

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

ПРАВИЛНИК
О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Бања Лука, август 2022. године

На основу члана 77. став 3. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 79/15, 63/20 и 64/22) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22), министар просвјете и културе, 31. августа 2022. године д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Члан 1.

Овим правилником уређује 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 облику записа на папиру, а за установе које имају имплементиран јединствени информациони систем Министарства просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство) и у електронском облику.

Члан 3.

Установа води педагошку документацију тако да обезбјеђује чување личних података дјетета у складу са прописом којим се уређује заштита личних података.

Члан 4.

(1) У установи се у штампаном облику води сљедећа 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,
- 6) љетопис предшколске установе.

(2) У установи која организује продужени боравак за ученике прве тријаде основне школе користи се дневник рада за продужени боравак прописан правилником којим се регулише педагошка документација и евиденција у основној школи.

(3) За установе које имају имплементиран јединствени информациони систем Министарства, педагошка документација из става 1. овог члана т. 1), 2), 3), 4). и 5) води се и у електронском облику.

(4) Педагошка документација у електронској верзији садржи исте податке као штампана, а изглед електронских образаца је дефинисан јединственим информационим системом Министарства.

Члан 5.

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

(2) Матична књига се нумерише римским бројевима, а свака матична књига почиње са страницом 1 и завршава се са бројем посљедње странице те матичне књиге.

(3) На предњој страни корица 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 првој унутрашњој страни налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, испод се налази простор за накнадно 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 печатом установе и потписом директора установе, а испод свега тога 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 подаци се уносе трајним плавим мастилом или плавом хемијском оловком.

(7) Матична књига 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 у години пред полазак у школу.

(2) У матичну књигу се уписују дјеца која су боравила у установи најмање један квартал у години.

(3) Дјеца која су похађала Програм за дјецу у години пред полазак у школу у предшколској установи у трајању не дужем од једног квартала у години уписују се у табелу која је саставни дио матичне књиге, а у основној школи – у табелу која је саставни дио матичне књиге ученика основне школе.

Члан 7.

(1) Упис дјецe у матичну књигу врши тим васпитача задужен за васпитну групу или друго лице по овлашћењу директора установе на крају квартала и одговоран је за тачност и рок 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 у сарадњи са стручним сарадницима ради планирања, документовања и евалуације васпитно-образовне праксе.

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

(3) Радна књига за предшколске установе садржи: опште податке о установи, упутство за вођење радне књиге, простор за податке о дјечи и родитељима, односно старатељима, евиденцију о присуству дјече, 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 документовање етапа и евалуацију васпитно-образовног рада.

(4) Радна књига за предшколске установе има облик свеске тврдог повеза, величине 210 mm · 297 mm.

(5) Изглед 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 у именик 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 процеса 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 и рок уписа података, а у складу са Програмом.

(3) Табеларна евиденција о антропометријском мјерењу дјече која је прописана Правилником о условима и начину остваривања исхране, његе, превентивно-здравствене и социјалне заштите дјече у предшколској установи, чува се у радној књизи за предшколске установе коју води тим васпитача за сваку васпитну групу.

Члан 11.

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

(2) Прије истека рока из става 1. овог члана, директор установе формира комисију која утврђује да ли су сви потребни подаци из радних књига за предшколске установе унесени у матичну књигу.

(3) Комисија из става 2. овог члана подноси извјештај директору установе о утврђеном стању прије истека рока из става 1. овог члана.

Члан 12.

Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу води се у установама које реализују Програм за дјецу у години 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 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) На првој унутрашњој страни налази се амблем Републике Српске, испод тога налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, а испод тога налази се назив: „РАДНА КЊИГА ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ“.

(3) Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу садржи: опште податке о установи, упутство за вођење радне књиге, простор за податке о дјечи и родитељима, односно старатељима, 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 документовање етапа и евалуацију васпитно-образовног рада.

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

(5) Изглед 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 у именик уноси васпитач на почетку Програма за дјецу у години пред полазак у школу, а најкасније десет дана од његовог почетка.

(2) Податке о планирању и току, документовању и евалуацији васпитно-образовног процеса и остале податке у радну књигу за рад са дјецом пред полазак у школу уписује васпитач континуирано и одговоран је за тачност и рок 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 у години пред полазак у школу у радној години за коју је коришћена.

(2) Прије истека рока из става 1. овог члана, директор установе формира комисију која утврђује да ли су сви потребни подаци из радних књига за рад са дјецом пред полазак у школу унесени у матичну књигу.

(3) Комисија из става 2. овог члана подноси извјештај директору установе о утврђеном стању прије истека рока из става 1. овог члана.

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.

(3) Сваки стручни сарадник у предшколској 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 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) На првој унутрашњој страни радне књиге за стручне сараднике у предшколској установи налази се амблем Републике Српске, испод тога налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, а испод тога налази се назив: „РАДНА КЊИГА ЗА СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ“.

(3) Радна књига за стручне сараднике у предшколској установи садржи: опште податке о установи, 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.

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

(5) Изглед 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) Радну књигу за стручне сараднике у предшколској установи контролише директор установе, односно помоћник директора за васпитно-образовни рад.

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 за праћење развоја и учења дјетета (у даљем тексту: 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 има облик фасцикле са полутврдим корицама величине 210 mm · 297 mm.

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

(4) Књига садржи: упутство, податке о дјетету и родитељима, односно старатељима, приликама у породици дјетета, здрављу и физичкој спремности дјетета, индикаторе напредовања дјетета, значајне дјечје радове, податке о специфичностима, напредовању и развоју, те стиловима сазнавања током боравка у установи.

(5) Посљедња два листа књиге треба да буду са џеповима, гдје се у први џеп стављају додатни документи који су карактеристични за дијете, односно одражавају његову индивидуалност, као што су дјечји радови, фотографије и слично, док се у другом џепу налази табела са индикаторима напредовања у учењу и развоју током боравка у установи.

(6) Изглед 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 дјетета уписује тим васпитача или васпитач који реализује самостално програм у полудневном трајању у сарадњи са стручним сарадницима континуирано и одговорни су за повјерљивост и тачност уписа података, а у складу са Програмом.

(2) Општа начела којих се приликом вођења књиге треба придржавати су:

- 1) уношење само доказаних информација,
- 2) обавезно навођење само оних појава и услова под којима је одређена појава настала, без изношења субјективног мишљења,
- 3) избјегавање уопштених података и употребе вишезначних и недовољно одређених термина.

Члан 22.

(1) Приликом уношења података у књигу неопходно је навести извор обавјештења који се евидентира на празном листу папира и прилаже се у први џеп књиге.

(2) Извори обавјештења из става 1. овог члана су:

- 1) родитељи, односно старатељи који дају опште податке о дјетету и његовој породици, интересовањима и активностима дјетета,
- 2) љекарски налази на основу којих се прикупљају подаци о психофизичком здрављу дјетета,
- 3) васпитачи и стручни сарадници у установи који дају податке о учењу, стицању сазнања, понашању и развоју дјетета у установи.

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

Члан 23.

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

(2) За чување података из књиге која се води у електронском облику одговоран је директор установе.

Члан 24.

(1) Након исписивања из установе, родитељу се обавезно даје књига у штампаном облику, а у случају да дијете пређе из једне у другу установу, родитељ је дужан другој установи доставити књигу у штампаном облику ради наставка праћења развоја и учења дјетета, а уколико установе имају имплементиран јединствени информациони систем Министарства, књигу у електронском облику установа из које се дијете исписује доставља установи у коју дијете прелази.

(2) Приликом уписа у први разред основне школе, родитељ књигу у штампаном облику доставља школи у коју се дијете уписује, а уколико установа има имплементиран јединствени информациони систем Министарства, књигу у електронском облику установа доставља школи.

Члан 25.

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

(2) На предњој страни корица љетописа предшколске установе, 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 првој унутрашњој страни налазе се ријечи: „РЕПУБЛИКА СРПСКА“ и ријечи: „МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ“, испод тога налази се простор за уношење података о називу и сједишту установе, а испод тога налази се назив: „ЉЕТОПИС ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ“, те простор за уношење података о радним годинама за које се води љетопис, као и простор за уношење података о љетописцу и директору установе и периодима вођења љетописа.

(4) Љетопис предшколске установе има облик свеске са тврдим корицама величине 300 mm · 400 mm.

(5) Изглед љетописа установе 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 предшколске установе уносе се хронолошким редослиједом, а уноси их лице које задужи директор установе.

(2) За вођење љетописа предшколске установе одговоран је директор установе.

(3) Љетопис предшколске установе је документ који се трајно чува.

Члан 27.

(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 тако да се може прочитати, а изнад исправљеног текста уписује се исправан текст, односно податак.

(2) Исправка се врши трајним црвеним мастилом и овјерава се потписом директора и печатом установе.

(3) У случају погрешног уписа података у педагошку документацију у електронском облику, исправку врши васпитач, уз претходну сагласност директора установе.

(4) Исправка из става 3. овог члана врши се на начин да се у рубрици „Напомена“ евидентира датум измјене, лице које је вршило измјену и погрешно унесени подаци.

Члан 28.

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

Члан 29.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења евиденције и документације у предшколским установама („Службени гласник Републике Српске“, број 113/14).

Члан 30.

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

Број: 07.04/020-313-4/22
Датум: 31. 8. 2022. године

МИНИСТАР
др Наталија Тривић