На основу члана 58. Статута Предшколске установе „Дечја радост“ Бабушница, број 352/2021 од 08.06.2021.године, Одлуке Управног одбора Предшколске установе „Дечја радост“ у Бабушници, број 352-3/2021.године од 08.јуна 2021.године доноси се следећи:

ПРАВИЛНИК О ВРСТИ, НАЗИВУ, САДРЖАЈУ И ИЗГЛЕДУ ОБРАЗАЦА ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНИХ ИСПРАВА И НАЧИНУ ЊИХОВОГ ВОЂЕЊА, ПОПУЊАВАЊА И ИЗДАВАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

**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 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично величине је 29,5 x 42 цм.

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 цм, 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 цм, 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 цм, 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 цм 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 цм, 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 цм, 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 цм, 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 цм.

Члан 12

Садржај уверења о похађању припремног предшколског програма дат је на Обрасцу 9 и у облику је листа величине 21 x 29,5 цм, 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 цм.

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 мм.

**Завршна одредба**

Члан 15

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе 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).

УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДЕЧЈА РАДОСТ“ БАБУШНИЦА

БРОЈ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДАНА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председник УО

Биљана Поповић

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ДЕЧЈА РАДОСТ“ БАБУШНИЦА**

**ПРАВИЛНИК О ВРСТИ, НАЗИВУ, САДРЖАЈУ И ИЗГЛЕДУ ОБРАЗАЦА ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНИХ ИСПРАВА И НАЧИНУ ЊИХОВОГ ВОЂЕЊА, ПОПУЊАВАЊА И ИЗДАВАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ДЕЧЈА РАДОСТ“**

**У БАБУШНИЦИ, ЈУНА 2021.ГОДИНЕ**