



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

"РАДОСНО ДЕТИЊСТВО"

НОВИ САД

Павла Симића бр. 9

Мат. бр. 08038384

ПИБ: 101584396

Тел. 021/420-439; факс 021/527-547

e-mail: predskolska.novisad@gmail.com

Пословни број: 1320/01

Датум: 16.04.2020.

П Р А В И Л Н И К О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМ ДЕЦЕ

У Новом Саду, април 2020. године

На основу члана 119. став 1 тачка 1, а у вези са чланом 17. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 27/18-др.закон и 6/20) и члана 53. став 1. тачка 1. Статута Предшколске установе “Радосно детињство” Нови Сад – пречишћени текст пословни број 1079/1 од 13.03.2020.године, члана 13. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ бр.18/10,101/17,113/17-др.закон, 95/18-др.закон,10/19 и 86/19-др.закон Предшколска установа „Радосно детињство“ Нови Сад (даље:Установа) на 17. седници одржаној дана 16.04 2020.године донео је:

П Р А В И Л Н И К О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМ ДЕЦЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин рада Комисије за пријем деце и упис деце у Предшколску установу „Радосно детињство“ Нови Сад.

Члан 2.

Директор именује чланове Комисије за пријем деце (у даљем тексту: Уписна комисија) из редова запослених у предшколској установи на годину дана. Комисија има сталних девет чланова. За потребе конкурса именује се радна група која учествује у разматрању пристиглих захтева током Конкурса, решавања жалби и по потреби у току радне године.

Чланови Уписне комисије се бирају из редова следећих профила запослених: сарадник, стручни сарадник, васпитач, медицинска сестра и медицинска сестра на превентиви, а по потреби и других профила запослених у Установи.

Члан 3.

Надлежност Уписне комисије је да организује и реализује Конкурс за упис деце у Предшколску установу „Радосно детињство“ Нови Сад, као и пријем документације и упис деце у складу са смештајним капацитетима током целе године.

РАД КОМИСИЈЕ У РЕДОВНОМ КОНКУРСУ / ПРИЈЕМ ДЕЦЕ У РЕДОВНОМ КОНКУРСУ

Члан 4.

Уписна комисија врши формирање и структуру васпитних група у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању у сарадњи са руководиоцима педагошких јединица, руководиоцима објеката и стручним сарадницима.

Уписна комисија доставља предлог плана структура група са бројем слободних места за наредну годину руководиоцима педагошких јединица.

Руководилац педагошке јединице, главни васпитач и стручни сарадник ревидиран и потписан предлог плана структура група и број слободних места враћају Уписној комисији, у року који Уписна комисија одреди.

Члан 5.

Уписна комисија даје предлог планираних група и слободних места за наредну радну годину по објектима и облицима рада директору Установе.

Припрема конкурсне документације (захтев за упис и списак потребне документације) – прописује Уписна комисија и задржава право да тражи допуну документације родитељима уколико то сматра потребним.

Члан 6.

Конкурс расписује Управни одбор Установе и оглашава путем писаних обавештења на огласној табли Уписне комисије и интернет страници Установе. Рок за објављивање конкурса прописује Управни одбор.

Објава Конкурса садржи: рок трајања Конкурса, облици рада за које се врши пријем, датум објављивања резултата Конкурса односно списак примљене деце, рок у коме се подноси жалба и иста решава.

Обавештење за родитеље о Конкурсу, садржи све релевантне информације за подношење захтева и упис деце у Установу – где се предају захтеви за упис/премештај детета у оквиру Установе, рок за подношење захтева, датум објављивања резултата, право и рок на жалбу, закони и правилници по којима ради Уписна комисија и врши пријем деце, списак потребне документације, начин достављања документације, информације о критеријумима за упис деце и друге потребне податке.

Члан 7.

Захтеви за упис деце у току Конкурса подносе се електронским путем на порталу Е управа или лично у просторијама Уписне комисије.

Право на учешће на Конкурсу имају сва деца узраста од 6 месеци до поласка у школу, под условом да је подносилац захтева:

- држављанин Републике Србије, и
- има пријављено пребивалиште на територији Града Новог Сада, односно боравиште ако је расељено лице са Косова и Метохије.
-

Сваки захтев се заводи посебним деловодним бројем и родитељ добија потврду о предаји захтева.

Члан 8.

Уписна комисија разматра сваки захтев појединачно, према приложеној документацији у складу са Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу. Пријем деце врши се на нивоу сваког објекта и сваке узрастне групе у складу са смештајним капацитетима објеката.

Уколико постоји већи број захтева за пријем деце у односу на капацитете за пријем, Уписна комисија има право да изврши усмеравање пријема деце према капацитетима за пријем у локацијски најближе објекте, који у складу са нормативом имају могућност за пријем деце тог узраста.

Полазак деце примљене по конкурсу је од септембра месеца.

За децу која поново похађају припремни предшколски програм, Уписна комисија разматра захтеве и нуди пријем деце на четворочасовни припремни предшколски програм, у складу са капацитетима за пријем деце.

Члан 9.

Уписна комисија објављује списак примљене деце на вратима вртића у року који је утврђен приликом расписивања конкурса.

Списак деце садржи име и презиме детета и деловодни број захтева.

Члан 10.

Жалбе се подносе Уписној комисији у року од 8 дана од дана објављивања спискова примљене деце.

Жалба треба да садржи име и презиме детета, деловодни број захтева и разлог жалбе.

Свака жалба се заводи, а родитељи добијају потврду о томе.

Рок за решавање по жалби је 15 дана од дана истека рока за жалбу.

На сваку жалбу Уписна комисија даје писани одговор, који се заводи а потписује га председник Уписне комисије.

Одговор на жалбу је ковертиран и насловљен на родитеља односно законског заступника детета за које је поднет захтев.

Ковертирани одговори се преузимају у просторијама Уписне комисије.

Уписна комисија води евиденцију достављених одговора на жалбу.

Родитељи односно други законски заступници деце имају право жалбе на одлуку Уписне комисије, у року од осам дана од дана достављања одговора на жалбу.

Директор одлучује по жалби у року од осам дана од дана пријема жалбе и одлука директора је коначна.

Члан 11.

Потписивање уговора са родитељима новопримљене деце врши се у року који одреди Уписна комисија приликом објављивања резултата конкурса.

РАД КОМИСИЈЕ ТОКОМ ГОДИНЕ / ПРИЈЕМ ДЕЦЕ ТОКОМ ГОДИНЕ

Члан 12.

Захтеве за упис предате током године Уписна комисија разматра једном месечно и пријем се врши у складу са смештајним капацитетима за упис деце.

За премештај детета у оквиру Установе, које је уписано у некој од претходних радних година, родитељи подносе захтев Уписној комисији.

Након истека рока за предају захтева у редовном конкурс, захтеви и молбе за премештај се подносе од 01.септембра на прописаном обрасцу Уписној комисији.

Додатне информације у вези са уписом или премештајем деце родитељи односно законски заступници детета од Уписне комисије могу се добити путем мејла, у просторијама уписне комисије или телефоном.

Захтеви поднети након истека редовног Конкурса (у даљем тексту: накнадни захтеви) разматрају се почев од септембра месеца.

Уписна комисија након редовног конкурса једном месечно заседа и разматра захтеве и врши пријем у складу са смештајним капацитетима.

Уписна комисија током године не даје писане одговоре на молбе родитеља.

Уписна комисија телефоном обавештава родитеље о накнадном пријему деце.

ПРИЈЕМ ДЕЦЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Члан 13.

Уз захтев за упис детета које има сметње у развоју, родитељи подносе и лекарску документацију из релевантне државне институције и мишљење интерресорне комисије о укључивању детета у вртић.

Захтев за упис детета са сметњама у развоју поред Уписне комисије разматра и Тим за инклузивно образовање Установе (даље:Тим). Након разматрања захтева Уписна комисија и Тим позивају родитеље на индивидуални разговор у циљу упознавања потреба детета и породице.

Пријем деце са сметњама у развоју врши се у редовне групе у складу са смештајним капацитетима и у складу са препоруком и мишљењем Интерресорне комисије.

Адаптација и дужина боравка детета са сметњама у развоју реализује се у договору са родитељима, стручним сарадником, васпитачем, по потреби и са сестром за здравствену заштиту у оквиру објекта, а све у најбољем интересу детета.

ИСПИС ДЕЦЕ ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „РАДОСНО ДЕТИЊСТВО“ НОВИ САД

Члан 14.

Родитељ исписује дете на лични захтев.

Уписна комисија врши испис детета уколико родитељ не поштује одредбе Уговора о упису и боравку детета у Предшколској установи „Радосно детињство“ Нови Сад.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМ ДЕЦЕ

Члан 15.

У току редовног конкурса за пријем деце у Установу комисија заводи сваки предати захтев у одговарајући деловодник.

Након истека рока за предају захтева за упис и премештај деце у редовном року, отвара се нова деловодна књига у коју се заводе захтеви предати од 01.септембра текуће године.

Комисија је у обавези да води евиденцију о броју предатих захтева за упис и статистику о броју позитивно решених захтева у редовном конкурс у и о томе достави Извештај директору установе.

Комисија је у обавези да води евиденцију о броју поднетих жалби у жалбеном року и статистику о броју позитивно решених жалби и о томе достави извештај директору Установе.

Комисија води месечну евиденцију о броју предатих захтева за упис и статистику о броју позитивно решених захтева који су накнадно предати и о томе сачињава извештај и доставља га директору Установе.

Комисија сачињава извештај о свом раду, који доставља директору Установе сваких шест месеци.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад.

ПРЕДСЕДНИК
30 УПРАВНОГ ОДБОРА
Јелена Орловић
Будимир Гођевац

Правилник о раду комисије за пријем деце заведен је под бројем 1320/01 од 16.04.2020. године, објављен на огласној табли Установе дана 16.04. 2020. године, а ступио на снагу дана 24.04. 2020. године.