**Izvod iz Pravilnika o prijemu i boravku djece u JU obdanište Travnik broj: 118/21 od 28.09.2021. (izmjene i dopune broj 17/25 od dana 19.02.2025.)**

**V UPIS DJECE U OBDANIŠTE**

**Član 12.**

1. Upis djece koja imaju prebivalište u Općini Travnik, osim za trenutne korisnike usluga vrši se na osnovu Javnog poziva objavljenog na oglasnoj ploči Ustanove, web stranici i lokalnim medijima.
2. Javni poziv raspisuje direktor na osnovu Odluke o raspisivanju javnog poziva koju donosi Upravni odbor.
3. Podnošenje prijava za redovni upis u cjeloviti razvojni program na osnovu javnog poziva obavlja se u periodu od 01. juna do 30. juna za narednu pedagošku godinu, osim ukoliko 01.06. ne pada u neradni dan, ili je odlukom uprave ili rukovodstva obdaništa drugačije odlučeno. U takvom slučaju prvi dan upisnog roka se prolongira za prvi naredni radni dan.
4. Prijava za upis se vrši na posebnom obrascu koji se može preuzeti u sjedištu obdaništa i na web stranici Ustanove.
5. Uz prijavu za upis roditelji su dužni priložiti i ostalu prateću dokumentaciju preciziranu ovim pravilnikom.
6. Prilikom zaključenja ugovora roditelj je dužan dostaviti – Izvod iz matične knjige rođenih/rodni list, upisni list i popunjenu anketu, ljekarsko uvjerenje i briseve grla, nosa, stolice ne starije od 30 (trideset) dana u odnosu na prvi dan boravka djeteta u obdaništu, a u slučaju da dijete ne otpočne pohađati obdanište u roku važenja ljekarskog uvjerenja, roditelj je dužan isto obnoviti.
7. Podnošenje prijava vrši se u prostorijama obdaništa.
8. Po potrebi, ukoliko to smještajni kapaciteti dozvoljavaju izvršit će se vanredni upis u mjesecu augustu putem javnog poziva.
9. U slučaju proširenja smještajnih kapaciteta može se raspisati Javni poziv za prijem djece i mimo redovnog i vanrednog prijema.

**Član 13.**

Osim upisa putem redovnog i vanrednog prijema iz člana 12., Javna ustanova može vršiti prijem tokom čitave godine ukoliko to prostorni i kadrovski uvjeti omogućuju, pri čemu se ovisno o raspoloživosti mjesta dijete raspoređuje u odgojno-obrazovnu grupu ili stavlja na listu čekanja (rezervacijska lista) ukoliko ne postoji slobodno mjesto u odgovarajućoj odgojno – obrazovnoj skupini.

**Član 14.**

Na redovnom i vanrednom prijemu, prijave za prijem djece u obdanište podnose roditelji koji prvi put upisuju dijete u obdanište, kao i oni roditelji koji nisu propisno izvršili najavu nastavka korištenja usluge u smislu člana 36. Pravilnika. Prijave se evidentiraju u knjizi zaprimljenih prijava.

**Član 15.**

1. U slučaju većeg broja prijavljenih u odnosu na kapacitet ustanove i plan upisa, prijem djece u obdanište vršiti će komisija za prijem djece u cjeloviti razvojni program po redovnom i vanrednom javnom pozivu za prijem djece i tokom školske godine, te prijem djece mimo redovnog i vanrednog prijema po objavljenom Javnom pozivu (tokom cijele godine).
2. Komisiju iz stava (1) rješenjem imenuje direktor Ustanove na mandatni period od jedne godine uz mogućnost reizbora.
3. Komisija za prijem u Cjeloviti razvojni program broji tri (3) člana koje čine odgajatelji u stalnom radnom odnosu.
4. Komisiji nije predviđena naknada za rad, te isti spada u opis poslova odgajatelja.

**15a**

Prijem se vrši poštujući sljedeće principe:

1. Broja i uzrasta prijavljene djece
2. Broja i uzrasta djece koja koja nastavljaju korištenje usluga obdaništa
3. Mogućnosti adekvatnog popunjavanja svih raspoloživih odgojno-obrazovnih grupa, od jaslica do predškolskih grupa.
4. Balansa grupa prema polu
5. Balansa grupa prema mogućnostima djece
6. Uvažavanja grupa koje imaju djecu s poteškoćama u razvoju
7. Uvažavanja zastupljenosti djece iz svih dijelova Općine Travnik

**Član 16.**

1. Zadatak Komisije jeste:
2. popunjavanje upisnih mjesta najprije sa liste djece za koje je izvršena najava nastavka korištenja usluga (boravka u obdaništu) u skladu sa članom 36. Pravilnika;
3. razmatranje zaprimljenih prijava sa pratećom dokumentacijom i sačinjavanje prijedloga za konačan prijem djece sa brojem djece u skladu sa Pedagoškim standardima, vodeći pri tome računa o poštivanju prioriteta kod prijema u skladu sa članom 18. ovog Pravilnika;
4. sačinjavanje liste djece na čekanju;
5. sačinjavanje liste odbijene djece sa obrazloženjem;
6. Lista prijedloga iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži pravo roditelja-staratelja koji je nezadovoljan utvrđenim prijedlogom da u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja liste uloži žalbu Upravnom odboru Ustanove.
7. Odluka po žalbi Upravnog odbora je konačna.

**Član 17.**

1. Komisija za prijem djece objavljuje na oglasnoj ploči u prostorijama obdaništa i stranici Javne ustanove listu prijedloga za prijem, te se ista dostavlja direktoru ustanove radi zaključivanja ugovora.
2. Po isteku žalbenog roka iz stava (2) člana 16. Pravilnika, na osnovu liste prijedloga direktor donosi odluku o prijemu djece koja je konačna.

**Član 18.**

**Prioritet kod upisa djece**

1. Upisna mjesta se najprije popunjavaju sa liste djece za koju je izvršena najava nastavka korištenja usluga (boravka u obdaništu) u skladu sa članom 5. Pravilnika.

**Član 19.**

1. U postupku analize zaprimljenih prijava putem javnog poziva za prijem djece, odnosno prilikom bodovanja kandidata koji su se prijavili na javni konkurs, kandidati će se bodovati prema slijedećim kriterijima:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Br. | Status | Bodovi |
| 1. | Dijete bez oba roditelja | 15 |
| 2. | Dijete samohranih roditelja ako je roditelj zaposlen | 15 |
| 3. | Dijete čija su oba roditelja zaposlena | 15 |
| 4. | Dijete samohranih roditelja ako je roditelj nezaposlen | 10  |
| 5. | Dijete čiji roditelji imaju status invalida | 10 |
| 6. | Dijete čiji je jedan roditelj zaposlen | 5 |
| 8. | Ako već jedno dijete pohađa cjelodnevni program ustanove | 5 |
| 9. | Dijete u godini pred polazak u školu | 3 |
| 10. | Ako je u porodici 3 ili više malodobne djece | 1 bod - za svako dijete  |

1. Pod obaveznom dokumentacijom smatra se Prijava na Javni poziv (Zahtjev za upis) i Potvrda o prebivalištu.
2. Pod dodatnom dokumentacijom (original ili ovjerena kopija) podrazumijeva se:
3. dokaz o smrti oba roditelja;
4. dokaz o smrti;
5. dokaz o proglašenju roditelja nestalim;
6. dokaz o oduzimanju prava na roditeljsku skrb sudskim putem;
7. relevantna medicinska dokumentacija;
8. dokaz/uvjerenje o statusu roditelja (u slučaju invalidnosti) od nadležne službe;
9. potvrde poslodavca o zaposlenosti roditelja;
10. najava nastavka korištenja usluga istog obdaništa za drugo dijete koje je već boravilo u obdaništu u prethodnoj školskoj godini i za koje je propisno najavljen nastavak korištenja usluge u narednoj pedagoškoj godini radi ostvarivanja prednosti za drugo dijete;
11. kućna lista za djecu koja imaju status trećeg i svakog narednog djeteta u porodici i kopije rodnih listova za djecu koja se navode.
12. Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljena djeca će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavljena uredna dokumentacija. Kod većeg broja kandidata u odnosu na broj upisnih mjesta, ista se popunjavaju sa kandidatima rangiranim prema bodovanju u skladu sa kriterijima iz ovog članka Pravilnika. Ako i nakon primjene kriterija više djece ostvaruje jednake uslove za naznačenu odgojnu grupu, prednost pri upisu utvrđuje se prema datumu rođenja djeteta od starijeg ka mlađem.

**Član 20.**

U slučajevima neblagovremenosti podnošenja prijava i prijavljivanja koje nije u skladu sa javnim pozivom, prijave se odbacuju.

**Član 21.**

1. Prijave koje ispunjavaju uvjete Javnog poziva a zbog prekobrojnosti nisu na listi prijedloga za upis, raspoređuju se na listu čekanja. U slučajevima podnošenja prijava za upis u toku godine za obdanište u kojem nema slobodnih mjesta u trenutku podnošenja prijave, ista se po istom postupku stavlja na listu čekanja.
2. Liste čekanja važe samo za aktuelnu pedagošku godinu. Prijave za upis na bazi kojih je sačinjena lista čekanja (po objavljenom redovnom i vanrednom javnom pozivu), ne uzimaju u obzir prošlogodišnje liste čekanja.

**Član 22.**

Nadležni odgajatelj je pored obaveze pedagoške dokumentacije u obavezi voditi evidenciju prisustva djece (obrazac evidencije o dolascima) i uplata participacija za svoju odgojnu grupu, čiji oblik i sadržaj utvrđuje direktor ustanove. Svojim potpisom odgajatelj garantira ispravnost podataka na obrascu.

**Član 22a.**

1. Upisana djeca na početku pedagoške godine, u fazi adaptacije testiraju se matricama intelektualnog i motoričkog razvoja za svaku uzrasnu dob.
2. Matrice se odnose na tjelesni, kognitivni, socioemocionalni razvoj, razvoj percepcije i govora.
3. Matrice su neinvazivnog karaktera i daju okvirne i lako provjerljive podatke o mogućnostima djeteta.
4. Na osnovu rezultata testiranja u fazi adaptacije vrši se dodatno balansiranje grupa, te su moguća premještanja djece iz grupe u grupu, kako bi se ostvarile najbolje pretpostavke za uspješan rad djece u svakoj grupi.
5. Ukoliko se testiranjem utvrde značajnija odstupanja djeteta u odnosu na svoju hronološku dob, ustanova može od roditelja zahtjevati vanredni ljekarski pregled pedijatra, kako bi se dobile cjelovite informacije o mogućnostima djeteta i prilagodio program rada mogućnostima djeteta.
6. Prijem djece sa smetnjama u razvoju vrši se u skladu sa članom 13. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju SBK (Službene novine Srednjobosanskog kantona broj 10/17) uz obezbjeđivanje asistenta od strane Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture, mladih i sporta SBK/KSB)