

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

ПРАВИЛНИК
О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ПЕДАГОШКЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Бања Лука, јуни 2026. године

На основу члана 81. став 5. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 100/25) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 133/22 и 90/23) министар просвјете и културе, 9. јуна 2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Члан 1.

Овим правилником прописује се садржај и начин вођења педагошке документације у предшколској установи и установи која обавља дјелатност предшколског васпитања и образовања.

Члан 2.

Педагошка документација у предшколској установи и установи која обавља дјелатност предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: установа) води се у штампаном облику и у електронском облику кроз јединствени информациони систем Министарства просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство).

Члан 3.

Установа води педагошку документацију поштујући приватност дјетета и породице и чува личне податке дјетета у складу са прописима којима се уређује заштита личних података и прописима о информационој безбједности.

Члан 4.

(1) У установи се води слjedeћа педагошка документација:

- 1) матична књига дјеце (у даљем тексту: матична књига),
- 2) радна књига за предшколске установе,
- 3) радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу,
- 4) радна књига за стручне сараднике у предшколској установи,
- 5) књига за праћење развоја и учења дјетета (у даљем тексту: Књига),
- 6) летопис предшколске установе (у даљем тексту: летопис).

(2) У установи која организује продужени боравак за ученике прве тријаде основне школе користи се дневник рада за продужени боравак прописан правилником којим се прописује начин вођења педагошке документације и евиденције у основној школи.

(3) Педагошка документација у електронском облику садржи истовјетне податке као у штампаном облику.

Члан 5.

(1) Матична књига је документ трајне вриједности, у штампаном облику чува се у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања.

(2) Матична књига се нумерише римским бројевима.

(3) На предњој страни корица и првој унутрашњој страни матичне књиге, у горњем средњем дијелу, налази се амблем Републике Српске, испод тога се налазе ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, а испод тог текста, на средини, налази се назив: „МАТИЧНА КЊИГА ДЈЕЦЕ“.

(4) На сљедећој унутрашњој страни налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, испод се налази простор за уношење података о установи, а испод тога текста налази се назив: „МАТИЧНА КЊИГА ДЈЕЦЕ“, испод чега се налази простор за уношење радних година за које се води матична књига и број матичне књиге, која се овјерава потписом директора установе и печатом установе, испод свега наведеног налази се табела у којој се уносе подаци о директору установе.

(5) Матична књига, поред података о установи, садржи упутство за вођење матичне књиге, табелу у коју се уносе називи организационих јединица установе, те подаци о дјечи.

(6) У матичну књигу у штампаном облику подаци се уносе трајним плавим мастилом или плавом хемијском оловком.

(7) Матична књига у штампаном облику има облик свеске тврдог повеза, величине 300 mm · 400 mm.

(8) Изглед и садржај матичне књиге утврђен је на Обрасцу број 1, који се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 6.

(1) Матична књига се води за дјецу која похађају установу која реализује Програм предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: Програм) у цјелодневном и/или полудневном трајању и/или Програм за дјецу пред полазак у школу.

(2) У матичну књигу уписују се дјеца која су боравила у установи дуже од три мјесеца у радној години.

(3) Дјеца која су похађала Програм за дјецу пред полазак у школу у установи у трајању до три мјесеца у години уписују се у табелу која је саставни дио матичне књиге, а у основној школи у посебној табели коју води стручна служба школе.

Члан 7.

(1) Упис дјеце у матичну књигу врши тим васпитача задужен за васпитну групу или друго лице по овлашћењу директора установе након три мјесеца боравка дјетета у установи, који води рачуна о тачности и року уношења података.

(2) Тачност података у матичној књизи након исписивања дјетета из установе овјерава директор установе својим потписом.

Члан 8.

(1) Радна књига за предшколске установе намијењена је васпитачима који раде у тиму или васпитачу који реализује самостално програм у полудневном трајању и у сарадњи са стручним сарадницима ради планирања, документовања и евалуације васпитно-образовног рада.

(2) Радна књига за предшколске установе води се за сваку васпитну групу у установи у којој се реализује цјеловити развојни програм.

Члан 9.

(1) На предњој страни корица и на првој унутрашњој страни радне књиге за предшколске установе, у горњем средњем дијелу, налази се амблем Републике Српске, испод тога налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, а испод тога, на средини, налази се назив: „РАДНА КЊИГА ЗА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ“.

(2) Радна књига за предшколске установе садржи: опште податке о установи, радној години, васпитачима задуженим за васпитну групу, лицу одговорном за васпитно-образовни рад, упутство за вођење радне књиге, простор за податке о дјечи и родитељима, старатељима или усвојитељима (у даљем тексту: родитељ), евиденцију о присуству дјеце, простор за планер рођендана и породичних вриједности, планер партнерства са породицом и заједницом, планер манифестација и друштвених вриједности, планер ресурса, простор за етапне планове, простор за седмично документовање и евалуацију васпитно-образовног рада.

(3) Радна књига за предшколске установе у штампаном облику има облик свеске тврдог повеза, величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед и садржај радне књиге за предшколске установе утврђен је на Обрасцу број 2, који се налази у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 10.

(1) Опште податке о дјечи уноси тим васпитача или васпитач који реализује самостално програм у полудневном трајању на почетку реализације програма, а најкасније 15 дана од почетка реализације.

(2) Податке о планирању и току, документовању и евалуацији васпитно-образовног рада и остале податке у радну књигу за предшколске установе уписује тим васпитача или васпитач који реализује самостално програм у полудневном трајању континуирано и одговоран је за тачност, уредност и рок уписа података, а у складу са Програмом.

(3) Евиденција о антропометријском мјерењу дјеце која је прописана правилником којим се прописују услови и начин остваривања исхране, његе, превентивно-здравствене и социјалне заштите дјеце у предшколској установи, чува се у радној књизи за предшколске установе.

(4) Радна књига за предшколске установе не износи се из установе.

Члан 11.

(1) Радна књига за предшколске установе чува се пет година по завршетку радне године за коју је коришћена.

(2) По завршетку радне године, директор установе формира комисију која до краја октобра нове радне године утврђује да ли су сви потребни подаци из радних књига за предшколске установе унесени у матичну књигу.

Члан 12.

Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу води се у установама које реализују Програм за дјецу пред полазак у школу, за ону дјецу која нису била обухваћена неким обликом предшколског васпитања и образовања и која нису похађала цјеловити развојни програм, а која по прописима којима се уређује област основног

васпитања и образовања у наредној школској години стичу услове за полазак у први разред основне школе.

Члан 13.

(1) На предњој страни корица и на првој унутрашњој страни радне књиге за рад са дјецом пред полазак у школу, у горњем средњем дијелу, налази се амблем Републике Српске, испод тога налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, а испод тога, на средини, налази се назив: „РАДНА КЊИГА ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ“.

(2) Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу садржи: опште податке о установи, радној години, васпитачу задуженом за васпитну групу, лицу одговорном за васпитно-образовни рад, упутство за вођење радне књиге, простор за податке о дјечи и родитељима, евиденцију о присуству дјете, простор за планер рођендана и породичних вриједности, планер партнерства са породицом и заједницом, планер манифестација и друштвених вриједности, планер ресурса, простор за етапне планове, простор за седмично документовање и евалуацију васпитно-образовног рада.

(3) Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу у штампаном облику има облик свеске тврдог повеза, величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед и садржај радне књиге за рад са дјецом пред полазак у школу утврђен је на Обрасцу број 3, који се налази у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 14.

(1) Опште податке о дјечи уноси васпитач на почетку Програма за дјецу пред полазак у школу, а најкасније 15 дана од његовог почетка.

(2) Податке о планирању и току, документовању и евалуацији васпитно-образовног рада и остале податке у радну књигу за рад са дјецом пред полазак у школу уписује васпитач континуирано и води рачуна о тачности, уредности и року уписа података, а у складу са Програмом.

Члан 15.

(1) Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу чува се пет година по завршетку Програма за дјецу пред полазак у школу у радној години за коју је коришћена.

(2) За установе у којима се реализује Програм из става 1. овог члана, директор установе по завршетку Програма формира комисију која до почетка нове радне године утврђује да ли су сви потребни подаци из радне књиге за рад са дјецом пред полазак у школу унесени у матичну књигу.

Члан 16.

(1) Радна књига за стручне сараднике у предшколској установи води се за планирање, документовање и евалуацију васпитно-образовног рада стручних сарадника у установи.

(2) Радну књигу за стручне сараднике у предшколској установи води стручни сарадник у оквиру подручја свога рада дефинисаног Законом о предшколском васпитању и образовању (у даљем тексту: Закон).

(3) Сваки стручни сарадник у установи води своју радну књигу и у њу уноси податке из свог подручја рада, те одговора за тачност, уредност и континуитет уношења података.

Члан 17.

(1) На предњој страни корица и на првој унутрашњој страни радне књиге за стручне сараднике у предшколској установи, у горњем средњем дијелу, налази се амблем Републике Српске, испод тога налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, а испод тога, на средини, налази се назив: „РАДНА КЊИГА ЗА СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ“.

(2) Радна књига за стручне сараднике у предшколској установи садржи: опште податке о установи, радној години и податке о стручном сараднику, упутство за вођење радне књиге, табелу у коју стручни сарадник уноси свој годишњи програм рада, простор за опште податке о организационим јединицама и васпитним групама за које је стручни сарадник задужен, простор за седмично документовање и полугодишњу и годишњу рефлексију.

(3) Радна књига за стручне сараднике у предшколској установи у штампаном облику има облик свеске тврдог повеза, величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед и садржај радне књиге за стручне сараднике у предшколској установи утврђен је на Обрасцу број 4, који се налази у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 18.

(1) Податке о планирању, документовању и евалуацији васпитно-образовног рада и остале податке у радну књигу за стручне сараднике у предшколској установи уписује стручни сарадник континуирано, а у складу са Програмом.

(2) Вођење радне књиге за стручне сараднике у предшколској установи прати директор установе, односно помоћник директора за васпитно-образовни рад, уколико је за директора предшколске установе именовано лице које испуњава услове из члана 87. став 2. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Члан 19.

Радна књига за стручне сараднике у предшколској установи чува се пет година по завршетку радне године за коју је коришћена.

Члан 20.

(1) Књига је документ који се води за свако дијете уписано у установу и које похађа цјеловити развојни програм у цјелодневном или полудневном трајању, ради континуираног и систематског праћења развоја дјетета.

(2) Књига у штампаном облику је формата 297 mm · 210 mm, са корицама од картона, и има своју кутију у коју се уз Књигу смјештају дјечји радови, фотографије и забиљешке васпитача о дјетету.

(3) На предњој страни корица кутије и на предњој страни Књиге, у горњем средњем дијелу, налази се амблем Републике Српске, испод тога налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, на средини се налази назив: „КЊИГА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА И УЧЕЊА ДЈЕТЕТА“, а испод тога налази се простор у који се накнадно биљежи име и презиме дјетета.

(4) Књига садржи: податке о дјетету, установи и васпитно-образовним радницима, породичном стаблу дјетета, антропометријске податке и податке о специфичним здравственим и другим потребама и интересовањима дјетета, индикаторе напредовања у развоју и учењу дјетета за јаслички и вртићки узраст, као и додатну документацију значајну и карактеристичну за дијете, а која одражава његову индивидуалност, попут дјечјих радова и фотографија, те забиљешке васпитача о дјетету.

(5) Изглед и садржај Књиге утврђен је на Обрасцу број 5, који се налази у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 21.

(1) Податке о напредовању у развоју и учењу дјетета уписује у Књигу тим васпитача или васпитач који реализује самостално програм у полудневном трајању у сарадњи са стручним сарадницима иницијално, најкасније три мјесеца од почетка дјететовог похађања Програма, а након тога једном годишње, најкасније 15 дана након сваког дјететовог рођендана.

(2) Лица из става 1. овог члана воде рачуна о повјерљивости и тачности уписа података у Књигу.

Члан 22.

(1) Васпитачи уносе податке у Књигу на основу објективног посматрања и процјењивања дјетета, званичне документације и навода родитеља.

(2) Подаци из става 1. овог члана уносе се на основу:

1) изјава родитеља, који дају опште податке о дјетету и његовој породици, интересовањима и активностима дјетета,

2) љекарских налаза, на основу којих се прикупљају подаци о психофизичком здрављу дјетета,

3) података васпитача и стручних сарадника о развоју, учењу и понашању дјетета у установи.

(3) Приликом уношења података потребно је водити бригу о приватности дјетета и породице.

Члан 23.

Књига представља повјерљив документ за чије чување је задужен тим васпитача или васпитач који реализује самостално програм у полудневном трајању.

Члан 24.

(1) Током боравка дјетета у установи Књига у штампаном облику је доступна родитељима на увид и након исписивања дјетета из установе предаје се родитељима.

(2) У случају да дијете пређе из једне у другу установу, родитељ другој установи доставља Књигу у штампаном облику ради наставка праћења развоја и учења дјетета, а Књигу у електронском облику установа из које се дијете исписује доставља установи у коју дијете прелази на основу захтјева установе евидентираног у информационом систему Министарства.

(3) Приликом уписа у први разред основне школе родитељ Књигу у штампаном облику доставља школи у коју се дијете уписује.

(4) Установа Књигу у електронском облику доставља основној школи, коју преузима овлаштено лице у школи путем јединственог информационог система Министарства.

Члан 25.

(1) Љетопис садржи све важније податке и догађаје из дјеловања и рада установе.

(2) На предњој и на првој унутрашњој страни корица љетописа, у горњем средњем дијелу, налази се амблем Републике Српске, а испод се наводе ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, а испод тога, на средини, налази се назив: „ЉЕТОПИС ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ“.

(3) На сљедећој унутрашњој страни налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, испод се налази простор за уношење података о предшколској установи, радним годинама за које се води љетопис, као и простор за уношење података о љетописцу и директору установе и периодима вођења љетописа, те садржај и упутство за вођење љетописа.

(4) Љетопис у штампаном облику има облик свеске са тврдим корицама величине 300 mm · 400 mm.

(5) Изглед и садржај љетописа утврђен је на Обрасцу број 6, који се налази у Прилогу 6. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 26.

(1) Подаци у љетопис уносе се хронолошким редослиједом, а уноси их лице које задужи директор установе.

(2) Љетопис је документ који се у штампаном облику трајно чува у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања.

Члан 27.

(1) Педагошка документација из члана 4. став 1. т. 1), 2), 3), 4) и 6) овог правилника у штампаном облику води се и чува у складу са Законом и прописима којима се уређује архивска дјелатност.

(2) Податке унесене у педагошку документацију из члана 4. овог правилника која се води у електронском облику чувају директор установе и лица овлаштена за унос података у јединствени информациони систем Министарства.

Члан 28.

(1) У случају погрешног уписа података у педагошку документацију у штампаном облику, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста прецрта трајним црвеним мастилом или црвеном хемијском оловком тако да се може прочитати, а изнад исправљеног текста уписује се исправан текст, односно податак и овјерава се потписом директора и печатом установе.

(2) У случају погрешног уписа података у педагошку документацију у електронском облику, исправку врши лице овлаштено за унос података у јединствени информациони систем Министарства, уз претходну сагласност директора установе и уз податак се евидентира посебна напомена са датумом измјене, лице које је вршило измјену и погрешно унесен податак.

Члан 29.

Прилози из чл. 5, 9, 13, 17, 20. и 25. овог правилника објављују се у посебној публикацији „Службеног гласника Републике Српске“.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења педагошке документације у предшколској установи („Службени гласник Републике Српске“, број 90/22).

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Број: 07.040/020-620-1/26
Датум: 9. јун 2026. године

МИНИСТАР
Боривоје Голубовић