

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС» број 72/09 и 52/11) и члана 18. Статута, Управни одбор Предшколске установе «Милица Ножица» Ваљево, на својој 18. седници од 30.01. 2013. године, 2. седници од 04.09.2015., 39. седници од 7.03.2019. и 12. седници од 14.09.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ УПИСА ДЕЦЕ У УСТАНОВУ
- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

1. ОПШТЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују сва питања везана за упис деце у Предшколску установу «Милица Ножица» у Ваљево (у даљем тексту: Установа) и то: начин и поступак подношења захтева, ближи услови за утврђивање приоритета за упис, права и обавезе родитеља односно ~~старатеља~~ *другог законског заступника* подносиоца захтева за упис детета (у даљем тексту: Подносилац захтева), права и обавезе родитеља односно старатеља уписане деце (у даљем тексту: Корисник) и друга релевантна питања.

Члан 2.

Страни држављани и лица без држављанства уписују се у Установу под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Члан 3.

Упис деце у Установу врши се једном годишње, на основу јавног конкурса. Одлуку о расписивању конкурса доноси директор Установе на основу Годишњег плана рада Установе. Конкурс из става 1. овог члана објављује се у локалним јавним гласилима током месеца марта и отворен је најмање 30 дана.

Члан 4.

Пре расписивања конкурса из члана 3. овог Правилника, Педагошки колегијум утврђује број слободних места по узрасним групама, за која се расписује конкурс.

Изузетно, може се извршити више пријема деце у току године на основу конкурса из члана 3. овог Правилника, уколико се укажу нова слободна места.

Члан 5.

У Установу на захтев родитеља односно старатеља другог законског заступника, уписују се сва деца у години пред полазак у школу, у припремни предшколски програм.

Установа је дужна да упише дете ради похађања припремног предшколског програма у групу према избору Корисника.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

2. ПРИОРИТЕТИ ЗА УПИС ДЕЦЕ

Члан 6.

У Установу се уписују сва деца за коју су поднети захтеви, без ограничења.

Члан 7.

Изузетно од члана 6. овог Правилника, уколико је број поднетих захтева већи од броја слободних места опредељеног условима конкурса из члана 3. овог Правилника, утврђује се листа приоритетног пријема на основу следећих критеријума:

1. деца из друштвено осетљивих група
2. деца запослених родитеља и редовних студената
3. деца која имају статус трећег и саваког наредног детета у примарној продици
4. деца чија су браћа или сестре уписане у Установу
5. остала деца

Члан 8.

У децу из друштвено осетљивих група убрајају се:

- 1) деца жртве насиља у породици,
- 2) деца без родитељског старања,
- 3) деца из породица које користе неки облик социјалне заштите,
- 4) деца самохраних родитеља,
- 5) деца са сметњама 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 породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

Члан 8а.

Када и после примене критеријума о приоритетном пријему деце више деце испуњава исте услове за пријем, а њихов број је већи од броја слободних места, примењују се допунски критеријуми.

У установу се примају деца следећим редоследом:

- *дете које на претходном конкурс у није примљено*
- *дете које није раније исписано из установе, из било ког разлога*
- *дете из породице са више деце*
- *према датуму рођења детета, редом од старијих према млађима.*

3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Члан 9.

Упис деце врши се на основу захтева родитеља односно другог законског заступника детета.

Захтев за упис може се поднети електронским путем, преко портала “e-vrtić” или лично, на обрасцу – пријави, која се прибавља у административној служби Установе и која је саставни део овог Правилника.

Пријава се подноси у року означеном у конкурс у.

Образац пријаве и пријављивање су бесплатни

Члан 10.

(1) Уз исправно попуњен и потписа захтев – пријаву из члана 9. овог Правилника, подносилац захтева је дужан доставити одговарајуће доказе и исправе прописане у члану 11, 12, 13 и 14. овог Правилника.

(2) „Уколико се захтев за упис детета подноси електронски, а подносилац захтева се сагласи да Установа прибавља документацију службеним путем, потребно је све релевантне доказе на основу којих дете остварује предност при упису а они нису доступни у јавним евиденцијама, доставити електронским путем, на адресу pumn.konkurs@gmail.com истовремено са подношењем захтева односно, најкасније у року од 3 дана од дана подношења захтева.

(3) Такође, уколико подносилац захтева електронским путем изабере опцију да сам прибави неопходну документацију, сва прописана документа достављају се електронским путем, на адресу pumn.konkurs@gmail.com истовремено са подношењем захтева односно, најкасније у року од 3 дана од дана подношења захтева.

(4) Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Члан 11.

За доказивање приоритета за упис за децу из друштвено осетљивих група, достављају се следећи докази:

1. деца жртве насиља у породици

- одговарајућа документа центра за социјални рад или пресуда надлежног суда

2. деца без родитељског старања

- одговарајућа документа центра за социјални рад: решење о старатељству односно смештају у хранитељску породицу, решење о смештају деце у установу социјалне заштите

3. деца из породица које користе неки облик социјалне заштите

- решење центра за социјални рад

4. деца самохраних родитеља

одлука о старатељству над дететом или оригинални извод из матичне књиге умрлих за једног родитеља или пресуда о разводу брака којом се врши поверавање детета на бригу и старање једном родитељу или доказ о издржавању казне за једног родитеља или фотокопија личне карте односно пријава боравка за родитеља који не живи у општини пребивалишта детета, *за децу рођену од непознатог оца- извод из матичне књиге рођених за дете; за децу рођену у ванбрачној заједници – оверена изјава дата од стране два сведока да родитељ живи у самосталном домаћинству са дететом*

5. деца са сметњама у психофизичком развоју

- медицинска документација за дете

6. деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју

- медицинска документација за оболело дете, извод из матичне књиге рођених за оболело дете

7. деца тешко оболелих родитеља

- медицинска документација за оболелог родитеља

8. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица

- решење надлежног органа којим је утврђена инвалидност или доказ о статусу избеглог или расељеног лица

10. деца предложена од стране центра за социјални рад

- писани предлог центра за социјални рад

11. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој

- писани доказ надлежног органа коју указује на одређене околности

Члан 12.

За доказивање приоритета за упис за децу запослених родитеља, подносилац захтева доставља фотокопију М (или М2) обрасца.

Еквивалентом доказу из става 1. овог члана сматра се:

- потврда о запослењу - за запослене у Војсци Србије односно Министарству унутрашњих послова;
- решење из Пореске управе о утврђеној основици или потврда из Удружења уметника - за уметнике;
- уверење Пореске управе о оствареним приходима - за пољопривреднике;
- извод из АПР - за предузетнике;
- потврда о запослењу коју је оверио судски тумач - за родитеља запосленог у иностранству

За доказивање приоритета за упис за децу редовних студената, подносилац захтева доставља оригиналну потврду факултета о статусу редовног студента.

Члан 13.

За доказивање приоритета за упис за децу која имају статус трећег и саваког наредног детета у примарној продици, подносилац захтева доставља оригиналне изводе из матичне књиге рођених за сву децу

Члан 14.

За доказивање приоритета за упис за децу чија су браћа или сестре уписане у Установу, подносилац захтева доставља копију уговора за смештај детета у Установу или копију последње признанице о плаћању услуга Установе.

Члан 15.

Фотокопије поднетих докумената и доказа не морају бити оверене.

4. КОМИСИЈА ЗА ПРИЈЕМ ДЕЦЕ

Члан 16.

Пријем деце у Установу врши Комисија за пријем деце (У даљем тексту: Комисија).

Комисију именује Управни одбор из редова чланова Васпитно образовног већа Установе и броји три члана.

Комисија се бира на период од три године.

Члан 17.

Комисија је независна у раду и одлучивању.

Комисији у раду помажу стручни сарадници и сарадници.

Ова помоћ је консултативног карактера.

Члан 18.

Комисија ради у седницама, о чему се води записник. Записник са седница Комисије и друге техничке послове везане за рад Комисије води административни радник-сарадник.

5. ПОСТУПАК УПИСА ДЕТЕТА

Члан 19.

Комисија доноси одлуку о примљеној деци и објављује је на огласној табли у седишту Установе, у року од 30 дана од дана завршетка конкурса из члана 3. овог Правилника.

Одлука Комисије садржи нарочито: име, име једног родитеља и презиме детета, матични број детета, објекат и групу у коју се врши пријем.

Члан 20.

Подносилац захтева, незадовољан одлуком Комисије, има право приговора у року од 8 дана од дана објављивања одлуке о пријему на огласној табли Установе.

Члан 21.

О приговору из члана 20. овог Правилника, одлучује Директор, у року од 15 дана. Подносиоцу приговора доставља се писмени отправак одлуке Директора у року од 5 дана од дана доношења другостепене одлуке. Одлука Директора по приговору је коначна.

Члан 22

По правноснажности одлуке Комисије, сачињава се коначан списак примљене деце и он се објављује на огласној табли Установе.

Истовремено се на огласној табли објављује и рок за закључивање уговора. Подносилац захтева чије је дете примљено, а који не приступи закључењу уговора у прописаном року, сматраће се да је одустао од уписа детета и његов захтев се третира као решен.

Члан 23.

Подносилац захтева чије је дете примљено, пре уписа детета, дужан је да изврши систематски преглед детета у надлежној здравственој установи, о чему се сачињава здравствени картон детета у Установи.

Образац здравственог картона корисник добија у административној служби Установе, без накнаде.

Члан 24.

Родитељ односно старатељ дужан је да приликом сачињавања здравственог картона из члана 23. овог Правилника, презентује све релевантне податке о здравственом стању детета.

Уколико се накнадно утврди да здравствени картон или пријава за упис детета не садржи податке из става 1. овог члана, или су исти неистинити, Установа ће исписати дете без сагласности родитеља односно старатеља.

Члан 25.

Установа и корисник закључују уговор на неодређено време, којим се регулишу међусобна права и обавезе и који је саставни део овог Правилника.

Приликом закључивања уговора, Корисник се обавезно упознаје са одредбама Правила понашања у Установи.

Члан 26.

Установа на основу уговора из члана 25. уписује дете у сваку наредну радну годину, под условом да је Корисник измирио све доспеле обавезе за претходну радну годину, закључно са 31. августом текуће године и о томе доставио доказ васпитачу.

Уколико Корисник не поступи у складу са ставом 1 овог члана, Установа ће исписати дете без сагласности родитеља.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о пријему и упису деце у Установу, број 664/5 од 17. марта 2009. године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Тачност оверава
Славица Андрић, секретар