

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2695/14
4. децембра 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1815

На основу члана 72. став 4. Закона о предшколском васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 119/08 и 1/12) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар просвјете и културе, 16. децембра 2014. године, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА

Члан 1.

Овим правилником уређују се садржај и начин вођења документације и евиденције у предшколским установама (у даљем тексту: установа).

Члан 2.

Документација и евиденција у установи воде се у облику записа на папиру, а могу се водити и у електронском облику.

Члан 3.

Установа води педагошку документацију и евиденцију тако да обезбјеђује чување личних података дјетета у складу са законским прописима којима се прописује заштита личних података.

Члан 4.

(1) У установи се води следећа документација:

- 1) Матична књига дјете (у даљем тексту: матична књига),
- 2) Радна књига за установе,
- 3) Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу,
- 4) Летопис установе и
- 5) Књига за праћење развоја и учења дјетета.

(2) У установама које организују продужени боравак води се дневник рада за продужени боравак.

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 цифрама, а свака матична књига у евиденцији уписане дјете почиње бројем 1, а завршава се бројем посљедње стране те матичне књиге.

(3) На предњој страни корица матичне књиге, у горњем средњем дијелу корица, налази се амблем Републике Српске, испод тога се налазе ријечи: “БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА”, испод тога ријечи: “РЕПУБЛИКА СРПСКА” и ријечи: “МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ”, а испод тога на средини корица налази се назив: “МАТИЧНА КЊИГА ДЈЕТЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ”.

(4) На првој унутрашњој страни налазе се ријечи: “БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА”, испод тога ријечи: “РЕПУБЛИКА СРПСКА” и ријечи: “МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ”, испод тога се налази простор за накнадно уношење података о установи, а испод тога се налази назив: “МАТИЧНА КЊИГА ДЈЕТЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ”, испод тога се налази простор за уношење радних година за које се води матична књига и број матичне књиге, који се овјерава печатом установе и потписом лица овла-

шћеног за заступање, а испод тога се налази табела у којој се уносе подаци о лицу овлашћеном за заступање 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 дјети.

(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 Обрацу број 1, који се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 6.

(1) Матична књига се води за дјетцу која похађају установу било да је ријеч о cjелодневном програму, скраћеном програму или програму припреме дјете у години пред полазак у школу.

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

Члан 7.

(1) Упис дјете у матичну књигу врши задужени тим васпитача или друго лице по овлашћењу директора установе 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 установе води се у установама и намијењена је васпитачима који раде у тиму у васпитној групи заједно са стручним сарадницима ради планирања васпитно-образовног рада и документовања и евалуације васпитно-образовне праксе.

(2) Радна књига за установе води се за све васпитне групе у установи које похађају cjеловити развојни програм.

Члан 9.

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

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

(3) На трећој унутрашњој страни налази се простор за уношење података о установи, радној години, задуженом тиму васпитача за васпитну групу, лицу одговорном за васпитно-образовни рад, те простор за печат и потпис лица овлашћеног за заступање установе.

(4) Радна књига установе садржи: упутство за вођење радне књиге, простор за податке о дјети и родитељима, евиденцији о присуству дјете, простор за планере рођендана и породичних вриједности, планере партнерства са породицом и окружењем, манифестација и друштвених вриједности, планере ресурса, простор за етапне планове, простор за документовање етапа и евалуацију васпитно-образовног рада.

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

Члан 10.

(1) Опште податке о дјети у именик уноси васпитач на почетку програма, а најкасније 15 дана од почетка програма.

(2) Податке о планирању и току васпитно-образовног процеса, документовању и евалуацији тог процеса и остале податке у радну књигу уписује васпитач континуирано и одговоран је за тачност и рок уписа података, а у складу са Програмом предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: Програм).

Члан 11.

(1) Радна књига за установе чува се десет 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 установе унесени у матичну књигу.

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

Члан 12.

Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу води се у установама или установама које примјењују програме предшколског васпитања и образовања гдје није могуће оснивање и функционисање предшколских установа за васпитне групе у које су укључена дјeca у години пред полазак у школу, а која нису раније похађала cjеловити развојни програм предшколског васпитања и образовања.

Члан 13.

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

(3) На трећој унутрашњој страни налази се простор за уношење података о установи, задуженом васпитачу, радној години, лицу одговорном за васпитно-образовни рад, те простор за печат и потпис лица овлашћеног за заступање установе.

(4) Радна књига за рад са дјецом пред полазак у школу садржи: упутство за вођење радне књиге, простор за уношење података о дјецу и родитељима, простор за евиденцију о присуству дјецу, простор за планере рођендана и породичних вриједности, партнерства са породицом и окружењем, манифестација и друштвених вриједности, простор за планере ресурса, простор за етапне планове, за документовање етапа и евалуацију васпитно-образовног рада.

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

Члан 14.

(1) Опште податке о дјецу у именик уноси васпитач на почетку програма, а најкасније десет дана од почетка програма.

(2) Податке о планирању и току васпитно-образовног процеса, документовању и евалуацији тог 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 десет 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 по-

ребни 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.

Члан 16.

(1) Љетопис установе је документ у који се уносе дешавања у једној установи хронолошким редослиједом.

(2) У летопис установе уносе се сви важнији подаци и догађаји из живота и рада установе.

(3) На предњој страни корица летописа установе, у горњем средњем дијелу, налази се амблем Републике Српске, испод тога се налазе ријечи: "БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА", испод тога ријечи: "РЕПУБЛИКА СРПСКА" и ријечи: "МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ", а испод тога на средини корица налази се назив: "ЉЕТОПИС ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ".

(4) На првој унутрашњој страни налазе се ријечи: "БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА", испод тога ријечи: "РЕПУБЛИКА СРПСКА" и ријечи: "МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ", испод тога се налази простор за уношење података о називу и сједишту установе, а испод тога се налази назив: "ЉЕТОПИС ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ", те простор за уношење података о радним годинама за које се води летопис, као и простор за уношење података о летописцу и лицу овлашћеном за заступање и периодима од када до када су водили летопис и обављали дужност.

(5) Љетопис установе има облик свеске са тврдим корицама, величине 250 mm · 350 mm.

(6) Изглед летописа установе утврђен је на Обрасцу број 4, који се налази у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 17.

(1) Податке у летопис установе уноси лице које одреди директор установе.

(2) За вођење летописа установе одговоран је директор установе.

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

Члан 18.

(1) Књига за праћење развоја и учења дјетета је документ који се води за свако дијете уписано у установу које похађа cjеловити развојни програм у cjелодневном или полудневном боравку ради континуираног и систематског праћења развоја дјетета.

(2) Књига за праћење развоја и учења дјетета има облик фасцикле са полутврдим корицама.

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

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

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

(6) Изглед књиге за праћење развоја и учења дјетета је утврђен на Обрасцу број 5, који се налази у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 19.

(1) Податке о напредовању дјетета уписује васпитач континуирано и одговоран је за повјерљивост и тачност уписа података, а у складу са Програмом.

(2) Општа начела којих се приликом вођења књиге за праћење развоја и учење дјетета 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 и
- 3) избјегавање уопштених података и употребе вишезначних и недовољно одређених термина.

Члан 20.

(1) Приликом уношења података у књигу за праћење развоја и учења дјетета уносилац је обавезан да наведе извор обавјештења који се евидентира на празном листу папира и прилаже у први џеп књиге за праћење развоја и учења дјетета.

(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 и
- 3) радници стручне службе установе и васпитачи који дају податке о раду, понашању у установи и развоју дјетета.

Члан 21.

(1) Књига за праћење развоја и учење дјетета представља повјерљив документ и чува се закључан у установи коју дијете похађа, у посебно намијењеним ормарима.

(2) Лице одговорно за васпитно-образовни рад одговорно је за чување књиге за праћење развоја и учење дјетета.

Члан 22.

(1) Након исписивања из установе, родитељу се обавезно даје књига за праћење развоја и учења дјетета, а у случају да дијете пређе из једне у другу установу, родитељ је дужан другој установи доставити књигу ради наставка праћења развоја и учења дјетета.

(2) У случају да дијете полази у први разред, родитељ књигу за праћење развоја и учења може доставити школи у коју се дијете уписује.

Члан 23.

(1) Дневник рада за продужени боравак води се за ученике укључене у продужени боравак у установи.

(2) Дневник рада за продужени боравак води водитељ продуженог боравка.

(3) Водитељ продуженог боравка је дужан да дневник рада за продужени боравак попуњава свакодневно, читко и детаљно.

(4) Образац и начин вођења дневника рада за продужени боравак регулисан је подзаконским прописом којим се регулише садржај и начин вођења документације и евиденције и образаца јавних исправа у основној школи.

Члан 24.

(1) У случају погрешног уписа података у документацију и евиденцију, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста прецрта 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.

Члан 25.

Прилози из чл. 5, 9, 13, 16. и 18. овог правилника биће објављени у посебној брошури.

Члан 26.

Радна књига која се водила у складу са раније важећим Правилником о садржају и начину вођења радне књиге у предшколским установама водиће се до почетка радне 2015/16. године.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења радне књиге у предшколским установама ("Службени гласник Републике Српске", број 87/07).

Члан 28.

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

Број: 07.020/020-888/13
16. децембра 2014. године
Бања Лука

Министар,
Горан Мутаџија, с.р.

Фонд здравственог осигурања Републике Српске

На основу члана 48. став 1. тачка 1. Закона о здравственом осигурању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/99, 51/01, 70/01, 51/03, 57/03, 17/08, 1/09 и 106/09), Управни одбор Фонда здравственог осигурања Републике Српске, Бања Лука, на XLIX сједници, одржаној 05.11.2014. године, д о н и о ј е

СТАТУТ

О ИЗМЈЕНАМА СТАТУТА ФОНДА ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 1.

У Статуту Фонда здравственог осигурања Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/04, 19/05, 63/08, 64/09, 105/09 и 119/11) у члану 16. став 1. алинеја 1. мијења се и гласи:

"- висока стручна спрема медицинског или стоматолошког смјера са најмање 360 ECTS бодова, фармацеутског смјера са најмање 300 ECTS бодова, те економског, правног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова;"

Члан 2.

У члану 21. став 1. алинеја 1. мијења се и гласи:

"- висока стручна спрема медицинског или стоматолошког смјера са најмање 360 ECTS бодова, фармацеутског смјера са најмање 300 ECTS бодова, те економског, правног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова;"

Члан 3.

У члану 26. став 1. алинеја 1. мијења се и гласи:

"- завршен медицински факултет са најмање 360 ECTS бодова, те економски или правни факултет са најмање 240 ECTS бодова;"

Члан 4.

Статут о измјенама Статута Фонда здравственог осигурања Републике Српске, након давања сагласности од стране Владе Републике Српске, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/002-8698-1/14
5. новембра 2014. године
Бања Лука

Предсједник
Управног одбора,
Оливера Марковић, с.р.

Уставни суд Босне и Херцеговине

Уставни суд Босне и Херцеговине у Великом вијећу у предмету број **АП 1240/11**, рјешавајући апелацију **Милорада Трбића**, на основу члана VI/36) Устава Босне и Херцеговине, члана 57 став (2) тачка б), члана 59 ст. (1), (2) и (3) и члана 62 став (1) Правила