

На основу члана 6. став 8. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/10, 101/17, 113/17 – др. закон и 10/19),

Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 63/2019 од 4.9.2019. године, ступио је на снагу 12.9.2019, а примењује се у установама у којима се уводе Основе програма предшколског васпитања и образовања, у складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 16/18).

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником прописује се врста, назив, садржај и изглед образаца евиденција и педагошке документације о васпитно-образовном раду и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи, односно основној школи која остварује припремни предшколски програм и то: матична књига о уписаној деци; евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду и јавне исправе.

Матична књига о уписаној деци

Члан 2.

Садржај матичне књиге о уписаној деци (у даљем тексту: матична књига) дат је на Обрасцу 1 и у облику је књиге са тврдим корицама плаве боје, величине 25 x 35 cm, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично величине је 29,5 x 42 cm.

У матичну књигу се уписују подаци за свако дете, почев од уписа у предшколску установу до завршетка похађања припремног предшколског програма или исписа детета из предшколске установе.

Погрешно уписани подаци у матичну књигу прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом установе.

Евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду

Члан 3.

Евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду одређене су врстом и трајањем програма који се остварују у установи.

У зависности од специфичности, врсте и трајања програма васпитно-образовног рада, у установи из члана 1. овог правилника се води:

- књига података и евиденције о деци и породици;
- педагошка документација у програму васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању: Тематски – пројектни портфолио;
- педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом у развојној групи;
- евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада;
- евиденција и педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу;
- документација стручног сарадника у предшколској установи.

Књига података и евиденције о деци и породици

Члан 4.

Књига података и евиденције о деци и породици води се на Обрасцу 2 и садржи: упутство, податке о деци и породици и евиденцију сарадње са породицом, евиденцију о доласцима деце, евиденцију и запажања о састанцима са родитељима, односно другим законским заступницима и запажања о прегледу књиге.

Књигу података и евиденције о деци и породици води медицинска сестра – васпитач, васпитач и дефектолог – васпитач у програму васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању и у програму васпитно-образовног рада са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом у развојној групи.

Књига података и евиденција о деци и породици у облику је књиге са тврдим корицама плаве боје, величине 25 x 35 cm, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Педагошка документација у програму васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању

Члан 5.

У програму васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању у оквиру предшколске установе, као и у програму у години пред полазак у школу који остварује основна школа, педагошка документација о васпитно-образовном раду се води кроз Тематски – пројектни портфолио.

Тематски – пројектни портфолио дат је на Обрасцу 3 и садржи: упутство за вођење Тематског – пројектног портфолија, планове тема – пројеката, приче о темама – пројектима и запажања о прегледу тематског – пројектног портфолија.

Тематски – пројектни портфолио води медицинска сестра-васпитач и васпитач.

Тематски – пројектни портфолио има форму регистратора, наранџасте боје, величине 25 x 31,5 cm, са одштампаним обрасцима на 100-грамској хартији, који су уметнути у фолије, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз дечји портфолио. Дечји портфолио се води од уписа детета у установу и предаје се родитељу, односно другом законском заступнику детета по завршетку похађања програма.

Садржај, изглед и начин вођења дечјег портфолија одређује васпитач.

Педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом у развојној групи

Члан 6.

Педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом у развојној групи дата је на Обрасцу 4 и садржи: упутство, недељне белешке, посебне напомене и запажања о прегледу педагошке документације.

Саставни део педагошке документације чине и подаци о индивидуалном образовном плану (ИОП 1), који се води у складу са правилником којим се прописују ближи услови за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Педагошку документацију из става 1. овог члана води дефектолог – васпитач.

Педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом у развојној групи у облику је књиге са тврдим корицама плаве боје, величине 25 x 35 cm, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада

Члан 7.

Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада води се на Обрасцу 5 и садржи: упутство, евиденцију о броју деце, односно учесника, нацрт програма који остварује предшколска установа, дневне белешке, посебне напомене, извештај о реализацији програма и запажања о прегледу евиденције и педагошке документације.

Евиденцију и педагошку документацију из става 1. овог члана води васпитач, односно стручни сарадник који остварује програм.

Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима има форму регистратора, плаве боје, величине 25 x 31,5 cm са одштампаним обрасцима на 100-грамској хартији, који су уметнути у фолије, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Евиденција и педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу

Члан 8.

Евиденција и педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу води се на Обрасцу 6 и садржи: упутство, евиденцију о броју деце, податке о деци на болничком лечењу у припремном предшколском програму, опис физичког окружења у којем се остварује васпитно-образовни програм, дневне белешке, посебне напомене и запажања о прегледу евиденције и педагошке документације.

Евиденцију и педагошку документацију у васпитно-образовном програму са децом на болничком лечењу води васпитач.

Евиденција и педагошка документација из става 1. овог члана у облику је књиге са тврдим корицама плаве боје, величине 21 x 29,7 cm, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Документација стручног сарадника

Члан 9.

Документација стручног сарадника у предшколској установи дата је на Обрасцу 7 и садржи: упутство, податке о

објектима предшколске установе и васпитним групама, недељне белешке, посебне напомене, учешће у раду тимова, радних група, комисија, евиденцију саветодавног рада са родитељима/другим законским заступницима и запажања о прегледу документације.

Документацију стручног сарадника у предшколској установи воде стручни сарадници: педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед.

Документација стручног сарадника у предшколској установи у облику је књиге са тврдим корицама плаве боје, величине 21 x 29,7 cm, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Јавне исправе

Члан 10.

Установа из члана 1. овог правилника издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу, која остварује припремни предшколски програм;

2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Члан 11.

Садржај преводнице о преласку детета у другу предшколску установу – школу ради похађања припремног предшколског програма дат је на Обрасцу 8 и у облику је листа величине 21 x 29,5 cm, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 cm.

Члан 12.

Садржај уверења о похађању припремног предшколског програма дат је на Обрасцу 9 и у облику је листа величине 21 x 29,5 cm, на 100-грамској хартији, на светлоплавој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 cm.

Члан 13.

Обрасци евиденција, педагошке документације и јавних исправа од 1 до 9 прописани овим правилником одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Евиденцију, педагошку документацију и јавне исправе из члана 1. овог правилника установа води и издаје на прописаном обрасцу и/или електронски, сходном применом одредаба овог правилника у оквиру јединственог информационог система просвете.

Члан 14.

Дупликати јавних исправа из овог правилника издају се на обрасцима прописаним овим правилником, на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: ДУПЛИКАТ словима величине 5 mm.

Завршна одредба

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се у установама у којима се уводе Основе програма предшколског васпитања и образовања, у складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 16/18).

Број 110-00-259/2019-07

У Београду, 22. августа 2019. године

Министар,
Младен Шарчевић, с.р.

НАПОМЕНА РЕДАКЦИЈЕ: Обрасце у PDF формату можете преузети кликом на следећи линк:

Образац 1. (Матична књига о уписаној деци)

Образац 2. (Књига података и евиденције о деци и породици)

Образац 3. (Тематски - пројектни портфолио)

Образац 4. (Педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом у развојној групи)

Образац 5. (Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада)

Образац 6. (Евиденција и педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу)

Образац 7. (Документација стручног сарадника у предшколској установи)

Образац 8. (Преводница о преласку детета у другу предшколску установу - школу ради похађања припремног предшколског програма)

Образац 9. (Уверење о похађању припремног предшколског програма)