

На основу члана 35. став 1. тачка 1) статута Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка, а у вези са чланом 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – одлука УС, даље: закон) и члановима 30. до 34. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/10), управни одбор на седници одржаној дана 3. марта 2017. године доноси

ПРАВИЛНИК

о условима за упис, пријем, боравак и испис деце

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови уписа, пријема, боравка и исписа деце у Предшколску установу «Младост» Бачка Паланка (у даљем тексту: Установа).

I ПРИЈЕМ ДЕЦЕ

Члан 2.

Пријем деце у Установу спроводи Комисија за упис деце (у даљем тексту: Комисија), у складу са Статутом Установе и овим правилником.

Члан 3.

Комисију за упис деце чини 9 чланова, и то:

1. представник оснивача (на захтев Установе именује га оснивач)
2. представник родитеља (на захтев Установе именује га Савет родитеља)
3. представници запослених у Установи (7 чланова).

Чланове Комисије из реда запослених именује директор Установе.

Радам Комисије руководи председник, кога бирају чланови Комисије, већином гласова укупног броја чланова Комисије.

Члан 4.

Упис деце на целодневни боравак траје током целе школске године, док упис деце у припремни предшколски програм траје у законски предвиђеном року (у складу са Законом о основама система образовања и васпитања).

Молбе за пријем деце на целодневни боравак поднете до 15. маја узимају се у обзир приликом бодовања за наредну школску годину.

Комисија неће узети у разматрање молбе које се односе на децу која до првог дана нове школске године неће навршити годину дана, као ни молбе поднете од родитеља (старатеља, усвојитеља) чије дете већ борави у Установи, а за које није измирено дуговање за 3 месеца која претходе датуму из претходног става, изузев деце која су обухваћена припремним предшколским програмом.

Комисија има обавезу да:

1. утврди преглед слободних места за пријем деце по објектима и врсти боравка за текућу годину,
2. утврди број поднетих захтева за пријем деце по узрастима,
3. подноси директору преглед слободних места по објектима и врсти боравка до 31. маја текуће године,
4. формира васпитне групе водећи рачуна о прописаним нормативима о броју деце по узрастним групама, броју слободних места по узрастним групама, броју деце по узрастима чији су се родитељи (старатељи, усвојитељи) на крају радне године изјаснили за прелазак у друге групе, и да деца из исте породице буду смештена у исти објекат,
5. формира васпитне групе по објектима сходно броју слободних места придржавајући се важећих

критеријума (наведених у члану 5. овог правилника) и норматива о броју деце (у складу са важећим законом),

6.истакне оверене спискове примљене деце, као и ранг-листу чекања.

Позив за упис деце објављује директор Установе, на предлог Комисије.

Директор објављује позив за упис деце путем локалних медија и обавештања која су истакнута на видним местима објеката у саставу Установе.

Члан 5.

Приликом уписа деце у Установу, Комисија има обавезу да се придржава следећих критеријума и начина бодовања:

1.запосленост родитеља (старатеља, усвојитеља)

а.оба родитеља (старатеља, усвојитеља) запослена – 10 бодова

б.један родитељ (старатељ, усвојитељ) запослен – 5 бодова

в. уколико је родитељ (старатељ, усвојитељ) студент или приправник стажиста – 2 бода.

г.ни један родитељ (старатељ, усвојитељ) није запослен – 0 бодова

Лица којима је надлежни орган утврдио статус инвалида приликом бодовања по основу запослености третирају се као запослена лица.

2.препука за боравак детета у колективу од надлежних институција – 5 бодова

3.неусвојене молбе – за сваки месец чекања по 1 бод

4.старије дете борави у Установи – највише 5 бодова

а.редовно измирује обавезе предвиђене Уговором – 5 бодова

б.измирује обавезе са кашњењем не већим од 15 дана – 3 бода.

Приоритет приликом уписа имају деца за које је обезбеђено финансирање од неког нивоа власти (општина, покрајина, република), као и деца из друштвено осетљивих група, у складу са важећим Правилником који уређује приоритете за упис у предшколску установу и својим могућностима.

У изузетним ситуацијама, Комисија је овлашћена да у Установу упише дете без бодовања по наведеним критеријумима и о томе ће сачинити писани извештај.

Члан 6.

Комисија објављује комплетне ранг листе и комплетне листе примљене деце у објекту „Пчелице“ и на веб страници Установе, а спискове примљене деце по објектима и на објектима у којима су распоређени.

Ако родитељ (старатељ, усвојитељ) није задовољан начином бодовања подноси писани приговор у року од 3 дана од дана истицања листе на који Комисија мора да одговори писменим путем у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Ако се пријем врши у току школске године, приоритет приликом уписа на упражњена места у односу на децу са ранг листе имају деца из члана 5. став 2.

II УПИС ДЕЦЕ

Члан 7.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да за примљено дете, за које на дан истицања листа не постоји закучен Уговор о пружању услуга (у даљем тексту: уговор), у року од 15 дана од дана истицања листа потпише уговор, а за дете примљено током текуће школске године у року од 8 дана од дана усменог обавештавања о упису детета од стране Комисије.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) детета за које на дан истицања листа постоји закључен уговор дужан је да уговор за нову школску годину потпише најкасније 15. септембра текуће године.

Уколико родитељ (старатељ, усвојитељ) не потпише уговор, сматра се да је одустао од уписа у Установу.

Члан 8.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да за упис детета у Установу поднесе писмени захтев на обрасцу који добија у Стручној служби и да приложи следећу документацију:

1. Потврда послодавца о запослењу родитеља (старатеља, усвојитеља), односно о незапослености из Националне службе за запошљавање,
2. Потврда дечјег диспанзера да је дете способно да борави у Установи,
3. Извод из матичне књиге рођених за дете (може и у фотокопији).

Потврда дечјег диспанзера не сме бити старија од 6 месеци, рачунајући од дана поласка детета у вртић.

Уколико се ради о упису детета 3. или 4. реда рођења, документацију из става 1. чини и:

1. фотокопија личне карте родитеља (старатеља, усвојитеља),
2. изводи из матичне књиге рођених све деце из породице (прибавља се у Општини),
3. потврда о заједничком домаћинству (прибавља се у Општини),
4. потврда о пребивалишту родитеља (старатеља, усвојитеља) и детета за које се подноси захтев на територији Општине Бачка Паланка (прибавља се у СУП-у).

Родитељ је у обавези да обавести Комисију, без одлагања, уколико дође до било које промене у претходно наведеним документима.

Члан 9.

Током школске године, родитељ (старатељ, усвојитељ) може за исписано дете поново поднети захтев за пријем.

У складу са могућностима и расположивим капацитетима Установе, дете ће бити уписано уколико је родитељ (старатељ, усвојитељ) измирио трошкове боравка за сву децу која су раније била уписана у Установу.

Члан 9а.

Уколико током радне године дође до исписа деце, на њихово место се примају друга деца у складу са ранг листом и системом бодовања, на начин да се родитељ обавештава путем телефонског позива на бројеве наведене у Захтеву за упис, а уколико се нико не јави на позив, шаље се смс порука са позивом родитељу да се јави поводом уписа детета у вртић. Уколико се родитељ не одазове ни на овај позив у року од 48 часова (не рачунајући нерадне дане), сматра се да је одустао од уписа детета.

III БОРАВАК ДЕЦЕ

Члан 10.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да дете на целодневном боравку доводи у објекат Установе, ујутро најкасније до 8.00 часова и да одводи дете најкасније до 16.30 часова.

Уколико родитељ (старатељ, усвојитељ) не доведе дете до 8.00 часова, не постоји обавеза сервирања доручка.

Члан 11.

У случају болести детета, родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да најкасније у року од 2 дана од дана започетог одсуства детета, обавести васпитача ако дете неће долазити у вртић и да по излечењу детета обезбеди потврду дечјег диспанзера о болести због које дете није боравило у вртићу, те да дете може поново да борави у колективу.

У случају одсуства детета због коришћења годишњег одмора родитеља, родитељ је у обавези да обавести васпитача 2 дана пре започетог одсуства.

Члан 12.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да без одлагања пријави васпитачу промену адресе становања, промену послодавца, број кућног телефона и телефона код послодавца, као и друге

битне промене у социјално-економском статусу породице.

Васпитач је дужан да о променама из претходног става обавести надлежну службу најкасније у року од 3 дана.

Члан 13.

Учешће родитеља (старатеља, усвојитеља) у финансирању делатности Установе одређено је ценом услуге у месечном износу, коју утврђује надлежни општински орган, а у висини од 20% од утврђене економске цене.

Члан 14.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да у време оправданог одсуства детета, као и у време када користе годишњи одмор (најдуже 30 дана у току школске године), плаћа режијске трошкове у висини од 50% цене услуге.

Одсуства узрокована болешћу детета ће се признавати као основ за умањење цене услуге само уз писмену потврду дечијег диспанзера.

Неће се признавати као основ за умањење цене услуге:

1. Одсуства која нису оправдана,
2. Одсуства краћа од 5 радних дана,
3. Одсуства која нису пријављена васпитачу у року из става 11. овог Правилника.

Члан 15.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да цену услуге плати најкасније до последњег дана у месецу за текући месец.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) запослен у Установи може на основу одлуке управног одбора да плаћа 50% цене услуге.

Члан 16.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да за прелазак детета из једне васпитне групе у другу поднесе писмени захтев на образцу који добије у Стручној служби.

Директор у сарадњи са стручном службом разматра захтев и доноси коначну одлуку.

Члан 17.

На остала питања која се тичу боравка деце, а која нису регулисана овим правилником, сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Статута Установе и остала правна акта Установе.

IV ИСПИС ДЕЦЕ

Члан 18.

Родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да за испис детета у току школске године поднесе писмени захтев секретару Установе, закључно са жељеним датумом исписа.

У случају да дете не похађа предшколску установу, а нису у питању разлози из члана 11. овог правилника, а родитељ (старатељ, усвојитељ) не поднесе писани захтев из претходног става, сматра се да не жели да испише дете и до дана његовог исписивања по службеној дужности плаћа се пуна цена услуге.

Члан 19.

Испис детета из Установе врши се:

1. раскидом Уговора (на захтев родитеља (старатеља, усвојитеља) или на захтев Установе),
2. по аутоматизму (завршетком припремног предшколског програма и пријемом у школу).

У случају раскида Уговора на захтев родитеља (старатеља, усвојитеља), родитељ (старатељ, усвојитељ) је дужан да за испис детета у току школске године поднесе писани захтев добијен од секретара Установе (чл. 17. став 1.).

До раскида Уговора на захтев Установе може доћи уколико родитељ (старатељ, усвојитељ):

1. не испуњава обавезе предвиђене чланом 15. правилника, континуирано најмање 3 месеца;
2. уколико родитељ не поштује здравствено-хигијенске мере наложене од стучног особља Установе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу након добијања сагласности од надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима за упис, пријем, боравак и испис деце од 14. маја 2012. године.

Председник управног одбора

М.П.
