

На основу чл. 119. ст. 1. тач. 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, и 6/2020 и 129/2021), чл. 13. и 14. Закона о предшколском васпитању и образовњу („Сл. Гласник РС бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019 и 129/2021), чл. 33. ст. 1. тач. 1 Статута Предшколске установе „Галеб“ Петровац на Млави бр. 134-1/18 од 23.3. 2018 и Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у Предшколску установу („Сл. Гласник РС“ бр. 44/11), Управни одбор Предшколске установе „Галеб“ Петровац на Млави на седници одржаној дана 14.3.2022. године донео је

## П Р А В И Л Н И К

### О ПРИЈЕМУ И ИСПИСУ ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ „ГАЛЕБ“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником регулише се:

- Подношење захтева за упис деце;
- Комисија за пријем деце;
- Упис деце;
- Критеријуми за пријем деце;
- Уговор о пружању услуга;
- Испис деце из Установе;

#### ІІ ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА УПИС ДЕЦЕ

##### Члан 2.

Право на подношење захтева за пријем у целодневни боравак имају:

- Држављани Републике Србије;

Захтев за упис деце подноси се електронским путем на порталу Е управа.

За подношење захтева преко Е управе неопходно је извршити регистрацију Корисника уз важећи лични документ. Након регистрације, Корисник врши пријаву бирањем опције Е вртић у оквиру које означава жељени вртић, облик рада и уноси тражене податке за оба родитеља.

Овлашћени обрађивач података из ПУ „Галеб“ Петровац на Млави преко портала Е управа (Централни регистар обавезног социјалног осигурања, матична књига рођених) проверава тачност унетих података.

Овлашћени обрађивач података из ПУ „Галеб“ Петровац на Млави, уз сагласност подносиоца захтева, преко портала Е управа (Централни регистар обавезног социјалног осигурања, матична књига рођених) проверава тачност унетих података.

Сваки захтев се заводи посебним деловодним бројем.

### **Члан 3.**

Подносиоци захтева који су разведени или самохрани родитељи, дужни су да доставе фотокопију правоснажне пресуде о разводу брака, односно, фотокопију правоснажне пресуде о повери детета.

Подносиоци захтева који су корисници дечијег додатка дужни су да доставе Решење о признавању права на дечији додаток.

Подносиоци захтева за упис детета коме је потребна додатна образовна, здравствена или социјална подршка дужни су да доставе лекарску документацију из релевантне државне институције као и мишљење интерресорне комисије.

Подносиоци захтева који наведу специфичне податке о детету, дужни су да доставе копију документације којом се то потврђује.

Сви подносиоци захтева дужни су да сами прате рокове важења предате документације.

Сва документација треба бити достављена у току трајања конкурса

## **III КОМИСИЈА ЗА ПРИЈЕМ ДЕЦЕ**

### **Члан 4.**

Директор Решењем именује чланове Комисије за редовни пријем деце (у даљем тексту Комисија) из редова запослених у Установи. Комисија има непаран број чланова. Задатак комисије је да:

- Утврди преглед слободних места за пријем деце по узрастима;
- Утврди број поднетих захтева;
- Изврши пријем деце у складу са критеријумима прописаним Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. Гл. РС“ бр. 44/11), на основу слободних места и сачини листе примљене деце;
- О свом раду сачини Записник и Извештај који подноси директору.

## **IV УПИС ДЕЦЕ**

### **Члан 5.**

Редован упис деце у целодневни боравак врши се у периоду од 01. априла до 31. маја текуће године.

Упис деце у припремни предшколски програм врши се до 31. августа текуће године (4 сата и 6 сати).

Пријем деце за боравак у објектима Установе вршиће се и мимо ових термина само уколико васпитне групе нису попуњене по нормативима за ту васпитну групу и то по следећим приоритетима:

- деца која се налазе на листи чекања по последњем конкурс за пријем;
- пријем деце са сметњама у развоју по препоруци лекара специјалисте и интересорне комисије;
- на захтев Центра за социјални рад.

Премештај детета из једног објекта у други, на захтев родитеља или старатеља, неће се вршити у току године, сем у случајевима када се ослободи место у појединим групама вртића.

#### **Члан 6.**

Ради одлучивања о пријему деце у вртић, а пре разматрања Захтева за пријем деце, Комисија утврђује број уписане деце по васпитним групама, водећи рачуна о искоришћености капацитета вртића и о нормативима предвиђеним Законом о предшколском васпитању и образовању за број деце по васпитним групама у зависности од узраста.

Васпитачи – руководиоци радних јединица дужни су да Комисији за пријем деце доставе податке о броју уписане деце по васпитним групама са прегледом слободних места .

#### **Члан 7.**

Комисија може изузетно примити и већи број деце у складу са Правилником о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу и сагласности оснивача за пријем већег броја деце, водећи рачуна да се не ремети квалитет васпитно образовног рада, здравље и безбедност деце , као и превентивно здравствена заштита деце.

#### **Члан 8.**

Комисија разматра сваки захтев појединачно, у складу са Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу. Пријем деце врши се на нивоу сваког објекта и сваке узрасне групе у складу са смештајним капацитетима вртића.

Уколико постоји већи број захтева за пријем деце у односу на капацитете жељеног објекта за пријем комисија има право да изврши усмеравање пријема деце према капацитетима за пријем у локацијски најближе објекте ПУ "Галеб .", са истим условима за боравак деце који у складу са нормативом имају могућност за пријем деце тог узраста.

Полазак деце примљене по конкурс је од септембра месеца.

За децу која поново похађају припремни предшколски програм, Комисија разматра захтеве и нуди пријем деце на полудневни или целодневни припремни предшколски програм, у складу са капацитетима за пријем деце.

#### **Члан 9.**

Комисија у свом раду поступа по следећем редоследу:

1. Упознавање чланова комисије са Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу;
2. Упознавање чланова комисије са Правилником о пријему и испису деце у Предшколску установу „Галеб“ Петровац на Млави
3. Пребројавање свих поднетих захтева (пријава)
4. Разврставање пријава за упис деце у Предшколску установу „Галеб“ за радну годину по годиштима, односно узрастима
5. Разврставање пријава за упис деце у Предшколску установу „Галеб“ за радну годину по местима боравка
6. Разврставање потпуних и непотпуних пријава
7. Провера постојећег стања деце по јасленим и васпитним групама
8. Формирање нових група (новопримљена деца)
9. Формирање постојећих група (деца већ уписана и новопримљена)
10. Детаљна провера свих захтева (пријава)
11. Детаљна провера свих формираних група.

#### **Члан 10.**

Комисија за пријем деце о свом раду води записник.

#### **Члан 11.**

Комисија о свом раду подноси Извештај директору и Васпитно образовном већу.

#### **Члан 12.**

Комисија обавештава родитеље о пријему и разврставању деце у року од 10 дана од дана завршетка рада Комисије.

#### **Члан 13.**

Подносиоци захтева чија деца нису примљена у Предшколску установу могу поднети писани приговор директору у року од 8 дана од дана пријема обавештења. Приговор треба да садржи име, презиме и датум рођења детета, име, презиме и адресу подносиоца приговора, назив вртића наведеног у захтеву и разлог подношења приговора.

Писани одговор се након разматрања шаље подносиоцу приговора у року од 15 дана од дана истека рока за приговор.

## **V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРИЈЕМ ДЕЦЕ У ВРТИЋ**

### **Члан 14.**

Код пријема деце у вртић Комисија утврђује предност према следећим критеријумима:

1) Деца из друштвено осетљивих група:

- деца жртве насиља у породици,
- деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
- деца самохраних родитеља,
- деца из социјално нестимулативних средина,
- деца са сметњама у психофизичком развоју,
- деца из породица у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
- деца тешко оболелих родитеља,
- деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
- деца предложена од стране центра за социјални рад,
- деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој,

2) деца запослених родитеља и редовних студената,

3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици,

4) деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу,

5) остала деца.

## **VI УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА**

### **Члан 15.**

На основу записника Комисије да је дете примљено у предшколску установу, са родитељем - старатељем детета закључује се Уговор о пружању услуга.

Уговор о пружању услуга садржи:

1. Број под којим је уговор заведен у деловодном протоколу;
2. Име и презиме родитеља-корисника услуга;
3. Име детета које се уписује у вртић;
4. Назив вртића у који се дете прима;
5. Обавезе даваоца и примаоца услуга
6. Услове раскида Уговора;

Уговор се закључује у два примерка, по један за сваку уговорну страну.

## VII ИСПИС ДЕЦЕ

### Испис детета на захтев родитеља

#### Члан 16.

Испис детета се врши подношењем Захтева за испис детета од стране корисника услуга.

Дете се исписује из Установе по измиривању обавеза од стране родитеља према Установи и другим насталим обавезама везаним за боравак детета у вртићу.

### Испис од стране Установе

#### Члан 17.

Испис детета извршиће се отказом уговора од стране Установе уколико родитељ не поштује одредбе Уговора о пружању услуга боравка деце.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

Правилник о пријему деце у Предшколску установу „Галеб“ Петровац на Млави ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Установе.



Председник Управног одбора

Зоран Ђорђевић  
Зоран Ђорђевић

Правилник о пријему и испису деце у Предшколској установи „Галеб“ Петровац на Млави је објављен на огласној табли Установе дана 14.3.2022, а ступио је на снагу Дана 22.3.2022. године.

Секретар установе

Ирена Ванић  
Ирена Ванић