

PRAVILNIK

O VRSTI, NAZIVU, SADRŽAJU I IZGLEDU OBRAZACA EVIDENCIJA I JAVNIH ISPRAVA I NAČINU NJIHOVOG VOĐENJA, POPUNJAVANJA I IZDAVANJA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI

("Sl. glasnik RS", br. 63/2019)

Predmet Pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se vrsta, naziv, sadržaj i izgled obrazaca evidencija i pedagoške dokumentacije o vaspitno-obrazovnom radu i javnih isprava i način njihovog vođenja, popunjavanja i izdavanja u predškolskoj ustanovi, odnosno osnovnoj školi koja ostvaruje pripremni predškolski program i to: matična knjiga o upisanoj deci; evidencija i pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu i javne isprave.

Matična knjiga o upisanoj deci

Član 2

Sadržaj matične knjige o upisanoj deci (u daljem tekstu: matična knjiga) dat je na Obrascu 1 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama plave boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 29,5 x 42 cm.

U matičnu knjigu se upisuju podaci za svako dete, počev od upisa u predškolsku ustanovu do završetka pohađanja pripremnog predškolskog programa ili ispisa deteta iz predškolske ustanove.

Pogrešno upisani podaci u matičnu knjigu precrtavaju se tako da ostanu čitljivi, a ispravka se potpisuje i overava pečatom ustanove.

Evidencija i pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu

Član 3

Evidencija i pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu određene su vrstom i trajanjem programa koji se ostvaruju u ustanovi.

U zavisnosti od specifičnosti, vrste i trajanja programa vaspitno-obrazovnog rada, u ustanovi iz člana 1. ovog pravilnika se vodi:

- knjiga podataka i evidencije o deci i porodici;

- pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada u celodnevnom i poludnevnom trajanju: Tematski - projektni portfolio;
- pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi;
- evidencija i pedagoška dokumentacija u različitim oblicima i programima vaspitno-obrazovnog rada;
- evidencija i pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju;
- dokumentacija stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi.

Knjiga podataka i evidencije o deci i porodici

Član 4

Knjiga podataka i evidencije o deci i porodici vodi se na Obrascu 2 i sadrži: uputstvo, podatke o deci i porodici i evidenciju saradnje sa porodicom, evidenciju o dolascima dece, evidenciju i zapažanja o sastancima sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i zapažanja o pregledu knjige.

Knjigu podataka i evidencije o deci i porodici vodi medicinska sestra - vaspitač, vaspitač i defektolog - vaspitač u programu vaspitno-obrazovnog rada u celodnevnom i poludnevnom trajanju i u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom sa smetnjama u razvoju i invaliditetom u razvojnoj grupi.

Knjiga podataka i evidencija o deci i porodici u obliku je knjige sa tvrdim koricama plave boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada u celodnevnom i poludnevnom trajanju

Član 5

U programu vaspitno-obrazovnog rada u celodnevnom i poludnevnom trajanju u okviru predškolske ustanove, kao i u programu u godini pred polazak u školu koji ostvaruje osnovna škola, pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu se vodi kroz Tematski - projektni portfolio.

Tematski - projektni portfolio dat je na Obrascu 3 i sadrži: uputstvo za vođenje Tematskog - projektnog portfolija, planove tema - projekata, priče o temama - projektima i zapažanja o pregledu tematskog - projektnog portfolija.

Tematski - projektni portfolio vodi medicinska sestra-vaspitač i vaspitač.

Tematski - projektni portfolio ima formu registratora, narandžaste boje, veličine 25 x 31,5 cm, sa odštampanim obrascima na 100-gramskoj hartiji, koji su umetnuti u folije, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Proces učenja i razvoja deteta se prati i dokumentuje kroz dečji portfolio. Dečji portfolio se vodi od upisa deteta u ustanovu i predaje se roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku deteta po završetku pohađanja programa.

Sadržaj, izgled i način vođenja dečjeg portfolija određuje vaspitač.

Pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi

Član 6

Pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi data je na Obrascu 4 i sadrži: uputstvo, nedeljne beleške, posebne napomene i zapažanja o pregledu pedagoške dokumentacije.

Sastavni deo pedagoške dokumentacije čine i podaci o individualnom obrazovnom planu (IOP 1), koji se vodi u skladu sa pravilnikom kojim se propisuju bliži uslovi za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje.

Pedagošku dokumentaciju iz stava 1. ovog člana vodi defektolog - vaspitač.

Pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi u obliku je knjige sa tvrdim koricama plave boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Evidencija i pedagoška dokumentacija u različitim oblicima i programima vaspitno-obrazovnog rada

Član 7

Evidencija i pedagoška dokumentacija u različitim oblicima i programima vaspitno-obrazovnog rada vodi se na Obrascu 5 i sadrži: uputstvo, evidenciju o broju dece, odnosno učesnika, nacrt programa koji ostvaruje predškolska ustanova, dnevne beleške, posebne napomene, izveštaj o realizaciji programa i zapažanja o pregledu evidencije i pedagoške dokumentacije.

Evidenciju i pedagošku dokumentaciju iz stava 1. ovog člana vodi vaspitač, odnosno stručni saradnik koji ostvaruje program.

Evidencija i pedagoška dokumentacija u različitim oblicima i programima ima formu registratora, plave boje, veličine 25 x 31,5 cm sa odštampanim obrascima na 100-gramskoj hartiji, koji su umetnuti u folije, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Evidencija i pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju

Član 8

Evidencija i pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju vodi se na Obrascu 6 i sadrži: uputstvo, evidenciju o broju dece, podatke o

deci na bolničkom lečenju u pripremnom predškolskom programu, opis fizičkog okruženja u kojem se ostvaruje vaspitno-obrazovni program, dnevne beleške, posebne napomene i zapažanja o pregledu evidencije i pedagoške dokumentacije.

Evidenciju i pedagošku dokumentaciju u vaspitno-obrazovnom programu sa decom na bolničkom lečenju vodi vaspitač.

Evidencija i pedagoška dokumentacija iz stava 1. ovog člana u obliku je knjige sa tvrdim koricama plave boje, veličine 21 x 29,7 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Dokumentacija stručnog saradnika

Član 9

Dokumentacija stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi data je na Obrascu 7 i sadrži: uputstvo, podatke o objektima predškolske ustanove i vaspitnim grupama, nedeljne beleške, posebne napomene, učešće u radu timova, radnih grupa, komisija, evidenciju savetodavnog rada sa roditeljima/drugim zakonskim zastupnicima i zapažanja o pregledu dokumentacije.

Dokumentaciju stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi vode stručni saradnici: pedagog, psiholog, pedagog za likovno, muzičko i fizičko vaspitanje i logoped.

Dokumentacija stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi u obliku je knjige sa tvrdim koricama plave boje, veličine 21 x 29,7 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Javne isprave

Član 10

Ustanova iz člana 1. ovog pravilnika izdaje javne isprave o pohađanju pripremnog predškolskog programa, i to:

- 1) prevodnicu o prelasku deteta iz jedne u drugu predškolsku ustanovu, odnosno osnovnu školu, koja ostvaruje pripremni predškolski program;
- 2) uverenje o pohađanju pripremnog predškolskog programa.

Član 11

Sadržaj prevodnice o prelasku deteta u drugu predškolsku ustanovu - školu radi pohađanja pripremnog predškolskog programa dat je na Obrascu 8 i u obliku je lista veličine 21 x 29,5 cm, na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi sa Malim grbom Republike Srbije u pozadini teksta, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Član 12

Sadržaj uverenja o pohađanju pripremnog predškolskog programa dat je na Obrascu 9 i u obliku je lista veličine 21 x 29,5 cm, na 100-gramskoj hartiji, na svetloplavoj podlozi sa Malim grbom Republike Srbije u pozadini teksta, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Član 13

Obrasci evidencija, pedagoške dokumentacije i javnih isprava od 1 do 9 propisani ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Evidenciju, pedagošku dokumentaciju i javne isprave iz člana 1. ovog pravilnika ustanova vodi i izdaje na propisanom obrascu i/ili elektronski, shodnom primenom odredaba ovog pravilnika u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Član 14

Duplikati javnih isprava iz ovog pravilnika izdaju se na obrascima propisanim ovim pravilnikom, na čijem se gornjem desnom uglu prve strane ispisuje reč: DUPLIKAT slovima veličine 5 mm.

Završna odredba

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se u ustanovama u kojima se uvode Osnove programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa Pravilnikom o osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 16/18).