

Предшколска установа

''Моравски цвет

Драгослава Весића 12

Жабари

Дел.бр. 438/2

 Датум : 08.11.2021. године

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон, 27/18- др. Закони, 10/19 и 6/20) и члана 27. став 1. Статута установе, дел.бр.153/2018 године,и у складу са Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу(''Сл.гласник РС''бр.44/11), и Правилником о мерилима за утврђиваекономске цене васпитања и образовања у предшколским установама (''Сл.гласник РС''бр.87/21),

Управни одбор Предшколске установе „ Моравски цвет“ из Жабара, на седници, одржаној дана08.11.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА УПИС, БОРАВАК И ИСПИС ДЕЦЕ**

**ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о условима за упис, боравак и испис деце из Предшколске установе ''Моравски цвет'' Жабари ( у даљем тексту : Установа), утврђују се услови за упис и боравак деце, као и услови за испис деце из Установе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу и Статутом Установе.

Члан 2.

Свако дете има једнако право на образовање и васпитање без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка и пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по било ком другом основу.

**УПИС ДЕЦЕ**

Члан 3.

 У Установу се дете уписује на захтев родитеља, односно старатеља или хранитеља, а обавезно у години пред полазак у школу, такође по поднетом захтеву.

 Родитељ, односно старатељ или хранитељ, сваког детета старости од пет и по до шест и по година је дужан да дете упише у Установу, због обавезног похађања припремног предшколског програма.

Члан 4.

У оквиру обављања делатности предшколског образовања и васпитања, сваке радне године Установа расписује конкурс за упис деце.

Одлуку о расписивању конкурса доноси директор, најкасније до 01.априла текуће године, за наредну радну годину.

Одлука о расписивању конкурса се оглашава путем локалних медија, истиче на огласној табли Установе и објављује на сајту Установе .

Члан 5.

Пријем захтева за упис деце у целодневни и полудневни боравак, као и у припремни предшколски програм врши се у априлу месецу, за формирање група за наредну радну годину.

Пријем захтева за упис деце у целодневни и полудневни боравак за већ формиране групе, врши се током целе године.

По протеку рока за пријем захтева, упис је могућ уколико постоје слободна места у групама.

Пријем захтева за упис деце у припремни предшколски програм врши се и по протеку рока, све до почетка радне године, у складу са обавезношћу похађања програма.

Члан 6.

Упис деце спроводи конкурсна комисија, коју чине: васпитачи, медицинска сестра васпитач и сестра на превентиви.

Комисија врши разматрање само благовремене и потпуне документације најкасније до 15.маја, о чему је дужна да сачини записник.

По разматрању документације, а најкасније до 31.маја, комисија објављује листе примљене деце на огласној табли Установе, и писмено обавештава родитеље примљене деце о пријему у Установу.

Одлуку о приговору на упис деце доноси Комисија коју формира директор Установе , а чији чланови нису учествовали у формирању ранг листе уписа .

Приликом разматрања захтева за пријем деце и формирања група, комисија има обавезу да се придржава важећих педагошко-психолошких критеријума и утврђених приоритета за упис деце, одређених чланом 8.

Приликом попуњавања упражњених места у већ формираним групама полази се од утврђених приоритета за упис деце , а попуњавање се врши аутоматски( компјутерски) оним поднетим захтевом, који је следећи на ранг листи уписа.

Члан 7.

Потпуну документацију, коју Установи предаје родитељ, односно старатељ или хранитељ, чини:

1.Захтев за упис детета у предшколску установу(захтев се преузима у Установи)

2.Извод из матичне књиге рођених за дете (или фотокопија)

3.Фотокопија личне карте родитеља

Саставни део потпуне документације, који је родитељ, односно старатељ или хранитељ дужан да преда Установи, а у зависности од конкретног приоритета за упис, чини и неки од следећих докумената:

1.Потврда о запослењу родитеља или потврда о редовном студирању

2.Потврдао смештају детета у одговарајућу установу или хранитељску породицу

3.Решење о признавању права на социјалну помоћ

4.Решење о инвалидности родитеља (ратни војни инвалид)

5.Одговарајући доказ да је родитељ прогнано или расељено лице

6.Препорука Центра за социјални рад за пријем детета у установу

7.Одговарајући доказ да је самохрани родитељ

8.Одговарајући доказ о тешкој болести детета у породици или родитеља

9.Одговарајући доказ да је дете са сметњама уразвоју или инвалидитетом

10.Одговарајући доказ да је дете треће или свако наредно по реду рођења у породици

Приликом поласка детета је обавезно предавање Установи потврде о здравственом прегледу детета, која не може бити старија од седам дана од дана поласка детета у Установу.

Члан 8.

Приоритет за упис у Установу имају:

1. *деца из друштвено осетљивих група:*
* деца жртве насиља у породици
* деца из породица које користе социјалну заштиту и деца без родитељског старања
* деца самохраних родитеља
* деца из социјално нестимулативних средина
* деца са сметњама у развоју или инвалидитетом
* деца из породице у којој је тешко оболело дете или дете са сметњама у психофизичком развоју
* деца тешко оболелих родитеља
* деца ратних војних инвалида или расељених или прогнаних лица
* деца предложена од стране центра за социјални рад
* деца којима је услед породичних или других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој
1. *деца запослених родитеља и редовних студената*
2. *деца која имају статус трећег или сваког наредног детета у примарној породици*
3. *деца чија су браћа или сестре уписани у Установу*

У случају постојања истог приоритета за двоје или више деце и немогућности одређивања предности за упис, комисија у обзир узима додатни критеријум:

1. *датум предаје захтева за упис*

Члан 9.

Упис детета у Установу се врши потписивањем уговора о коришћењу услуга Установе.

Родитељ, односно старатељ или хранитељ детета примљеног у Установу је дужан да са Установом потпише уговор из става 1.овог члана, којим се детаљније регулишу међусобна права и обавезе.

Потписивање уговора за новопримљену децу се врши од 01.септембра за дату радну годину, а најкасније до дана поласка детета у Установу.

Уколико уговор не буде потписан у наведеном року, сматраће се да дете није уписано, односно да се од уписа одустало.

У току једне радне године родитељ, односно старатељ или хранитељ, може само једном да упише дете у Установу, изузимајући децу на припремном предшколском програму.

Могуће је поднети захтев за упис у току оне године у којој је дете исписано, али ће захтев бити узет у обзир за упис у наредну радну годину.

Члан 10.

Обнова уговора за већ уписану децу се врши у периоду 1-31.августа за наредну радну годину.

Услов за обнову уговора су измирене обавезе према Установи, закључно са месецом који претходи месецу у ком се врши обнова, што се доказује потврдом која се издаје обрачунски радник Установе.

Уколико уговор не буде обновљен у наведеном року, Установа врши испис детета, на начин предвиђен чланом 17.

Члан 11.

Право на бесплатно коришћење услуга Установе имају:

1. деца из породица које користе социјалну заштиту
2. деца без родитељског старања
3. деца са сметњама у развоју или инвалидитетом
4. деца која имају статус трећег или сваког наредног детета у примарној породици

Потпуну документацију за решавање по захтеву поднетом Установи чине:

* захтев за бесплатан боравак детета у установи (захтев се преузима у Установи) и
* одговарајућидоказ, у зависности од конкретног основа,односно:
1. Решење надлежног органа о признавању права на новчану помоћ
2. Решење надлежног органа о смештају деце без родитељског старања
3. Извештај надлежног лекарада је дете са сметњама у психофизичком развоју или инваледитетом
4. Решење надлежног органа о признавању права за треће и свако наредно дете по реду рођења мајке

Потврда о упису детета ради остварења права на бесплатно коришћење услуга Установе, на захтев родитеља, издаје се у Установи , пре почетка радне године ( у месецу августу) и то сваке године , све док дете похађа Установу.

**БОРАВАК ДЕЦЕ У УСТАНОВИ**

Члан 12.

Дете на целодневном боравку је родитељ, односно старатељ или хранитељ, дужан да доведе у објекат Установе у периоду 06:30-08:30 часова, и да одведе дете из објекта до 17:00 часова.

Дете на полудневном боравку у преподневној смени је родитељ, односно старатељ или хранитељ, дужан да доведе у објекат Установе до 08:00 часова и да одведе дете из објекта у 12:00 часова, а у поподневној смени је дужан да доведе дете у објекат до 12:30 часова и да одведе дете из објекта у 16:30часова.

Члан 13.

У случају одсуствовања детета из Установе, обавеза је родитеља, односно старатеља или хранитеља, да обавести васпитача о недоласку детета у року од пет дана од започињања одсуства, без обзира који је разлог одсуствовања.

Уколико је разлог одсуствовања болест детета, пријем детета од стране васпитача по оздрављењу је могућ само уз потврду педијатра, која се том приликом предаје.

Члан 14.

Цена услуга боравка у Установи се утврђује одлуком о економској цени програма васпитања и образовања коју доноси оснивач Установе, која се уноси у уговор о коришћењу услуга Установе.

Месечна новчана обавеза коју плаћа родитељ, односно хранитељ или старатељ, утврђује се на основу уговора и извештаја васпитача о месечној долазности деце.

Обавеза је васпитача да до 5-ог у месецу за претходни месец достави обрачунском раднику извештај о месечној долазности деце.

Родитељ, односно хранитељ или старатељ, цену услуга плаћа на текући рачун назначен на рачуну за текући месец , уз обавезну назнаку имена или шифре детета, у року од тридесет дана по истеку обрачунског месеца. По протеку овог рока, зарачунава се законска камата.

У случају одсуства детета родитељ, односно хранитељ или старатељ, цену услуга плаћа у износу од 100% уговорене цене.

У случају одсуства детета због болести, а на основу достављене потврде изабраног лекара- педијатра плаћа се 50% од уговорене цене, као и у време коришћења годишњег одмора родитеља, односно другог законског заступника, на основу увида у решење о коришћењу годишњег одмора за родитеља, као и због исказане потребе породице да дете не похађа вртић у трајању не дужем од десет радних дана у току радне године.

.

Члан 15.

У случају прекида остваривања непосредног васпитно- образовног рада ( у случају више силе, ратног стања, ванредног стања и других ванредних околности), за дане одсуства детета услуга се не наплаћује.

У случају реконструкције , санације, адаптације објекта и др. уколико установа не обезбеди боравак детета у другом објекту прилагођеном за боравак деце предшколског узраста у складу са законом , за дане одсуства детета услуга се не наплаћује.

У случају епидемије када у циљу заштите здравља и безбедности деце и запослених , надлежни орган/институција наложи мере које изискују организацију непосредног васпитно- образовног рада у ограниченом капацитету, као и мере повлачења детета из колектива( самоизолација) због процене ризика од ширења заразе, за дане одсуства детета услуга се не наплаћује.

Изузетно, услуга се наплаћује 50% од утврђеног износа из члана 12. Став 1 овог правилника у ситуацији када се родитељ определи да дете не долази у колектив одређени временски период најкасније до престанка важења препоручених мера које установа спроводи ради спречавања ширења заразе.

Члан 16.

По протеку петнаест дана од протека рока за измирење месечних обавеза без камате за услуге боравка детета које борави у Установи, Установа опомиње корисника услуга о неплаћеним обавезама, писменим путем.

По протеку петнаест дана од пријема писмене опомене, уколико корисник услуга не измири обавезе, Установа покреће поступак пред надлежним судом и исписује дете из Установе.

**ИСПИС ДЕЦЕ**

Члан 17.

Испис детета из Установе се врши на захтев родитеља, односно хранитеља или старатеља, или на захтев Установе.

Захтев за испис детета родитељ, односно хранитељ или старатељ, подноси Установи, и уз захтев подноси потврду о измиреним обавезама, закључно са датумом исписа, коју идаје обрачунски радник Установе. По пријему захтева и потврде, дете се исписује из Установе.

Члан 18.

Установа исписује дете по протеку петнаест дана од дана пријема писмене опомене за измирење обавеза, уколико дуг не буде измирен. Установа истовремено покреће поступак пред надлежним судом за намирење обавеза.

Уколико дете одсуствује из Установе најмање два месеца, без обавештења о одсуствовању од стране родитеља, односно хранитеља или старатеља, а обавезе су измирене за период боравка детета у Установи, сматра се да је дете фактички исписано закључно са даном измирења обавеза и доласка. Установа исписује дете уз потврду о измиреним обавезама, која се издаје од стране обрачунског радника.

Установа исписује дете на припремном предшколском програму по окончању тог програма и без захтева родитеља.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 19.

Правилник о упису, боравку и испису деце из Предшколске установе „ Моравски цвет''Жабари ступа на снагу даном доношења.

Члан 20.

На све што није предвиђено овим Правилником, примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Статут Установе.

Председника Управног одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рената Тодоровић