



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЋУЛИЋИ"

ул. Љубе Нешића бр. 116, 19000 ЗАЈЕЧАР

Телефон: 019/432-386, 019/441-172

Факс: 019/441-173

djulicizajecar@gmail.com

www.djulicizajecar.rs

Број: 1186

Датум: 24.02.2026.године

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ, КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ „ЋУЛИЋИ“ ЗАЈЕЧАР

Фебруар, 2026. год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.88/17, 27/18 – др.Закон, 10/19,27/18 – др.закон, 6/20, 129/21,92/23 и 19/25), члана 13. став 3 . Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“. Бр.18/2010,101/2017,113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 129/2021) и члан 26., 27. и 28. Статута „Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, Управни одбор Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар на седници одржаној дана 26.02.2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК
о начину, критеријумима и поступку пријема деце у
Предшколску установу „Ђулићи“ Зајечар

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

У Установи се организује боравак за децу, у складу са Законом, Годишњим планом рада и Предшколским програмом Установе

Члан 3.

Пријем деце врши се на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника детета (у даљем тексту: родитељ), који се подноси надлежној Комисији за пријем деце преко Портала еУправе Републике Србије или непосредно управи Установе на јединственом захтеву, који се преузима на званичном сајту Установе или непосредно у управи Установе.

Пријем захтева за упис и формалну обраду истих врши Установа.

Родитељ приликом попуњавања захтева, на основу обрасца захтева, даје изјаву да је сагласан да се подаци о личности детета искористе искључиво за упис детета у Установу. Комисија за пријем деце и Установа гарантују тајност свих прикупљених података потребних за упис детета у Установу, које прикупљају, обрађују и чувају.

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

Уколико се утврди да захтев или документација има недостатке, и у случају да се родитељ не одазове позиву за отклањање недостатака (у периоду од 04.05.2026.године до 22.05.2026.године), сматра се да је захтев повучен и да је родитељ одустао од захтева.

Комисија за пријем деце вршиће бодовање само на основу података који су унети у захтев приликом подношења истог, евентуално затражити допуну документације.

II НАЧИН, КРИТЕРИЈУМИ И ПОСТУПАК ПРИЈЕМА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ „ЂУЛИЋИ“ ЗАЈЕЧАР

Јавни конкурс за пријем деце у Предшколску установу „Ђулићи“ Зајечар

Члан 4.

Установа врши пријем деце по спроведеном Јавном конкурс (у даљем тексту: Конкурс) у складу са расположивим капацитетима.

Конкурс расписује, оглашава и потписује директор Установе.

Конкурс се звично објављује на званичној веб страници Установе и на улазним вратима Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, адреса Љубе Нешића бр. 116.

Одлука о спровођењу конкурса садржи:

- слободна места и узраст деце за сваки вртић
- рок за подношење захтева за упис,
- начин предаје захтева за упис и потребну документацију,
- рок за објављивање листи примљене и одбијене деце
- начин и рок за подношење приговора на резултате уписа,
- рок окончања поступка пријема деце и објављивање коначних спискова формираних васпитних група.

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 („Сл. гласник РС“. Бр.18/2010,101/2017,113/2017 – др. закон, 10/2019 и 129/2021).

Члан 5.

Радна година почиње 01. септембра текуће године, а завршава се 31. августа наредне године.

Упис деце се врши текуће радне године за наредну радну годину.

Поступак пријема се спроводи:

- од 09. марта до 20. марта поступак утврђивања слободних места за упис;
- 23. марта до 31. марта доношење одлуке о расписивању Јавног конкурса и објављивање Јавног конкурса.
- од 01.априла до 17.априла пријем захтева за упис;
- до 30. априла обрада захтева за упис;
- од 04. маја до 22.маја формирање листа примљене деце, пријем деце, формирање васпитних група;
- до 25. маја објављивање прелиминарне ранг листе уписа;
- од 26. маја до 02.јуна рок за подношење приговора;
- од 03. јуна до 12. јуна поступак по приговорима на резултате уписа;
- до 15. јуна објављивање коначне ранг листе примљене деце и формираних васпитних група.

Члан 6.

Конкурс спроводи Комисија за пријем деце у Установу.

Комисију за пријем деце чине пет члана, које именује директор решењем.

Мандат чланова Комисије за пријем деце траје годину дана.

Комисија за пријем деце у свом саставу има стручне сараднике, васпитаче и медицинске сестре–васпитаче.

Сваки члан комисије за пријем деце има заменика.

У рад Комисије за пријем деце укључују се помоћник директора за васпитно образовни рад, секретар и остали стручни сарадници .

Надлежности комисије за пријем деце су да:

- утврди слободна места за упис

- формира листе слободних места

- формира васпитне групе

- разматра захтеве, изврши бодовање и рангирање на основу критеријума прописаних Правилником

- објави резултате уписа

- након истека рока за закључивање уговора врши допуне група

Комисија за пријем деце ће приликом уписа разматрати и бодовати само документацију која је благовремена и потпуна.

Пријем деце у Установу вршиће се по приоритетима без бодовања и путем бодовања и рангирања.

У случају стицања услова за проширења капацитета, о пријему деце која се налазе на листи чекања за радну 2025/2026. годину, одлучиваће Комисија за пријем деце која је именована решењем за радну 2025/2026. годину.

III НЕОПХОДНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ УЗ ЗАХТЕВ

Члан 7.

Уз захтев из члана 3. став 1. овог Правилника, уколико родитељ не дозволи сгласност провере података о радно-правном статусу обавезно се доставља:

- Доказ о радно – правном статусу родитеља

Уколико родитељи раде сменски и/или ноћни рад у обавези су да уз захтев из члана 3. став 1. овог Правилника доставе доказ о сменском и/или ноћном раду издат од стране послодавца

Члан 8.

Доказ о радно – правном статусу родитеља

Документа којима се доказује радно – правни сататус родитеља:

1. За запослене:

- потврда из Фонда ПИО о уписаном радном стажу (приватне и државне фирме) за оба родитеља детета за које се подноси захтев за упис;

2. За уметнике

-решење Пореске управе о утврђеној основици, потврда из Фонда ПИО или потврда из Удружења уметника;

3. За студенте
 - потврда о редовном студирању (за текућу академску годину);
4. За пољопривреднике:
 - уверење о оставреним приходима издато у општој филијали Пореске управе или потврда из Фонда ПИО; уверење о катастарском приходу издатом од надлежне службе за катастар непокретности
5. За родитеље запослене у иностранству:
 - потврда послодавца оверена од стране овлашћеног судског тумача
6. За пензионере:
 - решење, последњи чек или потврда из Фонда ПИО;
7. За предузетнике:
 - уверење о оствареним приходима од самосталне делатности – или решење/потврда о упису у регистар (Агенција за привредне регистре) или оверена фотокопија;
8. За остале родитеље који не припадају ни једној од наведених категорија:
 - документација којом се доказује свој статус (уверење или потврда Фонда ПИО да се не води у матичној евиденцији Фонда ПИО и сл.).

IV ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА ЗАВИСИ ОД СТАТУСА РОДИТЕЉА ИЛИ ДЕТЕТА

Члан 9.

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 (један од набројаних докумената)
 - правноснажна судска пресуда или решење о самосталном вршењу родитељског права;
 - извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства;
 - извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља или решење надлежног органа о проглашењу несталог лица за умрло, или одлуком суда о потпуном и трајном лишењу родитељског права, односно пословне способности;
2. За децу у хранитељским породицама или у установама социјалне заштите:
 - решење Центра за социјални рад о смештају детета у одговарајућу установу или хранитељску породицу или Уговор о хранитељству
3. За децу са сметњама у психофизичком развоју:
 - потврда надлежне здравствене институције издате од стране лекара специјалисте и/или решење Интересорне комисије, које није старија од 6 месеци
4. За тешко оболелу децу:
 - потврда изабраног педијатра или лекара специјалисте која није старија од 3 месеца
5. За децу из породице у којој је друго дете тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју
 - потврда надлежне здравствене институције издате од стране лекара специјалисте и/или решење Интересорне комисије.
6. За кориснике новчане социјалне помоћи:
 - решење Центра за социјални рад да је породица корисник новчане социјалне помоћи у текућој години
7. За децу тешко оболелих родитеља:
 - решење о инвалидитету или налаз изабраног лекара, не старије од 6 месеци.

8. За родитеље ратне војне инвалиде, или имају статус расељеног или прогнаног лица
- акт надлежног органа о инвалидитету
 - решење да му се признаје својство борца
9. За децу родитеље жртве породичног насиља:
- акт надлежног органа о породичном насиљу или органа старатељства да је породица под ризиком
10. За децу из нестимулативних средина:
- акт надлежног Центра за социјални рад, потврда надлежне институције
11. За остале осетљиве категорије:
- решење, потврда или препорука Центра за социјални рад да је породица под одређеном врстом ризика, уверење Националног савета о националној припадности одређеној националној мањини
12. За лице на одслужењу казне:
- потврда казнено – поправне установе о издржавању казне дуже од 6 месеци.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА БОДОВАЊЕ И РАНГИРАЊЕ

Члан 10.

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

- Радно – правни статус родитеља
- Деца чија су браћа или сестре уписани у Установу
- Број деце у породици
- Додатни критеријум – да ли је дете било на листи чекања предходне године

Првенство при упису имају деца из осетљивих група и изузета су из система бодовања приликом уписа, према следећем критеријуму:

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

Члан 11.

Не сматра се самохраним родитељем, у смислу овог Правилника, родитељ који је самостално вршио родитељско право, по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, засновао нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 12.

Установа, у складу са својим могућностима и исказаним потребама на захтев родитеља, врши упис деце, на основу бодовања и рангирања Комисије, према следећим бодовима:

I радно - правни статус родитеља:	
Критеријум:	Број бодова
1)ако су оба родитеља запослена (родитељи запослени код послодавца, уметници, пољопривредници, предузетници, родитељи запослени у иностранству и родитељи који су редовни студенти)	60
2)ако је један родитељ запослен (родитељи запослени код послодавца, уметници, пољопривредници, предузетници, родитељи запослени у иностранству и родитељи који су редовни студенти)	30
3) ако је један родитељ незапослен	5
4) ако су оба родитеља незапослена	4
Додатно	
1) деца чији родитељи раде сменски рад који укључује и ноћни рад	12
2) деца чији један од родитеља ради сменски рад који укључује и ноћни рад	11
3) деца чији родитељи раде сменски рад (прва и друга смена)	7
4) деца чији један од родитеља ради сменски рад (прва и друга смена)	6

II Број деце у примарној породици (укључујући и дете које се уписује) до завршетка рока за формирање листе примљене деце:	
Критеријум:	Број бодова
1) за децу до 3 године	10
1) за децу од 3 до 7 година	9
2) за децу од 7 до 12 година	8
3) за децу од 12 до 18 година	3
III Деца чија су браћа или сестре уписани у Установу	
Критеријум:	Број бодова
Независно од броја уписане деце	2
IV Додатни критеријум – да ли је дете било на листи чекања предходне године	
Дете које је било на листи чекања претходне године	1

Под запосленим родитељима у смислу овог члана Правилника сматрају се родитељи запослени код послодавца, уметници, пољопривредници, предузетници, родитељи запослени у иностранству и родитељи који су редовни студенти.

Под редовним студентом сматра се родитељ који редовно похађа наставу, присуствује предавањима, вежбама и другим облицима наставе предвиђеним студијским програмом.

Под радом у иностранству родитеља подразумева се континуирани рад током целе године ван Републике Србије.

Под сменским радом родитеља подразумева се рад организован у сменама, где се смене мењају у току дана или недеље.

Под ноћним радом родитеља подразумева се рад који се обавља у периоду од 22:00 до 06:00 сати ујутру наредног дана.

Члан 13.

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

1. Захтеву за упис детета које са родитељима/другим законским заступником живи као подстанар (приложити оверену изјаву два сведока)

2. Захтеву за упис детета које живи у домаћинству са мањим бројем одраслих чланова.

Уколико и након и свега горе наведеног остану захтеви са истим бројем бодова комисија за пријем деце ће одлучити гласањем (већином гласова од укупног броја чланова комисије за пријем деце).

Предшколска установа задржава право усмерења у друге вртиће, уколико у жељеним вртићима не постоји могућност пријема због смештајних капацитета, а у складу са важећим нормативима.

Члан 14.

Предшколска установа задржава право, да у случају стицања услова за проширење капацитета, изврши пријем деце која се налазе на листи чекања, по конкурсном расписаном за радну 2025/2026. годину.

VI РАД КОМИСИЈЕ У ПОСТУПКУ БОДОВАЊА, РАНГИРАЊА И ПРИЈЕМА ДЕЦЕ

Члан 15.

Обраду примљених захтева по Конкурсу врши Комисија за пријем деце.

Члан 16.

Пре разматрања Захтева за пријем деце, Комисија за пријем деце утврђује број уписане деце по васпитним групама, ради одлучивања о пријему у вртиће, водећи рачуна о искоришћености капацитета вртића и о нормативима предвиђеним Законом за број деце по васпитним групама у зависности од узраста.

Члан 17.

Комисија за пријем деце прво утврђује који су захтеви неблаговремени / непотпуни и исте одбацује, односно не разматра их.

Комисија за пријем деце поред захтева за пријем деце разматра и захтеве за премештај деце из једног вртића у други водећи рачуна о нормативима, о броју деце по васпитним групама и оправданости разлога за премештај.

Под благовременим захтевом подразумевају се захтеви који су предати преко Портала еУправе Републике Србије или непосредно управи Установе на јединственом захтеву, који се преузима на званичном сајту Установе или непосредно у управи Установе, у прописном року.

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

Члан 18.

Комисија за пријем деце за сваки захтев за пријем деце који је благовремен и потпун врши бодовање у складу са чл. 12 овог Правилника.

Након извршеног бодовања Комисија за пријем деце сачињава прелиминарну ранг листу, за сваки наведени вртић у Захтеву за пријем деце.

Прелиминарна ранг листа садржи:

- редни број
- име детета, име родитеља и презиме детета/родитеља
- назив вртића/жеља
- васпитна група
- укупан број бодова

Члан 19.

Родитељ може уложити приговор, у писаној форми на адресу Установе или потписан, скениран – усликан приговор, прослеђен на маил адресу Установе djulichizajecar@gmail.com, у року од 8 дана од дана објављивања прелиминарсне ранг листе.

Приговор се подноси Комисији за приговоре, коју именује директор решењем. Комисија за приговоре у свом саставу има три члана (стручни сарадник или васпитач или медицинска сестра васпитач). Сваки члан има свог заменика. Мандат Комисије за приговоре траје годину дана.

У рад Комисије за приговоре укључује се секретар установе.

Комисија за приговоре одлучује по приговору.

Приговор садржи: име и презиме детета, разлог приговора, име, презиме и адресу родитеља, број телефона, е-mail адресу подносиоца приговора.

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

Члан 20.

Комисија за приговоре је дужна да у року од 8 дана од дана истека рока за подношење приговора донесе одлуку по приговору.

Комисија за приговоре разматра сваки приговор појединачно.

Комисија за приговоре у поступку одлучивања по приговору прво утврђује да ли је приговор понет у року, да ли понет од стране овлашћеног лица и да ли садржи све елементе из члана 19. став 5. овог Правилника.

Надлежности Комисије за приговоре су да:

- испита законитост поступка,
- провери документацију и бодовање,
- провери да ли су критеријуми правилно примењени и
- утврди да ли је дошло до грешке у бодовању и рангирању.

Комисија за приговоре ће одбацити приговор уколико утврди да је неблагоприятен, изјављен од стране неовлашћеног лица или непотпун.

Уколико је приговор благовремен, изјављен од стране овлашћеног лица и потпун Комисија за приговоре га разматра и утврђује да ли је основан или не.

Уколико Комисија за приговоре утврди да је приговор неоснован одбија га уз навођење разлога због којих се одбија.

Уколико Комисија за приговоре утврди да је приговор основан, усваја приговор и врши измену листе, уколико усвајање приговора то условљава.

Одлука Комисије за приговоре доставља се родитељу који је подносилац приговора, путем поште, на адресу назначену у приговору или на други погодан начин.

Одлука Комисије за приговоре је коначна.

Члан 21.

Након одлучивања по приговорима, односно по истеку рока за приговор (у случају да приговори нису поднети) Комисија за пријем деце утврђује и доставља директору Установе предлог списка примљене деце по вртићима.

Члан 22.

На основу предлога списка из члана 21. овог Правилника, директор Установе утврђује и јавно објављује: списак примљене деце у Установу по вртићима (у даљем тексту: Списак примљене деце) у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема предлога списка.

Списак примљене деце се јавно објављује на званичној интернет страници Установе и на улазним вратима Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, адреса Љубе Нешића бр.116.

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, у периоду од 17. до 31.августа текуће године. Уколико у наведеном року не дође до закључења уговора, сматраће се да је родитељ одустао од уписа детета (уколико свој изностанак не оправда).

За пријем детета у Установу, изабрани лекар - педијатар издаје здравствену потврду за предшколску установу.

Родитељ је дужан да приликом закључења Уговора о пружању услуга достави Установи здравствену потврду.

На захтев родитеља чија деца нису примљена, Установа издаје потврду.

Након истека рока за закључење уговора комисија за пријем деце је у обавези да сагледа број непотписаних уговора, утврди листу слободних места и изврши допуну пријема деце.

Комисија за пријем деце на основу спискова деце која нису примљена у Установи, сачињава листу чекања за пријем у Установу за текућу радну годину (у даљем тексту: Листа чекања).

Листа чекања садржи:

- редни број
- име детета , име родитеља и презиме детета/родитеља
- назив вртића/жеља
- васпитна група
- укупан број бодова

Листа чекања се формира почевши од највећег броја остварених бодова до најмањег броја остварених бодова по свакој наведеној жељи у захтеву за пријем деце.

VII ИСПИС ДЕЦЕ

Испис детета на захтев родитеља

Члан 23.

Испис детета се врши подношењем Захтева за испис од стране родитеља или законског заступника. Дете се исписује по измиривању обавеза од стране родитеља према Установи .

Испис од стране Установе

Члан 24.

Испис детета извршиће се отказом уговора од стране Установе из следећих разлога :

1. Ако родитељ или други законски заступник не плати уговорени износ за извршене услуге у року од 60 дана наступања обавезе плаћања.
2. Ако је неопходно да дете напусти вртић из здравствених разлога што се доказује мишљењем лекара .
3. Ако дете и поред свих васпитних мера систематски угрожава здравље и безбедност друге деце .
4. Ако родитељ или други законски заступник не обавести Установу о свему што би могло да угрози здравље остале деце у вртићу.
5. Ако родитељ не поштује кућни ред вртића .
6. Ако дете одсуствује из вртића из непознатих и неоправданих разлога дуже од 30 дана, а да родитељ или други законски заступник о разлогу одсутности не обавести васпитача групе, Установа има право да испише дете по службеној дужности.

Члан 25.

На писмени отказ уговора родитељ може уложити приговор у року од 15 дана од дана пријема отказа Управном одбору Установе . Испис детета врши се по истеку рока за приговор ако родитељ не приговара или после коначне одлуке.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Захтеви за пријем деце у Установу, као и за премештај деце подноси се за сваку радну годину.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о пријему и испису деце Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар бр. 1049 од 24.02.2025. године.

Члан 28.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Поповић Марина

М. Поповић

Правилник је донет дана 16.02.2026 године, заведен је под деловодним бројем 1186, објављен је на огласној табли Установе дана 16.02.2026 године, а ступио је на снагу дана 06.03.2026 године.

Секретар Установе

Марија Маринковић

М. Маринковић