



ПУ „ПЧЕЛИЦА“ АПАТИН
АПАТИН, БЛОК 112
Телефон: 025/773-029
email: office@pcelicaapatin.com
Текући рачун - 840-105661-44
ПИБ: 100962894
Матични број: 08027790

На основу члана 17. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019 и 6/2020), члана 13. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019 и 86/2019 - др. закон), члана 26. став 1. тачка 1. и 45. Статута ПУ „Пчелица“ Апатин, бр. 210/2018 и 325/2019, Управни одбор ПУ „Пчелица“ Апатин на седници одржаној дана 13.01.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА УПИС, ПРИЈЕМ И ИСПИС ДЕЦЕ у ПУ „Пчелица“ Апатин

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови за упис, пријем и испис деце у ПУ „Пчелица“ Апатин (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Васпитно-образовни рад установе остварује се у току радне године почев од 1. септембра до 31. августа наредне године.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Упис деце

Члан 3.

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

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

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од 5,5 до 6,5 година у предшколску установу.

Члан 4.

ПУ „Пчелица“ Апатин у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно другог законског заступника детета, врши упис деце предшколског узраста, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

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 нестимултивних деца са сметњама у психофизичком развоју, деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју, деца тешко оболелих родитеља, деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица, деца предложена од стране центра за социјални рад, деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено

здравље, безбедност и развој;

- 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 уписаны у исту предшколску установу;
- 5) остала деца.

Члан 5.

Додатни критеријуми за упис деце су:

- премештаји у оквиру установе врши се из објекта који дете похађа у жељени објекат, уколико постоје смештајни капацитети, а у складу са важећим нормативима (односи се на децу која су ранијих година усмерена у неки од објекта у саставу установе који је имао капацитета за пријем).
- близина места становљања породице, уколико у локацијски најближим објектима постоје смештајни капацитети, а у складу са важећим нормативима;
- упис двоје или више деце у исти објекат из породице са више деце, уколико у жељеном објекту има смештајних капацитета;
- породице које живе на територији друге општине/града, а раде на територији општине Апатин на којој конкуришу за пријем детета, уколико у установи постоје смештајни капацитети за пријем.

Установа задржава право усмерења у друге објекте у саставу установе, уколико у жељеним објектима не постоји могућност пријема због смештајних капацитета, а у складу са важећим нормативима.

Члан 6.

Упис деце у установу спроводи Комисија именована од стране директора установе, у складу са законом, Статутом и овим правилником, као и релевантним педагошко-психолошким критеријумама за распоређивање деце.

Комисију чини стручна служба установе. Комисија има обавезу да:

- утврди преглед слободних места за пријем деце по објектима и врсти боравка за текућу годину,
- утврди број поднетих пријава за упис деце по узрастима, броју васпитних група, по завршеном конкурсусу
- формира васпитне групе по објектима сходно броју слободних места придржавајући се важећих критеријума и норматива о броју деце
- на основу прикупљених података подноси извештај директору о броју уписане деце, броју формираних васпитних група, као и прегледу слободних места по објектима у саставу установе.

Члан 7.

Конкурс за упис деце расписује директор установе, по претходно прибављеној сагласности органа управљања.

Конкурс – упис деце у установу (целодневни и полуодневни боравак, као и упис деце у припремни предшколски програм) се расписује у периоду од априла – до маја текуће године за наредну радну годину.

Током радне године родитељ, односно други законски заступник детета може поднети захтев/пријаву за упис детета у установу. Захтев/пријава за упис детета се подноси стручној служби установе. Под условом да постоји или се укаже слободно место, а уважавајући критеријуме и нормативе у вези броја деце по васпитним групама, дете се распоређује у одговарајућу васпитну групу. У супротном, дете се ставља на листу чекања.

Код распоређивања деце са листе чекања, приоритет при распоређивању деце на слободна упражњена места утврђује се применом критеријума дужине чекања за пријем у установу.

Члан 8.

Текст конкурса садржи:

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

Члан 9.

Пријава на конкурс са потпуном документацијом подноси се установи у року наведеном у конкурсу.

Уз пријаву родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да достави:

1. извод из матичне књиге рођених за дете (оригинал или фотокопија);
2. доказ о здравственом прегледу детета (потврда изабраног лекара – педијатра са потврдом о вакциналном статусу детета, у складу са законом).

Приликом уписа у установу, родитељ, односно други законски заступник детета, има могућност да поднесе захтев установи да она службеним или електронским путем у његово име прибави извод из матичне књиге рођених за дете.

Установа је у обавези да приликом уписа родитеља, односно другог законског заступника детета упозна са могућношћу осигурања деце од последица несрећног случаја (незгоде). Осигурање деце од последица несрећног случаја (незгоде) закључује се за наредну школску/радну годину (уплатом премије) приликом уписа детета у установу. Осигурање траје 24 сата и исто није обавезно.

Члан 10.

Пријаву детета у вртић родитељ, односно други законски заступник детета ће моћи извршити електронским путем на Порталу ЕУправа (<https://www.euprava.gov.rs/>) уласком на опцију Е-Услуге – Деца – е вртић, у роковима наведеним у конкурсу, у зависности од узраста детета.

Електронским уписом се део документације аутоматски прибавља (документација из Централног регистра обавезног социјалног осигурања и Одељења за општу управу матичне службе).

Потребно је да родитељ, односно други законски заступник детета додатно достави доказ о здравственом прегледу детета, као и другу неопходну документацију у вези остваривања права на бесплатан боравак детета у установи, у складу са релевантним прописима који регулишу област финансијске подршке породице са децом.

Члан 11.

По завршеном конкурсу Комисија за пријем деце утврђује број поднетих пријава за упис деце по узрастима и формира васпитне групе по објектима сходно броју слободних места, придржавајући се важећих критеријума и норматива о броју деце.

Листе примљене деце по формираним васпитним групама објављују се по објектима на огласним таблама у сваком објекту Установе, најкасније до 20. јуна текуће године.

Члан 12.

Право на бесплатан боравак (накнада трошкова боравка у предшколској установи), у складу са законом имају:

- деца корисница новчане социјалне помоћи,
- деца без родитељског старања
- деца са сметњама у развоју и деца са инвалидитетом.

Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи уз одговарајућу документацију подноси родитељ, односно други законски заступник детета надлежном органу јединице локалне самоуправе.

Уз захтев (*прописан образац*) родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да приложи:

- потврду да дете борави у установи – *исту издаје установа*
- Мишљење Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, важеће Решење о праву на новчану социјалну помоћ или Потврду Центра за социјални рад о смештају детета: у хранитељски, старатељску породицу или о смештају детета у установу (*у зависности по ком основу се остварује право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи*).

Члан 13.

На основу одлуке надлежног органа јединице локалне самоуправе право на покриће трошкова боравака у установи за дете трећег и сваког наредног реда рођења има родитељ, односно други законски заступник детета под условом да је: држављанин Р Србије, да има пребивалиште или боравиште на територији општине Апатин и да дате борави у установи.

За децу која се први пут уписују у установу, уз захтев (*образац се добија у установи*) родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да достави:

- фотокопију или очитану личну карту;
- изводе из МКР за сву децу у породици (*оригинал или фотокопије*)
- доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права.

Захтев у вези остваривања права на покриће трошкова боравака у установи за дете трећег и сваког наредног реда рођења подноси се на почетку сваке школске године, најкасније до 15. септембра, с обзиром да решење о праву на бесплатан боравак важи до краја школске године (31.08.).

За децу која већ бораве у установи, уз захтев родитељ, односно други законски заступник прилаже

- фотокопију или очитану личну карту;
- доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да сваку промену која је од утицаја на коришћење права пријави у року од 15 дана од дана настанка промене.

Приликом подношења захтева, родитељ, односно други законски заступник детета, има могућност, да поднесе и захтев установи да она службеним или електронским путем у његово име прибави наведена документа за децу.

Пријем детета

Члан 14.

Родитељ, односно други законски заступник детета и Установа закључују Уговор о упису и боравку детета у Предшколској установи „Пчелица“ Апатин.

Уколико родитељ односно други законски заступник у остављеном року не потпише наведени Уговор, сматраће се да је одустао од уписа детета или деце у Установу.

Члан 15.

Установа је дужна:

1. да обезбеди организовано васпитање и образовање, негу, превентивну здравствену и социјалну заштиту, дневни одмор, за време боравка детета у Установи, према Програму рада Установе - од момента пријема детета у објекат до предаје родитељу, односно другом законском заступнику;
2. да стручно и квалитетно обавља своје услуге током боравка детета, на основу усвојеног плана рада и предшколског програма, као и одговарајућих законских прописа;
3. да у потпуности поштује и води рачуна о правима детета, развија индивидуални приступ ка детету и развија тимски рад кроз партнеришки однос са породицом детета;
4. да родитеља, односно другог законског заступника детета упозна са правима и обавезама које су од значаја за коришћење услуга, приликом уписа детета, путем огласних табли у објектима у саставу установе и путем веб сајта установе
5. да приступа и преузима све активности поштујући и водећи рачуна о најбољем интересу детета.

Члан 16.

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан:

1. да поштује План рада установе и Правила понашања у установи, објављене на сајту и огласном таблама објекта у саставу установе, да поштује распоред дневних активности (радно време објекта, време оброка у објекту...)
2. да дете лично доводи и одводи према утврђеном радном времену установе, а уколико то није могуће одреди друго пунолетно лице – у супротном установа предузима мере предвиђене у протоколу поступака код приморедаје детета;
3. да приликом уписа детета у вртић поднесе доказ о здравственом прегледу детета (потврда изабраног лекара – педијатра са потврдом о вакциналном статусу детета, у складу са законом), а најкасније приликом потписивања Уговора

4. да у случају болести детета на позив васпитача дође и преузме дете;
5. да свако одсуствовање детета из Установе пријави и оправда, потврдом лекара, уколико се ради о боловању детета, или захтевом за одсуствовање детета;
6. да о свакој повреди детета или свакој другој промени у здравственом стању детета насталој у кућним условима, односно ван боравка детета код корисника услуга, без одлагања (приликом пријема детета у објекат) обавести васпитача групе;
7. да даваоца услуга обавести о свим насталим променама везаним за боравак детета у Установи.

Члан 17.

На основу потписаног Уговора, родитељ, односно други законски заступник детета се обавезује да месечно плаћа утврђену цену за коришћење услуге боравка детета за одређену групу плаћања, односно износ утврђен на основу извршеног обрачуна по истеку месеца на основу евидентије присутности детета. За дане присуства детета корисник услуга плаћа услуге у пуном износу, а за дане одсуства у износу од 50% дневне цене за сваки дан одсуства.

Цене боравка деце у установи, и на основу њих групе плаћања утврђене су решењам оснивача установе, а у складу са законом и другим релевантним прописима. Родитељ, односно други законски заступник детета може да оствари и право на умањење цене услуге или право на бесплатан боравак детета у установи.

Права из претходног става овог члана родитељ, односно други законски заступник детета остварује на основу поднетог Захтева са одговарајућом документацијом. У случају непотпуне документације родитељ, односно други законски заступник детета плаћа пуну цену услуге.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да води рачуна о правима која остварује у складу са актима оснивача установе и другим релевантним законским и подзаконским актима, односно о условима и роковима за подношење захтева.

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да без одлагања писмено обавести установу о било којој промени која утиче на утврђивање групе плаћања и која наступи током важења уговора.

Члан 18.

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да обрачунати износ на име коришћења услуга боравка детета у установи уплати најкасније до 15. – ог у месецу за претходни месец. Уплате се врше на основу рачуна – уплатнице са обрачунатим износом, коју родитељ односно други законски заступник детета преузима од васпитача.

Члан 19.

Установа може једнострано раскинути уговор у следећим случајевима:

- уколико родитељ, односно други законски заступник детета не изврши уплату доспелих обавеза два узастопна месеца;
- ако родитељ, односно други законски заступник детета не обавести установу о чињеницама које би могле да угрозе здравље његовог детета, као и здравље остале деце у објекту (отказни рок је рок од 15 дана од дана сазнања о наведеним чињенице);
- уколико установа дође до сазнања да је родитељ, односно други законски заступник детета дао нетачне податке о себи или детету или прикрио податке од значаја за упис детета (отказни рок је рок од 15 дана од дана сазнања о наведеним чињенице).

У случају неизмирења доспелих обавеза два узастопна месеца, уговор се раскида закључно са истеком периода од два месеца са којим даном се родитељу, односно другом законском заступнику детета утврђује укупно дуговање, са роком плаћања од 8 (осам) дана од дана достављања обавештења о раскиду уговора. За случај да родитељ, односно други законски заступник детета не уплати дуг у остављеном року, установа задржава право на покретање поступка принудне наплате.

ИСПИС деце

Члан 20.

Испис детета из установе врши се или по аутоматизму, завршетком припремног предшколског програма и пријемом у школу или на захтев родитеља, односно другог законског заступника детета.

На основу евиденције коју води, установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

- у случају исписа детета – преводнику о преласку детета из једне у другу предшколску установу
- завршетком припремног предшколског програма – уверење о похађању припремног предшколског програма.

Члан 21.

У случају исписивања детата из оправданих разлога (нпр: пресељење, из здравствених разлога по препоруци лекара и сл.) у току радне године, родитељ, односно други законски заступник детета је у обавези да потпише исписници и измири све доспеле обавезе у року од 8 (осам) дана од дана наведеног у исписници као задњи дан боравка детета у установи.

Датум исписа наведен у исписници сматра се даном раскида уговора.

У случају да дете не похађа предшколску установу, а родитељ, односно други законски заступник детета не жели да испише дете и није поднео захтев за испис детета, у обавези је да плаћа цену услуге, на начин и под условима предвиђеним у члану 17. овог Правилника.

Члан 22.

Током радне године родитељ, односно други законски заступник детета може за исписано дете поново поднети пријаву за упис. Под условом да је родитељ, односно други законски заступник детета измирио све настале трошкове боравка детета/деце која су раније боравила у установи и уважавајући критеријуме и нормативе предвиђене овим правилником, дете ће бити распоређено у одговарајућу васпитну групу, уколико има слободног места. У супротном, дете се ставља на листу чекања.

Члан 23.

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

Члан 24.

За све што није регулисано овим правилником примењивање се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, подзаконских актата и других релевантних прописа.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о упису, пријему и испису деце у ПУ „Пчелица“ Апатин, бр. 37/2014 од дана 11.02.2014. године.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „Пчелица“ Апатин
Апатин, Блок 112 бр. 56
Број: 17/2020
Дана, 13.01.2020. године

Председник Управног одбора

Веин Драгана мастер васпитач



Овај Правилник о раду објављен је на огласној табли ПУ „Пчелица“ Апатин дана 15.01. 2020. године.