**ПОСТУПАК ЕЛЕКТРОНСКЕ ПРИЈАВЕ  
1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА УПИС**

Најједноставније можете аплицирати преко сајта ПУ„Плавичуперак''<http://plavicuperak.com/index>. На почетној страници кликнути на тастер <https://www.euprava.gov.rs/>. Други начин је приступ преко портала еУправе.

**Попунити захтев:**  
**У пољу за адресу родитеља – старатеља обавезно уписати и мејл адресу**. Она је неопходна за нашу даљу комуникацију (допуна захтева, жалбени поступак, добијање одбијенице…)  
Након обраде захтева од стране предшколске установе добићете два броја. Одмах ћете добити ЕГН број. **Након обраде захтева добићете деловодни број ПУ (нпр. 36/-26-20). 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 30.04.2022.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.

**2. ДОПУНА ЗАХТЕВА НЕОПХОДНОМ И ДОДАТНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**  
Услов за допуну документације је деловодни број који сте добили након обраде захтева од ПУ „Плави чуперак“.  
Наслов мејл поруке неопходно је да буде у форми: ДЕЛОВОДНИ БРОЈ, МАТИЧНИ БРОЈ детета – ДОПУНА  
Нпр: ( 36/-26-20, 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.  
**\*Родитељи су дужни да се упознају са условима Конкурса датим у наставку.**

**ДОКУМЕНТА КОЈА СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ЗАХТЕВ ЗА УПИС ДЕЦЕ ЗА 2022/2023. 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.2.6 и под тачком А.3 и свих тачака списка Б. потребно је доказати слањем скениране или усликане документације на мејл nadatopic021@gmail.com.

**А. НЕОПХОДНА – основна документа**

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

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

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

3. **Oстало:**  
Уколико не припадате ниједној од наведених категорија, потребно је да поднесете релевантну документацију којом доказујете наведени 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.

**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