

**ПРАВИЛНИК**  
**О ВРСТИ, НАЗИВУ, САДРЖАЈУ И ИЗГЛЕДУ ОБРАЗАЦА ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНИХ ИСПРАВА И НАЧИНУ**  
**ЊИХОВОГ ВОЂЕЊА, ПОПУЊАВАЊА И ИЗДАВАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**  
*("Сл. гласник РС", бр. 63/2019)*

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

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 cm, 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 у "Службеном гласнику Републике Србије", 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).

**Обрасце 1-9, који су саставни део овог правилника, објављене у "Сл. гласнику РС", бр. 63/2019, можете погледати [ОВДЕ](#)**

Predmet Pravilnika

Matična knjiga o upisanoj deci

Evidencija i pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu

Knjiga podataka i evidencije o deci i porodici

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

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

Javne isprave

Završna odredba

### Stručni komentar

## KOMENTAR PRAVILNIKA 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

- Matična knjiga o upisanoj deci. Evidencija i pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu. Javne isprave koje izdaje predškolska ustanova, odnosno osnovna škola koja ostvaruje pripremni predškolski program •

*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 - dalje: Pravilnik) je na osnovu ovlašćenja iz člana 6. Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon i 10/2019) doneo ministar prosvete, nauke i tehnološkog razvoja.*

Pravilnikom su propisani 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.

**Evidenciju, pedagošku dokumentaciju i javne isprave ustanova vodi i izdaje na propisanim obrascima, koji su sastavni deo Pravilnika, i/ili elektronski, shodnom primenom odredaba Pravilnika u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Sl. glasniku RS", odnosno 12. septembra 2019. godine, 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 ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 16/2018)*. To znači da se Pravilnik primenjuje od:

• **1. septembra 2019. godine u ustanovama na teritoriji:** grada Novog Sada, grada Čačka, grada Loznice, grada Pirota, grada Sremske Mitrovice, grada Smedereva, gradske opštine Zemun, gradske opštine Vračar, opštine Sremski Karlovci, opštine Aranđelovac i opštine Aleksinac;

• **1. septembra 2020. godine u ustanovama na teritoriji:** grada Sombora, grada Kikinde, grada Subotice, grada Vršca, grada Požarevca, grada Kruševca, grada Novog Pazara, grada Užica, grada Vranja, grada Zaječara, grada Leskovca, grada Šapca, grada Jagodine, gradske opštine Čukarica, gradske opštine Mladenovac, gradske opštine Rakovica, gradske opštine Stari grad, opštine Kosjerić, opštine Čajetina, opštine Bogatić, opštine Paraćin i opštine Vlasotince;

• **1. septembra 2021. godine u ustanovama na teritoriji:** grada Niša, grada Pančeva, grada Zrenjanina, grada Kraljeva, grada Kragujevca, grada Bora, grada Prokuplja, gradske opštine Barajevo, gradske opštine Voždovac, gradske opštine Zvezdara, gradske opštine Lazarevac, gradske opštine Novi Beograd, gradske opštine Palilula, opštine Žagubica, opštine Kladovo, opštine Negotin, opštine Kula, opštine Kovin, opštine Bela Crkva, opštine Alibunar, opštine Bačka Palanka, opštine Vrbas, opštine Temerin, opštine Stara Pazova, opštine Ada, opštine Kanjiža, opštine Senta, opštine Bečej, opštine Ruma, opštine Pećinci, opštine Šid, opštine Arilje, opštine Požega, opštine Nova Varoš, opštine Priboj, opštine Prijepolje, opštine Sjenica, opštine Ljig, opštine Gornji Milanovac, opštine Vrnjačka Banja, opštine Rekovac, opštine Knić, opštine Blace, opštine Kuršumlja;

• **1. septembra 2022. godine u ustanovama na teritoriji:** grada Valjeva, gradske opštine Obrenovac, gradske opštine Savski venac, gradske opštine Sopot, gradske opštine Surčin, gradske opštine Grocka, opštine Veliko Gradište, opštine Golubac, opštine Malo Crniće, opštine Žabari, opštine Kučevo, opštine Majdanpek, opštine Petrovac na Mlavi, opštine Velika Plana, opštine Smederevska Palanka, opštine Apatin, opštine Odžaci, opštine Bač, opštine Opovo, opštine Kovačica, opštine Plandište, opštine Sečanj, opštine Žitište, opštine Nova Crnja, opštine Bački Petrovac, opštine Beočin, opštine Žabalj, opštine Mali Idoš, opštine Srbobran, opštine Bačka Topola, opštine Inđija, opštine Irig, opštine Novi Kneževac, opštine Čoka, opštine Novi Bečej, opštine Titel, opštine Bajina Bašta, opštine Ljubovija, opštine Mali Zvornik, opštine Lajkovac, opštine Ub, opštine Mionica, opštine Osečina, opštine Krupanj, opštine Koceljeva, opštine Vladimirci, opštine Ivanjica, opštine Lučani, opštine Despotovac, opštine Čuprija, opštine Svilajnac, opštine Aleksandrovac, opštine Brus, opštine Varvarin, opštine Čičevac, opštine Trstenik, opštine Raška, opštine Tutin, opštine Batočina, opštine Lapovo, opštine Rača, opštine Topola, opštine Boljevac, opštine Knjaževac, opštine Sokobanja, opštine Ražanj, opštine Lebane, opštine Medveđa, opštine Bojnik, opštine Žitorađa, opštine Doljevac, opštine Merošina, opštine Gadžin Han, opštine Bela Palanka, opštine Svrljig, opštine Bujanovac, opštine Trgovište, opštine Preševo, opštine Bosilegrad, opštine Surdulica, opštine Vladičin Han, opštine Babušnica, opštine Dimitrovgrad, opštine Crna Trava i opštine na teritoriji Autonomne pokrajine Kosovo i Metohija.

Matična knjiga o upisanoj deci i evidencija i pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu  
Prema članu 2. Pravilnika, 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.

Sadržaj matične knjige o upisanoj deci (dalje: matična knjiga) dat je na **Obrascu 1**.

**Evidencija i pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu** uređene su članom 3. Pravilnika. One su određene vrstom i trajanjem programa koji se ostvaruju u ustanovi.

Dakle, u **zavisnosti od specifičnosti, vrste i trajanja programa vaspitno-obrazovnog rada, u ustanovi 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

**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.

Pravilnikom je propisano **ko ima obavezi da vodi knjigu podataka i evidencije o deci i porodici**. To su:

- 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.

Evidencija i pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada

Imajući u vidu vrste pedagoške dokumentacije u programu vaspitno-obrazovnog rada, Pravilnikom je (član 5) uređena navedena **dokumentacija u celodnevnom i poludnevnom trajanju**, i to u okviru predškolske ustanove, kao i u programu u godini pred polazak u školu koji ostvaruje osnovna škola. Navedena pedagoška dokumentacija se **vodi kroz Tematski - projektni portfolio**. Tematski - projektni portfolio **vodi medicinska sestra-vaspitač i vaspitač**.

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

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.

Pravilnikom je propisano da **sadržaj, izgled i način vođenja dečjeg portfolija određuje vaspitač**.

**Pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi** se vodi 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.

Navedenu pedagošku dokumentaciju **vodi defektolog - vaspitač**.

Pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi je **u obliku knjige sa tvrdim koricama** plave boje, propisane veličine koja je istovetna i kada se ta dokumentacija štampa i izdaje dvojezično.

**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.

Navedenu evidenciju i pedagošku dokumentaciju **vodi vaspitač, odnosno stručni saradnik koji ostvaruje program.**

Evidencija i pedagoška dokumentacija u različitim oblicima i programima vaspitno-obrazovnog rada **ima formu registratora**, plave boje, određene veličine sa odštampanim obrascima na 100-gramskoj hartiji, koji su umetnuti u folije. Kada se štampa i izdaje dvojezično navedena evidencija i pedagoška dokumentacija iste je veličine.

Članom 8. Pravilnika je posebno propisana **evidencija i pedagoška dokumentacija u programu vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju** koja se vodi 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, i to u obliku knjige sa tvrdim koricama plave boje.** Pravilnikom je uređena veličina te dokumentacija, a ona je iste veličine i kada se štampa i izdaje dvojezično.

**Dokumentacija stručnog saradnika** (član 9) 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, propisane veličine koja je ista i kada se štampa i izdaje dvojezično.

Javne isprave

Predškolska ustanova, odnosno osnovna škola koja ostvaruje pripremni predškolski program **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.

Sadržaj **prevodnice o prelasku deteta u drugu predškolsku ustanovu - školu** radi pohađanja pripremnog predškolskog programa dat je na **Obrascu 8**.

Sadržaj **uverenja o pohađanju pripremnog predškolskog programa** dat je na **Obrascu 9**.

Članom 14. Pravilnika su uređena i pitanja u vezi sa **duplikatom javne isprave**. Naime, duplikat javne isprave izdaje se na obrascima koji su propisani Pravilnikom, na čijem se gornjem desnom uglu prve strane ispisuje reč: "DUPLIKAT" slovima veličine 5 mm.