

105

Na osnovu člana 52. tačke d. Okvirnog Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik BiH, broj: 88/07.) Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta HNK, d o n o s i

P R A V I L N I K
O OBRASCIMA I SADRŽAJU PEDAGOŠKE
DOKUMENTACIJE
I EVIDENCIJE O DJECI U PREDŠKOLSKOJ
USTANOVI

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u predškolskim ustanovama i drugim pravnim subjektima koji ostvaruju djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja.

Član 2.

Predškolske ustanove obavezne su voditi sljedeću pedagošku dokumentaciju i evidenciju:

1. Matičnu knjigu djece,
 2. Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne grupe,
 3. Imenik djece,
 4. Ljetopis dječijeg vrtića,
 5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
 6. Dosje djeteta,
 7. Spisak djece upisane u predškolsku ustanovu u pedagoškoj godini,
 8. Evidentni list o brojnom stanju djece po dobi, podjeli odgojnih grupa na odgajatelje i izvršitelje poslova u ustanovi.
-

Član 3.

Matična knjiga djece vodi se za svu djecu u predškolskoj ustanovi i sadrži:

1. Podatke o nazivu predškolske ustanove (naziv i sjedište predškolske ustanove), redni broj knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju kojeg knjiga obuhvata, te ime i potpis direktora u vrijeme početka i završetka vođenja knjige.
2. Podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, jedinstveni matični broj djeteta, ime i prezime roditelja ili staratelja i njihovu adresu, datum upisa i ispisa djeteta iz predškolske ustanove, bilješke, promjene i napomene).

Matična knjiga vodi se na obrascu broj 1, formata A3 i sadrži 200 stranica koje su određene rednim brojem.

Matična knjiga uvezuje se u tvrdi povež.

Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: „MATIČNA KNJIGA DJECE“.

Član 4.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne grupe vodi se za svaku odgojnu grupu u predškolskoj ustanovi i sadrži:

1. Podatke o djeci i njihovim roditeljima/starateljima,
2. Orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje (u pravilu tromjesečno),
3. Sedmični plan i program odgojno-obrazovnog rada,
4. Sedmični plan aktivnosti prema oblastima,
5. Tematski plan,
6. Osvrt na realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
7. Praćenje i prilagođavanje,
8. Zajedničke aktivnosti djece i odraslih.

Podatke iz stava 1. ovog člana u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne grupe unosi odgajatelj/odgajateljica koji radi sa odgojnom grupom i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

Na sredini prednje stranice korica otisnute su riječi „KNJIGA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ODGOJNE GRUPE“.

Prednja stranica sadrži opće podatke o nazivu predškolske ustanove, objektu, odgojnoj grupi i pedagoškoj godini za koju se vodi, te ime i prezime i potpise odgajatelja koji rade u grupi i direktora predškolske ustanove.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne grupe vodi se na obrascu broj 2, formata A4

Član 5.

Imenik djece sadrži:

1. Podatke o nazivu predškolske ustanove i odgojnoj grupi, pedagoškoj godini, te potpise odgajatelja, stručnih saradnika i direktora.
2. Podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, datum i mjesto rođenja, adresa stana i broj telefona roditelja ili staratelja).

Imenik djece vodi se na obrascu broj 3, veličine A4, a unutrašnje stranice određene su rednim brojevima.

Imenik djece uvezuje se u tvrdi uvez, a na prednjoj stranici korica odštampane su riječi: „Imenik djece – odgojne grupe, pedagoška godina“.

Član 6.

Predškolska ustanova ili organizaciona jedinica ustanove vodi Ljetopis u koji se zapisuju hronološkim redom svi važniji podaci o radu ustanove ili organizacione jedinice.

Ljetopis vodi direktor predškolske ustanove ili lice koju direktor odredi.

Prednja stranica sadrži podatke o nazivu predškolske ustanove, podatke o periodu za koji se Ljetopis vodi, potpis direktora.

Ljetopis predškolske ustanove vodi se na obrascu broj 4, formata A4, uvezuje se u tvrdi povež, a na prednjoj strani korica utisnuta je riječ „LJETOPIS“.

Član 7.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada treba da sadrži opće podatke o predškolskoj ustanovi, te podatke o zaposlenima u ustanovi, organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti i uslovima rada, plan aktivnosti za pedagošku godinu, podatke o programima koje predškolska ustanova realizuje u toku pedagoške godine, programe rada direktora, pedagoga i stručnih organa predškolske ustanove, program saradnje sa porodicom i lokalnom zajednicom, program stručnog usavršavanja zaposlenih, podatke o projektnim aktivnostima.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada predškolske ustanove treba biti povezan u cjelinu. Na naslovnoj stranici otisnute su riječi: „GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA“ i podaci o nazivu predškolske ustanove, pedagoškoj godini i direktoru.

Član 8.

Dosje djeteta vodi se obavezno za svako dijete. Dosje djeteta treba da sadrži: opće podatke o djetetu i njegovim roditeljima, podatke o zdravstvenom stanju djeteta, bilješke o opservaciji razvoja i napredovanja djeteta, dječije radove.

Dosje vode odgajatelji, te pedagozi, psiholozi, defektolozi i medicinske sestre.

Dosje djeteta se vodi na obrascu broj 5, formata A4. Na prednjoj strani utisnute su riječi „DOSJE DJETETA“

Član 9.

Spisak djece u predškolskoj ustanovi sadrži: ime i prezime upisanog djeteta u predškolsku ustanovu, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja, odnosno staratelja.

Spisak potpisuju članovi Komisije koji su vršili upis i direktor predškolske ustanove.

Spisak djece u predškolskoj ustanovi vodi se na obrascu broj 6, formata A4.

Član 10.

Evidentni list o brojnom stanju djece po dobi i podjeli odgojnih grupa na odgajatelje sadrži podatke o odgojnim grupama djece i odgajateljima i drugim izvršiteljima poslova u ustanovi.

Podaci u evidentni list unose se na početku pedagoške godine.

Popunjeni evidentni list dostavlja se Pedagoškom zavodu/ Zavodu za školstvo, osnivaču i Ministarstvu.

Evidentni list vodi se na obrascu broj 7, formata A4.

Član 11.

Predškolska ustanova trajno čuva matičnu knjigu i ljetopis.

Ostala dokumentacija i evidencija koriste se i čuvaju najmanje pet (5) godina, a poželjno je trajno čuvanje u elektronskoj formi.

Član 12.

Obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije iz člana 2. ovog Pravilnika sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja u „Službenim novinama HNK“

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta

Broj: 05-01-40-1268/08.
Mostar, 08.05.2008. godine

MINISTAR
Esad Dželilović, s.r.