



ГРАД БАЊА ЛУКА  
ЈАВНА УСТАНОВА  
ЦЕНТАР ЗА ПРЕДШКОЛСКО  
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ  
БАЊА ЛУКА

---

**П Р А В И Л Н И К**

о начину и поступку пријема дјецe у вртиће  
ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука

Бања Лука, јул 2023. године



На основу члана 37. Закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 79/15, 63/2020 и 64/2022) и члана 42. Статута ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, Управни одбор ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, на сједници одржаној дана 10.07.2023. године, усвојио је:

## **П Р А В И Л Н И К** **о начину и поступку пријема дјеце у вртиће ЈУ „Центар за предшколско** **васпитање и образовање“ Бања Лука**

### **Члан 1.**

Овим Правилником у ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука“, (у даљем тексту: Центар) регулишу се:

- 1) права и обавезе Центра и родитеља-старатеља дјеце која бораве у вртићу (у даљем тексту: родитељ),
- 2) упис и пријем дјеце,
- 3) критерији за пријем дјеце,
- 4) формирање васпитно-образовних група.

## **1. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЦЕНТРА И РОДИТЕЉА**

### **1.1. Права и обавезе Центра**

#### **Члан 2.**

**Права Центра су:**

- 1) да врши пријем дјеце у складу са одредбама закона и овог правилника,
- 2) да формира васпитно-образовне групе на педагошком принципу, а у складу са позитивним законским прописима,
- 3) да врши распоред дјеце по групама у циљу што бољег кориштења капацитета и организације рада реализацијом пројекције група,
- 4) да упути на поновни преглед дијете ради утврђивања евидентно учених развојних сметњи и евентуалних болести,
- 5) утврђивање прописане цијене услуге боравка дјеце у вртићима,
- 6) отказ уговора о коришћењу услуга у случајевима предвиђеним овим правилником,
- 7) да прописује услове за боравак и смјештај дјеце,
- 8) да прима психички и физички здраву дјецу и дјецу са сметњама у развоју уз препоруку првостепене стручне комисије Центра за социјални рад,
- 9) да зарачуна затезне камате на неизвршене обавезе родитеља у складу са законским прописима.



### Члан 3.

#### Обавезе Центра су:

- 1) да обезбиједи нормалне услове за боравак дјече,
- 2) да обезбиједи стручни кадар за васпитно-образовни рад са дјецом,
- 3) да обезбиједи редовну и квалитетну исхрану дјече,
- 4) да води бригу и евиденцију о здравственом стању дјече, сарађује са педијатријском службом здравствених установа,
- 5) да обезбиједи боравак дјече у вртићима, прилагођено радном времену родитеља дјече, а у изузетним околностима и дуже,
- 6) да сарађује са родитељима кроз: одржавање родитељских састанака, индивидуалних разговора, директног учешћа родитеља у раду у групи са дјецом, учешћа у реализацији изложби, свечаности, наступа, излета, изради паноа за родитеље, путујуће свеске и других видова сарадње,
- 7) да путем средстава јавног информисања, сајта и огласне табле Центра обавијести родитеље о пријему дјече путем Конкурса у дјечије вртиће и о љетној шеми рада дјечијих вртића у Центру,
- 8) да обезбиједи сарадњу родитеља са педагошко - психолошком службом у Центру,
- 9) да обезбиједи остваривање основних права дјече у складу са законским прописима.

### Члан 4.

(1) Оснивач Центра доноси одлуку у којој мјери и проценту ће издвајати средства за област предшколског васпитања и образовања од укупног буџета, односно колико ће бити процентуално учешће Оснивача, а колико родитеља у економској цијени боравка дјетета у вртићу.

(2) Родитељи чија дјеца буду укључена у реализацију краћих интересних програма, учествују у плаћању у цјелокупном износу.

## 1.2. Права и обавезе родитеља

### Члан 5.

#### Права родитеља су:

- 1) да поднесе захтјев за пријем дјетета у вртић,
- 2) да поднесе пријаву на Јавни конкурс,
- 3) да добије број протокола под којим је захтјев односно пријава заведена,
- 4) да по пријему дјетета доводи дијете у вртић,
- 5) да врши увид у напредовање дјетета у васпитно-образовном погледу,
- 6) да користи одсуство дјетета на име годишњег одмора најмање 10 радних дана непрекидно једном у току радне године,
- 7) да даје приједлоге и сугестије за бољу организацију рада вртића и да се активно укључе преко Савјета родитеља у рад вртића и
- 8) да откаже уговор о пружању и кориштењу услуга Центра.

## Члан 6.

### Обавезе родитеља су:

- 1) да понуни захтјев за пријем дјетета у вртић, односно пријаву за конкурс тачно и документовано,
- 2) да пријави сваку чињеницу везану за здравствено стање дјетета (сметње у развоју, алергије, хроничне болести и сл.),
- 3) да достави љекарско увјерење о здравственом стању дјетета приликом уписа дјетета, које не може бити старије од 30 дана,
- 4) да редовно доводи здраво дијете у вртић,
- 5) да на почетку сваке радне године донесе налаз бриса грла, носа и столице дјетета,
- 6) да изостанак дјетета оправда љекарским увјерењем, уколико је дијете због болести изостало више од 15 календарских дана, у року од пет дана по закључивању боловања,
- 7) да болесно дијете не доводи у вртић,
- 8) да у случају инфективне болести дјетета одмах обавијести васпитача,
- 9) да дијете које се разболи у току дана одведе из вртића на захтјев васпитача,
- 10) да васпитача обавијести исти дан о одсуству дјетета и разлогу одсуства дјетета због ажурног вођења прозивника,
- 11) да васпитачу пријави промјену адресе становања, уколико до тога дође,
- 12) да уредно и на вријеме уплаћује мјесечну накнаду за трошкове боравка дјетета у вртићу, до 10-ог у мјесецу за текући мјесец, односно најкасније до 25-ог у мјесецу за текући мјесец,
- 13) да обавијести васпитача о почетку и завршетку годишњег одмора,
- 14) да се придржава утврђеног Кућног реда вртића,
- 15) да се придржава радног времена вртића,
- 16) да испис дјетета из вртића врши прописаним поступком узимања исписнице од групних васпитача и обавезним предочавањем исте у рачуноводству Центра,
- 17) да на крају радне године или приликом исписа дјетета изврши сравање финансијских обавеза у књиговодству Центра и за то добије потврду коју ће доставити васпитачу на увид.

### 1.3. Обавезе из уговора

## Члан 7.

- (1) Права и обавезе Центра и родитеља, регулишу се Уговором.
- (2) Уговор из предходног става се закључује у писменом облику у 2 (два) примјерка и садржи:
  - 1) податке о уговорним странама,
  - 2) мјесечни износ накнаде коју плаћа родитељ са правом Центра на зарачунавање законске затезне камате због неблаговременог извршења обавеза од стране родитеља,
  - 3) права и обавезе Центра и родитеља,
  - 4) питање коришћења годишњег одмора и одсуства дјетета,
  - 5) отказ уговора,
  - 6) рјешавање спорова.
- (3) Један примјерак уговора се уручује родитељу, а други остаје у служби за пријем дјеце и рачуноводству.



#### **Члан 8.**

- (1) Висину мјесечне накнаде за боравак дјетета у вртићима, одређује Оснивач.
- (2) Износ новчаног учешћа родитеља за боравак дјетета у јавној предшколској установи одређује оснивач.
- (3) Управни одбор, уз сагласност оснивача, може дефинисати социоекономске или друге категорије статуса родитеља у складу са којима ће бити утврђени различити новчани износи учешћа родитеља за трошкове услуге коју пружа предшколска установа.

#### **Члан 9.**

- (1) Уколико је дијете, у току мјесеца болесно више од 15 календарских дана, трошкови боравка биће умањени за 30% од уплате, а родитељ је дужан приложити васпитачу ваљану документацију (љekarско увјерење), а потом исту предати у рачуноводство Центра.
- (2) Умањена цијена се признаје наредног мјесеца у односу на мјесец у којем је дијете било болесно, како би се лјekarско увјерење могло упоредити са подацима из прозивника о боравку и одсуству дјетета из вртића.
- (3) За вријеме одсуства дјетета без најаве и правдања износ мјесечне цијене се не умањује.

#### **Члан 10.**

- (1) За вријеме коришћења годишњег одмора накнада се умањује за 30% од висине мјесечне уплате, један мјесец у току радне године.
- (2) Годишњи одмор траје најмање 10 радних дана непрекидно.
- (3) У току једног мјесеца истовремено родитељ не може користити попусте по основу боловања и годишњег одмора.

#### **Члан 11.**

Центар ће уважити отказ уговора, ако је родитељ према Центру измирио своје обавезе из уговора о пружању услуга.

#### **Члан 12.**

Центар ће отказати уговор о коришћењу услуга, родитељу који:

- 1) не испуњава обавезе према Центру предвиђене уговором,
- 2) ако на почетку сваке радне године родитељ дјетета не донесе налаз бриса грла, носа и столице дјетета, а најкасније до 30.09. текуће године,
- 3) ако дијете или родитељ својим понашањем наноси штету и омета нормалан рад,
- 4) ако да нетачне податке у пријави за пријем дјетета и процјени родитеља – старатеља о психо-физичком, социјалном и емоционалном развоју дјетета,
- 5) ако 25 радних дана узастопно, а без оправданих разлога, не доводи дијете у вртић.

## **2. УПИС И ПРИЈЕМ ДЈЕЦЕ**

#### **Члан 13.**

- (1) У дјечије вртиће Центра примају се дјеца оба пола, тјелесно и ментално здрава, нормалних психофизичких способности, утврђених налазом и мишљењем надлежног лјeкара који издаје лјekarско увјерење.

(2) Свако дијете, уз испуњавање услова из става 1, овог члана има једнако право приступа и једнаке могућности за упис и пријем у дјечије вртиће без дискриминације по било којој основи уз поштовање основних права дјетета

(3) У васпитне групе могу се уписати дјеца са сметњама у развоју, укључујући их у редовне узрастне групе у зависности од врсте сметње.

(4) Дјеца са сметњама у развоју су: дјеца са оштећењем вида, слуха, са оштећењем у говорно-гласовној комуникацији, са тјелесним оштећењем и/или хроничним обољењем, са интелектуалним оштећењем, са психичким поремећајем и/или обољењем, вишеструким оштећењима, или са другим оштећењем или обољењем, који доводе до потешкоћа у психомоторном и сензомоторном развоју, а која значајно отежавају функционисање у активностима свакодневног живота.

(5) Укључивање дјеце из става 3. овог члана у вртиће Центра, која имају налаз и мишљење о процјени потреба и усмјеравању дјеце и омладине са сметњама у развоју, остварује се на основу препорука стручне комисије Центра за социјални рад.

(6) Одлуку о укључивању дјеце из става 4. овог члана, а на основу препоруке стручног вијећа Центра доноси директор, поштујући принцип најбољег интереса дјетета, у складу са законом.

(7) Пријем дјеце врши се на транспарентан начин тако што ће свака пријава за пријем дјетета у вртић бити протоколисана.

(8) Број протокола означава дијете на листи чекања или дијете на листи примљене дјеце на основу Јавног конкурса.

#### **Члан 14.**

(1) Боравак дјеце у вртићима је цјелодневни и полудневни, док је у јаслицама само цјелодневни.

(2) На цјелодневни боравак примају се дјеца од 11 (једанаест) мјесеци до навршених шест година, односно до поласка у школу, а најдаље до навршених седам година, а на полудневни боравак дјеца од навршених три до навршених шест година односно до поласка у школу, а најдаље до навршених седам година.

#### **Члан 15.**

(1) Пријем дјеце у вртиће врши се редовним уписом путем Јавног конкурса.

(2) Јавни конкурс се може расписати у периоду од 01. јуна до 15. августа за наредну радну годину и објављује се на сајту Центра и огласној табли Центра.

(3) Ако се отвара нови вртић у склопу Центра, Јавни конкурс за тај вртић може се расписати током цијеле године.

(4) Попуњавање слободних мјеста у вртићу врши се током цијеле године, уколико има слободних мјеста и то са формиране листе пријема са Јавног конкурса.

#### **Члан 16.**

(1) Јавни конкурс из члана 15. став 1. овог Правилника објављује се на сајту Центра и на огласној табли Центра.

(2) Јавни конкурс садржи:

- 1) пријемне могућности по узрастним групама појединачно за све вртиће,
- 2) потребну документацију која се прилаже уз пријаву,
- 3) рок до којег се подносе пријаве и рок до којег ће се извршити пријем дјеце,
- 4) начин и мјесто пријема пријава,

начин обавјештавања родитеља примљене дјеце.

(3) Право учешћа на Јавном конкурсима имају, поред родитеља-старатеља који први пут уписују дјецу за боравак у вртићима и јаслицама и сви родитељи-старатељи чија су дјеца раније боравила у вртићима, уколико су измирили обавезе плаћања боравка дјетета у ранијем периоду,

(4) Пријаве за пријем дјеце по Јавном конкурсима подnose се на прописаном обрасцу.

#### **Члан 17.**

(1) Одлуку о расписивању Јавног конкурса доноси директор Центра.

(2) Пријем дјеце у вртиће врши Комисија за пријем дјеце коју именује директор.

(3) Комисија се састоји од 3 (три) члана и то: стручног сарадника за пријем дјеце, једног представника стручне службе и једног представника из реда васпитача.

(4) Радом Комисије руководи предсједник Комисије који је одговоран за исправност и законитост поступка пријема дјеце у вртиће.

(5) Предсједника Комисије именују чланови између себе,

#### **Члан 18.**

(1) Комисија за пријем дјеце ради и одлучује на сједницама.

(2) О раду Комисије за пријем дјеце води се записник.

(3) Записник се чува у Центру на период од 2 (двје) године.

#### **Члан 19.**

(1) У року од 3 (три) дана од дана затварања Јавног конкурса, предсједник Комисије је дужан да сазове Комисију ради одлучивања по пријавама за пријем дјеце.

(2) Комисија на сједници утврђује број приспјелих пријава, благовременост и потпуност истих.

(3) Неблаговремене и непотпуне пријаве Комисија неће узети у разматрање.

#### **Члан 20.**

Стручни сарадник за пријем дјеце има обавезу да:

1) разврстава пријаве за упис,


2) пружа стручну помоћ родитељима и руководиоцима, учествује у разрјешавању евентуалних проблема који се јављају приликом уписа и пријема дјеце,

3) води евиденцију примљене дјеце која су разврстана по групама у вртићима и исту доставља помоћнику директора за васпитно образовни рад до 5-ог у мјесецу за текући мјесец,

4) води бригу да све вртичке групе буду у континуитету попуњене.

#### **Члан 21.**

(1) Комисија за пријем дјеце након одлучивања о благовремености и потпуности пријава, а на основу достављене документације, врши бодовање приспјелих пријава на основу критерија из члана 26. овог Правилника.



(2) По утврђивању Листе о пријему дјеце у вртиће, Комисија доноси приједлог за Одлуку о пријему дјеце која се оглашава на сајту Центра и огласној табли Центра.

#### **Члан 22.**

(1) Родитељ-старатељ који је незадовољан одлуком о пријему, може у року од 8 дана од дана објављивања резултата Јавног конкурса уложити приговор директору Центра, који ће у року од 8 дана разматрати приговор и одлучити по истом.

(2) Одлука директора је коначна.

(3) Пријаве које се нису могле повољно ријешити на редовном пријему, остају у управи Центра и рјешавају се по могућности током године и валидне су до расписвања новог Јавног конкурса.

#### **Члан 23.**

(1) Комисија за пријем дјеце најмање једном мјесечно врши поновну провјеру Листе приоритета по завршеном Јавном конкурсy.

(2) Провјера из става 1. овог члана врши се у случајевима када је родитељ приложио документацију којом накнадно потврђује да је дошло до утврђене промјене по критеријумима из члана 26. овог Правилника. Комисија о истом сачињава забиљешку која је саставни дио Листе приоритета по завршеном Јавном конкурсy.

#### **Члан 24.**

(1) Захтјев за премјештај дјеце из једног вртића у други подноси се на прописаном обрасцу Центра лично и предаје се стручном сараднику за пријем дјеце.

(2) Премјештај дјеце из једног вртића у други на захтјев родитеља-старатеља може се вршити када се за то стекну услови који се односе на дозвољен број дјеце у васпитној групи, поштујући прописане стандарде и нормативе.

(3) Приједлог о премјештају доноси Стручни сарадник за пријем дјеце.

(4) Коначну одлуку о премјештају доноси директор.

### **3. КРИТЕРИЈИ ЗА ПРИЈЕМ ДЈЕЦЕ**

#### **Члан 25.**

(1) Критерији на основу којих се утврђује приоритет за пријем дјеце у вртиће су:

- 1) нереализована пријава по претходном проведеном Јавном конкурсy,
- 2) период чекања на упис (старост захтјева),
- 3) статус родитеља са инвалидитетом,
- 4) статус самохраног родитеља,
- 5) породица са троје или више дјеце,
- 6) статус корисника права на новчану помоћ, дјечији додатак и матерински додатак,
- 7) припадност мањинским етничким заједницама,
- 8) запосленост родитеља,
- 9) тешко обољење ужег члана породице.



(2) Дјеца са приоритетним уписом су она дјеца која су због здравствених разлога морали напустити боравак у вртићу по препоруци доктора због тежих обољења.

(3) Приоритетни упис се врши по препоруци доктора да су стечени здравствени услови за боравак дјетета у вртићу.

(4) Дјеца са приоритетним уписом имају апсолутни приоритет и не бодују се по члану 26. овог Правилника.

(5) Дјеца без родитељског старања и дјеца са сметњама у развоју не подлијежу поступку бодовања по основу дефинисаних критерија из члана 26. овог Правилника.

#### **Члан 26.**

(1) Критерији за пријем дјеце се бодују на сљедећи начин:

- 1) пријављено дијете, а нереализован пријем по претходном Конкурсу..... 10 бодова
- 2) вријеме чекања на пријем – на сваки навршени мјесец чекања..... 1 бод
- 3) дјеца чији су родитељи лица са инвалидитетом..... 5 бодова
- 4) дјеца самохраних родитеља (статус потврђен увјерењем Центра за социјални рад) ..... 15 бодова
- 5) дјеца из породица са троје или више дјеце..... 5 бодова
- 6) дјеца из породица којима је утврђен статус корисника права на новчану помоћ, дјечији додатак и матерински додатак..... 10 бодова
- 7) дјеца припадника мањинских етничких заједница..... 5 бодова
- 8) запосленост родитеља - на запосленост по родитељу..... 10 бодова
- 9) тешко обољење ужег члана породице..... 10 бодова

(2) Уколико корисник услуга испуњава све или неке од критерија из става 1. тачка 1-9, овог члана, бодови се сабирају по основу испуњености критерија.

(3) Уколико корисник услуга има исти број бодова по основу критерија из члана 26. овог Правилника предност има онај родитељ који има већи број бодова по основу запослености родитеља, а уколико имају исти број бодова и по основу запослености родитеља, предност има онај родитељ који има већи број бодова по основу дужине чекања на упис (старост захтјева).

#### **Члан 27.**

Упис дјетета са сметњама у развоју разматра Стручно вијеће из члана 13. став 6) овог Правилника на основу документације и процјене стручног тима Центра за социјални рад о психофизичком статусу и потребама дјетета за одговарајућим програмима које Центар може понудити.

## 4. ФОРМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ ГРУПА

### Члан 28.

Васпитно-образовна група у вртићима формира се у складу са законом, о чему одлучује Комисија за пријем дјеце.

## 5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Градоначелника.

### Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примјењује Правилник о начину и поступку пријема дјеце у вртиће број: 01-2122/18 од 21.02.2018. године, 01-873/20 од 30.10.2020. године и 01-989/20 од 19.11.2020. године.

Број: 01-1071/23  
Датум: 10.07.2023. године

Предсједник Управног одбора:



Сагласност на овај Правилник о начину и поступку пријема дјеце у вртиће ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука је у складу са чланом 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи Републике (Службени гласник РС број: 97/16, 36/19 и 61/21) дао Градоначелник Града Бања Лука, закључком број: 11-Г-3121/23 од 13.07.2023. године.



ГРАДОНАЧЕЛНИК:  
Драшко Станивуковић

**ГРАД БАЊА ЛУКА**  
**ЈУ ЦЕНТАР ЗА ПРЕДШКОЛСКО**  
**ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ**  
**БАЊА ЛУКА**  
**Број: 01-1071-1/23**  
**Датум: 10.07.2023.године**

На основу члана 42. Статута ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, Управни одбор Центра на сједници одржаној дана 10.07.2023. године донио је:

## **О Д Л У К У**

**о усвајању Правилника о начину и поступку пријема дјеце у вртиће**  
**ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука**  
**Бања Лука**

### **Члан 1.**

Управи одбор је донио Одлуку којом је усвојен Правилник о начину и поступку пријема дјеце у вртиће ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука.

### **Члан 2.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да се примјењује Правилник о начину и поступку пријема дјеце у вртиће ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука број: 01-2122/18 од 21.02.2018. године, 01-873/20 од 30.10.2020.године и 01-989/20 од 19.11.2020. године.

### **Члан 3.**

Одлука ступа на снагу даном доношења.



**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**УПРАВНОГ ОДБОРА:**

Бранкица Грбић

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

## ЗАКЉУЧАК

### о давању сагласности на Правилник о начину и поступку пријема дјеце у вртиће ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука

1. Даје се сагласност на Правилник о начину и поступку пријема дјеце у вртиће ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, број: 01-1071/23 донијет на сједници одржаној дана 10.07.2023. године.
2. Овај Закључак ступа на снагу са даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

## Образложење

Управни одбор ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, на сједници одржаној 10.07.2023. године донио је Одлуку о усвајању Правилника о начину и поступку пријема дјеце у вртиће ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука под бројем: 01-1071-1/23.

У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут и друга општа акта установа чији је оснивач Град.

С обзиром на наведено, а у смислу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), одлучено је као у диспозитиву овог Закључка.

Број: 11-Г- 3121 /23

Дана 13.07. 2023. године

ОБРАЂИВАЧ  
Одјељење за друштвене дјелатности  
ПО ОВЛАШЋЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Кајкут Данијела, дипл. економиста

Стручни савјетник за нормативно-правне  
и управно-правне послове

Бојана Радић, дипл. правник

ДОСТАВЉЕНО:

1. ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука,
2. Стручна служба Скупштине Града,
3. Евиденција и
4. Архива.

