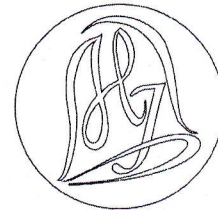


Основна школа „Хуњади Јанош“
Hunyadi János Általános Iskola
Тел./факс: (024) 782 – 025
Трг слободе 2.
Чантавир – Csantavér
Емаил: suli@tippnet.rs



Датум: 14.09.2021.
Дел. број: 0110-916-01/21

ПИБ: 100858169
Матични број: 08009791

Правилник
о начину, критеријумима и поступку
пријема деце у
Основну школу „Хуњади Јанош“ у
Чантавиру

Чантавир

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 06/2020) и члана 41. Статута ОШ „Хуњади Јанош“ у Чантавиру, Школски одбор је на седници одржаној дана 14.09.2021.године донео је

**Правилник
о начину, критеријумима и поступку пријема деце у
Основну школу „Хуњади Јанош“ у Чантавиру**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Основну школу „Хуњади Јанош“ у Чантавиру (у даљем тексту: Правилник) утврђују се ближи услови, начин, критеријуми и поступак за пријем деце у Основну школу „Хуњади Јанош“ у Чантавиру (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

У Установи се организује боравак за децу предшколског узраста, односно деце узраста од 3 године до поласка у школу (припремни предшколски програм и целодневни боравак) у складу са Законом и Годишњим планом рада Установе.

Члан 3.

Пријем деце у целодневни боравак и припремни предшколски програм врши се на основу захтева/молбе родитеља, односно другог законског заступника детета (у даљем тексту: родитељ), који се подноси надлежној Комисији, односно Установи, у писаној форми на прописаном формулару/молби.

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

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

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

II НАЧИН, КРИТЕРИЈУМИ И ПОСТУПАК ПРИЈЕМА ДЕЦЕ НА ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

2.1. КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ ДЕЦЕУ ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

Члан 4.

Установа врши пријем деце на целодневни боравак по спроведеном конкурс за пријем деце на целодневни боравак у складу са расположивим капацитетима.

Конкурс се расписује према Годишњем плану за дату радну годину.

Конкурс расписује директор школе.

Конкурс се објављује на званичној интернет страници, на огласној табли Установе и на фејсбук страници Установе..

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, 101/17, 95/18, 10/19, 86/19, 157/20).

Члан 5.

Конкурс спроводи Комисија за пријем деце на целодневни боравак у Установу(у даљем тексту : Комисија).

Комисија има 3 члана. Комисија се састоји од секретара и два васпитача.

За сваку радну годину, директор именује нову комисију.

2.2.ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ УЗ ЗАХТЕВ

Члан 6.

Уз захтев/молбу из члана 3. став 1. овог Правилника, обавезно се доставља:

- **Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,**
- **Доказ о радно – правном статусу 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
- МА образац

2.за незапослене родитеље:

- извод са евиденције Националне службе за запошљавање,

3. 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),

4. за пољопривреднике

- Потврда о регистрованом пољопривредном газдинству

5. за предузетнике

- уверење о оствареним приходима од самосталне делатности

6. за родитеље запослене у иностранству

- потврда о запослењу коју је оверио судски тумач,

7. за пензионере

- решење или потврда из Фонда ПИО,

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

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

2.3. ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА ЗАВИСИ ОД СТАТУСА РОДИТЕЉА ИЛИ ДЕТЕТА

Члан 9.

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

- 1. за самохране родитеље** (разведени родитељи, родитељи чији је развод у току или родитељи из ванбрачне заједнице која је престала, родитељи деце чији је други родитељ преминуо, проглашен за несталог, неутврђен, потпуно лишен родитељског права или пословне способности и сл.)

- фотокопија акта надлежног органа о самосталном вршењу родитељског права (пресуда суда или решење органа старатељства, извод из књиге умрлих и сл)

- 2. за децу без родитељског старања, децу у хранитељским породицама, усвојену децу, децу на старатељству :**

- акт надлежног органа старатељства;

- 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 из нестимулативних средина**

- акт надлежног Центра за социјални рад;

11. за остале осетљиве категорије
- акт надлежног Центра за социјални рад .

2.4. КРИТЕРИЈУМИ ЗА БОДОВАЊЕ И РАНГИРАЊЕ

Члан 10.

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

- деца из друштвено осетљивих група у складу са Правилником о ближним 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 Установу и
- број деце у породици.

Члан 11.

Установа, у складу са својим могућностима и исказаним потребама на захтев/молбу 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 самоохраних 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 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 прем 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 студент **25 бодова**

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

Напомена: под запосленим родитељима у смислу овог члана Правилника сматрају се родитељи запослени код послодавца, 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 уписани у Установу:

- независно од броја уписане деце **10 бодова**

Члан 12.

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

- детету из категорије приоритета из члана 11. тачка 1. овог Правилника,
- детету чији су родитељи запослени или студенти,
- детету које живи у породици са више уписане деце у Установу
- детету које живи у породици са већим бројем деце,

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 11. 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 Установу;
- детету који живи у породици са већим бројем деце;

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;
- детету које живи у породици са већим бројем деце;

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

Члан 13.

Обраду примљених захтева по Конкурсу врши Комисија..

Комисија је обавезна, да у року не дужем од 10 дана, од дана истека Конкурса утврди и јавно објави резултате конкурса.

Резултати конкурса и бодовања се јавно објављују на званичној интернет страници Установе, на огласној табли Установе и улазним вратима Установе и на другим погодним местима.

Члан 14.

Родитељ може уложити жалбу, у писаној форми на резултате конкурса, у року од 8 (осам) дана од дана објављивања резултата конкурса.

Жалба се подноси Комисији, која одлучује по жалби.

Жалба обавезно садржи: име и презиме детета, матични број детета, разлоге за потребу уписа у целодневни боравак, додатну документацију, име, презиме и тачну адресу и телефон родитеља који подноси жалбу.

Жалба се подноси на прописаном обрасцу.

Рок за подношење жалбе је осам дана од дана објављивања резултата Конкурса.

Члан 15.

Комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана истека рока за подношења жалбе донесе одлуку по жалби.

Комисија разматра сваку жалбу појединачно.

Комисија у поступку одлучивања по жалби прво утврђује да ли је жалба поднета у року и да ли је поднета од стране овлашћеног лица и да ли садржи све елементе из члана 14. став 3. овог Правилника.

Комисија ће одбацити жалбу уколико утврди да је неблаговремена, изјављена од стране неовлашћеног лица или непотпуна.

Уколико је жалба благовремена, изјављена од стране овлашћеног лица и потпуна Комисија је разматра и утврђује да ли је основана или не.

Уколико Комисија утврди да је жалба неоснована одбија је уз навођење разлога због којих се одбија.

Уколико Комисија утврди да је жалба основана, усваја жалбу и врши измену резултата конкурса на упис деце у целодневни боравак.

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

Одлука Комисије по жалби је коначна.

Члан 16.

Након одлучивања по жалбама, односно по истеку рока за жалбу (у случају да жалбе нису поднете) Комисија утврђује и доставља директору Установе:

- Листу бодовања и рангирање деце за коју су поднети захтеви за пријем у целодневни боравак у Установу.

Члан 17.

Директор Установе, на основу резултата конкурса и листе, закључује Уговор о пружању услуга у Установи, којим ће ближе регулисати права и обавезе уговорних страна, најкасније до 15 августа текуће године. Уколико у наведеном року не дође до закључења уговора, услед неодазивања родитеља на позив да дође у Установу, ради закључења уговора, сматраће се да је родитељ одустао од уписа детета (уколико свој изостанак не оправда).

Комисија на основу Спискова деце која нису примљена у Установу, сачињава Листу чекања за пријем у Установу за радну годину (у даљем тексту : Листа чекања).

Члан 18.

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.

Захтев за пријем деце може се поднети Установи, са назнаком - за Комисију и у току радне године, ако су наступиле околности које пријем детета чине могућим (дете навршило шест месеци) или су наступиле друге непредвиђене околности. Комисија једном месечно, а најдуже једном у три месеца, по пријему обавештења о приспелим захтевима, од Установе, разматра и бодује захтеве примљене у току радне године и директору Установе, доставља Извештај са извршеним бодовањем и рангирањем. Листа чекања је полазна, за рангирање деце по захтевима из овог става.

Комисија ће Листу чекања ажурирати, на основу пријема деце у току године, као и бодовања и рангирања деце, по примљеним захтевима за пријем у току године, најмање једном у три месеца, најкасније до 30. у месецу за претходна три месеца.

Комисија је обавезана, да ажурирану Листу чекања из става 4. овог члана, достави директору Установе.

III ПОСТУПАК ПРИЈЕМА ДЕЦЕ ЗА ПОХАЂАЊЕ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 19 .

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 20 .

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава 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 21.

Родитељ подноси Установи писани захтев за пријем детета за похађање припремног предшколског програма.
Захтев за пријем детета из става 1. овог члана, подноси се након објављивања Конкурса за упис деце у

припремнипредшколски програм.

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

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

Конкурс се јавно објављује на званичној интернет страници Установе, на огласној табли Установе, на улазним вратима Установе и другим погодним местима.

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 установе.

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 22 .

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 23.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Козма Чабан

