

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.88/17, 27/18 – др.Закон, 10/19,27/18 – др.закон, 6/20, 129/21,92/23 и 19/25), члана 13. став 3 . Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“. Бр.18/2010,101/2017,113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 129/2021) и члана 68. Статута „Предшколске установе “Марија Мунћан“ Мајданпек Управни одбор Предшколске установе „Марија Мунћан“ Мајданпек на седници одржаној дана24.02.2026. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ, КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА ДЕЦЕ У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "Марија Мунћан" Мајданпек**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Предшколској установи „Марија Мунћан“ Мајданпек (у даљем тексту: Правилник) утврђују се ближи услови, начин, критеријуми и поступак за пријем деце у Предшколској установи "Марија Мунћан" Мајданпек (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

У Установи се организује боравак за децу, у складу са Законом, Годишњим планом рада и Предшколским програмом Установе.

Члан 3.

Пријем деце врши се на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника детета (у даљем тексту: родитељ), који се подноси надлежној Комисији преко Портала еУправе Републике Србије или непосредно управи Установе на јединственом захтеву, који се преузима на званичном сајту Установе или непосредно у управи Установе.

Пријем захтева за упис и формалну обраду истих врши Установа.

Родитељ приликом попуњавања захтева, на основу обрасца захтева, даје изјаву да је сагласан да се подаци о личности детета искористе искључиво за упис детета у

Установу. Комисија и Установа гарантују тајност свих прикупљених података потребних за упис детета у Установу, које прикупљају, обрађују и чувају.

Уз захтев из става 1. овог члана, доставља се неопходна документација и додатна документација која зависи од статуса родитеља и/или детата.

Уколико се утврди да захтев или документација има недостатке, и у случају да се родитељ не одазове позиву за отклањање недостатака, сматра се да је захтев повучен и да је родитељ одустао од захтева.

Комисија за пријем деце вршиће бодовање само на основу података који су унети у захтев приликом подношења истог, накнаде допуне нису дозвољене.

II НАЧИН, КРИТЕРИЈУМИ И ПОСТУПАК ПРИЈЕМА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "Марија Мунћан" Мајданпек

Јавни конкурс за пријем деце у Предшколској установи "Марија Мунћан" Мајданпек

Члан 4.

Установа врши пријем деце по спроведеном Јавном конкурс (у даљем тексту: Конкурс) у складу са расположивим капацитетима.

Конкурс расписује, оглашава и потписује директор Установе.

Конкурс се званично објављује на званичној веб страници Установе и на улазним вратима свих објеката Предшколске установе "Марија Мунћан" Мајданпек.

Одлука о спровођењу конкурса садржи:

- рок за подношење захтева за упис,
- начин предаје захтева за упис и потребну документацију,
- рок за објављивање листи примљене и одбијене деце
- начин и рок за подношење приговора на резултате уписа,
- рок окончања поступка пријема деце и објављивање коначних спискова формираних васпитних група.

Број деце која се примају за једну радну годину утврђује се Конкурсом, с тим што тај број може да буде умањен сагласно члану 34. став 4. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“. Бр.18/2010,101/2017,113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 129/2021).

Члан 5.

Радна година почиње 01. септембра текуће године, а завршава се 31. августанаредне године.

Упис деце се врши текуће радне године за наредну радну годину.

Поступак пријема се спроводи:

- 1. марта до 31. марта доношење одлуке о расписивању Јавног конкурса и објављивање Јавног конкурса.
- од 01.априла до 30.априла пријем захтева за упис;

- До 10. маја обрада захтева за упис;
- од 10. маја до 20.маја формирање листа примљене деце, пријем деце, формирање васпитних група;
- до 20. маја објављивање прелиминарне ранг листе уписа;
- од 21. маја до 28.мај рок за подношење приговора;
- од 29. маја до 5. јуна поступак по приговорима на резултате уписа;
- до 7. јуна објављивање коначне ранг листе примљене деце и формираних васпитних група.

Члан 6.

Конкурс спроводи Комисија за пријем деце у Установу (у даљем тексту: Комисија). Комисију чине пет чланова, које именује директор решењем.

Мандат чланова Комисије траје годину дана.

Комисија у свом саставу има стручне сараднике, васпитаче и медицинске сестре–васпитаче

Надлежности комисије су да:

- утврди слободна места за упис
- формира листе слободних места
- формира васпитне групе
- разматра захтеве, изврши бодовање и рангирање на основу критеријума прописаних Правилником
- објави резултете уписа
- одлучује о приговорима
- након истека рока за закључивање уговора врши допуне група

Комисија ће приликом уписа разматрати и бодовати само документацију која је благовремена и потпуна.

Пријем деце у Установу вршиће се по приоритетима без бодовања и путем бодовања и рангирања.

III НЕОПХОДНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ УЗ ЗАХТЕВ

Члан 7.

Уз захтев из члана 3. став 1. овог Правилника, уколико родитељ не дозволи согласност провере података о радно-правном статусу обавезно се доставља доказ о радно – правном статусу родитеља.

Члан 8.

Документа којима се доказује радно – правни сататус родитеља:

1. За запослене код послодавца:

- потврда из Фонда ПИО о уписаном радном стажу (приватне и државне фирме) за оба родитеља детета за које се подноси захтев за упис;
- 2. За уметнике
 - решење Пореске управе о утврђеној основици, потврда из Фонда ПИО или потврда из Удружења уметника;
- 3. За студенте
 - потврда о редовном студирању (за текућу школску годину);
- 4. За пољопривреднике:
 - уверење о оставреним приходима издато у општој филијали Пореске управе или потврда из Фонда ПИО; уверење о катастарском приходу издатом од надлежне службе за катастар непокретности
- 5. За родитеље запослене у иностранству:
 - потврда коју је оверио судски тумач
- 6. За пензионере:
 - решење, последњи чек или потврда из Фонда ПИО;
- 7. За предузетнике:
 - уверење о оствареним приходима од самосталне делатности – или решење/потврда о упису у регистар (Агенција за привредне регистре) или оверена фотокопија;

IV ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА ЗАВИСИ ОД СТАТУСА РОДИТЕЉА ИЛИ ДЕТЕТА

Члан 9.

Документа која се као додатна достављају уз захтев из члана 3. овог Правилника и којима се доказује статус детета/породице из осветљивих група:

1. За самохране родитеље (један од набројаних докумената)
 - правноснажна судска пресуда на увид или решење о самосталном вршењу родитељског права;
 - извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства;
 - извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља или решење надлежног органа о проглашењу несталог лица за умрло, или одлуком суда о потпуном и трајном лишењу родитељског права, односно пословне способности;
2. За децу у хранитељским породицама или у установама социјалне заштите:
 - решење Центра за социјални рад о смештају детета у одговарајућу установу или хранитељску породицу или Уговор о хранитељству
3. За децу са сметњама у психофизичком развоју:
 - извештај лекара специјалисте запосленог у здравственој установи терцијарног нивоа и/или решење Интересорне комисије, којеније старија од 6 месеци
4. За тешко оболелу децу:
 - извештај лекара специјалисте запосленог у здравственој установи терцијарног нивоа, не старији од 6 месеци
5. За децу из породице у којој је дете тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју
 - потврда за оболело дете од лекара специјалисте запосленог у здравственој установи терцијарног нивоа и/или решење Интересорне комисије, којеније старија од 6 месеци

6. За кориснике новчане социјане помоћи:

- решење Центра за социјални рад да је породица корисник новчане социјалне помоћи у текућој години

7. За децу тешко оболелих родитеља:

- решење о инвалидитету или потврда изабраног лекара, које није старија од 6 месеци

8. За родитеље ратне војне и цивилне инвалиде, особе са инвалидитетом и борци држављани Републике Србије:

- акт надлежног органа о инвалидитету

- решење да му се признаје својство борца

9. За децу родитеље жртве породичног насиља:

- акт надлежног органа о породичном насиљу или органа старатељства да је породица под ризиком

10. За децу из социјалнонестимулативних средина:

- акт надлежног Центра за социјални рад, потврда надлежне институције

11. За остале осетљиве категорије:

- решење, потврда или препорука Центра за социјални рад да је породица под одређеном врстом ризика

12. За лице на одслужењу казне:

- потврда казнено – поправне установе о издржавању казне дуже од 6 месеци.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА БОДОВАЊЕ И РАНГИРАЊЕ

Члан 10.

Критеријум за бодовање и рангирање у смислу одредаба овог Правилника су:

- Радно – правни статус родитеља
- Узраст деце у породици
- Деца чија су браћа или сестре уписани у Установу
- Статус трећег или сваког наредног детета у породици

Члан 12.

Првенство при упису имају деца из осетљивих група и изузета су из система бодовања приликом уписа, према следећем критеријуму:

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 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
9. деца предложена од Центра за социјални рад

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

Члан 13.

Не сматра се самохраним родитељем, у смислу овог Правилника, родитељ који је самостално вршио родитељско право, по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, засновао нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 14.

Установа, у складу са својим могућностима и исказаним потребама на захтев родитеља, врши упис деце, на основу бодовања и рангирања Комисије, према следећим бодовима:

I Радно - правни статус родитеља:	
Критеријум:	Број бодова по родитељу датог статуса
1) родитељ запослен код послодавца	30
2) родитељ редован студент	30
3) родитеља пољопривредник	30
4) родитељ уметник	30
5) родитељ запослен у иностранству	30
6) родитељ предузетник	30
7) родитељ пензионер	15
8) родитељ незапослен	0

II Узрост деце у породици (укључујући и дете које се уписује) до завршетка рока за подношење конкурсне документације:	
Критеријум:	Број бодова по детету
1) за децу до 3 године	5
1) за децу од 3 до 7 година	3
2) за децу од 7 до 12 година	2
3) за децу од 12 до 18 година	1

III Додатни критеријуми	
Критеријум:	Број бодова
1. дете које се уписује има статус трећег односно сваког наредног детета	5
2. дете има браћу/сестре која похађају вртић или се пријава подноси за више деце	5

Под запосленим родитељима у смислу овог члана Правилника сматрају се родитељи запослени код послодавца, уметници, пољопривредници, предузетници, родитељи запослени у иностранству и родитељи који су редовни студенти.

Под редовним студентом сматра се родитељ који редовно похађа наставу, присуствује предавањима, вежбањима и другим облицима наставе предвиђеним студијским програмом.

Под радом у иностранству родитеља подразумева се континуирани рад током целе године ван Републике Србије.

Члан 15.

Уколико након бодовања и рангирања има више деце са истим бројем бодова предност се даје по следећем редоследу:

- Детету које живи у породици са више уписане деце у Установи,
- Детету које живи у породици са већим бројем деце.
- Детету за које је претходних година подношена пријава за упис у ПУ “Марија Мунђан” Мајданпек

Предшколска установа задржава право усмерења у друге објекте, уколико у жељеним објектима не постоји могућности пријема због смештајних капацитета, а у складу са важећим педагошким нормативима.

Члан 16.

У случају да неки објект односно групе установе располажу капацитетима и након уписа односно распоређивања деце са листе чекања, групе ће се попуњавати и мимо конкурса. За групу где има места за пријем нове деце, а на листи чекања нема пријављене деце за ту групу, могу се прјавити односно уписати деца ван редовног конкурса.

У случају исписивања детета током године, уписује се дете са листе чекања у складу са приоритетима.

Деца која нису примљена у текућој радној години поново конкуришу за наредну радну годину.

ВИРАД КОМИСИЈЕ У ПОСТУПКУ БОДОВАЊА, РАНГИРАЊА И ПРИЈЕМА ДЕЦЕ

Члан 17.

Обраду примљених захтева по Конкурсу врши Комисија.

Члан 18.

Пре разматрања Захтева за пријем деце, Комисија утврђује број уписане деце по васпитним групама, ради одлучивања о пријему у вртиће, водећи рачуна о искоришћености капацитета вртића и о нормативима предвиђеним Законом за број деце по васпитним групама у зависности од узраста.

Члан 19.

Комисија прво утврђује који су захтеви неблаговремени/непотпуни и исте одбацује, односно не разматра их.

Комисија поред захтева за пријем деце разматра и захтеве за премештај деце из једног вртића у други водећи рачуна о нормативима, о броју деце по васпитним групама и оправданости разлога за премештај.

Под благовременим захтевом подразумевају се захтеви који су предати преко Портала еУправе Републике Србије или непосредно управи Установе на јединственом захтеву, који се преузима на званичном сајту Установе или непосредно у управи Установе.

Под потпуним захтевима подразумевају се захтеви код којих су у обрасцу попуњене све обавезне колоне, као и они уз које је достављена сва неопходна и друга документација неопходна за бодовање и рангирање детета за које је поднет захтев.

Члан 20.

Комисија за сваки захтев за пријем деце који је благовремен и потпун врши бодовање у складу са чл. 12 овог Правилника.

Након извршеног бодовања Комисија сачињава ранг листе, за сваки наведени вртић у Захтеву за пријем деце.

Ранг листа садржи:

- редни број
- име и презиме детета (родитеља)
- назив вртића у који се врши упис детета
- васпитна група
- укупан број бодова

Члан 21.

Родитељ може уложити приговор, у писаној форми на адресу Установе или потписан, скениран – усликан приговор, прослеђен на маил адресу Установе marijamuncan@gmail.com, у року од 8 дана од дана објављивања резултата примљене деце.

Приговор се подноси Комисији, која одлучује по приговору.

Приговор обавезно садржи: име и презиме детета, разлог приговора, име, презиме и адресу родитеља који подноси приговор и е-mail адресу подносиоца приговора.

Приговор мора да буде својеручно потписан од стране родитеља који подноси приговор. За родитеље који нису у могућности својеручно да потпишу (неписмена лица, лица са инвалидитетом и сл.) примњују се одредбе позитивних прописа којима се уређује ова област.

Члан 22.

Комисија је дужна да у року од 8 дана од дана истека рока за подношење приговора донесе одлуку по приговору.

Комисија разматра сваки приговор појединачно.

Комисија у поступку одлучивања по приговору прво утврђује да ли је приговор понет у року, да ли понет од стране овлашћеног лица и да ли садржи све елементе из члана 18. став 3. овог Правилника.

Комисија ће одбацити приговор уколико утврди да је неблагоприятен, изјављен од стране неовлашћеног лица или непотпун.

Уколико је приговор благовремен, изјављен од стране овлашћеног лица и потпун Комисија га разматра и утврђује да ли је основан или не.

Уколико Комисија утврди да је приговор неоснован одбија га уз навођење разлога због којих се одбија.

Уколико Комисија утврди да је приговор основан, усваја приговор и врши измену листе, уколико усвајање приговора то условљава.

Одлука Комисије по приговору доставља се родитељу који је подносилац приговора, путем поште, на адресу назначену у приговору или на други погодан начин.

Одлука Комисије по приговору је коначна.

Члан 23.

Након одлучивања по приговорима, односно по истеку рока за приговор (услучају да приговори нису поднети) Комисија утврђује и доставља директору Установе предлог списка примљене деце по вртићима.

Члан 24.

На основу предлога списка из члана 20. овог Правилника, директор Установе утврђује и јавно објављује: списак примљене деце у Установу по вртићима (у даљем тексту: Списак примљене деце) у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема предлога списка.

Списак примљене деце се јавно објављује на званичној интернет страници Установе и на улазним вратима свих објеката Предшколске установе "Марија Мунћан" Мајданпек

Директор Установе, на основу списка примљене деце из става 1. овог члана, закључује Уговор о пружању услуга у Установи, којим ће ближе регулисати права и обавезе уговорних страна, у периоду од 17. до 31.августа текуће године. Уколико у наведеном року не дође до закључења уговора, сматраће се да је родитељ одустао од уписа детета (уколико свој изностанак не оправда).

За пријем детета у Установу, изабрани лекар - педијатар издаје здравствену потврду за педшколску установу у којој је видљив вакцинални статус детета, у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести. Родитељ је дужан да приликом закључења Уговора о пружању услуга у Установи достави Установи здравствену потврду за предшколску установу у којој је видљив вакцинални статус детета, у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести.

На захтев родитеља чија деца нису примљена, Установа издаје потврду. Након истека рока за закључење уговора комисија је у обавези да сагледа број непотписаних уговора, утврди листу слободних места и изврши допуну пријема деце.

Комисија на основу спискова деце која нису примљена у Установи, сачињава листу чекања за пријем у Установу за текућу радну годину (у даљем тексту: Листа чекања).

VII ИСПИС ДЕЦЕ

Члан 25.

Испис детета од стране родитеља врши подношењем Захтева за испис од стране родитеља или законскогзаступника. Дете се исписује по измиривању обавеза од стране родитеља према Установи .

Члан 26.

Испис детета извршиће се отказом уговора од стране Установе из следећих разлога:

- 1) ако КОРИСНИК УСЛУГА не обавести ДАВАОЦА УСЛУГА о свему што би могло да угрози здравље његовог детета, као и здравље остале деце у објекту;
- 2) ако дете одсуствује из објекта дуже од 30 (тридесет) дана, а да КОРИСНИК УСЛУГА о разлогу одсутности не обавести васпитача групе;
- 3) уколико дође до сазнања да је КОРИСНИК УСЛУГА дао нетачне податке о себи или детету или је прикрио податке од значаја за упис детета;
- 4) ако одсуство детета траје дуже од 2 (два) месеца, без приложене медицинске документације и извештаја лекара специјалисте;

Члан 27.

На писмени отказ уговора родитељ може уложити приговор у року од 15 дана од дана пријема отказа Управном одбору Установе . Испис детета врши се по истеку рока за приговор ако родитељ не приговара или после коначне одлуке.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Захтеви за пријем деце у Установу, као и за премештај деце подноси се за сваку радну годину.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ, КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ ЗА УПИС ДЕЦЕ У ПУ „МАРИЈА МУНЂАН“ МАЈДАНПЕК бр. 03-349 од 02.06.2022. године.

Члан 30.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Ана Бакић
