

**Правилник
о начину, критеријумима и поступку пријема деце у
Предшколску установу "Ђурђевдан" у Крагујевцу (број 03/1-1009 од 9.3.2023.године)
(Пречишћен текст)**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Предшколску установу "Ђурђевдан" у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђују се ближи услови, начин, критеријуми и поступак за пријем деце у Предшколску установу "Ђурђевдан" (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

У Установи се организује боравак за децу предшколског узраста, односно деце узраста од 6 месеци до поласка у школу (јаслице, вртић, припремни предшколски програм) у складу са Законом и Годишњим планом рада Установе.

Члан 3.

Пријем деце на целодневни боравак врши се на основу јединственог јавног конкурса који расписују директори предшколских установа чији је оснивач Град.

Пријем деце на припремни предшколски програм врши се на основу јавног позива који расписује директор Установе.

II НАЧИН, КРИТЕРИЈУМИ И ПОСТУПАК ПРИЈЕМА ДЕЦЕ НА ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

2.1. Јединствени јавни конкурс за пријем деце на целодневни боравак

Члан 4.

Установа врши пријем деце на целодневни боравак по спроведеном Јединственом јавном конкурс за пријем деце на целодневни боравак у предшколске установе чији је оснивач град Крагујевац (у даљем тексту: Конкурс) у складу са расположивим капацитетима.

Пријем деце по Конкурсу врши се према плану уписа по радним јединицама и васпитним групама. План уписа предлаже руководилац радне јединице према расположивим капацитетима, у складу са нормативом.

Конкурс расписује најкасније до 01. маја текуће године за наредну радну годину и траје највише тридесет (30) дана, у времену од 09,00 - 15,00 сати (радним данима).

Конкурс расписују, оглашавају и потписују, заједно директори предшколских установа чији је оснивач Град.

Конкурс се јавно објављује на званичној интернет страници града Крагујевца, предшколских установа, на огласним таблама предшколских установа и улазним вратима свих радних јединица (вртића), које су у саставу предшколских установа.

Конкурс садржи: број деце која се примају по предшколским установама чији је оснивач Град, време трајања конкурса, време и место предаје захтева са пратећом документацијом, обавезну и додатну документацију која се подноси уз захтев за пријем, у складу са одредбама овог Правилника, као и друге елементе неопходне за конкурисање, бодовање и рангирање.

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 ("Службени гласник РС" 18/10 и 101/17,10/19).

Конкурсом се посебно назначавача да захтев за пријем, може поднети и родитељ чије дете ће у радној години за коју се Конкурс расписује, напунити 6 месеци (иако је дете у моменту подношења захтева млађе) с тим што права и обавезе из уговора о пружању услуге почињу да теку кад дете наврши 6 месеци живота.

Члан 5.

Конкурс спроводи Комисија за пријем деце на целодневни боравак у предшколске установе чији је оснивач град Крагујевац (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има 10 чланова, 7 у сталном саставу и 3 у проширеном саставу и образује се актом Градског већа. Сваки члан Комисије има заменика.

Актом Градског већа из става 2. овог члана, одређује се састав, мандат, задаци Комисије, као и друга питања значајна за рад и функционисање Комисије.

Комисија има секретара и заменика секретара, који учествују у раду Комисије без права одлучивања.

Актом Градског већа из става 2. овог члана, се из реда секретара предшколских установа, одређују секретар и заменик секретара Комисије.

Комисија се састоји од представника предшколских установа и представника Града у сталном саставу и представника из система здравствене заштите (лекар, дефектолог, психолог и друго стручно особље).

Представнике установа (чланове и заменике чланова) предлаже директор Установе, представнике Града, предлаже градска управа надлежна за област предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: надлежна градска управа), представнике из система здравствене заштите, предлажу у договору директори Установа и надлежна градска управа.

2.2. Захтеви и обавезна документација која се подноси уз захтев

Члан 6.

Пријем деце на целодневни боравак врши се на основу Конкурса из члана 4. овог Правилника, подношењем захтева родитеља, односно другог законског заступника детета (у даљем тексту: родитељ).

Захтев за пријем детета на целодневни боравак у предшколску установу (у даљем тексту: Захтев) подноси се у писаној форми на јединственом обрасцу, који је саставни део овог Правилника (Образац 1).

Уз захтев из става 1. овог члана, доставља се: обавезна документација, као и додатна документација која зависи од статуса родитеља и/или детета.

Захтев са пратећом документацијом, родитељ предаје у затвореној коверти, непосредно или путем поште, Установи у коју жели да упише дете на целодневни боравак ("прва жеља" из Захтева за пријем) у времену одређеном Конкурсом. Захтев, уколико је тако Конкурсом прописано, може бити упућен и електронским путем, али уз доставу овим Правилником прописане документације.

На предњој страни коверте обавезно се испишује текст:

" Комисији за пријем деце на целодневни боравак у предшколске установе чији је оснивач град Крагујевац

- Захтев за пријем детета на целодневни боравак у предшколску установу "Ђурђевдан" по Јединственом јавном конкурсном расписаном дана _____".

Поред текста из става 5. овог члана, Конкурсом могу да буду одређени и други елементи који морају да буду назначени на предњој страни коверте, као нпр. адреса установе и сл.

На задњој страни коверте обавезно се испишују подаци о подносиоцу Захтева односно родитељу и то: име и презиме и тачна адреса становања.

Родитељ приликом попуњавања Захтева, потписивањем дела за изјаву, на обрасцу захтева, даје изјаву да је сагласан да се подаци о личности детета користе искључиво за упис детета у Установу.

Установа, односно Комисија, гарантује тајност свих података које је родитељ доставио уз захтев за упис детета у Установу.

Уколико родитељ истовремено подноси захтеве за више деце у породици обавезно подноси одвојене писане захтеве за свако дете у породици, уз достављање комплетне документације за сваки захтев понаособ (нпр. подноси се захтеви за 2 детета од којих је једно болесно, родитељ уз захтев за болесно дете подноси лекарску документацију о болести детета, коју такође подноси и уз захтев за пријем другог детета, уколико жели да се остваре бодови по том основу или у ситуацији да се ради о два детета и постоји болест родитеља, када се уз оба захтева подноси документација о болести родитеља).

Родитељ у Захтеву, обавезно уписује свој контакт телефон или контакт телефон другог родитеља, како би у случају да је потребна допуна захтева или документације могао да буде обавештен.

Уколико родитељ не поступи у складу са ставом 10. овог члана, а утврди се да захтев или документација има недостатке, као и у случају да се не одазове позиву за отклањање недостатака, сматраће се да је захтев непотпун и неће бити разматран од стране Комисије.

Члан 6а.

Уз захтев из члана 6. овог Правилника, као обавезна документација доставља се:

- **Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,**
- **Доказ о радно – правном статусу родитеља,**
- **Доказ о оствареним примањима родитеља.**
-

Члан 7.

2.2.1. Извод из матичне књиге рођених

Установа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке о личним чињеницама о којима се води службена евиденција које су неопходне за одлучивање, осим ако родитељ изричито изјави, да ће те податке прибавити он.

Уколико родитељ који је дао изјаву из става 1. овог члана, у року одређеном за трајање Конкурса, не достави тражене податке, односно документа, захтев за пријем детета, ће се сматрати неуредним и неће се разматрати.

2.2.2. Докази о радно – правном статусу родитеља

Члан 8.

Документа којима се доказује радно – правни статус родитеља:

1. за запослене родитеље:

- потврда или други документ о радном односу код послодавца и уверење о подацима унесеним у матичну евиденцију Фонда ПИО (уверење фонда ПИО),

2. за незапослене родитеље:

- извод са евиденције Националне службе за запошљавање,

3. за уметнике:

- решење из Пореске управе о утврђеној основици или потврда из Фонда ПИО

4. за студенте (лица уписана на први, други и трећи степен студија у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС" 88/17) и лица одређена чланом 148. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" 88/17))

- потврда о студирању (за текућу годину),

5. за пољопривреднике

- уверење о оствареним приходима од пољопривреде издата од Пореске управе или уверење о катастарском приходу издатом од надлежне службе за катастар непокретности и уверење издато од Фонда ПИО,

6. за предузетнике

- уверење о оствареним приходима од самосталне делатности

7. за родитеље запослене у иностранству

- потврда о запослењу коју је оверио судски тумач,

8. за пензионере

- решење или копија последњег чека од пензије или потврда из Фонда ПИО,

9. за остале родитеље који не припадају ни једној од наведених категорија

- документација којом доказује свој статус (уверење или потврда Фонда ПИО да се не води у матичну евиденцију Фонда ПИО и сл.).

2.2.3. Докази о оствареним примањима родитеља

Члан 9.

Под доказима о оствареним примањима родитеља, у смислу одредаба овог Правилника подразумевају се докази за:

- зараду остварену код послодавца - потврда о заради за последњи квартал претходне године – X, XI и XII месец претходне године;
- приходе од пољопривреде и шумарства - уверење о оствареним приходима од пољопривреде издато од Пореске управе;
- приходе од самосталне делатности - уверење из Пореске управе о приходима за последњи квартал претходне године – X, XI и XII, месец претходне године или потврду о оствареним примањима уколико сам уплаћује порезе и доприносе;
- приходе по основу пензије и инвалиднине - последњи чек ;
- приходе остварене од зараде родитеља који је /су у иностранству - документ о висини прихода оверен од стране судског тумача;

- друге приходе којима се могу утврдити примања родитеља - документа којима се може утврдити висина прихода.

Родитељи који су засновали радни однос у последњем кварталу претходне године или у току текуће године, достављају доказ о почетку радног односа и висини месечне зараде код послодавца и уверење о подацима унесеним у матичну евиденцију Фонда ПИО (уверење фонда ПИО) .

Изузетно, у случају да не може да се достави документација из члана 8. тачка 7. и става 1 . алинеја 5 овог члана, за једног од родитеља који борави у иностранству, родитељ који подноси захтев обавезно доставља доказ о привременом боравку у иностранству, као и изјаву оверену од стране јавног бележника или другог органа овлашћеног за оверу, о радном статусу родитеља, као и приходима.

Изјаву из става 3. овог члана, даје родитељ који подноси захтев или родитељ на кога се изјава односи.

2.3. Додатна документација која зависи од статуса родитеља или детета

Члан 10.

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

- 1. за самохране родитеље:** родитељи који самостално врше родитељско право – фотокопија акта надлежног органа о самосталном вршењу родитељског права (одлуке суда и други акти којим се доказује самостално вршење родитељског права);
- 2. за децу без родитељског старања, децу у хранитељским породицама, усвојену децу, децу на старатељству:**
 - акт надлежног органа старатељства и мишљење са предлогом, односно препоруком **Центра за социјални рад;**
- 3. за децу са сметњама у психофизичком развоју:**
 - лекарска документација којом се доказују сметње у психофизичком развоју;
- 4. за тешко оболелу децу :**
 - лекарска документација којом се доказује здравствено стање детета;
- 5. за тешко оболеле родитеље/ рођену браћу и сестре који су тешко оболели или имају сметње у психофизичком развоју:**
 - лекарска документација којом се доказује здравствено стање или сметње у психофизичком развоју;
- 6. за родитеље ратне војне инвалиде и особе са инвалидитетом**
 - акт надлежног органа о инвалидитету ;
- 7. за децу / породицу која користе неки облик социјалне заштите**
 - акт надлежног органа о коришћењу права на сталну новчану помоћ, туђу негу и помоћ или препорука Центра за социјални рад;
- 8. за децу/родитеља жртве породичног насиља**
 - акт надлежног органа о породичном насиљу или органа старатељства да је породица под ризиком;
- 9. за децу чији је родитељ на издржавању затворске казне**
 - потврда надлежног затвора о издржавању безусловне казне затвора у трајању дужем од шест (6) месеци;
- 10. за децу чији родитељи имају статус прогнаног или расељеног лица –**документација надлежног органа која доказује статус, односно потврду о статусу издате од стране надлежног Комесаријата;
- 11. за децу из нестимулативних средина**
 - акт надлежног Центра за социјални рад;
- 12. за остале осетљиве категорије**
 - акт надлежног Центра за социјални рад .

2.4. КРИТЕРИЈУМИ ЗА БОДОВАЊЕ И РАНГИРАЊЕ

Члан 11.

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

- деца из друштвено осетљивих група у складу са Правилником о ближим условима за одређивању приоритета за упис деце у предшколску установу ("Службени гласник РС " број 44/11);
- радно - правни статус родитеља;

- деца чија су браћа или сестре уписани у предшколске установе чији је оснивач Град
- број деце у породици и
- просечни месечни приходи родитеља.

Члан 12.

Предшколска установа, у складу са својим могућностима и исказаним потребама на захтев родитеља, врши упис деце, на основу бодовања и рангирања од стране Комисије, а према следећем бодовима :

1) деца из друштвено осетљивих група остварују 100 бодова, према следећем приоритету односно редоследу:

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 и родитеља са инвалидитетом,
8. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
9. деца предложена од стране центра за социјални рад,
10. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

(Напомена: редни бројеви из тачке 1. овог члана одређују редослед приоритета и при бодовању добијају посебну шифру према свом редном броју).

2) радно – правни статус родитеља :

- ако су оба родитеља запослена..... 60 бодова
- ако је један родитељ запослен, а други студент.....60 бодова
- ако су оба родитеља студенти.....60 бодова
- ако је један родитељ запослен..... 25 бодова
- ако је један родитељ студент25 бодова
- ако је један родитељ запослен, а други незапослен (лица из члана 8. тачке 2. 8. и 9.).....25 бодова
- ако је један родитељ студент, а други незапослен (лица из члана 8. тачке 2. 8. и 9.) 25 бодова
- ако су оба родитеља незапослена (лица из члана 8. тачке 2. 7. и 9.).....0 бодова

Напомена: под запосленим родитељима у смислу овог члана Правилника сматрају се родитељи запослени код послодавца, уметници, пољопривредници, предузетници и родитељи запослени у иностранству.

3) број деце у породици (укључујући и дете које се уписује);

- за једно дете у породици.....1 бод
- за двоје деце у породици..... 2 бода
- за троје и више деце у породици.....15 бодова

4) деца чија су браћа или сестре у време подношења захтева уписани у предшколску установу чији је оснивач Град, под условом да ће брат/сестра похађати предшколску установу и у радној години за коју се подноси захтев за пријем":

- независно од броја уписане деце10 бодова

5) просечни месечни приходи родитеља:

Број бодова који може да буде додељен на име просечних месечних прихода родитеља је од нула (0) до четири (4) и одређује се као однос просечне месечне нето зараде у Републици Србији, за последњи квартал претходне године, према подацима објављеним од Републичког завода за статистику и укупних прихода родитеља, а према следећој формули:

$$n_z = \frac{P_s}{P_r}, \quad pr \neq 0, n_z \leq 4$$

Где је:

n_z - број бодова додељен на име примања родитеља (уколико је однос већи од 4, додељује се 4 бода),

ps - просечна нето зарада за последњи квартал претходне године објављен у Заводу за статистику

pr - укупни просечни месечни приходи родитеља у последњем кварталу претходне године

Уколико је однос из претходног става овог члана већи од броја четири (4), додељује се максималан број бодова, односно 4 бода.

Напомена : Родитељи који по одредбама овог Правилника имају статус незапослених лица и то лица из члана 8. тачке 2. и 9. Правилника, а не доставе доказ о приходима, по основу месечних прихода, не остварују бодове, односно имају 0 бодова.

Члан 13.

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

- детету из категорије приоритета из члана 12. тачка 1. овог Правилника,
- детету чији су родитељи запослени или студенти,
- детету које живи у породици са више уписане деце у Установе чији је оснивач Град
- детету које живи у породици са већим бројем деце,
- детету које живи у породици са нижим примањима.

Уколико и након примене критеријума из става 1. алинеја 1. овог члана, има више деце са истим бројем бодова, предност се одређује по броју шифре приоритета.

У случају да више деце из става 2 овог члана, имају исту шифру приоритета, предност се даје :

- детету које има још неку шифру приоритета, односно има више шифара приоритета из члана 12. тачка 1. овог Правилника и то по редном броју шифара (нпр. има више деце са шифром 1 (насиље у породици), од броја расположивих места, онда се утврђује да ли неко од те деце, има још неку од шифара приоритета, па ако има, онда ће оно имати предност у односу на оно дете који има само шифру 1., а ако има већи број деце са више шифара приоритета, предност се одређује према редном броју шифре),
- детету чији је родитељ запослен или студент;
- детету које живи у породици са већим бројем уписане деце у Установе чији је оснивач Град;
- детету који живи у породици са већим бројем деце;
- детету које живи у породици са нижим примањима.

Уколико у поступку бодовања и рангирања има више деце са истим бројем бодова а не испуњавају услове за примену критеријума из става 1, алинеја 1. овог члана, предност се даје према следећем редоследу критеријума :

- детету чији су родитељи запослени или студенти;
- детету које живи у породици са више уписане деце у Установе чији је оснивач Град;
- детету које живи у породици са већим бројем деце;
- детету које живи у породици са нижим примањима.

2.5. РАД КОМИСИЈЕ У ПОСТУПАКУ БОДОВАЊА, РАНГИРАЊА И ПРИЈЕМА ДЕЦЕ

Члан 14.

Обраду примљених захтева по Конкурсу врши Комисија, којој у раду помажу лица из административно – техничког и оперативног тима, у складу са актом надлежног органа о образовању Комисије.

Комисија прво, а на основу мишљења секретара/ заменика секретара Комисије, утврђује који захтеви су неблаговремени / непотпуни и исте одбацује, односно не разматра их.

Под благовременим захтевом подразумевају се захтеви који су предати непосредно или путем поште у временском периоду трајања Конкурса, при том се за захтеве предате путем поште, као меродаван узима датум предаје пошти (датум назначен на печату о пријему пошиљке).

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

Под потпуним захтевом сматраће се и захтев за који је Комисија у току трајања Конкурса подносиоцу дала рок од 3 дана за допуну документације, која потом у назначеном року буде достављена, у противном захтев ће се сматрати непотпуним.

Одредбе става 5. овог члана примењиваће се и у случају Захтева поднетих у последња три дана рока трајања Конкурса.

Комисија је обавезна, да у року не дужем од 40 дана, од дана истека Конкурса утврди и јавно објави:

- Прелиминарну Листу бодовања и рангирања деце за коју су поднети захтеви за пријем у предшколске установе чији је оснивач град Крагујевац за радну годину за коју је Конкурс расписан (у даљем тексту : Прелиминарна листа бодовања), која обухвата сву децу за које су поднети благовремени и потпуни захтеви за пријем и
- Прелиминарни Списак примљене деце, по Предшколским установама и радним јединицама (вртићима) – у даљем тексту : Прелиминарни списак .

Прелиминарна листа бодовања и Прелиминарни списак се јавно објављују на званичној интернет страници града Крагујевца, предшколских установа, на огласним таблама предшколских установа и улазним вратима свих радних јединица (вртића) који су у саставу предшколских установа.

Приликом објављивања Прелиминарне листе бодовања и Прелиминарног списка, лични подаци о учесницима конкурса и лични подаци о малолетној деци као нарочито осетљиви подаци, штитиће се на одговарајући начин у складу са Законом о заштити података о личности РС.

Члан 15.

Родитељ може уложити приговор, у писаној форми на Прелиминарну листу бодовања или Прелиминарнарни списак или на обе, у року од 8 (осам) дана од дана објављивања Прелиминарне листе бодовања и/или Прелиминарнарног списка.

Приговор се подноси Комисији, која одлучује по приговору.

Приговор обавезно садржи: да ли се подноси на Прелиминарну листу бодовања или Прелиминарнарни списак или обе, име и презиме детета, деловодни (заводни) број захтева и разлог приговора, име, презиме и тачну адресу родитеља који подноси приговор.

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

Сваки поднети приговор се заводи, а родитељ добија потврду о предаји приговра.

Члан 16.

Комисија је обавезна 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 поднет у року, да ли је поднет од стране овлашћеног лица и да ли садржи све елементе из члана 15. став 3. овог Правилника.

Комисија ће одбацити приговор уколико утврди да је неблаговремен, 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 Прелиминарне листе бодовања или Прелиминарнарног списка или обе, уколико усвајање приговора то условљава.

Одлука по приговору је ковертиран и насловљен на родитеља детета.

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

Одлука Комисије по приговору је коначна.

Члан 17.

Након одлучивања по приговорима, односно по истеку рока за приговор (у случају да приговори нису поднети) Комисија утврђује и доставља директору Установе:

- Листу бодовања и рангирање деце за коју су поднети благовремени и потпуни захтеви за пријем у предшколске установе чији је оснивач град Крагујевац за радну годину за коју је Конкурс расписан (у даљем тексту: Јединствена листа бодовања)

- Предлог списка примљене деце за Установу, по радним јединицама Акта из става 1. алинеја 1. и 2. Комисија доставља и надлежној Градској управи.

Приликом утврђивања Јединствене листе бодовања и Предлога списка примљене деце за Установу, по радним јединицама лични подаци о учесницима конкурса и лични подаци о малолетној деци као нарочито осетљиви подаци, штитиће се на одговарајући начин у складу са Законом о заштити података о личности РС.

Члан 18.

На основу Предлога списка из члана 17. овог Правилника, директор Установе утврђује и јавно објављује: Списак примљене деце у Установу по радним јединицама (у даљем тексту: Списак примљене деце) у року не дужем од 5 (пет) радних дана, од дана пријема Предлога списка.

Списак примљене деце се јавно објављује на званичној интернет страници града Крагујевца, предшколских установа, на огласним таблама предшколских установа и улазним вратима свих радних јединица (вртић) које су у саставу предшколских установа.

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, најкасније до 1 августа текуће године. Уколико у наведеном року не дође до закључења уговора, услед неодрживања родитеља на позив да дође у Установу, ради закључења уговора, сматраће се да је родитељ одустао од уписа детета (уколико свој изостанак не оправда).

Позив за закључење уговора упућује се родитељу телефонским путем, позивом на контакт телефон наведен у захтеву за пријем. Уколико се не успостави контакт телефонским путем установа је у обавези да родитељу упути позив писаним путем уз одређивање датума, односно рока у коме је родитељ у обавези да се одазове ради потписивања уговора, уз јасно назначене последице неодрживања на писани позив.

За пријем детета у Установу, изабрани лекар - педијатар издаје здравствену потврду и оверава картон детета за боравак у Предшколској установи, са потврдом о вакциналном статусу детета, у складу са законом. Родитељ је дужан да приликом закључења Уговора о пружању услуга у Установи достави предшколској установи потврду о вакциналном статусу детета.

На захтев родитеља, чија се деца налазе на Јединственој листи бодовања, а нису примљена, Установа може издати потврду.

Директор Установе је обавезан да након закључења уговора из става 3. овог члана, Комисији достави Списак деце која нису примљена, у року од 5 дана од истека рока за закључење уговора.

Комисија на основу Спискова деце која нису примљена у Установе, чији је оснивач Град, сачињава Листу чекања за пријем у Установе на територији града Крагујева за радну годину (у даљем тексту : Листа чекања).

Члан 19.

Директор врши пријем деце и током целе радне године када за то постоје могућности, односно када постоје расположиви капацитети, који настају премештајем деце у други вртић или исписом из вртића, поштујући редослед утврђен Листом чекања.

У случају да се појаве слободни капацитети у вртићу који није био обухваћен Конкурсом, директор може извршити пријем детета одговарајућег годишта, уз поштовање редоследа на Листи чекања и уз сагласност родитеља.

Након утврђене Листе чекања за дете које се налази на Листи чекања, у току радне године, родитељ може поднети Захтев за додатно бодовање и рангирање детета и поднети документацију која његов захтев чини оправданим.

Захтев за додатно бодовање и рангирање може се поднети уколико након истека рока за Конкурс и утврђивања Листе чекања наступе околности, које би да су постојале у моменту трајања Конкурса, омогућиле да дете оствари већи број бодова а самим тим и буде боље рангирано на Листи чекања.

Комисија једном у три месеца, најкасније до 30. у месецу за претходна три месеца, а по пријему обавештења о приспелим захтевима из става 2. овог члана, разматра захтеве, врши додатно бодовање по примљеним захтевима и ажурира Листу чекања.

Комисија ће, поред разлога из става 4. овог члана, Листу чекања у току године, ажурирати и након пријема деце у предшколске установе чији је оснивач Град, као и у приватне предшколске установе, а након достављених обавештења Установе, односно надлежне градске управе и то најмање једном у три месеца, најкасније до 30. у месецу за претходна три месеца.

Комисија је обавезана, да ажурирану Листу чекања из става 5. овог члана, достави директору Установе и надлежној градској управи.

Члан 19а.

Директор Установе у току радне године може изузетно, уколико постоје слободни капацитети у Установи извршити пријем детета које се не налази на Листи чекања у случају да је након истека Конкурса наступила околност која захтев за пријем чини оправданим, као што је:

- смрт, тешка болест или инвалидитет родитеља/брата или сестре,
- тешка болест или инвалидитет детета, уз писану препоруку надлежних лекара да би пријем у установу био у интересу детета,
- друге изузетне околности које се документују одговарајућом писаном документацијом и које захтев у интересу детета чине оправданим.

Директор Установе пријем из става 1. овог члана може извршити по претходно прибављеном писаном мишљењу Комисије у проширеном саставу.

Члан 20.

Премештај деце из једне радне јединице у другу (вртића) врши директор, само када се за то стекну услови, у складу са Статутом Установе.

III ПОСТУПАК ПРИЈЕМА ДЕЦЕ ЗА ПОХАЂАЊЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 21.

Припремни предшколски програм се остварује са децом у години пред полазак у школу (старости од пет и по до шест и по година) у трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци, у складу са Законом.

Члан 22.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, која остварује припремни предшколски програм и родитеља, односно другог законског заступника о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

Члан 23.

Родитељ подноси Установи писани захтев за пријем детета за похађање припремног предшколског програма, на образцу захтева који је саставни део овог Правилника (Образац 2).

Захтев за пријем детета из става 1. овог члана, подноси се након објављивања Јавног позива за упис деце за припремни предшколски програм за радну годину (у даљем тексту Јавни позив).

Јавни позив расписује и објављује директор Установе, а поступак за пријем документације и упис деце спроводи Установа.

Јавни позив се расписује и објављује најкасније до 20. маја текуће године за наредну радну годину.

Јавни позив се јавно објављује на званичној интернет страници града Крагујевца, предшколских усanova, на огласним таблама предшколских усanova и улазним вратима свих радних јединица (вртића) који су у саставу предшколских усanova.

Уз захтев за упис детета ради похађања припремног предшколског програма обавезно се подноси :

- извод из матичне књиге рођених,
- доказ о здравственом прегледу детета издат од надлежне здравствене усанове.

Установа на основу сагласности родитеља прибавља податке о којима се води службена евиденција у матичним књигама (извод из матичне књиге рођених).

Изузетно, родитељ односно други законски заступник детета може изричито да изјави да је сагласан да ће податке о личним чињеницама за потребе поступка прибавити сам.

Члан 24.

Деца – страни држављани и деца без држављанства, деца из осетљивих група без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнана или расељена лица уписују се у предшколску установу и остварује припремни предшколски програм, под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Служба правних, кадровских и административних послова Установе је извршила правно техничку редакцију и утврдила Пречишћен текст Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Предшколску установу „Ђурђевдан“ Крагујевац.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Установе.