

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), члан 48. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе „Пава Сударски“ (дел. број 71/18), а у вези са чланом 17. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у Предшколску установу („Сл. Гласник РС“, бр. 44/2011), Управни одбор на својој 4. седници одржане дана **22.03.2021.** године доноси

ПРАВИЛНИК

о условима за упис, пријем и испис деце у Предшколску установу „Пава Сударски“

П.У. ПАВА СУДАРСКИ
НОВИ БЕЧЕЈ

I Основне одредбе

Члан 1.

Примљено: 23.03.2021.			
Бр. јед.	Број	Прилог	Вредност
	170/21		

Овим правилником утврђују се услови уписа, пријема и исписа деце у Предшколску установу „Пава Сударски“ у општини Нови Бечеј (у даљем тексту: Предшколска установа).

I УПИС ДЕЦЕ

Члан 2.

Упис деце у Предшколску установу спроводи Комисија Предшколске установе (даље: Комисија) у складу са прописима, Статутом Предшколске установе и овим правилником.

Комисију чине секретар/правник Предшколске установе, стручни сарадник/педагог Предшколске установе и медицинска сестра на превентивној здравственој заштити.

Члан 3.

Упис деце у Предшколску установу је у периоду коју одреди директор својом одлуком за следећу радну годину, када се врши и упис деце у припремни предшколски програм (у складу са Законом о основама система образовања и васпитања).

Пријаве за упис деце у целодневни и полудневни боравак као и за припремни предшколски програм поднете у периоду одређеном одлуком директора узимају се у обзир приликом распоређивања деце по групама за следећу радну годину.

Након протека рока за упис могућ је пријем деце у групе где се укаже слободно место.

Члан 4.

Комисија има обавезу да:

1. подноси директору преглед слободних места с обзиром на одлазак деце у основну школу и с обзиром на промену објекта односно типа боравка које дете тренутно похађа (прелазак деце из јаслица у вртић),
2. утврди број поднетих пријава за пријем деце по узрастима,
3. утврди листу примљене деце по објектима придржавајући се важећих критеријума (наведених у члану 5., 6. и 7. овог правилника) и норматива о броју деце (у складу са важећим законом).

Конкурс за упис деце објављује директор Предшколске установе, у складу са расположивим капацитетима. Директор објављује конкурс за упис деце путем локалних медија и путем обавештења која су истакнута на видним местима објеката у саставу Предшколске установе, на званичној Интернет страници Предшколске установе као и на другим местима (Дечји диспанзер и сл.).

Формално правне ствари у вези уписа и исписа деце у предшколску установу обавља секретар/правник.

Стручни сарадници/педагози учествује у формирању васпитних група.

Члан 5.

Првенство при упису деце на слободна места у Предшколској установи, имају деца из осетљивих група и изузета су из система бодовања приликом уписа, према следећим критеријумима:

1. деца жртве насиља у породици,
2. деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
3. деца самохраних родитеља,
4. деца из социјално нестимулативних средина,
5. деца са сметањама у психофизичком развоју,
6. деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
7. деца тешко оболелих родитеља,
8. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
9. деца предложена од стране Центра за социјални рад,
10. деца из средина у којима је услед продичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност или развој.

У случају да при упису детета у предшколску установу из става 1. овог члана родитељ односно други законски заступник преда доказ, у складу са чланом 8. овог Правилника, да породица остварује право на материјално обезбеђење, у том случају дете из става 1. овог члана уписује се у полудневни боравак.

У целодневни боравак се уписује дете наведен у ставу 2. овог члана у случају да има слободног места или по препоруци Центра за социјални рад.

Члан 6.

Деца се уписују у Предшколску установу по редоследу који се одређује на основу броја бодова на следећи начин:

1. Деца запослених родитеља и редовних студената (оба родитеља).....50 бодова
2. Деца самохраних родитеља под условом да је родитељ запослен).....50 бодова
3. Уколико је један родитељ запослен/редован студент, а други родитељ незапослен.....25 бодова
4. Ако су оба родитеља незапослена0 бодова
5. Деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици.....10 бодова
6. Деца са листе евиденције (чекања).....5 бодова
7. Деца чија су браћа или сестре већ уписани у Предшколску установу.....5 бодова

Напомена: под запосленим родитељима сматрају се родитељи запослени код послодавца, уметници, пољопривредници, предузетници и родитељи запослени у иностранству.

Дете трећег реда рођења исте мајке које је у тренутку почетка похађања предшколске установе млађе од две године, остварује право на бодове у погледу запослености мајке, уколико мајка или други родитељ/старатељ на чије је име отворено одсуство са рада ради неге детета (порођајно боловање), донесе доказ о затварању истог. У супротном се дете трећег реда рођења исте мајке млађе од две године у тренутку почетка похађања предшколске установе не бодује по овом основу, и има право на упис по основу постојећих бодова и након уписа деце из члана 5. овог Правилника.

Деца стасала за похађање припремно предшколског програма се не бодују већ се уписују на основу члана 17. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања, изузев критеријума из члана 5. став 2. овог Правилника у вези уписа и распоређивања детета у полудневни односно целодневни боравак.

Члан 7.

У случају када двоје или више деце имају исти број бодова, приоритет при пријему утврђује се применом следећих критеријума, по следећем редоследу:

1. деца запослених у Предшколској установи,
2. деца која се дуже налазе на листи евиденције (чекања)
3. према узрасту – предност имају старија деца,
4. дете које живи у породици са више уписане деце у предшколској установи
5. према већем броју деце у породици.

Члан 8.

Упис деце након истека конкурса за упис врши се на упражњена места.

II ПРИЈЕМ ДЕЦЕ

Члан 9.

Родитељ или други законски заступник је дужан да за упис детета у Предшколску установу поднесе писмени Захтев за пријаву детета у предшколску установу на обрасцу који добија у Предшколској установи, односно који је доступан на интернет страници предшколске установе и преко портала Е-вртића.

Родитељ или други законски заступник на Захтеву за пријаву детета у предшколску установу даје сагласност да запослени у предшколској установи прибави податке из матичне књиге рођених, податке о радно-правном статусу и податак о тренутном пребивалишту који су садржани у Матичној књизи, бази Централног регистра обавезног социјалног осигурања и бази Министарства унутрашњих послова, увидом у исте, по службеној дужности.

Родитељ у Захтеву, обавезно уписује свој контакт телефон и контакт телефон другог родитеља, како би у случају да је потребна допуна захтева или документације могао да буде обавештен.

Установа, односно Комисија, гарантује тајност свих података које је родитељ доставио уз захтев за упис детета.

Уколико родитељ или други законски заступник не да наведену сагласност у том случају лично доноси документе потребне за упис, и то:

- 1) извод из матичне књиге рођених за дете,
- 2) потврду о радно правном статусу родитеља:
- 3) потврда о запослењу издата и оверена од стране послодавца - не старије од 1 месеца од дана објављивања конкурса за упис деце,
- 4) за власнике фирме извод из регистра привредних субјеката (АПР) или потврда из ПИО фонда о уписаном радном стажу,
- 5) за пољопривреднике- потврду о регистрацији пољопривредног газдинства
- 6) за студенте потврда о редовном студирању за текућу школску годину,
- 7) за пензионере – решење или последњи чек,
- 8) за лица на одслужењу казне затвора – потврда казнено-поправне установе,
- 9) за дете трећег реда рођења исте мајке које је у тренутку почетка похађања предшколске установе млађе од две године, треба доставити потврду надлежног лекара да је затворено порођајно боловање за то дете.

За децу из осетљивих група наведене у члану 5. став 1. овог Правилника предају се следећи докази:

- 1) препорука Центра за социјални рад за пријем детета у Предшколску установу (односи се на тачке 1, 4, 9, и 10 члана 5. овог Правилника),
- 2) решење Центра за социјални рад о смештају детета у одговарајућу установу или хранитељску породицу или уговор о хранитељству – уколико је хранитељ запослен поступа се у складу са ставом 2. односно ставом 5. тачка 1. овог члана,
- 3) одговарајући доказ да је дете самохраног родитеља:
 - а) доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице,
 - б) фотокопија тужбе за вршење родитељског права или споразумног предлога за развод брака,
 - ц) извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства,
 - д) умрлица за другог родитеља или решење надлежног органа о проглашњу несталог лица за умрло,

умрло,

- 4) одговарајући доказ надлежне здравствене установе о болести детета у породици или родитеља, односно старатеља (односи се на тачке 5, 6, и 7 члана 5. овог Правилника),
- 5) решење о инвалидности родитеља (ратни војни инвалиди) и потврда о статусу прогнаног или расељеног лица,
- 6) важеће решење Центра за социјални рад за дете из породице које оставрују право на материјално обезбеђење.

За остваривање регресираниог боравка детета у установи, родитељи подносе секретару/правнику, следећа документа:

1. за децу трећег, односно четвртог реда рођења исте мајке потребно је испунити Захтев за регресирање детета трећег односно четвртог реда рођења. На захтеву родитељ или други законски заступник даје сагласност да запослени у предшколској установи прибави податке из матичне књиге рођених (извод за дете које се уписује и број деце исте мајке), податке о радно-правном статусу и податак о тренутном пребивалишту који су садржани у Матичној књизи, бази Централног регистра обавезног социјалног осигурања и бази Министарства унутрашњих послова, увидом у исте, по службеној дужности. У супротном родитељ ће доставити фотокопије извода из матичне књиге рођених за сву децу у породици, пријаву пребивалишта за треће, односно четврто дете у породици у општини Нови Бечеј (прибавља предшколска установа уз потписану сагласност мајке на Образцу I - у супротном га родитељ прибавља из СУП-а), и фотокопију личне карте мајке. Наваден захтев са документима Предшколска установа прослеђује Општинској управи општине Нови Бечеј на одлучивање.
2. За кориснике права на дечији додатак и материјално обезбеђење потребно је да родитељ испуни Захтев за регресирање трошкова боравка деце. На захтеву родитељ или други законски заступник даје сагласност да запослени у предшколској установи прибави податке из матичне књиге рођених (извод за дете које се уписује и број деце исте мајке), податке о радно-правном статусу и податак о тренутном пребивалишту који су садржани у Матичној књизи, бази Централног регистра обавезног социјалног осигурања и бази Министарства унутрашњих послова, увидом у исте, по службеној дужности. У супротном родитељ ће доставити фотокопију извода из матичне књиге рођених за дете које уписује у предшколску установу. Подносиоци захтева за дечији додатак, доносе фотокопију решења о признатом праву за дечији додатак. Фотокопију важећег Решења о признатом праву на материјално обезбеђење породице потребно је да у сваком случају преда подносилац захтева, уз то на копији решења треба да стоји печат Центра за социјални рад да је решење верно оригиналу и да је важеће. Наваден захтев са документима Предшколска установа прослеђује Општинској управи општине Нови Бечеј на одлучивање.

Приликом потписивања Уговора, након истицања листе примљене деце, родитељ или други законски заступник подноси доказе о здравственом прегледу детета:

- 1) Упут Дечјег диспанзера којим се дете први пут упућује у предшколску установу (потврду и здравствени картон да је дете здраво да се укучи у васпитну групу)

Непотпуни захтеви биће разматрани према документацији приложеној уз захтев, сем доказа из става 8. тачке 2) овог члана. Уколико родитељ или други законски заступник не преда тражене доказе о здравственом стању детета наведене под ставом 8. тачка 2) овог члана, дете се не може уписати у Предшколску установу.

Образац захтева за упис деце на српском језику је саставни део овог правилника.

Члан 10.

Родитељ или други законски заступник може пријавити дете за упис у Предшколску установу и преко портала Е-вртић.

Приликом пријаве детета путем Е-вртића родитељ испуњава обавезна поља и прослеђује своју пријаву Предшколској установи.

Овлашћени запослени у Предшколској установи (секретар и педагог) заводи предат захтев, контролише да је обележено поље у делу осетљиви подаци о детету. Ако није ништа обележено у делу осетљиви подаци о детету одговара подносиоцу захтева да је пријава примљена и обавештава га о неопходним подацима (време истицања списка, време потписивања уговора, потребна здравствена документација и сл). Уколико је обележено поље у делу осетљиви подаци о детету позива путем електронске поруке подносиоца пријаве да донесе лично у Предшколску установу потребна документа за допуну захтева.

Члан 11.

У случају да се у појединим објектима пријави већи број деце од утврђеног конкурсом, па дете не буде примљено ни у један вртић који је родитељ или други законски заступник навео у захтеву, Предшколска установа има обавезу да предложи родитељу или другом законском заступнику пријем у објекат у којем има слободног места.

Члан 12.

Након извршеног бодовања Комисија сачињава прелиминарну листу примљене деце која се објављује на званичној интернет страници предшколске установе, на огласним таблама и улазним вратима свих радних јединица (вртића) који су у саставу Предшколске установе.

Прелиминарна Листа примљене деце ће бити истакнута најкасније до 20. јуна текуће године.

Комисија утврђује и доставља директору Установе:-Листу бодовања и рангирање деце за коју су поднети благовремени и потпуни захтеви за пријем у предшколску установу –Предлог списка примљене деце за Установу, по радним јединицама.

На основу Предлога списка, директор Установе утврђује и јавно објављује: Списак примљене деце у Установу по радним јединицама најдуже до 20. августа.

Списак примљене деце са именима васпитача у чију групу су деца распоређена, јавно се објављује на званичној интернет страници установе, на огласним таблама предшколских установа и улазним вратима свих радних јединица (вртића) које су у саставу предшколске установе.

Члан 13.

Родитељ или други законски заступник може, у року од 8 дана од дана објављивања резултата Конкурса (прелиминарне листе), уколико његово дете није примљено, или је незадовољан бодовањем, остварити увид у документацију у секретаријату Предшколске установе у Новом Бечеју, у ул. Јаше Томића бр. 1.

Родитељ или други законски заступник је дужан да за примљено дете (који се први пут уписује у Предшколску установу), најкасније до 15.септембра, потпише уговор, након што му исти буде достављен од стране секретара/правника, а за дете примљено у току радне године у року од 8 дана од дана усменог обавештавања о пријему детета од стране стручне службе (секретара, педагога)

Уколико родитељ или други законски заступник не потпише уговор, сматра се да је одустао од пријема и уписа детета у Предшколску установу и брише се са списка, а уписује се следеће дете по реду са списка.

Члан 14.

Током радне године родитељ или други законски заступник може за исписано дете поново поднети захтев за пријем.

У складу са могућностима и расположивим капацитетима Предшколске установе, дете ће бити уписано уколико је родитељ или други законски заступник измирио трошкове боравка за сву децу која су раније била уписана у Предшколску установу.

Директор врши пријем деце и током целе радне године када за то постоје могућности, односно када постоје расположиви капацитети, који настају премештајем деце у други вртић или исписом из вртића, поштујући редослед утврђен Листом чекања.

У случају да се појаве слободни капацитети у вртићу који није био обухваћен Конкурсом, директор може извршити пријем детета одговарајућег годишња, уз поштовање редоследа на Листи чекања и уз сагласност родитеља.

III ИСПИС ДЕЦЕ

Члан 15.

Родитељ или други законски заступник је дужан да за испис детета у току радне године поднесе писмени захтев секретару/правнику Предшколске установе ради потписивања исписнице, закључно са жељеним датумом исписа, који може бити само будући датум. Ретроактивно исписивање није дозвољено.

До датума исписа родитељ или други законски заступник треба да измири све преостале обавезе према Предшколској установи.

У случају да дете не похађа предшколску установу, а није у питању болест детета, а родитељ или други законски заступник не поднесе писани захтев за испис из става 1. овог члана, сматра се да не жели да испише дете и до дана његовог исписивања по службеној дужности плаћа се пуна цена услуге. О датуму исписивања детета по службеној дужности предшколска установа писмено обавештава родитеља или другог законског заступника. Деца која су обавезна да похађају припремно предшколски програм се не исписују по службеној дужности.

Подношењем обрасца из става 1. овог члана раскида се и уговор.

Члан 16.

Испис детета из Предшколске установе врши се и по аутоматизму, завршетком припремног предшколског програма и пријемом у школу.

Члан 17.

До раскида Уговора на захтев Предшколске установе може доћи уколико родитељ или други законски заступник:

- Уколико корисник услуге, без икаквих претходних обавештења, не доводи дете на боравак више од 15 дана, сем у случај (дани недељног одмора, државних празника, годишњег одмора и за време када је дете болесно)

- Уколико корисник услуге не исплати своју месечну обавезу, и након достављања опомене, у року од 45 дана од доспелости.

Установа има право да једнострано раскине Уговор, уколико корисник прекрши одредбе кућног реда објекта у коме је дете смештено.

Важност уговора престаје 31. августа оне године када дете полази у основну школу

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу по објављивању на огласној табли Предшколске установе, и тиме престаје да важи Правилник о критеријумима за пријем деце у Предшколску установу "Пава Сударски" Нови Бечеју. од дана 26.12.2013. године.



Председник управног одбора:


Иван Влашкалин

СПЕЦИФИЧНИ ПОДАЦИ О ДЕТЕТУ*

<input type="checkbox"/> Породица са тешко оболелим дететом	<input type="checkbox"/> Самохрани родитељ
<input type="checkbox"/> Породица која има дете са сметњама у развоју	<input type="checkbox"/> Родитељ у притвору или затвору
<input type="checkbox"/> Тешко оболели родитељ детета	<input type="checkbox"/> Родитељ запослен у иностранству
<input type="checkbox"/> Дете под старатељством	<input type="checkbox"/> Породица у којој има насиља
<input type="checkbox"/> Хранитељска породица	<input type="checkbox"/> Родитељ ратни инвалид
<input type="checkbox"/> Породица корисник новчане социјалне помоћи	<input type="checkbox"/> Препорука центра за социјални рад
<input type="checkbox"/> Расељена или прогнана породица	<input type="checkbox"/> Корисник дечијег додатка
<input type="checkbox"/> Дете из социјално нестимулативне средине	

- Сагласан/сагласна сам да се нарочито осетљиви подаци, у складу са Законом о заштити података о личности, користе искључиво у сврху уписа детета у предшколску установу.
- Под потпуном одговорношћу изјављујем да су наведени подаци тачни.

ДА НЕ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

- Сагласан/сагласна сам да запослени у предшколској установи прибави податке из матичне књиге рођених, податке о радно-правном статусу и податак о тренутном пребивалишту који су садржани у Матичној књизи, бази Централног регистра обавезног социјалног осигурања и бази Министарства унутрашњих послова, увидом у исте, по службеној дужности (заокружити један од понуђених одговора):

ДА НЕ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

_____ (уписати место, датум)

Уколико подносилац захтева није дао сагласност, заокруживши „НЕ“, запослени у предшколској установи у обавези је да подносиоца информише о допунској документацији коју је потребно да достави предшколској установи.

Уколико је подносилац захтева сагласан да се подаци прибаве по службеној дужности, поља у овој рубрици попуњава запослени у предшколској установи, уписујући податке добијене на основу провере електронским путем преко Портала електронске управе Владе РС

Радно-правни статус мајке:
Радно-правни статус оца:
Број деце утврђен на основу провере извода из матичне књиге рођених мајке:
Тренутно пребивалиште детета:
<u>Датум провере:</u>
Потпис запосленог у ПУ:

