

ПОСТУПАК ЕЛЕКТРОНСКЕ ПРИЈАВЕ

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА УПИС

Најједноставније можете аплицирати преко портала еУправе (<https://euprava.gov.rs/usluge/5615>).

Први корак подразумева **регистрацију** родитеља на сајту е-Управе, путем корисничког имена и лозинке:

Моја еУправа - падајући мени - Регистрација путем корисничког имена и лозинке

ВАЖНО:

Након регистрације на порталу Е управе, на Вашу е маил адресу, добићете опцију да **потврдите регистрацију**, која ће се налазити у Примљеним порукама или Непожељним порукама!

Други корак: Када сте се једном регистовали на Портал, сваки наредни пут се **пријављујете** путем корисничког имена и лозинке:

Моја еУправа – падајући мени – Пријава путем корисничког имена и лозинке

Трећи корак:

„Услуге“ - падајући мени - Деца - е-Вртић

Четврти корак подразумева да између понуђених предшколских установа, кликом изаберете:

Е-Вртић Предшколска установа “Олга Јовичић-Рита”, Краљево

Пети и последњи корак:

У левом горњем углу изаберете опцију **„Покретање услуге“ - попуните Вашу пријаву** (притом систем Вам неће дозволити да је пошаљете док не попуните сва поља) - **„Пошаљи пријаву“**

Након обраде захтева од стране предшколске установе добићете два броја.

Одмах ћете добити **ЕГН број**.

Након обраде захтева добићете **деловодни број ПУ „Олга Јовичић-Рита“** (нпр. 3068/36-2021).

Овај број вам је најважнији за целокупан даљи поступак и молимо Вас да га сачувате.

Тек након добијања деловодног броја можете приступити, ако је неопходно, поступку **ДОПУНЕ ЗАХТЕВА ДОДАТНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**, најкасније до **25.06.2021**.год.

Пре слања попуњеног захтева неопходно је да проверите **да ли сте исправно попунили све тражене податке** (да ли сте исписали податке о детету исправно, број деце у породици, матични бројеви...)

Непотпуни, нетачно попуњени и неблаговремени захтеви биће одбијени.

Упутство за регистрацију и креирање корисничког налога:

<https://euprava.gov.rs/kreiranje-korisnickog-naloga-korisnickim-imenom-i-lozinkom>

Упутство за родитеље-попуњавање Захтева:

<https://euprava.gov.rs/media/Uputstva/Uputstvo%20eVrtic.pdf>

Уколико из неког разлога родитељ није успео да се региструје на порталу Е управе, Захтев је могуће преузети на сајту Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ (<http://www.predskolskaustanovakv.rs/>).

ВАЖНО!!!

Како да знам да сам поднео/ла захтев?

Сваки родитељ који је поднео захтев преко Портала у сваком тренутку може на својој профилној страници да прати **ток обраде његовог захтева**. На свом корисничком налогу на Порталу еУправа, у падајућој листи одабрати опцију **Моја еУправа**. На тој страници (**Моја еУправа**) у доњем делу странице постоји секција „Активности“ где можете видети своје последње поднете захтеве. На самом крају странице, опција „Све активности“ отвара страницу са листом свих ваших активности (захтева). Свака активност (захтев) има додатне опције које можете отворити на „Детаљи“.

2. ДОПУНА ЗАХТЕВА НЕОПХОДНОМ И ДОДАТНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Услов за допуну документације је деловодни број који сте добили након обраде захтева од ПУ „Олга Јовичић-Рита“.

Мејл адреса за доставу додатне документације је:

evrtickraljevo@gmail.com

Наслов мејл поруке неопходно је да буде у форми:

ДЕЛОВОДНИ БРОЈ, МАТИЧНИ БРОЈ детета – ДОПУНА
Нпр: (3068/36-2021, 0306019716237 – ДОПУНА)

Садржај мејла:

У тексту навести:

- име и презиме подносиоца захтева,
- име и презиме и матични број детета,
- деловодни број захтева и
- таксативно навести колико и којих докумената подносите.

Прилог:

Скениран или усликан један или више докумената од прве до последње стране у ПДФ или ЈПЕГ формату. **Слика не сме бити замућена а текст, печат и потпис морају бити јасни и читљиви.**

Добићете **повратни мејл** као потврду да су ваша документа примљена.

Непотпуне, нетачно попуњене, у неодговарајућој форми послате и неблаговремене допуне биће одбачене.

ДОКУМЕНТА КОЈА СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ЗАХТЕВ ЗА УПИС ДЕЦЕ ЗА 2021/2022. ГОДИНУ

Сама база еУправе **препознаје** неопходна документа под тачкама
А.1. и А.2.1,

али је неопходно да пре слања захтева још једном проверите како база препознаје ваш радно правни статус.

Радно правни статус под тачкама од

А.2.2 до А.2.7,

под тачком А.3

и свих тачака списка Б

потребно је **доказати** слањем скениране или усликане документације на мејл Комисије за упис
(evrtickraljevo@gmail.com).

А. НЕОПХОДНА – основна документа

Извод из матичне књиге рођених за дете за које се подноси захтев за упис, као и за сву децу у породици;

(АУТОМАТСКИ СЕ ПРИБАВЉА ПРЕКО ПОРТАЛА Е УПРАВА)

2. Документа којим се доказује радно–правни статус родитеља/законског заступника детета:

2.1 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

(АУТОМАТСКИ СЕ ПРИБАВЉА ПРЕКО ПОРТАЛА Е УПРАВА)

ЗА ОСТАЛЕ РАДНЕ СТАТУСЕ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА послата на мејл evrtickraljevo@gmail.com:

2.2. За уметнике:

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

2.3. За студенте:

- потврда о студирању (за текућу школску годину)

2.4. За пољопривреднике:

- уверење о оствареним приходима издато у општинској филијали Пореске управе или потврда из Фонда ПИО

2.5. За родитеље запослене у иностранству:

- потврда о запослењу коју је оверио судски тумач

2.6. За пензионере:

- решење, последњи чек или потврда из Фонда ПИО

2.7. За предузетнике:

- уверење о оствареним приходима од самосталне делатности
- или решење/потврда о упису у регистар (Агенција за привредне регистре) или оверена фотокопија

3. Остало:

-документација којом доказујете свој статус

Б. ДОДАТНА ДОКУМЕНТА – (по основу приоритета или специфичности)

Уколико желите да дете у предшколску установу буде уписано по основу приоритета или специфичности, документацију коју сте прибавили код надлежних институција, поднесете на горе описани начин – путем мејла.

ПОТРЕБНА ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА послата на мејл evrtickraljevo@gmail.com

Документа којима се доказује статус детета/породице из осетљивих група:

1.1. За самохране родитеље (један од набројаних докумената):

- правоснажна судска пресуда на увид 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

1.2. За децу у хранитељским породицама или установама социјалне заштите:

- решење Центра за социјални рад о смештају детета у одговарајућу установу или хранитељску породицу или Уговор о хранитељству

1.3. За децу са сметњама у психофизичком развоју:

- потврда надлежне здравствене институције

1.4. За тешко оболелу децу:

- потврда изабраног педијатра

1.5. За кориснике новчане социјалне помоћи:

- решење Центра за социјални рад да је породица корисник новчане социјалне помоћи

1.6. За децу тешко оболелих родитеља:

- решење о инвалидитету или потврда изабраног лекара

1.7. За остале осетљиве категорије:

- решење, потврда или препорука центра за социјални рад да је породица под одређеном врстом ризика

1.8. За лица на одслужењу казне:

- потврда казнено-поправне установе о издржавању казне