатност је у њиховој функцији.

Рад са децом у Предшколској установи планираће васпитачи у етапном и недељном плану рада који садржи теме и подтеме. Васпитач ће у току септембра извршити анализу нивоа групе како би на основу ње могао да утврди задатке и тематски групише садржаје.

Структура месечног тематског плана треба да садржи развојне задатке који су примарни и одређују месечну тему односно недељне подтеме. У подтеми даље се конкретизују васпитно-образовни задаци и садржаји по тим областима. Приликом планирања водити рачуна да се не запостави ниједна област нити једна врста активноти, као ни узраст деце.

Васпитачи ће сачинити план на естетском уређењу вртића што подразумева уређење ентеријера и екстеријера. Код уређења ентеријера обратити пажњу на

- уређење радних просторија, хола, санитарних чворова, трпезарије.

Код уређења екстеријера обратити пажњу на:

- уређење дворишног простора које треба изградити;
- одржавање справа и реквизита који нису у функцији;
- одржавање уличног простора.

У одржавању и неговању цвећа у радној соби и холу обавезно учествују деца.

АКТИВНОСТИ У ПРИРОДИ (ЗИМОВАЊЕ, ЛЕТОВАЊЕ, ВРТИЋ У ПРИРОДИ)

У зависности од поменутих услова и материјалних могућности родитеља моћи ће се организовати зимовање, летовање и вртић у природи.

У случају организације ових облика активности задаци су:

- обезбеђивање правилног психофизичког развоја деце;
- развијање смисла за сарадњу и дружење деце;
- развијање свести за одговорно чување природе и друштвене средине.

За све активности у природи неопходно је благовремено извршити припреме деце и обавестити родитеље.

ПОВЕЗИВАЊЕ ВРТИЋА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Програм сарадње са породицом у оквиру Годишњег програма рада Установе представља само оријентир у избору могућих облика и садржаја сарадње конкретне васпитне групе. Сваки васпитач даље разрађује и конкретизује овај програм уважавајући при том специфичност групе – узраста деце са којом ради бирајући најповољније облике и садржаје сарадње, ниво и позитивне резултате у односу на васпитно-образовни рад (анкетирање родитеља), временске могућности и слично.

У току ове године приоритетне активности у планирању и реализацији сарадње са породицом биће деловање васпитног особља у смислу што интензивнијег укључивања родитеља у живот и рад вртића кроз пружање широких могућности родитеља за упознавање, праћење и учествовање у реализацији васпитно-образовног рада.

Ове године предвиђамо следеће облике и садржаје сарадње породице и вртића:

- узајамно информисање родитеља и васпитача;
- свакодневне (кратке) неформалне контакте и саопштавање најбитнијих информација о детету;
- отворена врата – до сада у мањој мери присутан, а веома ефикасан облик рад атреба интензивирати ангажовањем васпитача у циљу сопственог припремања за стручно вођење разговора, али и мотивисања родитеља за коришћење ове могућности добијања и пружања информација о детету;
- телефонски контакти са родитељима у циљу добијања разних информација у време одсуствовања детета из Установе.

Родитељски састанци као форма упознавања родитеља са значајним питањима рада Установе и едукација родитеља. Везано за конкретну проблематику родитељски састанци ће се организовати као:

- општи родитељски састанци (на нивоу Установе организују се у циљу разматрања заједничких питања из живота и рада Установе);

- групни родитељски састанци (у зависности од проблематике организоваће се као панел дискусије, трибине, излагања уз огледне активности или видео снимке са одређеном проблематиком);
- огледне активности ће се организовати као саставни део групних родитељских састанака са циљем информисања и приказа реализације васпитно-образовног рада и едукације родитеља, а реализоваће се као:
 - праћење игре деце коју организује васпитач,
 - заједничко учешће у игри деце, васпитача и родитеља.

Саставни део родитељских састанака који се баве стручном проблематиком су изложбе за родитеље, који су најбољи показатељи о реализацији одређених садржаја васпитно-образовног рада. Позитивна искуства са изложба, од стране васпитног особља и деце, направљених средстава за рад, намеће потребу њиховог чешћег организовања. Могући су покушаји укључивања и родитеља у припреми ових изложби.

Родитељ-учесник у раду са децом:

- учешће родитеља у реализацији васпитно-образовног садржаја и активности;
- учешће родитеља у набавци разноврсног материјала, поправци играчака;
- помоћ родитеља у уређењу простора за децу;
- учешће родитеља и деце у активностима заштите човекове околине (еколошко васпитање);
- учешће родитеља у реализацији излета, посебно ПО и слично;
- учешће родитеља у припреми и реализацији прослава и приредби.

САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

За успешно школовање деце важна је сарадња предшколске Установе и Основне школе.

Сарадњу ће реализовати васпитачи кроз следеће облике:

- посета школи и упознавање са просторијама школе и њиховом наменом;
- присуство школском часу;
- посета првака вртићу;
- заједнички излети.

Стручни разговори васпитача и учитеља о васпитно-образовним садржајима и активностима.

САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са друштвеном средином реализоваће се на нивоу Месне заједнице, радних организација у оквиру насељеног места и општине у целини. Сваки васпитач ће сачинити план сарадње са друштвеном средином узимајући у обзир досадашња искуства, заједничке интересе и могућности.

КУЛТУРНО-ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У току ове године културно-јавне делатности ће се одвијати на следећи начин:

- на нивоу васпитних група предвидети свечаности поводом разних догађаја;
- на нивоу забавишта планирати посете дечјем позоришту;
- прихватити позоришне представе у вртићу;
- организовати приредбе за родитеље и
- предвидети учешће у хуманитарним акцијама.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Време у коме живимо карактерише убрзани развој друштвених наука, уметности, техничких наука па и друштва у целини. С тога се пред васпитаче поставља задатак перманентног усавршавања. Облици стручног усавршавања биће индивидуални и колективни. Колективно стручно усавршавање одвијаће се на семинарима, саветовањима на нивоу округа и Републике.

РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

На седницама стручног већа разматраће се проблематика која је најнепосредније везана за рад са децом предшколског узраста, а то је:

- формирање васпитних група;
- разматрање плана и програма за ову годину;
- анализа васпитно-образовног рада и других активности;
- организација зимовања, летовања, вртића у природи;
- организација уписа деце у предшколску установу.

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА

На првом активу изабрати руководиоца актива. Утврдити план рада и динамику реализације.

На стручним активима ће се расправљати о следећој проблематици:

- подстицање интелектуалног развоја деце предшколског узраста;
- подстицање активности које делују на социјални развој деце;
- подстицање ликовног стваралаштва;
- подстицање музичког стваралаштва;
- тематско планирање васпитно-образовног рада.

ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно вће чине: васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник. У делокругу свог рада васпитно-образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћење, вредновањем рада Установе.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ВАСПИТАЧА

- припрема делове годишњег плана рада Установе,
- предлаже програм стручног усавршавања васпитача,
- предлаже примену нових метода и начина васпитно-образовног рада,
- разматра стручну проблематику путем предавања, трибина, радионица и сл.,
- анализира извештаје са стручних скупова и вредновање в-о рада,
- обавља и друге послове који се односе на унапређивање в-о рада,
- сарадња са локалном самоуправом.

СТРУЧНО ВЕЋЕ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

- разматра резултате васпитно-образовног рада и превентивне здравствене заштите у Установи,
- припрема делове годишњег плана рада Установе,
- унапређује организацију здравствене службе обезбеђивањем стручне и потпуне неге, активности уз негу, исхране деце и потпуне превентивне и здравствене заштите,
- предлаже стручно усавршавање медицинских сестара,
- сарађује са стручним институцијама,
- разматра стручне теме из области педагогије, развојне психологије, менталне хигијене и здравствене заштите,
- анализира извештаје са стручних скупова и вреднује в-о рад,
- обавља и друге послове који се односе на унапређивање неге, в-о рада и превентивне заштите.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, представник стручних сарадника, представник сестара на превентиви, директор и помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности.

Своју активност остварује кроз састанке (једном месечно, по потреби чешће) на којима се разматрају питања из делокруга колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	- септембар	
Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Планира и координира рад тимова по појединим областима васпитно образовног рада	Педагошки колегијум и тимови	Током године	
Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	Током године	
Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	Током године	
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Израђује програм обележавања славе Установе	Педагошки колегијум		
Разматра, аје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и тим за инклузивно	Током године	У сарадњи са члановима тимова подршке
Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности	Председник колегијума	Током године	

ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници. У делокругу свог рада васпитно образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада Установе.

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Анализа организационо техничких услова рада	Васпитно образовно веће	- јун - септембар
2.	Разматрање правилника установе који уређују одређене аспекте рада	Васпитно образовно веће	Током године
3.	Разматра извештаје и записнике са уписа у односу на број деце и број формираних група за школску годину	Васпитно образовно веће	- јун - август
4..	Анализира годишњи извештај о раду установе	Васпитно образовно веће	- август
5.	Разматра Предлог предшколског програма установе	Васпитно образовно веће	- јун
6.	Разматра предлог годишњег Плана рада установе	Васпитно образовно веће	- август
7.	Анализира појединачне програме рада тимова на нивоу установе и предашког колегијума	Председник васпитно образовног већа и руководиоци тимова, актива, председник	Током године

		педагошког колегијума	
8.	Анализирање извештаја са реализованих екскурзија и организованих одлазака са децом	Васпитачи	Током године
9.	Прати, информисе се и анализира понуде различитих сајмова тематски сродних делатности установе (Сајам књига, Пертинијеви дани)	Учесници сајмова...	Током године
10.	Усвајање извештаја ментора о процесу увођења приправника у посао	Ментори	- јун
11.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности	Председник већа	Током године

ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ВАСПИТАЧА

Актив медицинских сестара васпитача обухвата медицинске сестре-васпитаче и васпитаче који раде са децом до три године.

Баве се свим важним питањима васпитања, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године.

Своју активност у оквиру овог актива медицинске сестре васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно, по потреби, у сарадњи са стручном службом, васпитачима, директором и помоћником директора.

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар
3.	Бира стручне теме из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар - октобар
4.	Анализира рад актива и реализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године
6.	Избор тема, пројеката, активности, за учешће на стручним сусретима	Руководилац актива, чланови актива	Октобар, новембар и по добијању информација од удружења медицинских сестара васпитача
7.	Стручна тема 1.део: Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива
8.	Стручна тема 2.део: Израда инструментална и технике праћења, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива
9.	Стручна тема: Анализа вођења радне књиге медицинске сестре васпитача – дневне скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива
10.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности	Руководилац актива	Током године

ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА

Стручни активи васпитача организују се по узрастима и у односу на то постоје: актив јаслених група, актив мешовитих група и актив васпитача припремног предшколског програма.

Баве се свим важним питањима васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од три до пет година и до 12 месеци.

Своју активност у оквиру овог актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно.

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме у складу са специфичностима узраста из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар - октобар	
4.	Анализира рад актива и реализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности, за учешће на стручним сусретима	Руководилац актива, чланови актива	по добијању информација од удружења	Комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом
7.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета "Примери добре праксе"	Учесници стручних сусрета	Након реализације стручних сусрета	
8.	Стручна тема 1.део: Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
9.	Стручна тема 2.део: Израда инструмената и технике праћења, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Стручна тема. Портфолио – документовање развоја детета и документовање рада васпитача (професионални портфолио)	Стручна служба, руководиоци актива	По програму рада актива	
11.	Стручна тема: Анализа педагошке документације – дневне скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
12.	Анализа примене и реализације акредитованих програма кроз размену искуства, упознавање са садржајима и начинима реализације и документација о истом	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	По програму рада актива	
13.	Води евиденцију о свом раду –	Руководилац актива	Током године	

	записници са састанака и евиденција присутности		
--	---	--	--

ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме у складу са припремним предшколским програмом и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар - октобар	
4.	Анализира рад актива и реализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организоање радионица, предавања, родитељских састанака, у односу на теме у вези са припремом детета за полазак у школу	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности, за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	по добијању информација од удружења	Комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом
7.	Планира учешће на манифестацији "Добра играчка"	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- октобар - децембар	
8.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета "Примери добре праксе" који се односе на припремни предшколски програм	Учесници стручних сусрета	Након реализације стручних сусрета	
9.	Стручна тема 1.део: Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Стручна тема 2.део: Израда инструмената и технике праћења, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
11.	Стручна тема. Портфолио – документовање развоја детета и документовање рада васпитача (професионални портфолио)	Стручна служба, руководиоци актива	По програму рада актива	
12.	Стручна тема: Анализа педагошке документације – дневне скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
13.	Анализа примене и реализације акредитованих програма кроз размену искуства, упознавање са садржајима и начинима реализације и документација о истом	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	По програму рада актива	

14.	Израђује план и програм сарадње са основним школама	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму актива	
15.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности	Руководилац актива	Током године	

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да, у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју, инвалидном децом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

Програм рада инклузивног образовања, са циљевима и задацима, доноси Стручни тим за инклузивно образовање установе, који именује директор.

Задаци стручног тима за инклузивно образовање и активности тимова подршке

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање	Динамика	Активности тимова подршке	Динамика
1. Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно образовање	По програму рада Тима	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
2. Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	По програму рада Тима	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
3. Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са тешкоћама у развоју	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
4. Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака	Током године		
5. Координисање рада тимова за подршку деци (ИОП тим)	Током године	Одржавање састанака чланова тима	Током године, на три, односно 6 месеци
6. Планирање, праћење и евалуација ИОП-а	Током године	Израда, праћење, реализација педагошких профила и ИОП-а, избор садржаја, облика, средстава и метода ВоР-а	Током године
7. Вођење документације (мед. документ., пед. профили, извештаји...)	Током године	Вођење документације о детету	Током године
8. Сарадња са другим релевантним институцијама и организацијама (здравствене институције, Развојно	Током године, по потреби		

саветовали-ште, НВО, НСШО "Мара Мандић", интерресорна комисија, ОШ...)			
9.Стручно усавршавање	Током године		

У циљу постизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања, на нивоу Установе је образован Тим за инклузивно образовање ПУ "Дечја радост" (задачи Тима за инклузивно образовање су у табели). Тим чине стручњаци различитих профила: представник васпитача, стручни сарадници Установе (психолог, педагог, социјални радник), представник родитеља и по потреби стручњак ван установе, подржан од стране локалне самоуправе.

• ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања садржи прописане процедуре припреме, израде и спровођења Индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу, предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење, чиме Установа добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком.

У складу са тим, а на основу закона, Стручни тим за инклузивно образовање Установе доноси Програм инклузивног образовања у коме се, поред осталог, дефинишу и процедуре, поступци и обавезе Тима за пружање додатне подршке детету – ИОП тима (активности тимова подршке су у табели).

• ТИМ ПОДРШКЕ

Подршка се односи на било коју адаптацију или модификацију са циљем обезбеђивања што боље укључености детета у васпитно-образовни процес. За децу за коју се процени да им је потребна додатна подршка, формирају се мали **Тимови за пружање додатне подршке детету**, који праве индивидуалне образовне планове за свако дете. Чланове тима за дете чине: један или два васпитача, родитељ, односно старатељ, стручни сарадници, сарадници, асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. ИОП за дете се ради само уколико је добијена сагласност родитеља за спровођење индивидуалног образовног плана.

ОБЕЗБЕЂИВЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ПОДРШКЕ И/ИЛИ СЕРВИСА

Уколико се процени да је детету потребна додатна подршка за стицање образовања, Установа ће осигурати приступ Интерресорној комисији преко Дома здравља. На основу процене ове комисије, одредиће се врсте могуће додатне образовне, здравствене или социјалне подршке.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У Посебном протоколу су представљене превентивне активности и дефинисане процедуре у заштити деце од насиља, у којима је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад васпитно-образовне установе.

Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду васпитно-образовне установе, а намењен је деци, васпитачима, стручним сарадницима, директорима, ненаставном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне заједнице.

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце применом: **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Установа је формирала Тим за заштиту деце од насиља.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

- Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања односи се на свакодневни рад са децом и родитељима.,

- Надовезује се на Протокол и чини конкретизацију активности и садржаја који као део програмских активности негују добре односе.
- Документа Установе: Посебни протокол за заштиту предшколске деце од насиља, злостављања и занемаривања у Предшколској установи "Полетарац" Алибунар, План рада тима, Програмзаштите деце од насиља, злостављања и занемаривања презентовани су и усвојени на Управном одбору Установе, Савету родитеља, Педагошком колегијум, Педагошком већу, а истовремено сваки запослени има обавезу да се информише детаљно о овим документима.
- Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је могући оквир активности које се у сваком вртићу и васпитној групи могу искористити као полазиште за конкретизацију и креирање нових активности.

ЦИЉЕВИ:

- Стварање безбедне средине за живот, рад деце
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања
- Промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА	МОГУЋИ ИЗВОРИ	ПРАЋЕЊЕ
1.ИНФОРМИСАЊЕ - запослених - родитеља - деце - УО, савета родитеља	- ВО веће - активи -интерни састанци по објектима -родитељски састанци -панои за родитеље -индивидуал. контакти - извештаји -изводи из протокола	- тим за заштиту на нивоу установе -васпитно особље -руководиоци актива -социјални радник -стручна служба	-почетак године -током године	- закон - протокол - годишњи план	-извештаји тима за заштиту -увид у документацију: -васп. особља -струч. службе
2.СТВАРАЊЕ БЕЗБЕДНЕ СРЕДИНЕ (соби, холу, дворишту...)	Свакодневни увид и предузимање мера осигурања безбедности деце	-васпитно особље -помоћно особље -главни васпитач/руководиоци -сестре на превентиви -лице за безбедност	Током године	Планови на нивоу вртића	-извештај тима -документ. васпитача/вртића
3.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СТАЛНОГ НАДЗОРА НАД ДЕЦОМ	Континуирано и стално присуство васпитног особља и одрасле особе током боравка детета	-васпитно особље	Континуирано		-тим -тимови у вртићу
4.ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГРУПАМА/ВРТИЋУ КАО И НАЧИНА РЕ-	-активност/радионице -игре -израда постера/паноа са донетим пра-	-васпитно особље -деца -родитељи -стручни сарадници	-септембар, октобар -током године	Приручници: животне вредности, кругови пријатељства, учи-	-тим -планови и документација вртића -планови и документаци-

АГОВАЊА ПРИЛИКОМ КРШЕЊА ИСТИХ	вилама понашања у различитим ситуацијама -прављење лифлета, плаката, збирки			оница добре воље... -садржаји који развијају толеранцију, ја, ја и други, када смо заједно	ја васпитача
5.ФОРМИРАЊЕ СТАВОВА, РАЗВИЈАЊЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ, РАЗУМЕВАЊА, ПРИХВАТАЊА	-различите врсте активности -радионице -дружења -посете -заједнички излети -спортско забавне активности	-васпитно особље -деца -родитељи -стручни сарадници	Током године	-основе програма и наведени приручници	-документ. васпитача -тим
6.ПОДСТИЦАЊЕ И РАЗВИЈАЊЕ ПОВЕРЕЊА РОДИТЕЉА ЗА ПРОБЛЕМЕ ДЕЦЕ – ЈАЧАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	-појединачни општи родитељски састанци -тематски састанци и радионице -индивидуални контакти	-васпитно особље -тим	Током године	-основе програма -радионице -теме активности са темама развој детета, понашања, ауторитета и одговорно родитељство	-документ. рада васпитач.особља

Поступак у интервенцији:

1. Провера сумње/откривање насиља
2. Зауостављање насиља – пружање помоћи
3. Смиривање учесника
4. Обавештење родитеља и релевантних особа у Установи
5. Консултације (састанци – договори)
6. План заштите
7. Ефекти предузетих мера

У организовању превентивних и интервентних мера и активности на нивоу Установе. Тим води документацију о планираним и реализованим активностима, евидентира случајеве (о томе прави своје инструменте за долажење до података на основу којих прави извештај).

ВАСПИТНО ОСОБЉЕ	ТИМОВИ НА НИВОУ ВРТИЋА	ТИМ НА НИВОУ УСТАНОВЕ
Планира, бележи, реализује и анализира превентивне активности током године	Планира, бележи превентивне активности у вртићу почетком радне године и током године	Сачињава програм заштите
Прати, анализира реализоване активности и предузете мере у оквиру превент.и интервенције (1.ниво)	Евидентира случајеве насиља, предузима мере и ефекте предузетих мера (мере другог нивоа)	Информише запослене родитеље о планираним активностима, организује потребну едукацију
Сачињава извештај у својој документацији и извештаји се обједињују на нивоу вртића	Даје извештај тим у установе два пута годишње	Предлаже мере, организује консултације, доноси одлуку о поступцима у случајевима насиља током године
		Прати и процењује ефекте примењених мера

Интервентне мере

Превентивне активности имају за циљ да се злостављање, занемаривање и насиље спрече. Интервентне мере подразумевају интервенцију када се злостављање, занемаривање, насиље дешава (у току) или се десило међу децом, између запосленог и детета или од стране трећег лица над дететом, запосленим или родитељем.

Облици насиља могу бити различити по нивоу, интензитету, степену ризика и последица.

	НИВОИ	КО ВРШИ ИНТЕРВЕНЦИЈУ	МЕРЕ ЗАШТИТЕ
I ниво	Ударање, уједање, гурање, штипање, ругање, етикетирање, псовање, подсмевање, искључивање из активности	Васпитно особље Сарадња са родитељима	-појачан васпитни рад -план рада по групама/ вртићу
II ниво	Шамарање, ударање, оти-мање, уништавање имовине, претње, уцене, искључивање	Васпитно особље Стручни сарадници Родитељи	-појачан васпитни рад -план рада по групама/ вртићу
III ниво	Туча, давлeње, опекотине, наношење телесних повреда, застрашивање, ограничавање кретања, малтретирање, изолација	Тим за заштиту, директор, стручна служба, спољна мрежа, родитељи	-појачан васпитни рад -покретање поступака

СОЦИЈАЛНА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Нормалан психо-физички развој деце предшколског узраста подразумева очување здравља. Рад на здравственој заштити и превентиви одвијаће се кроз развијање и формирање хигијенских навика, правилног смењивања активности, одмора, боравка деце на ваздуху.

У циљу контроле здравственог стања деце сарађиваће се са Домом здравља, ради организовања систематског прегледа, обавезног прегледа деце пред полазак у школу, вакцинација деце и контрола брисева. Са стоматолошком амбулантом такође остварити сарадњу у циљу редовног прегледа и санирања оштећених зуба.

ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Програм рада директора одвијаће се кроз следећа подручја:

- организационо-координациони послови;
- педагошко-инструктивни рад;
- стручно усавршавање;
- рад на развоју друштвено-економских и међуљудских односа;
- сарадња са друштвеном средином, стручним и другим институцијама.

Организационо-координациони послови обухватају следеће:

- организација свих припремних активности на изради Годишњег извештаја о раду Установе и изради Програма рада за текућу годину;
- организација и координација послова у вези са почетком нове школске године (планирање кадрова, формирање васпитних група, утврђивање нормативног капацитета Установе).

Педагошко инструктивни рад:

- врши информативне прегледе објеката по насељеним местима ради општег увида у стање и рад (са стручним сарадницима преглед врши ради увида у реализацију Програма васпитно-образовног рада);
- врши посете васпитачима;
- према потреби, учествује на родитељским састанцима.

Стручно усавршавање:

- индивидуално прати стручну литературу из педагошко-психолошких дисциплина и друштвено-економског система;
- учествује у раду стручних тела;
- учествује на одговарајућим семинарима и саветовањима који се организују у граду и земљи.

Рад на развоју друштвено-економских и међуљудских односа:

- проучава и прати економско стање установе;
- активно учествује у раду управљања, предлаже доношење одлука и мера у циљу унапређивања рада и пословања, организује информисање радника о раду и одлукама органа управљања;
- делује на развој односа у колективу заснованих на међусобном поштовању, разумевању и сарадњи. Такве односе у првом реду негује са најближим сарадницима.

КАЛЕНДАР ЗА ШКОЛСКУ 2012/2013. ГОДИНУ

Према Закону о друштвеној бризи о деци у оквиру 40-часовне радне недеље утврђено је 30 сати непрестаног рада са децом, па је у складу са њим утврђено годишње задужење сати и сачињен календар рада.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у току два полугодишта за одељења забавишног узраста.

За време зимског и летњег распуста васпитачи и помоћно особље забавишта раде у целодневном боравку.

ПЛАН АКТИВНОСТИ У П.У. ПОЛЕТАРАЦ ЗА ШКОЛСКУ 2015/16. ГОДИНУ

- СЕПТЕМБАР - Прослава дана јесени
 ОКТОБАР - Дечја недеља и слава објекта у Алибунару Света Петка 27.10.15.
 НОВЕМБАР - Организовање школе у природи (зимовање)
- ДЕЦЕМБАР - Приредба – Дочек ДЕДА МРАЗА у част НОВЕ ГОДИНЕ
 -слава у објекту у Бан.Карловцу Ваведење
- ЈАНУАР - Дечја радост – игре на снегу
 ФЕБРУАР - Одлазак деце на зимовање
 МАРТ - Приредба за маме "8. март"
 АПРИЛ - "Шта знаш о саобраћају"
 - екологија
- МАЈ - Пролећни крос
 - Међународни дан породице
 - Слава у Владимировцу
 - једнодневна екскурзија забавиште
 - излет Делиблатска пешчара за децу узраста до 5 година
 -једнодневна екскурзија
- ЈУН - Завршна годишња приредба
 - Изложба дечјих радова
 - 4. јун – Међународни дан заштите околине
- ЈУЛ

ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Праћење реализације активности које су планиране Годишњим планом рада, остварује се кроз:

Р. бр.	САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Васпитно образовни рад (програмске активности)	-Увид у дневнике рада -Присуствовање активностима -Извештаји радних јединица	-Стручна служба -Руководиоци актива -Педагошки колегијум -Директор	-Током године -Мај-јун -по потреби
2.	Инклузивно образовање	-Увид у документацију -Радна књига васпитача -Радна књига стручне службе -Евиденција тима за инклузивно образовање	-Тим за инклузивно образовање -Тимови подршке -Стручна служба -Васпитачи -Медицинске сестре васпитачи -Директор	-Током године -мај-јун

		--Евиденција тимова подршке		
3.	Запита деца од насиља	-Евиденција тима -Документација, шеме, писани материјали, препоруке...	-Тим за заштиту деце од насиља -Социјални радник -Стручна служба -Директор	-Током године
4.	Одмор и рекреација (путовања деце)	-Извештаји васпитача након реализованих путовања	-Васпитачи који реализују путовања -Васпитно веће	-Током године
5.	Здравствена заштита	-Извештаји сестара на превентиви -Извештаји нутриционисте -Извештаји Завоа за јавно здравље	- Медицинске сестре на превентиви -Нутриционисти -Главни васпитачи	-Током године
6.	Стручно усавршавање	-Записници актива -Евиденција о присуству семинарима	-Педагошки колегијум	-Током године
7.	Стручни органи	-Записници са одржаних састанака -Присуствовање састанцима -Анализа реализованих тема	-Руководиоци актива -Педагошки колегијум	-Током године -Мај-јун
8.	Сарадња са родитељима и локалном средином	-Извештаји радних јединица	-Васпитачи -Главни васпитачи -Стручна служба -Педагошки колегијум	-Током године -Мај-јун
9.	Културне и јавне манифестације	-Извештаји рад.јединица -Стручна служба -Педагошки колегијум	-Главни васпитачи -Педагошки колегијум	-Током године

Директор:
Грујица Илић, с.р.

Председник Управног одбора
Ивана Нешић, с.р.

ред. бр.	ПРЕДМЕТ	стр.
АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ		
274.	Одлука о допунама Одлуке о радном времену привредних субјеката на територији општине Алибунар	1
275.	Одлука о давању сагласности на установљавање права службености у корист ПД "Електровојводина" Д.О.О. Нови Сад – "Електродистрибуција Панчево" из Панчева	2
276.	Одлука о утврђивању накнаде за заштиту и унапређивање животне средине	3
277.	Одлука о измени Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Алибунар	7
278.	Одлука о покретању поступка за доношење измене и допуне Одлуке о месним заједницама на територији општине Алибунар	9
279.	Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта на територији општине Алибунар	10
280.	Одлука о допуни Одлуке о комуналним делатностима на територији општине Алибунар	15
281.	Одлука о плаћању трошкова за геодетске услуге на пољопривредном земљишту	15
282.	Решење о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" Алибунар за 2015/2016. годину	16
283.	Решење о разрешењу и именовању члана Управног одбора Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	17
284.	Решење о разрешењу и именовању члана Савета за социјална питања у општини Алибунар	18
285.	Решење о именовању члана Савета за запошљавање општине Алибунар	18
286.	Решење о разрешењу и именовању уредника Уређивачког колегијума Билтена општине Алибунар	19
287.	Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора Основне школе "Братство и јединство" Алибунар	19
288.	Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора Основне школе "Братство и јединство" Алибунар	20
АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА		
289.	Решење о образовању Стручне комисије за оцену пројеката поднетих на Конкурс општине Алибунар за суфинансирање пројеката из средстава буџета општине Алибунар за остваривање јавног интереса у области информисања у 2015.г.	20
АКТИ ДРУГИХ ОРГАНА, САВЕТА И КОМИСИЈА		
290.	Одлука о финансирању редовног рада политичких странака које имају одборнике у Скупштини општине Алибунар изабраних на изборима за одборнике Скупштине општине Алибунар од 06.маја 2012.године, из средстава јавних извора – буџета општине Алибунар за 2015. годину	22
АКТИ ПРЕДУЗЕЋА, ОРГАНИЗАЦИЈА И УСТАНОВА		
291.	Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" Алибунар за школску-радну 2015/2016. годину	24

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Алибунар, 26310 Алибунар, Трг Слободе 4

Тел. 013/641-031; Факс: 013/641-146; E-mail: uprava@alibunar.org.rs

УРЕЂИВАЧКИ КОЛЕГИЈУМ: Предраг Ковачев (уредник), Сања Стојмиров, Ана Растовић,

Снежана Јовановић, Милан Матовић, Љиљана Керчобан, Зоран Масал,

Саша Милосављевић и Предраг Мајсторовић

ШТАМПА: Кућна офсет штампарија Општинске управе општине Алибунар

