

	ОДЛУКА	Дел.бр.75/ X-5/3 Датум:16.05.2017. Страна 1 од 1
Предшколска установа „11. април“, Народних хероја 12 а, 11070 Београд 011/2603-042, 2603-766, 2692-231		

На основу члана 57. Закона о основама система васпитања и образовања („Службени гласник РС“ бр. 72/09,52/11,55/13,35/15 и 68/15) и члана 39. став1. Статута Предшколске установе«11.април» Нови Београд, Народних хероја 12а (дел.број:310/2 од 10.03.2010.године) , Управни одбор на седници одржаној дана 16.05.2017. године , донео је :

ОДЛУКУ

Управни одбор доноси Правилник о раду централне уписне комисије Предшколске установе „11.април“ Нови Београд

Образложење

Управни одбор је разматрао предлог Правилника о раду централне уписне комисије Предшколске установе „11.април“ Нови Београд.

Након спроведене дискусије,Управни одбор је донео одлуку као у диспозитиву.



 Дечји вртак новог Београда	Правилник о раду Централне уписне комисије	Дел.бр. 75/Х-5/3 Датум: 16.05.2017. Страна 1 од 7
Предшколска установа „11. април“, Народних хероја 12 а, 11070 Београд 011/2603-042, 2603-766, 2692-231		

На основу члана 57 став 1., тачка 1, а у вези са чланом 47. и 97 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15), чланом 13 Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) Управни одбор Предшколске установе „11 април“, на седници одржаној 16.05.2017 године доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРАЛНЕ УПИСНЕ КОМИСИЈЕ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин рада Централне уписне комисије и упис деце у Предшколску установу „11.април“.

Члан 2.

Директор именује чланове Централне уписне комисије (даље Уписна комисија) из редова запослених у предшколској установи на годину дана. Комисија има сталних седам 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 комисије се бирају из редова следећих профила запослених: сарадник, стручни сарадник, васпитач, мед.сестра и мед.сестра на превентиви, а по потреби и других профиле запослених у Установи.

Члан 3.

Надлежност Централне уписне комисије је да организује и реализује редован Конкурс за упис деце у Предшколској установи „11.април“, као и пријем документације и упис деце у складу са смештајним капацитетима и педагошким нормативима током целе године.

РАД КОМИСИЈЕ У РЕДОВНОМ КОНКУРСУ/ПРИЈЕМ ДЕЦЕ У РЕДОВНОМ КОНКУРСУ

Члан 4.

На захтев Централне уписне комисије, руководиоци и стручни сарадници, праве план структуре група за наредну радну годину на обрасцу који им достави Централна уписна комисија.

Члан 5.

Централној уписној комисији доставља се предлог плана структура група и број слободних места са потписом руководиоца објекта и стручних сарадника на за то прописаном обрасцу, у року који Централна уписна комисија одреди.

Централна 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) – по препоруци оснивача, а ако он не препоручи, прописује Централна уписна комисија. Централна уписна комисија, задржава право да тражи допуну документације родитељима уколико то сматра потребним.

Члан 6.

Конкурс расписује директор Установе и оглашава путем писаних обавештења на огласној табли Централне уписне комисије и сајту Установе. Рок за редован Конкурс прописује оснивач, Секретаријат за образовање и дечју заштиту. Уколико оснивач, Секретаријат за образовање и дечју заштиту не одреди рок, исти прописује Директор установе.

- Објава Конкурса садржи: рок трајања Конкурса, облици рада за које се врши пријем, датум објављивања резултата Конкурса односно списак примљене деце, рок у ком се подноси жалба и иста решава.
- Обавештење за родитеље о Конкурсу, односно Упутство, садржи све релевантне информације за подношење захтева и упис деце у ПУ – где се предају захтеви за упис/премештај детета у оквиру ПУ, рок за подношење захтева, датум објављивања резултата, право и рок на жалбу, закони и правилници по којима ради Комисија и врши пријем деце, списак потребне документације (на предлог Секретаријата за образовање и дечју заштиту), информације о критеријумима и додатним критеријумима за упис деце.

Члан 7.

- Захтеви за упис деце у току Конкурса подносе се електронским путем на градском порталу е-управа или лично у просторијама Централне уписне комисије.
- Уз захтев за упис родитељи могу предати Захтев за остваривање права на накнаду укупних трошкова боравка у предшколској установи.

- Право на учешће на Конкурсу имају сва деца.
- Сваки захтев се заводи посебним деловодним бројем и родитељ добија потврду о предаји захтева.

Члан 8.

Централна 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 узрасне групе у складу са смештајним капацитетима објекта и педагошким нормативима за пријем деце.

- Пријем деце врши се у складу са Правилником о раду Централне уписне комисије и додатним критеријумима које је прописала Предшколска установа „11. април“ у Статуту Установе.
- Уколико постоји већи број захтева за пријем деце у односу на капацитете за пријем, Комисија има право да изврши усмеравање пријема деце према капацитетима за пријем у локацијски најближе објекте, који у складу са нормативом имају могућности за пријем деце тог узраста.
- Полазак деце примљене по Конкурсу је од септембра месеца.
- За децу која поново похађају припремни предшколски програм, Централна уписна комисија разматра захтеве и нуди пријем деце у неку од малих школа (четворочасовни припремни предшколски програм). За поновно похађање припремног предшколског програма неопходан је извештај ИРК.
- Централна уписна комисија ради формирање и структуру васпитних група у складу са законом о предшколском васпитању и образовању у сарадњи са стручним сарадницима и руководиоцима објекта.

Члан 9.

- Централна 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.

- Након објављивања спискова примљене деце родитељи имају право жалбе у року од 8 дана од објављивања спискова примљене деце.
- Жалбе се подносе Централној уписној комисији.
- Жалба треба да садржи име и презиме детета, деловодни број захтева и разлог жалбе.
- Свака жалба се заводи, а родитељ добија потврду о томе.
- Ковертирани одговори се преузимају у првом жељеном вртићу који су родитељи навели на захтеву за упис.

Члан 11.

- Рок за решавање жалби је 15 дана од дана истека жалбеног рока.

- Свака жалба се разматра појединачно.
- На сваку жалбу Централна уписна комисија даје писани одговор, који се заводи а потписује га Председник Централне уписне комисије.
- Одговор на жалбу је ковертиран и насловљен на родитеља детета за које је поднет захтев.
- Родитељи одговоре преузимају у објекту који им је први жељени на захтеву за упис детета и потписују се у евиденцију преузетих одговора на жалбу.
- Вртићи су у обавези да доставе евиденцију и непреузете одговоре на жалбу у року који одреди Централна уписна комисија.

Члан 12.

Потписивање уговора са родитељима новопримљене деце врши се пре почетка нове радне године, у трајању од 15 дана.

- Родитељи који не потпишу уговор у предвиђеном року, сматра се да одустају од пријема у ПУ.
- Распоређивање деце у васпитне групе врши се према Закону о предшколском васпитању и образовању.
- Здравствена документација која је потребна приликом конкурисања као и уписа детета у нашу Установу мора бити издата од стране изабраног лекара из дома здравља који је у државној својини.

РАД КОМИСИЈЕ ТОКОМ ГОДИНЕ/ПРИЈЕМ ДЕЦЕ ТОКОМ ГОДИНЕ

Члан 13.

Захтеве за упис предате током године, Централна уписна комисија разматра једном месечно и пријем се врши у складу са смештајним капацитетима и педагошким нормативима.

- За премештај детета у оквиру Предшколске установе „11. април“, које је уписано у некој од претходних радних година, родитељи подносе целокупну документацију за упис.
- Премештаји у оквиру наше ПУ за децу која су примљена током текуће радне године нису приоритет за решавање током те радне године.
- Након истека рока за предају захтева у редовном Конкурсу, захтеви и молбе за премештај се подносе једном недељно Централној уписној комисији у термину предвиђеном за пријем родитеља.
- Комисија је родитељима доступна путем мејла и телефоном (у времену када и прима захтеве) за додатне информације.
- Захтеви поднети након истека редовног Конкурса (у даљем тексту накнадни захтеви), разметрају се почев од октобра месеца.
- Централна уписна комисија након редовног Конкурса једном месечно заседа и разматра захтеве и пријем у складу са смештајним капацитетима и педагошким нормативима.

- Централна уписна комисија током године не даје писане одговоре на молбе родитеља
- Централна уписна комисија за све накнадне пријеме телефонским путем обавештава родитеље.
- Централна уписна комисија има право да уради комисијски испис уколико родитељи за изостанак детета дужи од два месеца немају адекватну документацију и о разлозима одсуства не обавесте васпитача или руководиоца објекта.
- Одлуком Скупштине града, о праву на надокнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи, чији је оснивач друго правно лице или физичко лице („Службени лист Града Београда“ број 2/2015), од 01.09.2015., родитељ је у могућности да упише дете у неку од верификованих приватних предшколских установа. Заинтересовани родитељи могу преузети потврду за приватни вртић у просторији Централне уписне комисије.

ПРИЈЕМ ДЕЦЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Члан 14.

- Уз захтев за упис детета које има сметње у развоју, родитељи подносе и лекарску документацију из релевантне државне институције и мишљење интересорне комисије (уколико се ради о пријему детета у развојне групе) о укључивању детета у вртић.
- Захтев за упис детета са сметњама у развоју поред Централне уписне комисије разматра и Тим за инклузивно образовање Установе. Након разматрања захтева, Централна уписна комисија и Тим позивају родитеље на индивидуални разговор у циљу упознавања потреба детета и породице.
- Пријем детета са сметњама у развоју врши се у редовне и развојне групе у складу са смештајним капацитетима и педагошким нормативима у складу са препоруком и мишљењем ИРК.
- Адаптација и дужина боравка детета са сметњама у развоју реализује се у договору родитеља, Тима за инклузивно васпитање и образовање, васпитача групе а у најбољем интересу детета.

ИСПИС ДЕЦЕ ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „11.АПРИЛ“

Члан 15.

- Родитељ исписује дете на лични захтев. Пре исписивања, родитељ је дужан да испуни све своје обавезе према Предшколској установи „11.април“. Установа је дужна да изврши повраћај средстава уколико је родитељ у претплати.
- Централна уписна комисија врши испис детета уколико родитељ не поштује одредбе Уговора о дневном боравку детета.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ ЦЕНТРАЛНЕ УПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 16.

- У току редовног Конкурса за пријем деце у Предшколску установу „11.април“ комисија заводи сваки предати захтев у одговарајући деловодник (сваки објекат има свој деловодни број). Коришћење деловодне књиге започиње првог дана након завршетка редовног Конкруса.
- Комисија је у обавези да води евиденцију о броју предатих захтева за упис и статистику о броју позитивно решених захтева у редовном конкурсу 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 начини Извештај директору Установе.
- Комисија сачињава извештај о свом раду, који мора да достави директору Установе.

ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 17.

Непримерено понашање потенцијалних корисника, као и већ постојећих корисника наше Установе, приликом пријема и разговора са члановима Централне уписне комисије повлачи и пријаву Министарству унутрашњих послова по основу Закона о јавном реду и миру.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о раду Централне уписне комисије (деловодни број 3631/4-1 од 28.11.2014. године), измене правилника о раду Централне уписне комисије (деловодни број 2313/7/1 од 14.05.2015. године) и правилник о изменама и допунама правилника о раду Централне уписне комисије Предшколске установе „11.април“ (деловодни број 4383/6 од 15.09.2015. године).

Члан 19.

Правилник о раду Централне уписне комисије ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на Огласној табли ПУ „11.април“, Нови Београд.

Н.Београд: 16.05. 2017.



Правилник о раду Централне уписне комисије је заведен под деловодним бројем 45/X-5/3 од 16.05. 2017.године, објављене на огласној табли установе дана 17.05. 2017.године, а ступио је на снагу дана 25.05. 2017.год

СЕКРЕТАР УСТНОВЕ
A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Влајко Томашевић' (Vlajko Tomasevic), followed by the title 'дипл.правник' (diploma lawyer).