

("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 49/14, 51/14, 4/15, 45/15, 51/15, 2/16 i 10/16) u tački 2. podtačka 2.3. alineja 6. "Prim. dr Farida Mehić, specijalista porodične/obiteljske medicine", razrješava se dužnosti obavljanja poslova doktora mrtvozornika.

Ostali dio teksta rješenja ostaje nepromijenjen.

2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i biće obavljeno u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 10-37-11290/16
16. maja 2016. godine
Sarajevo

Ministrica
Zilha Ademaj, s. r.

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

Na osnovu člana 67. stav (2) tačka c) Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/08 i 21/09), Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije i dokumentacije o ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: predškolska ustanova).

Član 2.

(Pedagoška dokumentacija i evidencija)

- (1) U predškolskoj ustanovi vodi se sljedeća dokumentacija:
 - a) dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta od šest mjeseci do polaska u školu za cjeloviti razvojni program (u daljem tekstu: dnevnik rada u cjelovitom programu) (obrazac br. 1.);
 - b) dnevnik rada sa djecom u godini pred polazak u školu uključene u obavezni program (obrazac br. 2.);
 - c) matična knjiga za obavezni program u godini pred polazak u školu (obrazac br. 3);
 - d) registar uz matičnu knjigu za obavezni program u godini pred polazak u školu (obrazac 3a.);
 - e) ljetopis predškolske ustanove;
 - f) zapisnici sa sjednica stručnih organa predškolske ustanove.
- (2) U predškolskoj ustanovi vodi se i sljedeća evidencija:
 - a) spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu, obrazac br. 4;
 - b) evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastu i podjela odgojnih grupa na odgajatelje, obrazac br. 5;
 - c) lični karton djeteta (koji sadrži instrument praćenja i dokaze o djetetovim postignućima) - obrazac br. 6;
 - d) obrazac za vođenje pismene pripreme odgajatelja - obrazac br. 7.

Član 3.

(Dnevnik rada)

- (1) Dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta u cjelovitom programu sadrži podatke o:
 - a) djeci i njihovim roditeljima, odnosno starateljima,
 - b) dolasku i izostancima djece,
 - c) kalendaru rada,
 - d) tematskom planiranju odgojno-obrazovnog rada po mjesecima,
 - e) dnevniku rada odgajatelja,
 - f) zaključcima stručnih organa,
 - g) roditeljskim sastancima,
 - h) evidenciji o saradnji sa društvenom sredinom.

- (2) Dnevnik rada sa djecom u godini pred polazak u školu (obavezni program) sadrži podatke o:
 - a) djeci i njihovim roditeljima, odnosno starateljima,
 - b) dolascima i izostancima djece,
 - c) kalendaru rada,
 - d) osnovnim karakteristikama odgojne grupe, kvartalna zapažanja,
 - e) tematskom planiranju,
 - f) zaključcima stručnih organa (Aktiva i Vijeća odgajatelja),
 - g) saradnji s porodicom, roditeljskim sastancima,
 - h) evidenciji o saradnji sa društvenom sredinom (plan kulturne i javne djelatnosti).
- (3) Podatke u dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta unosi odgajatelj koji radi sa odgojnom grupom i odgovoran je za njihovu tačnost.
- (4) Predškolska ustanova dužna je da čuva dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta najmanje tri godine, a podaci iz dnevnika rada o djeci i njihovim roditeljima, odnosno starateljima (tabela) ovjerena je i trajne vrijednosti.
- (5) Veličina dnevnika rada u cjelovitom programu sa djecom predškolskog uzrasta je 25 x 35cm i vodi se na obrascu broj 1.

Član 4.

(Matična knjiga)

- (1) Matična knjiga za Obavezni program u godini pred polazak u školu sadrži podatke o djeci u godini pred polazak u školu. Uz matičnu knjigu se vodi registar (obrazac br. 3a). Podaci u matičnu knjigu unose se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (2) Za tačnost podataka u matičnoj knjizi odgovorno je lice ovlašteno za vođenje matične knjige koje ovlasti direktor ustanove. Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i vodi se na obrascu broj 3.

Član 5.

(Ljetopis)

- (1) U ljetopis predškolske ustanove unose se hronološkim redom svi važniji događaji iz njenog života i rada.
- (2) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor ustanove, koji u pravilu vodi ljetopis ustanove.
- (3) Ljetopis predškolske ustanove vodi se u tvrdo povezanoj svesci.
- (4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 6.

(Zapisnici)

- (1) Zapisnici sa sjednica stručnih organa predškolske ustanove (sjednica Stručnog vijeća odgajatelja i stručnih aktiva) vode se u tvrdo povezanoj svesci.
- (2) Zapisnici sa sjednica stručnog vijeća odgajatelja sadrže: datum održavanja sjednice, broj prisutnih, imena i prezimena odsutnih odgajatelja, dnevni red, kratki sadržaj diskusija i zaključke vijeća po svakoj tački dnevnog reda, potpis zapisničara i direktora.
- (3) Sva pravila koja se odnose na način održavanja sjednica Stručnog vijeća odgajatelja analogno se primjenjuju i na rad stručnog aktiva.
- (4) Zapisnici sjednica stručnih organa predškolske ustanove su dokumenti trajne vrijednosti.

Član 7.

(Spiskovi)

- (1) Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu sadrži ime i prezime djeteta prijavljenog za upis, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja odnosno staratelja i njihovo zanimanje, adresu stanovanja, ukupan broj prijavljene djece i broj primljene djece.
- (2) Spisak potpisuju članovi komisije koji su vršili upis i direktor predškolske ustanove.
- (3) Spisak ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka i vodi se na obrascu broj 4.

Član 8.
(Evidentni list)

- (1) Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastu i podjela odgojnih grupa na odgajatelje sadrži podatke o odgojnim grupama, djeci i odgajateljima.
- (2) Evidentni list ima oblik arka i vodi se na obrascu broj 5.
- (3) Podaci u evidentni list unose se dva puta godišnje: 30. septembra i 31. januara.
- (4) Popunjeni evidentni list dostavlja se Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine.

Član 9.
(Lični karton)

- (1) Lični karton vodi se za svako dijete pojedinačno.
- (2) U ličnom kartonu djece sa razvojnim i drugim smetnjama ulagat će se dokumentacija o specijalnim i drugim tretmanima u skladu sa potrebama djece.
- (3) U lični karton unose se podaci o djetetu, o roditeljima odnosno staratelju i bližoj rodbini djeteta, kao i podaci o zdravstvenom stanju djeteta.
- (4) Podaci uneseni u lični karton su povjerljive prirode i mogu ih koristiti predškolska ustanova, zdravstvene ustanove i druge nadležne institucije uz pismenu saglasost roditelja/staratelja.
- (5) Veličina ličnog kartona je 32 x 22,5cm i vodi se na obrascu broj 6.
- (6) Lični karton ima oblik arka sa prostorom za ulaganje dokumentacije na trećoj strani.
- (7) Kada se dijete upiše u osnovnu školu, lični karton se po službenoj dužnosti dostavlja toj školi.

Član 10.
(Pismena priprema)

- (1) Pismena priprema odgajatelja sadrži mjesečnu, sedmičnu i dnevnu temu, metode i oblik rada, zadatke prema područjima dječijeg razvoja, motivaciju, artikulaciju dnevne aktivnosti (uvodni, glavni i završni dio), rad po centrima, očigledna sredstva, ideje za daljnji odgojno-odrazovni rad, literature i priloge.
- (2) Pismena priprema iz stava (1) ovog člana vodi se u tvrdio ukoričenoj svesci ili u elektronskoj formi na obrascu broj 7.
- (3) Obrasci od 1. do 7. sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 11.
(Ispravke)

- (1) U slučaju pogrešnog upisa podataka u dokumentaciji i evidenciji, ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst.
- (2) Ispravka se vrši crvenom olovkom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom predškolske ustanove.

Član 12.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-04-38-6090-2/15
06. aprila 2016. godine

Ministar
Prof. dr. **Elvir Kazazović**, s. r.

Obrazac 1.

GRB BiH (OZNAKA UTISNUTA U KORICE)

DNEVNIK RADA

SA DJECOM RANOG I PREDŠKOLSKOG UZRASTA

USTANOVA: _____

(naziv i sjedište predškolske ustanove-ulica i broj)

Školska _____ godina

Naziv odgojne grupe prema pedagoškim standardima i
normativima: _____

Odgajatelji: (ime i prezime, stručno zvanje);

1. _____

2. _____

3. _____

DIREKTOR:

SADRŽAJ:

- UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA
- IMENIK DJECE SA PODACIMA O RODITELJIMA/STARATELJIMA
- EVIDENCIJA O DOLASCIMA I IZOSTANCIMA DJECE
- TABELARNI PODACI O DJECI I NJHOVIM RODITELJIMA/STARATELJIMA
- OSNOVNE KARAKTERISTIKE KONKRETNE ODGOJNE GRUPE (PROMJENE U TOKU GODINE-KVARTALNA ZAPAŽANJA)
- DJEČIJI ISHODI UČENJA I RAZVOJA ODGOJNE GRUPE
- OPSERVACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA
- TEMATSKO PLANIRANJE
- DNEVNIK RADA
- ZAKLJUČCI STRUČNIH ORGANA (STRUČNO VIJEĆE I STRUČNI AKTIVI)
- SARADNJA S PORODICOM, RODITELJSKI SAS-TANCI I OSTALE FORME REALIZACIJE SARADNJE SPORODICE I PREDŠKOLSKE USTANOVE
- PEDAGOŠKO-SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA
- PROZIVNIK RODITELJA
- REALIZACIJA JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI
- SPECIJALIZIRANI PROGRAMI UZ SAGLASNOST RESORNOG MINISTARSTVA

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA S DJECOM RANOG I PREDŠKOLSKOG UZRASTA OD 6 MJESECI DO POLASKA U ŠKOLU

Uputstvo za vođenje Dnevnika rada s djecom ranog i predškolskog uzrasta, sa formiranim odgojnim grupama u skladu s pedagoškim standardima i normativima KS. U Dnevnik rada se unose podaci i aktivnosti primjerene razvojnim mogućnostima i ishodima učenja jedne odgojne grupe.

Podatke i sadržaje o pojedinim aktivnostima s djecom i roditeljima, odgajateljima vode na propisanim obrascima koje treba uredno i blagovremeno unositi.

Pri unošenju podataka posebno treba obratiti pažnju na sljedeće:

1. Imenik djece sa podacima o roditeljima i starateljima treba popuniti početkom školske godine- rok do 15.09., uz obavezno priloženo ljekarsko uvjerenje i ugovor
2. Evidenciju o dolascima i izostancima djece svakodnevno upisivati i stavljati znak "+" za dijete koje je prisutno, a za djecu koja su odsutna stavljati znak "-". Ukoliko je dijete bolesno uz potvrđenu informaciju od roditelja evidentira se slovo "**B**". Evidencija o zdravstvenom statusu djece, kao i evidencija o dolascima i izostancima djece, utiče na zdravstveno-preventivnu zaštitu djece ranog i predškolskog uzrasta.
3. U prostoru za "Tabelarni podaci o djeci i njihovim roditeljima/starateljima" unose se tačni podaci zbog praćenja porodičnog socio-ekonomskog statusa.
4. Kalendar rada se popunjava početkom školske godine i služi za pravilno planiranje odgojnog obrazovnog rada. Nedjelje i praznični dani se obilježavaju **crvenom olovkom**, a dani kada odgojna grupa nije radila iz nepredvidljivih razloga **plavom olovkom**. U donjoj tabeli se na kraju pedagoške godine zbrajaju radni, praznični i neradni dani, a tokom mjeseca se unose radni i neradni dani, u kojima su evidentirani i državni praznici i vjerski blagdani. Za vrijeme ljetnog perioda kada se organizuju "novoformirane mješovite odgojne grupe", zbog godišnjih odmora i manjeg priliva djece ne popunjava se Kalendar rada, nego se evidentira u dnevniku rada radnih i ostalih dana. Djeca se svakodnevno evidentiraju u Dnevniku rada i u vrijeme ljetnog perioda, do ispisa.

5. U prostoru "Osnovne karakteristike konkretne odgojne grupe, odgajateljski i zdravstveni kadar vrši stručno praćenje djece u odgojnoj grupi i obavezno trebaju navesti: broj djece prema spolu, praćenje kompletne odgojne grupe u odnosu na antropološko mjerenje djece, fizički i psihički razvoj, praćenje dječijeg razvoja kroz instrumente praćenja u dječijem portfoliju, promjene u porodici, pojave i učestalost bolesti i virusnih oboljenja djece u odgojnoj grupi). Vršiti se kvartalno zapažanje i praćenje te se obavezno se unose validni podaci.
6. Dječiji ishodi učenja i razvoja odgojne grupe-upisuju se zadaci za odgovarajuću razvojnu dob i odgojnu grupu prema aspektima dječijeg razvoja, prema područjima koja karakterišu dječija razvojna postignuća, vještine i sposobnosti u skladu sa psihofizičkim rastom i razvojem djece.
Napomena: Teme se unaprijed **ne uvrštavaju za cijelu pedagošku godinu**, pošto pratimo dječija interesovanja i razvojne karakteristike djeteta pri planiranju tematskih sadržaja;
7. Opservacija djece s posebnim potrebama- odgajatelj upisuje podatke nakon opservacije (45 dana) i obavljenih stručnih konsultacija s pedagogom, psihologom, pedagogom psihologom Ustanove četiri puta u toku pedagoške godine za djecu s težim razvojnim smetnjama) prema utvrđenom obrascu. (za jedno dijete 4 puta praćenje)
8. Tematsko planiranje obuhvata: jutarnje zajedničke aktivnosti, upisivanje zadataka prema aspektima dječijeg razvoja prema područjima, artikulaciju sadržaja dnevne aktivnosti, poslijepodneve aktivnosti sa naglašenim slobodnim aktivnostima-didaktičkim igrama i usmjeravanjem djece pri igrama u centrima, boravkom u dvorištu i organiziranim aktivnostima na svježem zraku. Refleksija aktivnosti u odnosu na postavljene zadatke obuhvataju osvrt dnevnu i poslijepodnevnu-slobodnu aktivnost).
U okviru tematskog planiranja. **Poziv roditelja za učešće i pružanje podrške**, konkretno se odnosi na aktivnosti i sadržaje u kome će se uključiti roditelji prilikom realizacije teme za navedeni mjesec. U Pozivu roditelja nije potrebno ponovo naglašavati realizaciju podtema i nazive dnevnih tema, pošto su evidentirane u gornjem dijelu. Na kraju sedmice upisuje se evaluacija i dječija postignuća, odnosno odgajatelji sačinjavaju analizu dječijih postignuća i vrednuju odgojno-obrazovni rad ostvaren tokom sedmice, sa osvrtom i na zadatke koje djeca nisu postigla pri realizaciji dnevnih aktivnosti i sadržaja. Dnevne i poslijepodneve-slobodne aktivnosti se obavezno i redovno unose u Dnevnik rada.
9. U prostoru predviđen za realizaciju plana javne i kulturne djelatnosti upisuju se sva društvena događanja u skladu prema Kalendaru rada u kome se navode posjete, izleti, državni praznici, vjerski blagdani i ostale aktivnosti sa naznačenim datumom, organizacijom i kratkim osvrtom, kao i saradnja sa društvenom zajednicom.
10. U prostoru predviđenom za saradnju s porodicom, pored redovnih roditeljskih sastanaka i uvrštenih zaključaka (broj prisutnosti i u procentualnom prikazu zbog kvoruma) u drugoj tabeli uvrštene su i druge forme realizacije saradnje porodice i predškolske ustanove. Tim vrtića i stručni saradnici Ustanove organiziraju druge forme (videove) realizacije saradnje s roditeljima i ostalim članovima porodice (radionice za djecu i roditelje, predavanja, prezentacije, projekte, akcije, donacije, takmičarske igre i ostale susrete u cilju ostvarivanja partnerstva porodice i predškolske ustanove;
11. Pedagoško-savjetodavni razgovori se popunjavaju prema utvrđenom obrascu.
12. Specijalizirani programi koji su odobreni od strane resornog ministarstva se odnose na datu odgojnu grupu. Potrebno je upisati vrstu programa koji se realizira za odgojnu grupu, broj učesnika-djece, ime i prezime realizatora i njihovo stručno zvanje.

IMENIK DJECE
sa podacima o roditeljima-starateljima

Str. 4,6,8,10,12 ijeli list 11 rubrika za svako dijete

Rb.	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Adresa stana i broj	Broj članova porodice	Od toga djece	Datum		ZDRAVSTVENI STATUS DJETETA		
						Upisa	Ispisa	vakcinacija		Evidentirana hronična oboljenja
								DA	NE	

Str. 5,7,9,11,13

Uvesti podatke s kim dijete živi	PODACI O RODITELJIMA (ime, stručna sprema, zanimanje, naziv firme, telefon/mob.)			
	MAJKA	OTAC	STARATELJ	Navesti: samohrani roditelj, razvedeni, i vanbraćna zajednica
SA OBA RODITELJA				

EVIDENCIJA O DOLASCIMA I IZOSTANCIMA DJECE

Str.58

TABELARNI PODACI O DJECI

		EVIDENTIRANO UPISANE DJECE DANA		
		15.09.	15.01.	15.06.
Pol djece	Djevojčice			
	Dječaci			
	Ukupno			

UZRAST DJECE PREMA GODIŠTIMA ROĐENJA	EVIDENTIRANO DANA		
	15.09.	15.01.	15.06.
Od 6 mj.-1 godine			
Od 1-2 godine			
Od 3-4 godine			
Od 5-7 godine			
UKUPNO:			

STRUČNA SPREMA RODITELJA	majka	otac	majka	otac	majka	otac
Osnovna škola (OŠ)						
Kvalifikovani radnik (KV)						
Srednja stručna sprema (SSS)						
Visokokvalifikovani radnik (VKV)						
Viša stručna sprema (VŠS)						
Visoka stručna sprema (VSS)						
Magistri i doktori nauka						

STATUS PORODICE	majka	otac	majka	otac	majka	otac
Kompletna porodica						
Bez jednog roditelja						
Bez oba roditelja						
UKUPNO:						
Dodatno navesti podatke o statusu djeteta bez oba roditelja (inicijali djeteta - uzrok);						

**Str.61. OSNOVNE KARAKTERISTIKE KONKRETNE ODGOJNE GRUPE
(PROMJENE U TOKU GODINE-KVARTALNA ZAPAŽANJA)**

Navesti: praćenje kompletne odgojne grupe u odnosu na antropološko mjerenje djece, fizički i psihički razvoj, praćenje dječijeg razvoja kroz instrumente praćenja u dječijem portfoliju, promjene u porodici, pojave bolesti i virusnih oboljenja u odgojnoj grupi);

Str.62. DJEČIJI ISHODI UČENJA I RAZVOJA PREMA PODRUČJIMA RAZVOJA

Napomena: Teme se unaprijed ne uvrštavaju za cijelu pedagošku, školsku godinu, pošto pratimo dječija interesovanja i razvojne karakteristike djeteta pri planiranju programskih sadržaja;

--

Str.63,64.

OPSERVACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA

Napomena: odgajatelj upisuje podatke nakon opservacije (45 dana) i obavljenih stručnih konsultacija s pedagogom, psihologom, pedagogom-psihologom Ustanove tri puta u toku školske godine za djecu s težim razvojnim smetnjama);

Zapažanja u toku godine	Oktobar/Novembar	Januar/Februar	Maj/Juni
Inicijali djeteta			
Datum rođenja			
Zapažanje odgajatelja o djetetu prilikom igre, u aktivnostima i ponašanje u odgojnoj grupi			
Stručni razgovor odgajatelja obavljen dana(navesti) s roditeljem s ciljem (obrazložiti)			
U čemu se ogleda podrška od strane roditelja-porodice i saradnja s drugim institucijama			
Stručni razgovori odgajatelj-roditeľ-pedagog-psiholog/psiholog (datum i cilj sastanka/razgovora)			
Zapažanja u toku godine	Oktobar/Novembar	Januar/Februar	Maj/Juni
Inicijali djeteta			
Datum rođenja			
Zapažanje odgajatelja o djetetu prilikom igre, u aktivnostima i ponašanje u odgojnoj grupi			
Stručni razgovor odgajatelja obavljen dana(navesti) s roditeljem			

s ciljem (obrazložiti)			
U čemu se ogleda podrška od strane roditelja-porodice i saradnja s drugim institucijama			
Stručni razgovori odgajatelj-roditelj-pedagog-psiholog/psiholog (datum i cilj sastanka/razgovora)			

Zapažanja u toku godine	Oktobar/Novembar	Januar/Februar	Maj/Juni
Inicijali djeteta			
Datum rođenja			
Zapažanje odgajatelja o djetetu prilikom igre, u aktivnostima i ponašanje u odgojnoj grupi			
Stručni razgovor odgajatelja obavljen dana(navesti) s roditeljem s ciljem (obrazložiti)			
U čemu se ogleda podrška od strane roditelja-porodice i saradnja s drugim institucijama			
Stručni razgovori odgajatelj-roditelj-pedagog-psiholog/psiholog (datum i cilj sastanka/razgovora)			
Zapažanja u toku godine	Oktobar/Novembar	Januar/Februar	Maj/Juni
Inicijali djeteta			
Datum rođenja			
Zapažanje odgajatelja o djetetu			

prilikom igre, u aktivnostima i ponašanje u odgojnoj grupi			
Stručni razgovor odgajatelja obavljen dana(navesti) s roditeljem s ciljem (obrazložiti)			
U čemu se ogleda podrška od strane roditelja-porodice i saradnja s drugim institucijama			
Stručni razgovori odgajatelj-roditelj-pedagog-psiholog/psiholog (datum i cilj sastanka/razgovora)			

Str. 65

TEMATSKO PLANIRANJE

Str. 66,69,72,75,78,81,84,87,90,93,94,95.....mjesec /tema/poziv

Str. 79,80,82,83,85,86, 88, 89,91, 92-podtema-sadržaj

MJESEC: _____

TEMA:

**POZIV RODITELJA ZA UČEŠĆE I PODRŠKU U REALIZACIJI TEME ZA
MJESEC _____**

(navesti aktivnosti i sadržaje koji uključuju i pozivaju roditelje u realizaciji teme):

Stručni tim odgojne grupe _____

DATUM: _____	NAZIV- PODTEMA
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima) ZADACI	SADRŽAJ (mežete navesti više tema)
DATUM: _____	NAZIV- PODTEMA
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima) ZADACI	SADRŽAJ (mežete navesti više tema)

--	--

Str.97.

DNEVNIK RADA (sredina stranice –naslov)

Tabela (dnevna tema-aspekti dječijeg razvoja kucaju se na

**Str.98,100,102,104,106,108,110,112,114,116,118,120,122,124,126,128,130,132,134,136,138,
140,142,144,146,148,150,152,154,156,158,160,162,164,166,168,170,172,174,176,178,180,18
2, 184,186,188,190,192,194,196,198,200,202,**

Listovi sa tekstom-tabele dnevne teme sa dodatnim naslovom **EVALUACIJA I DJEČIJA POSTIGNUĆA VREDNOVANJE OSTVARENOG TOKOM SEDMICE** se kucaju na str. 99,101,103, 105,107,109,111,113,115,117,119,121,123,125,127,129,131,133,135,137,139,141,143,145,147,149, 151,153,155,157,159,161,163,165,167,169,171,173,175,177,179,181,183,185,187,189,191,193,195, 197, 199,201,203,

DATUM:			
DNEVNA TEMA:			
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima)	ARTIKULACIJA DNEVNE AKTIVNOSTI	POSLIJEPodneVNE AKTIVNOSTI-SLOBODNE AKTIVNOSTI	REFLEKSIJA AKTIVNOSTI U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADATKE(u dnevnim i poslijepodnevnim aktivnostima)
ZADACI	-navesti i jutarnje zajedničke aktivnosti	-navesti vrste igara	
DATUM			
DNEVNA TEMA:			
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima)	ARTIKULACIJA DNEVNE AKTIVNOSTI	POSLIJEPodneVNE AKTIVNOSTI-SLOBODNE AKTIVNOSTI	REFLEKSIJA AKTIVNOSTI U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADATKE(u dnevnim i poslijepodnevnim aktivnostima)
ZADACI	-navesti i jutarnje zajedničke aktivnosti	-navesti vrste igara	

DATUM			
DNEVNA TEMA:			
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima)	ARTIKULACIJA DNEVNE AKTIVNOSTI	POSLIJEPODNEVNE AKTIVNOSTI-SLOBODNE AKTIVNOSTI	REFLEKSIJA AKTIVNOSTI U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADATKE(u dnevnom i poslijepodnevnim aktivnostima)
ZADACI	-navesti i jutarnje zajedničke aktivnosti	-navesti vrste igara	
DATUM:			
DNEVNA TEMA:			
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima)	ARTIKULACIJA DNEVNE AKTIVNOSTI	POSLIJEPODNEVNE AKTIVNOSTI-SLOBODNE AKTIVNOSTI	REFLEKSIJA AKTIVNOSTI U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADATKE(u dnevnom i poslijepodnevnim aktivnostima)
ZADACI	-navesti i jutarnje zajedničke aktivnosti	-navesti vrste igara	
DATUM			
DNEVNA TEMA:			
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima)	ARTIKULACIJA DNEVNE AKTIVNOSTI	POSLIJEPODNEVNE AKTIVNOSTI-SLOBODNE AKTIVNOSTI	REFLEKSIJA AKTIVNOSTI U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADATKE(u dnevnom i poslijepodnevnim aktivnostima)
ZADACI	-navesti i jutarnje zajedničke aktivnosti	-navesti vrste igara	

			aktivnostima)

**EVALUACIJA I DJEČIJA POSTIGNUĆA
VREDNOVANJE OSTVARENOG TOKOM SEDMICE**

--

--

Str. 206, 207, 208, 209

ZAKLJUČCI STRUČNIH AKTIVA



SARADNJA S PORODICOM-RODITELJSKI SASTANAK

Str. 210, 211,

SARADNJA S PORODICOM-RODITELJSKI SASTANAK

Datum održavanja roditeljskog sastanka:	Redni broj roditeljskog sastanka	PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije (navesti)	Roditelji su pozvani (usmenim putem, plakati, pozivnice i sl.)- upišite načine poziva roditelja
		broj	%	broj	%		
DNEVNI RED _____ RODITELJSKOG SASTANKA				ZAKLJUČCI SA _____ RODITELJSKOG SASTANKA			

Datum održavanja roditeljskog sastanka:	Redni broj roditeljskog sastanka	PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije (navesti)	Roditelji su pozvani (usmenim putem, plakati, pozivnice i sl.)- upišite načine poziva roditelja
		broj	%	broj	%		
DNEVNI RED _____ RODITELJSKOG SASTANKA				ZAKLJUČCI SA _____ RODITELJSKOG SASTANKA			
Datum održavanja roditeljskog sastanka:	Redni broj roditeljskog sastanka	PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije (navesti)	Roditelji su pozvani (usmenim putem, plakati, pozivnice i sl.)- upišite načine poziva roditelja
		broj	%	broj	%		
DNEVNI RED _____ RODITELJSKOG SASTANKA				ZAKLJUČCI SA _____ RODITELJSKOG SASTANKA			

Datum održavanja roditeljskog sastanka:		Redni broj roditeljskog sastanka		PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije (navesti)	Roditelji su pozvani (usmenim putem, plakati, pozivnice i sl.)- upišite načine poziva roditelja
				broj	%	broj	%		
SASTANKA									
DNEVNI RED _____ RODITELJSKOG SASTANKA				ZAKLJUČCI SA _____ RODITELJSKOG SASTANKA					
Datum održavanja roditeljskog		Redni broj roditeljskog sastanka		PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije	Roditelji su pozvani (usmenim putem, plakati, pozivnice i

sastanka:		broj	%	broj	%	(navesti)	sl.)- upišite načine poziva roditelja
<p>DNEVNI RED _____ RODITELJSKOG SASTANKA</p>				<p>ZAKLJUČCI SA _____ RODITELJSKOG SASTANKA</p>			

OSTALE FORME REALIZACIJE SARADNJE PORODICE I PREDŠKOLSKE USTANOVE

Str. 212,213,

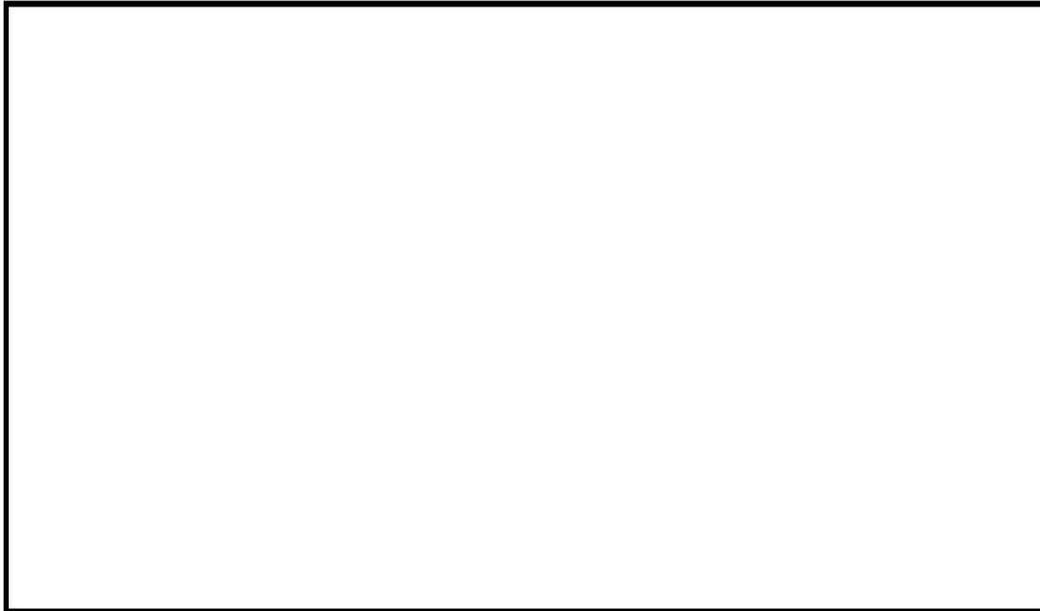
OSTALE FORME REALIZACIJE SARADNJE PORODICE I PREDŠKOLSKE USTANOVE

Broj prisutnih članova porodice	Tim vrtića i stručni saradnici Ustanove organiziraju i druge forme (vidove) realizacije saradnje s roditeljima i ostalim članovima porodice (radionice za djecu i roditelje, predavanja, prezentacije, projekte, akcije, donacije, takmičarske igre i ostale susrete u cilju ostvarivanja partnerstva porodice i predškolske ustanove;			
	Datum realizacije	Forma realizacije	Zadaci-cilj	Realizator/i:
Broj prisutnih članova porodice	Tim vrtića i stručni saradnici Ustanove organiziraju i druge forme (vidove) realizacije saradnje s roditeljima i ostalim članovima porodice (radionice za djecu i roditelje, predavanja, prezentacije, projekte, akcije, donacije, takmičarske igre i ostale susrete u cilju ostvarivanja partnerstva porodice i predškolske ustanove;			
	Datum realizacije	Forma realizacije	Zadaci-cilj	Realizator/i:
Broj prisutnih članova porodice	Tim vrtića i stručni saradnici Ustanove organiziraju i druge forme (vidove) realizacije saradnje s roditeljima i ostalim članovima porodice (radionice za djecu i roditelje, predavanja, prezentacije, projekte, akcije, donacije, takmičarske igre i ostale susrete u cilju ostvarivanja partnerstva porodice i predškolske ustanove;			
	Datum realizacije	Forma realizacije	Zadaci-cilj	Realizator/i:

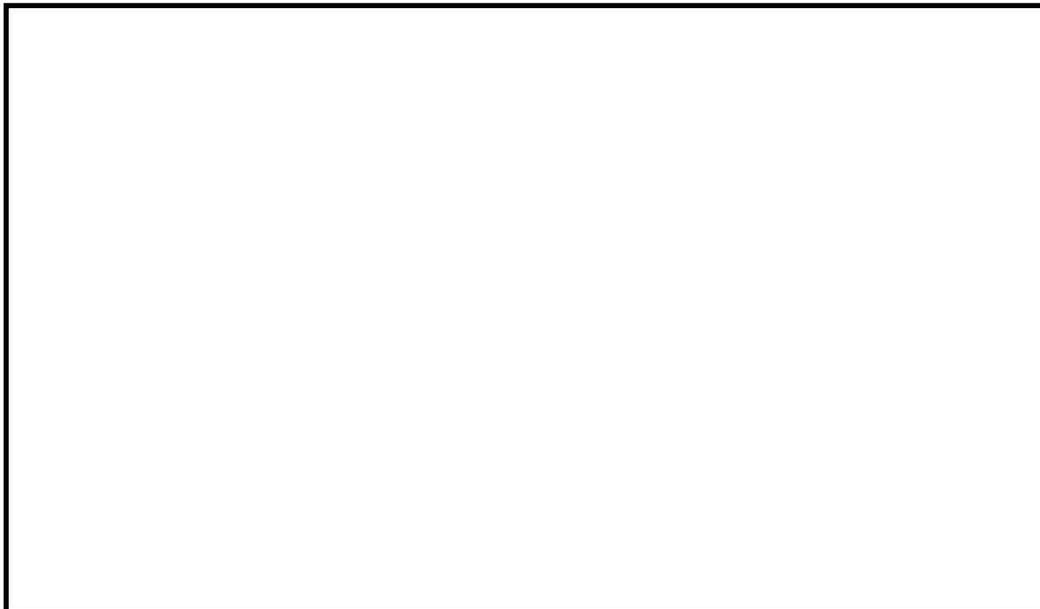
--	--	--	--	--

Str. 214, 215, 216, 217, 218, 219

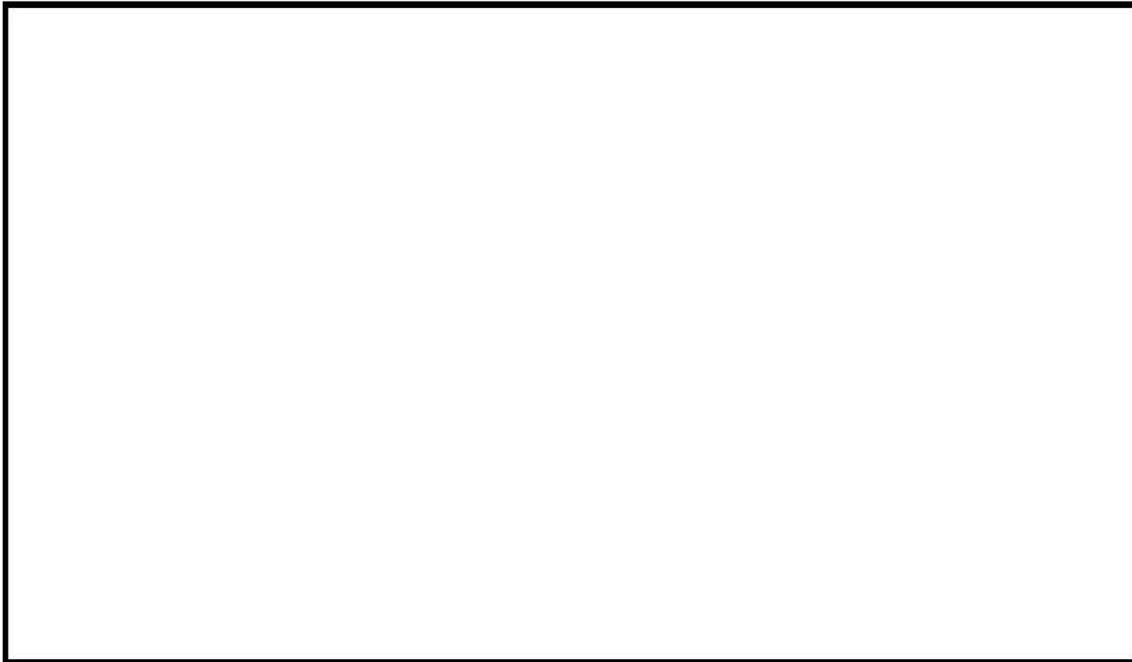
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA



PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA



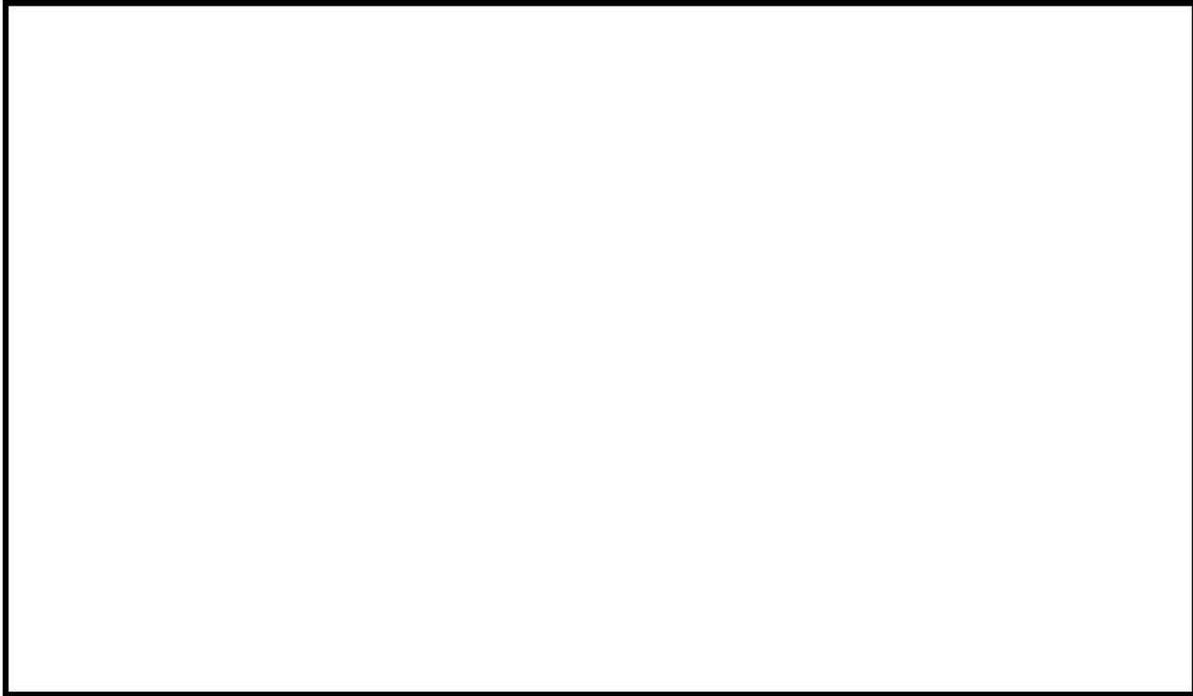
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the main content of the article.

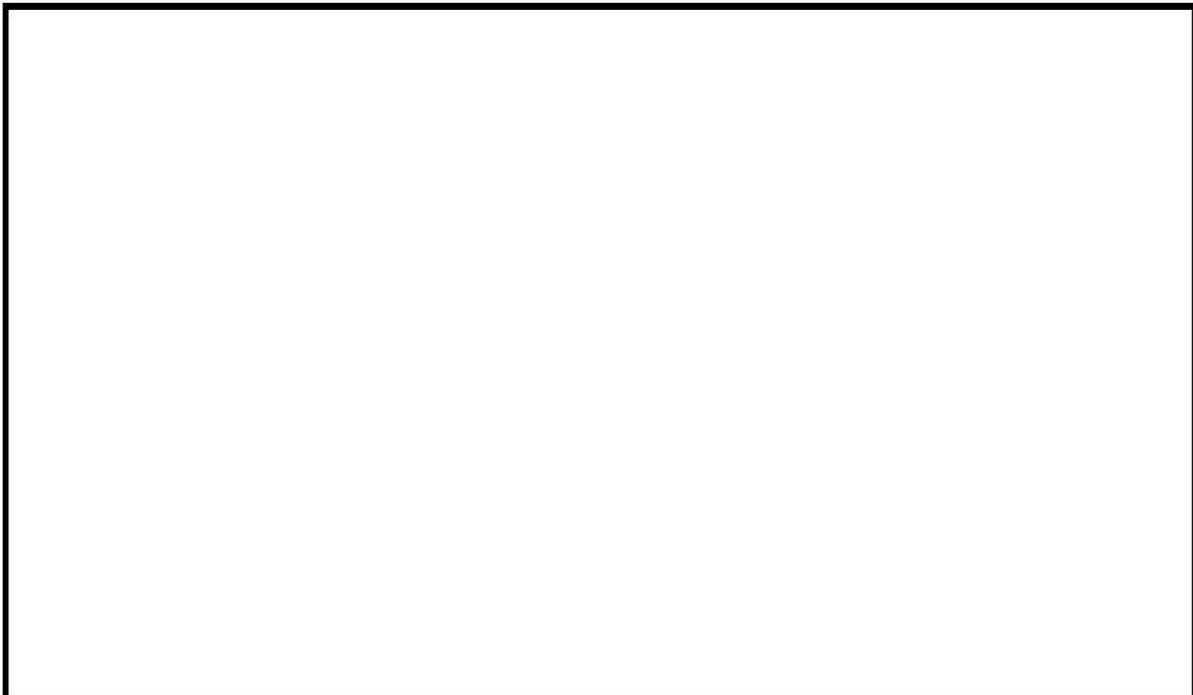
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA

A second large, empty rectangular box with a black border, identical to the one above, intended for the main content of the article.

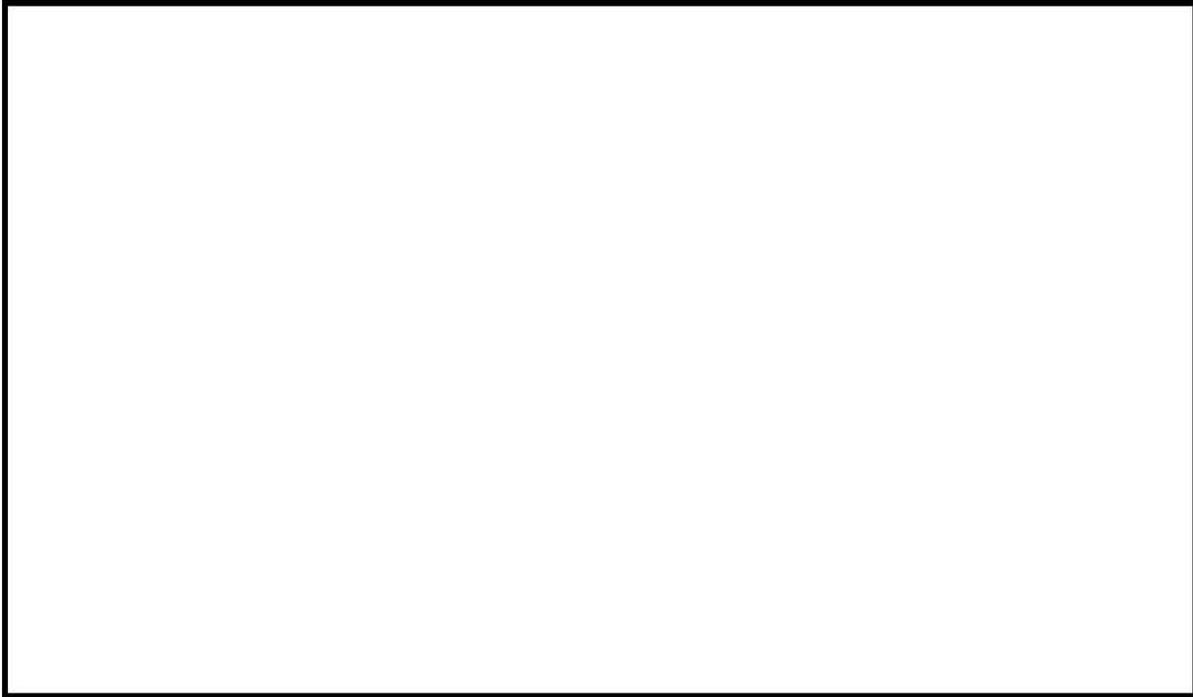
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA

A large, empty rectangular box with a thick black border, intended for the content of the first section titled 'PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA'.

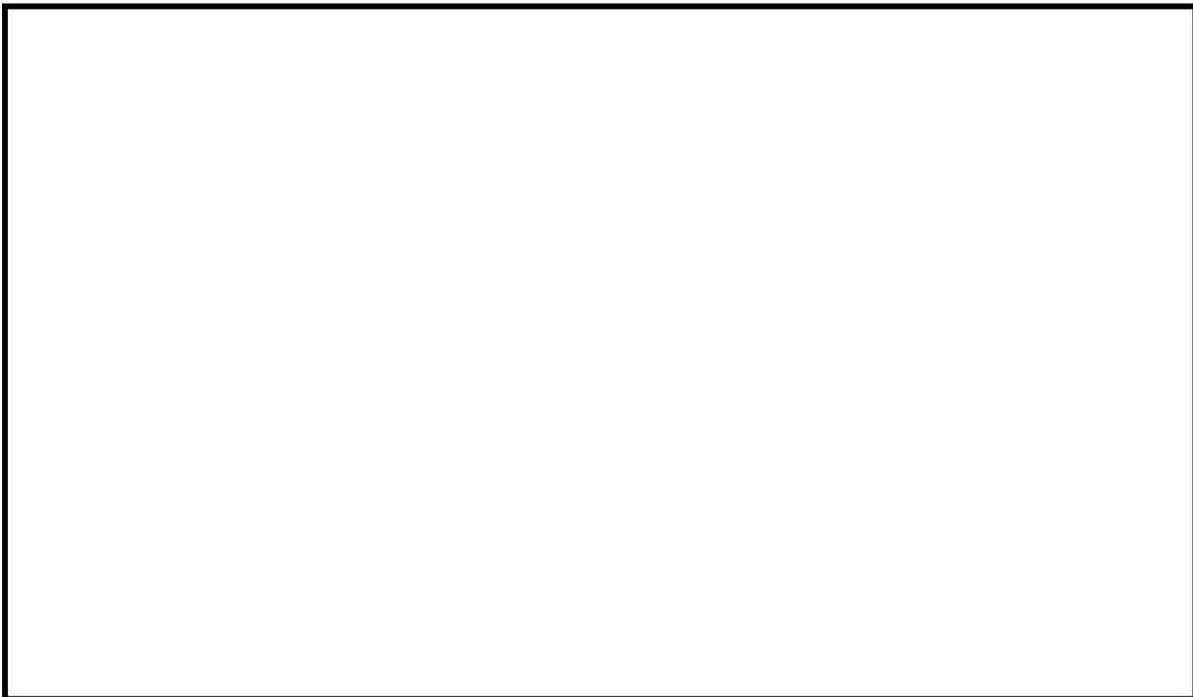
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA

A second large, empty rectangular box with a thick black border, identical in format to the first one, intended for the content of the second section titled 'PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA'.

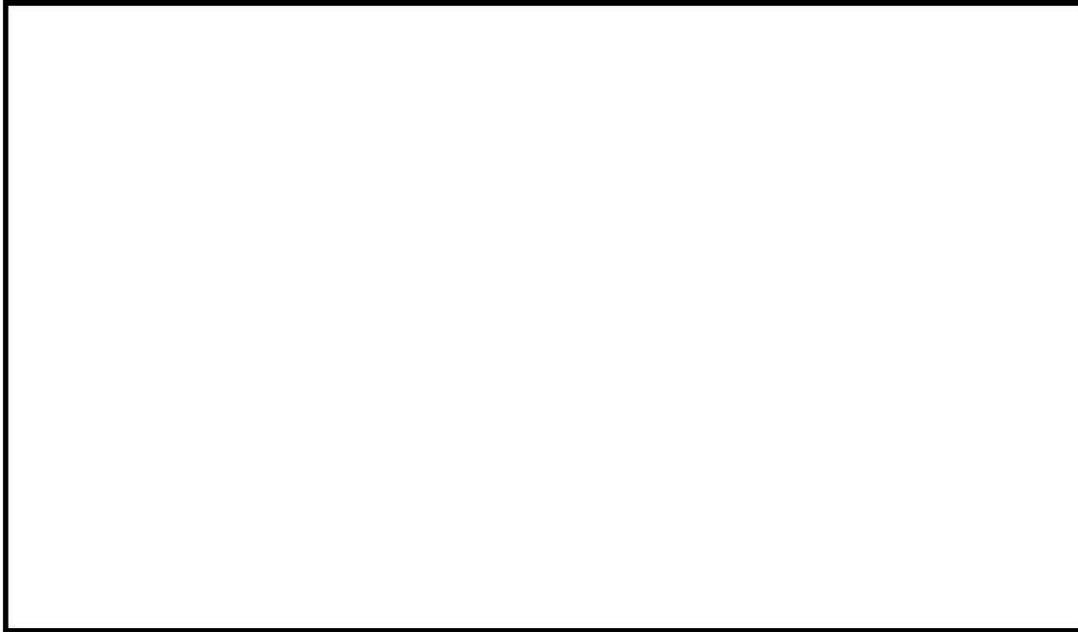
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA



PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA



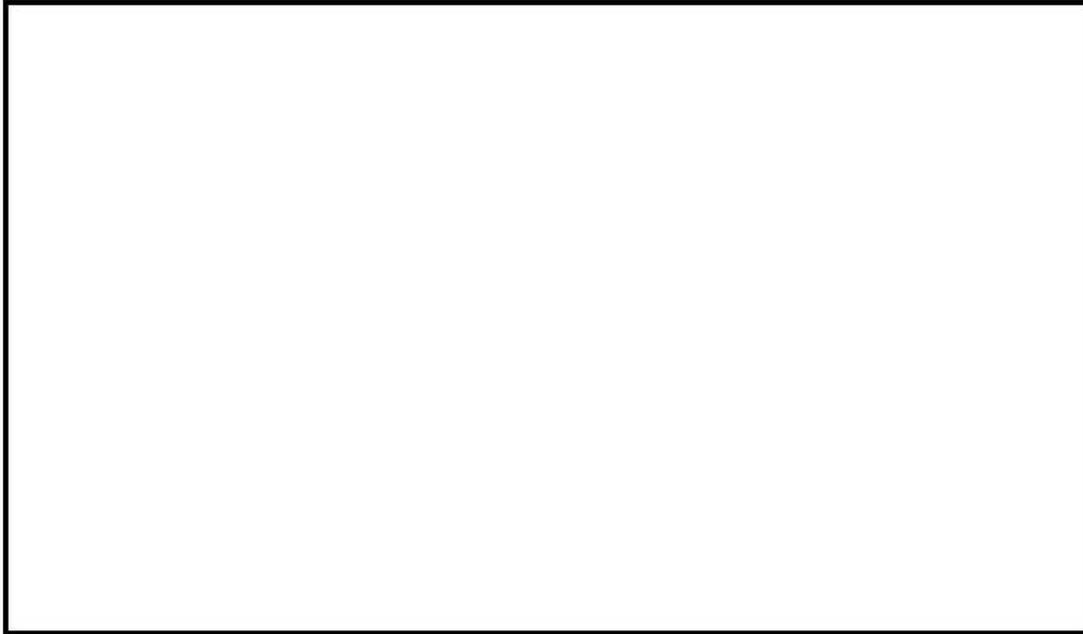
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA



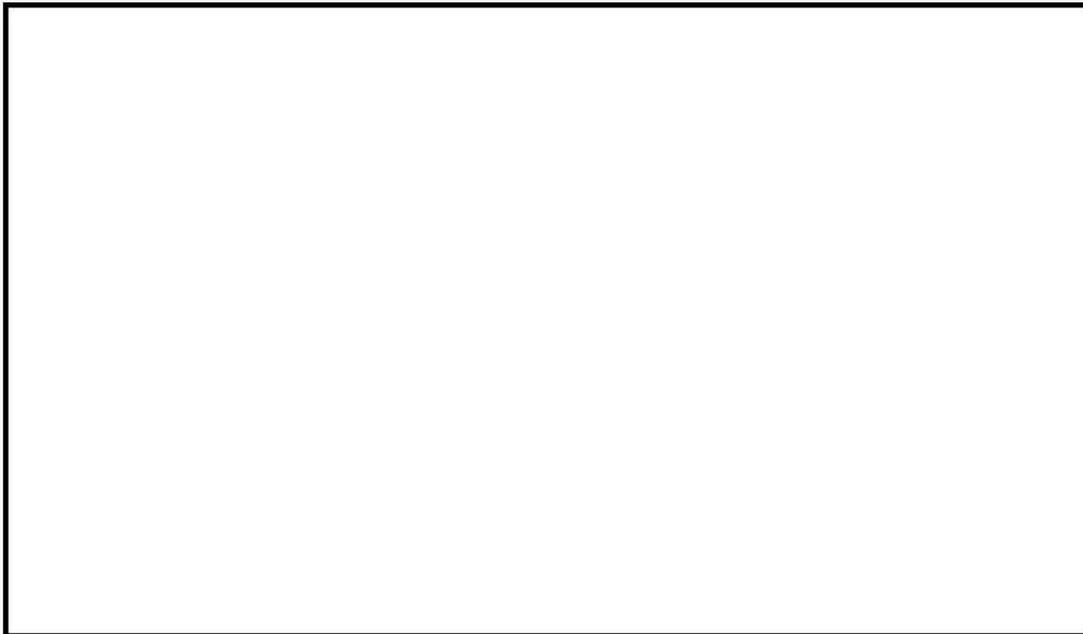
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA



PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the content of the first section titled 'PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA'.

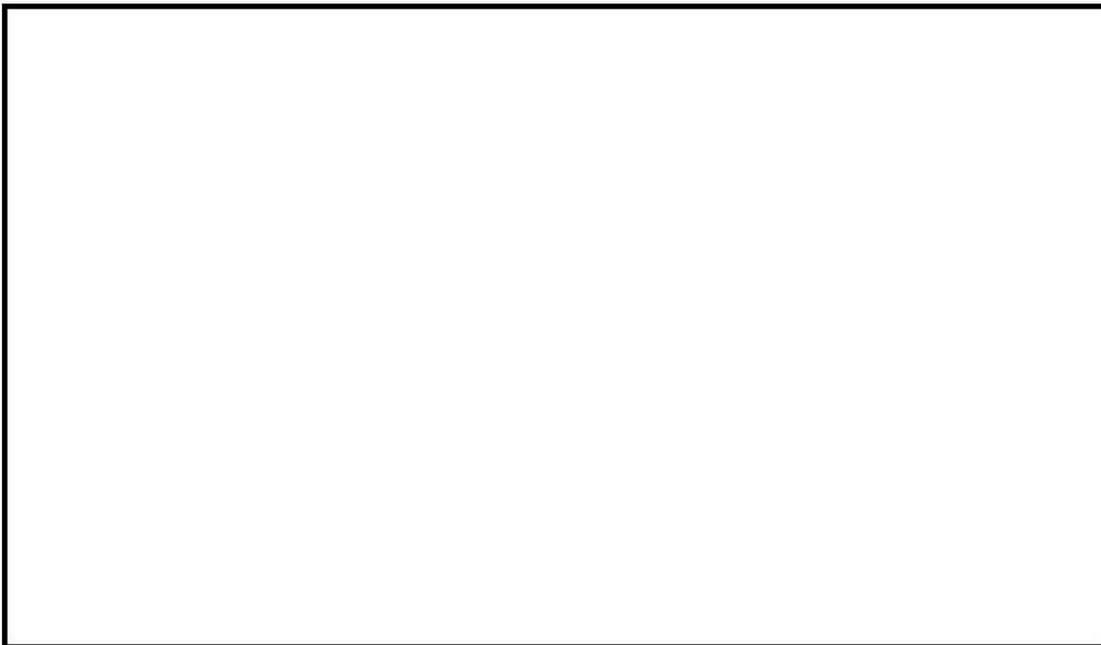
PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA

A large, empty rectangular box with a black border, identical to the one above, intended for the content of the second section titled 'PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA'.

PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA

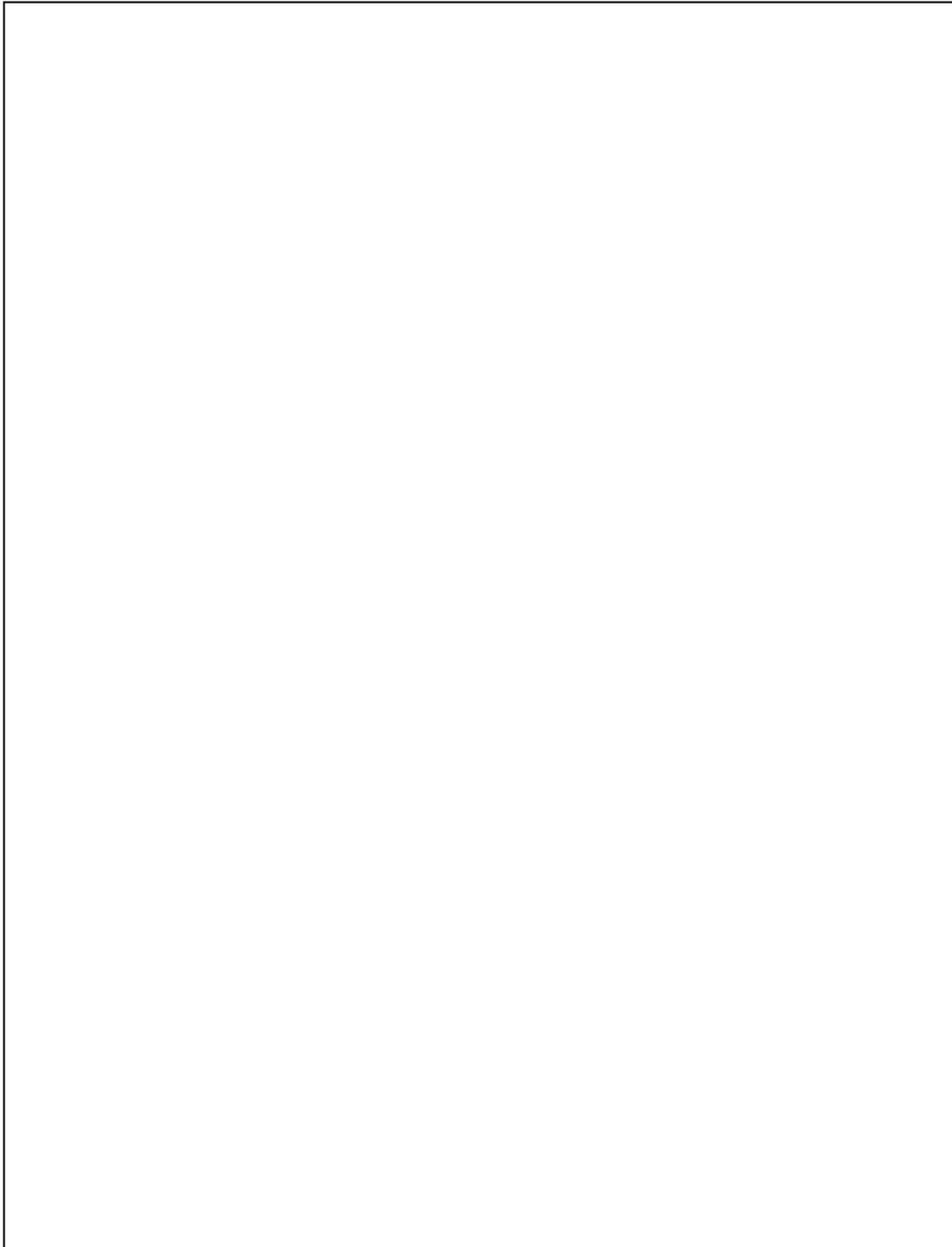


PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA



Str. 222, 223,

REALIZACIJA PLANA JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI



Str.224 ,225

SPECIJALIZIRANI PROGRAMI

(upisati vrstu programa koji se realizira za odgojnu grupu, broj učesnika-djece, ime i prezime realizatora i njihovo stručno zvanje);

--

Obrazac br. 2

NASLOVNA STRANICA GRB BIH (OZNAKA UTISNUTA U KORICE).

DNEVNIK RADA SA DJECOM U GODINI PRED POLAZAK U ŠKOLU (OBAVEZNI PROGRAM). Sredina stranice – naslov.

(Naziv i sjedište predškolske ustanove – ulica i broj)

DNEVNIK RADA
SA DJECOM U GODINI PRED POLAZAK U ŠKOLU
(OBAVEZNI PROGRAM)

Školska _____ godina

Naziv odgojne grupe _____

Odgajatelji: (ime i prezime, stručno zvanje);

1. _____

2. _____

DIREKTOR:

SADRŽAJ:

- UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA
- IMENIK DJECE SA PODACIMA O RODITELJIMA/STARATELJIMA
- EVIDENCIJA O DOLASCIMA I IZOSTANCIMA DJECE
- TABELARNI PODACI O DJECI I NJIHOVIM RODITELJIMA/STARATELJIMA
- OSNOVNE KARAKTERISTIKE KONKRETNE ODGOJNE GRUPE (PROMJENE U TOKU GODINE-KVARTALNA ZAPAŽANJA)
- DJEČIJI ISHODI UČENJA I RAZVOJA ODGOJNE GRUPE
- TEMATSKO PLANIRANJE
- ZAKLJUČCI STRUČNIH ORGANA (STRUČNO VIJEĆE I STRUČNI AKTIVI)
- SARADNJA S PORODICOM, RODITELJSKI SAS-TANCI
- PROZIVNIK RODITELJA
- PEDAGOŠKO-SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA
- OPSERVACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA
- REALIZACIJA JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI

UPUTSTVO

**ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA S DJECOM U GODINI
PRED POLAZAK U ŠKOLU**

(OBAVEZNI PROGRAM)

U Dnevnik rada se unose podaci i aktivnosti primjerene razvojnim mogućnostima i ishodima učenja jedne odgojne grupe.

Podatke i sadržaje o pojedinim aktivnostima s djecom i roditeljima, odgajatelji vode na propisanim obrascima koje treba uredno i blagovremeno unositi.

Pri unošenju podataka posebno treba obratiti pažnju na sljedeće:

1. Imenik djece sa podacima o roditeljima i starateljima treba popuniti početkom školske godine-rok do 15.09., uz obavezno priloženo ljekarsko uvjerenje i zahtjev
2. Evidenciju o dolascima i izostancima djece svakodnevno upisivati i stavljati znak "+" za dijete koje je prisutno, a za djecu koja su odsutna stavlja se znak "-". Ukoliko je dijete bolesno uz potvrđenu informaciju od roditelja evidentira se slovo "B". Evidencija o zdravstvenom statusu djece, kao i evidencija o dolascima i izostancima djece, utiče na zdravstveno-preventivnu zaštitu djece ranog i predškolskog uzrasta.

3. U prostoru za "Tabelarni podaci o djeci i njihovim roditeljima/starateljima" unose se tačni podaci zbog praćenja porodičnog socio-ekonomskog statusa.
4. Kalendar rada se popunjava početkom školske godine i služi za pravilno planiranje odgojno obrazovnog rada. Nedjelje i praznični dani se obilježavaju **crvenom olovkom**, a dani kada odgojna grupa nije radila iz nepredvidljivih razloga **plavom olovkom**. U donjoj tabeli se na kraju pedagoške godine zbrajaju radni, praznični i neradni dani, a tokom mjeseca se unose radni i neradni dani, u kojima su evidentirani i državni praznici i vjerski blagdani.
5. U prostoru "Osnovne karakteristike konkretne odgojne grupe, unose se zapažanja o razvojnim karakteristikama grupe (nakon praćenja i posmatranja na kraju mjeseca septembra i u toku godine tromjesečno prateći tjelesni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj svakog djeteta).
6. Dječiji ishodi učenja i razvoja odgojne grupe-upisuju se zadaci za odgovorajuću razvojnu dob i odgojnu grupu prema aspektima dječijeg razvoja, prema područjima koja karakterišu dječija razvojna postignuća, vještine i sposobnosti u skladu sa psihofizičkim rastom i razvojem djece.
Napomena: Teme se unaprijed **ne uvrštavaju za cijelu pedagošku godinu**, pošto pratimo dječija interesovanja i razvojne karakteristike djeteta pri planiranju tematskih sadržaja;
7. Opservacija djece s posebnim potrebama- odgajatelj upisuje podatke nakon opservacije (45 dana) i obavljenih stručnih konsultacija s pedagogom, psihologom, pedagogom psihologom Ustanove tri puta u toku pedagoške godine za djecu s težim razvojnim smetnjama) prema utvrđenom obrascu. (za jedno dijete 3 puta praćenje)
8. Tematsko planiranje obuhvata: jutarnje zajedničke aktivnosti, upisivanje zadataka prema aspektima dječijeg razvoja prema područjima, artikulaciju sadržaja dnevne aktivnosti, poslijepodneve aktivnosti sa naglašenim slobodnim aktivnostima-didaktičkim igrama i usmjeravanjem djece pri igrama u centrima, boravkom u dvorištu i organiziranim aktivnostima na svježem zraku. Refleksija aktivnosti u odnosu na postavljene zadatke obuhvataju osvrt dnevnu i poslijepodnevnu-slobodnu aktivnost).
9. U prostoru predviđen za realizaciju plana javne i kulturne djelatnosti upisuju se sva društvena događanja u skladu prema Kalendaru rada u kome se navode posjete, izleti, državni praznici, vjerski blagdani i ostale aktivnosti sa naznačenim datumom, organizacijom i kratkim osvrtom, kao i saradnja sa društvenom zajednicom.
10. U prostoru predviđenom za saradnju s porodicom, pored redovnih roditeljskih sastanaka i uvrštenih zaključaka (broj prisutnosti i u procentualnom prikazu zbog kvoruma).
11. Pedagoško-savjetodavni razgovori se popunjavaju prema utvrđenom obrascu.

Str. 3

IMENIK DJECE**Podaci o roditeljima - starateljima**

Str. 4,6,8

Rb.	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Adresa stana i broj	Broj članova porodice	Od toga djece	Datum		ZDRAVSTVENI STATUS DJETETA		
						Upisa	Ispisa	vakcinacija		Evidentirana hronična oboljenja
								DA	NE	

Str. 5,7,9

Uvesti podatke s kim dijete živi	PODACI O RODITELJIMA (ime, stručna sprema, zanimanje, naziv firme, telefon/mob.)			
	MAJKA	OTAC	STARATELJ	Navesti: samohrani roditelj, razvedeni, i vanbračna zajednica
SA OBA RODITELJA				

Str. 15

TABELARNI PODACI O DJECI I RODITELJIMA

		EVIDENTIRANO UPISANE DJECE DANA		
		15.09.	15.01.	15.06.
Pol djece	Djevojčice			
	Dječaci			
	Ukupno			

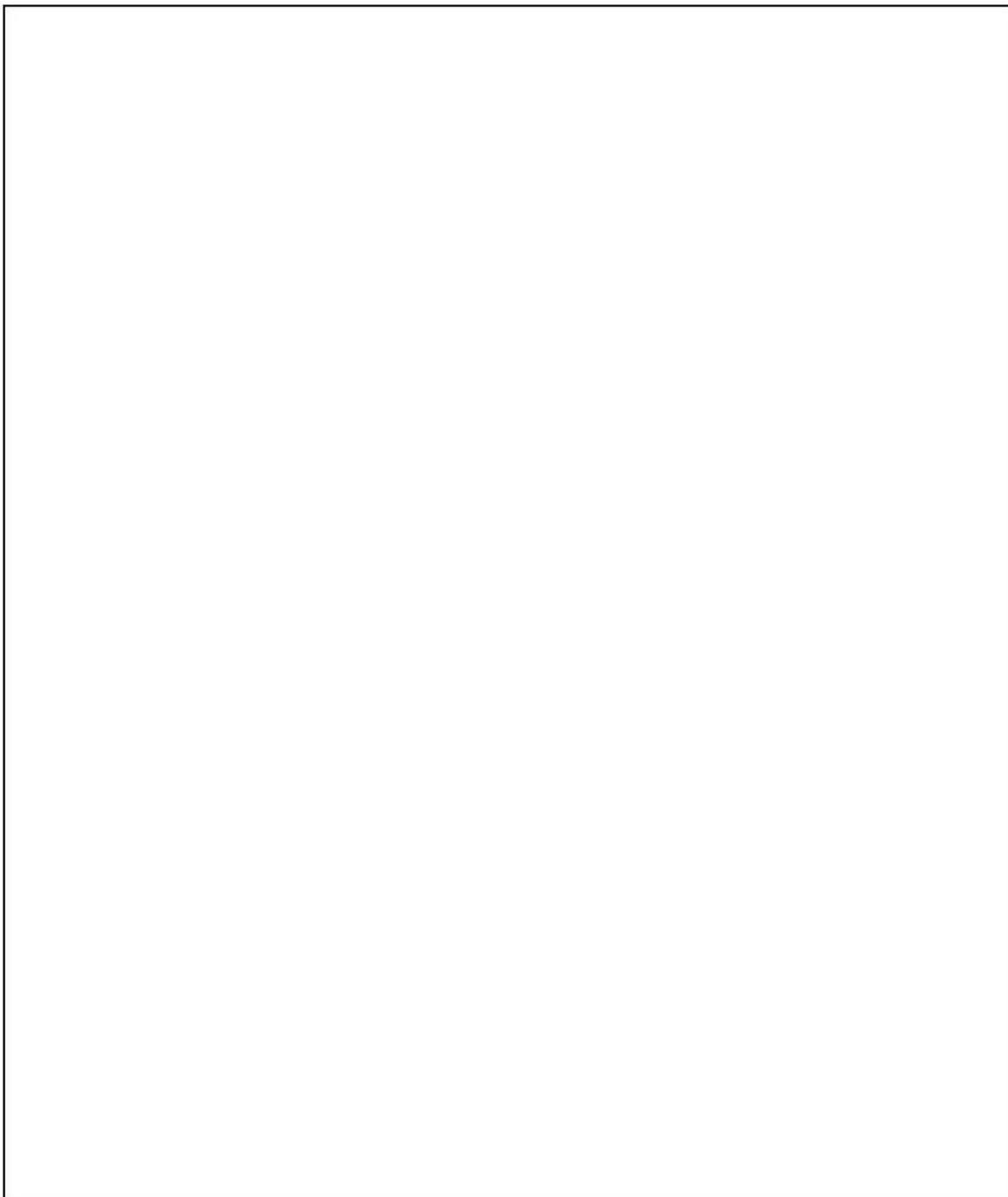
STRUČNA SPREMA RODITELJA	majka	otac	majka	otac	majka	otac
Osnovna škola (OŠ)						
Kvalifikovani radnik (KV)						
Srednja stručna sprema (SSS)						
Visokokvalifikovani radnik (VKV)						
Viša stručna sprema (VŠS)						
Visoka stručna sprema (VSS)						
Magistri i doktori nauka						

STATUS PORODICE	majka	otac	majka	otac	majka	otac
Kompletna porodica						
Bez jednog roditelja						
Bez oba roditelja						
UKUPNO:						
Dodatno navesti podatke o statusu djeteta bez oba roditelja (inicijali djeteta - uzrok);						

Str. 18 OSNOVNE KARAKTERISTIKE KONKRETNE ODGOJNE GRUPE

(PROMJENE U TOKU GODINE-KVARTALNA ZAPAŽANJA)

Navesti: praćenje kompletne odgojne grupe u odnosu na antropološko mjerenje djece, fizički i psihički razvoj, praćenje dječijeg razvoja kroz instrumente praćenja u dječijem portfoliu, promjene u porodici, pojave bolesti i virusnih oboljenja u odgojnoj grupi);



Str. 19

TEMATSKO PLANIRANJE (sredina stranice – naslov)

Str 20,25,30,35,40,45,50,55,60,65

MJESEC _____

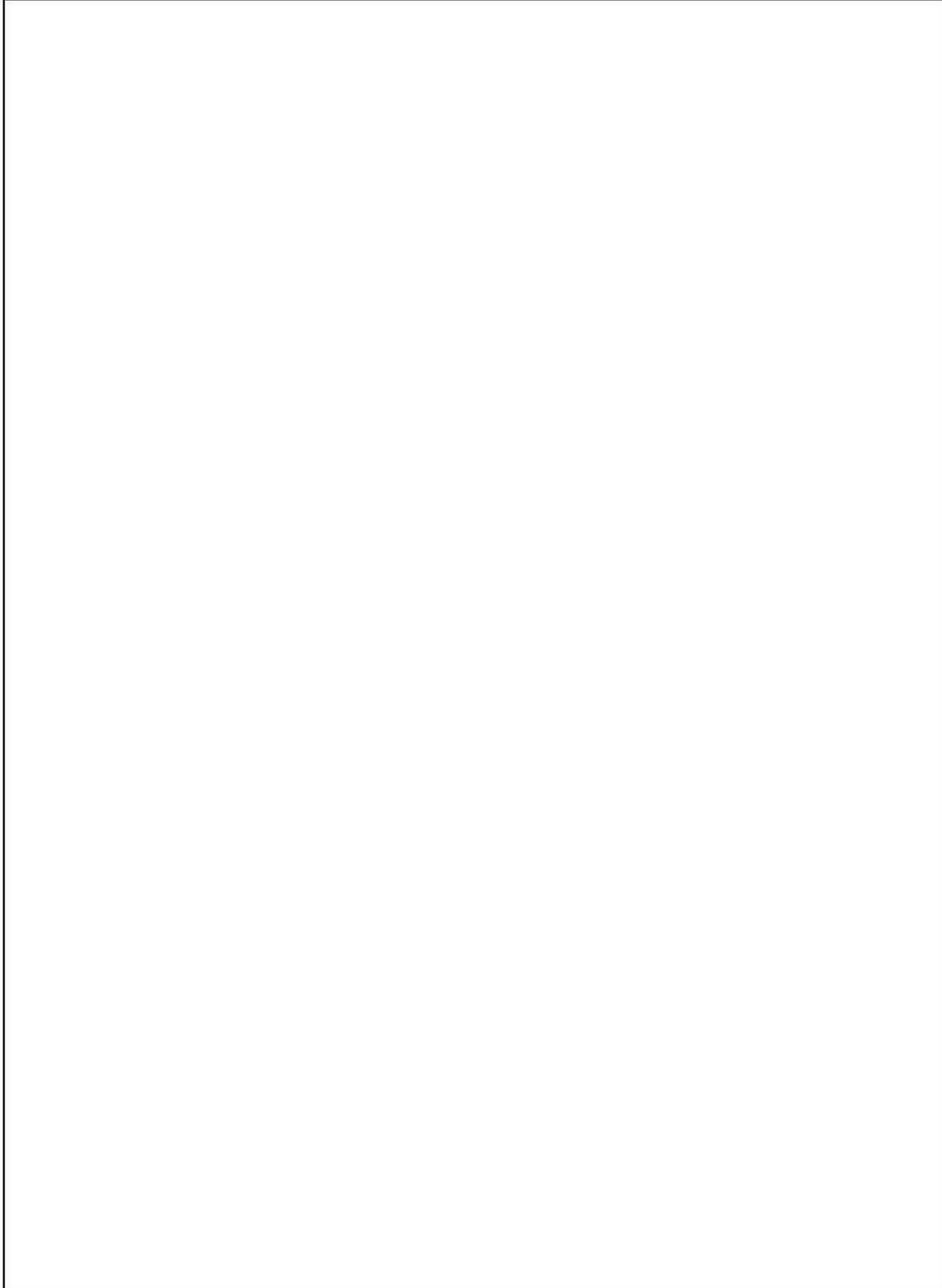
MJESEČNA TEMA:

Str. 21,22,23,26,27,28,31,32,33,36,37,38,41,42,43,46,47,48,51,52,53,56,57,58,61,62,63,66,67,68.

DATUM:			
SEDMIČNA TEMA :			
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima)	ARTIKULACIJA DNEVNE AKTIVNOSTI -navesti zajedničke aktivnosti	SLOBODNE AKTIVNOSTI -navesti vrste igara	REFLEKSIJA AKTIVNOSTI U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADATKE
ZADACI:			
DATUM:			
SEDMIČNA TEMA:			
ASPEKTI DJEČIJEG RAZVOJA (prema područjima)	ARTIKULACIJA DNEVNE AKTIVNOSTI -navesti zajedničke aktivnosti	SLOBODNE AKTIVNOSTI -navesti vrste igara	REFLEKSIJA AKTIVNOSTI U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADATKE
ZADACI:			

Str. 24,29,34,39,44,49,54,59,64,69.

VREDNOVANJE DJEČIJIH POSTIGNUĆA U TOKU MJESECA _____



Str 70,71

ZAKLJUČCI STRUČNIH VIJEĆA ODGAJATELJA

Str 72,73 ZAKLJUČCI STRUČNIH AKTIVA

Str. 74,75 SARADNJA S PORODICOM-RODITELJSKI SASTANAK

Datum održavanja roditeljskog sastanka:	Redni broj roditeljskog sastanka	PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije (navesti)	Roditelji su pozvani (usmenim putem, plakati, pozivnice i sl.)- upišite načine poziva roditelja
		broj	%	broj	%		
DNEVNI RED RODITELJSKOG SASTANKA:				ZAKLJUČCI SA RODITELJSKOG SASTANKA:			
Datum održavanja roditeljskog sastanka:	Redni broj roditeljskog sastanka	PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije (navesti)	Roditelji su pozvani (usmenim putem, plakati, pozivnice i sl.)- upišite načine poziva roditelja
		broj	%	broj	%		
DNEVNI RED RODITELJSKOG SASTANKA:				ZAKLJUČCI SA RODITELJSKOG SASTANKA:			

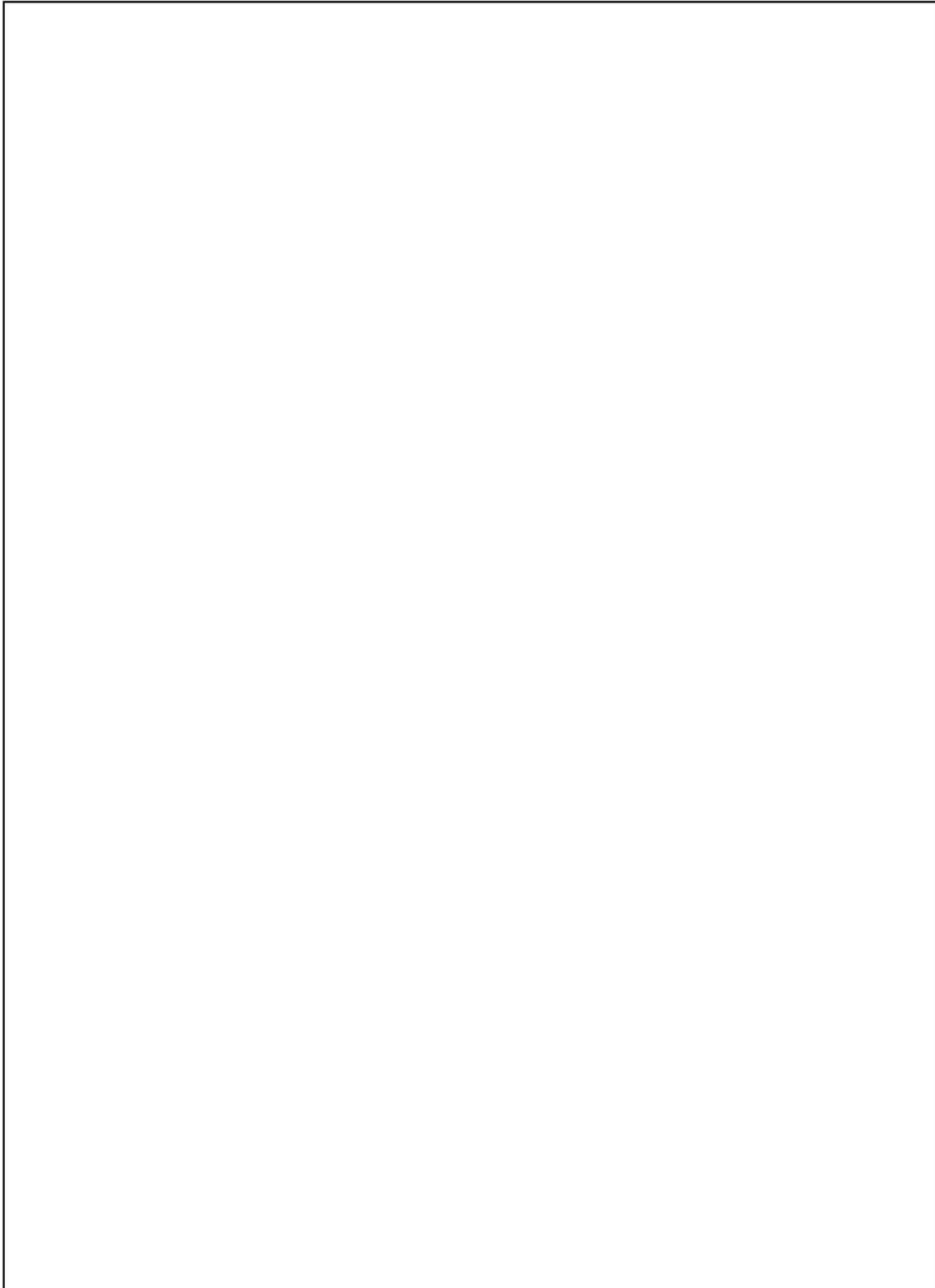
Str. 78, 79 PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI SA RODITELJIMA



Str. 80, 81 OPSERVACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA

Zapažanja u toku godine	Oktobar/Novembar	Januar/Februar	Maj/Juni
Inicijali djeteta			
Datum rođenja			
Zapažanje odgajatelja o djetetu prilikom igre, u aktivnostima i ponašanje u odgojnoj grupi			
Stručni razgovor odgajatelja obavljen dana(navesti) s roditeljem s ciljem (obrazložiti)			
U čemu se ogleda podrška od strane roditelja-porodice i saradnja s drugim institucijama			
Stručni razgovori odgajatelj- roditelj-pedagog-psiholog/psiholog (datum i cilj sastanka/razgovora)			
Zapažanja u toku godine	Oktobar/Novembar	Januar/Februar	Maj/Juni
Inicijali djeteta			
Datum rođenja			
Zapažanje odgajatelja o djetetu prilikom igre, u aktivnostima i ponašanje u odgojnoj grupi			
Stručni razgovor odgajatelja obavljen dana(navesti) s roditeljem s ciljem (obrazložiti)			
U čemu se ogleda podrška od strane roditelja-porodice i saradnja s drugim institucijama			
Stručni razgovori odgajatelj- roditelj-pedagog-psiholog/psiholog (datum i cilj sastanka/razgovora)			

Str. 82 REALIZACIJA JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI



(30 x 40 cm)
(prva strana korice)
(Matična knjiga je povezana u poluplatno za 160, 480 i 1.500 djece)

Obrazac br 3.

MATIČNA KNJIGA
KNJIGA BROJ _____
VOĐENA ZA PEDAGOŠKU 20____ / 20____ GODINU
OD REDNOG BROJA _____ DO _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OPĆINA _____

(Naziv predškolske ustanove)_____
(Mjesto)

MATIČNA KNJIGA

SVESKA BROJ _____
VOĐENA ZA PEDAGOŠKU 20 ____ / 20 ____ GODINU
OD REDNOG BROJA _____ DO _____DIREKTORICA

Redni broj	Prezime i ime direktora	Direktor		Potpis
		od	do	

**UPUTSTVO
za vođenje matične knjige**

Ova matična knjiga vodi se za djecu koja su upisana u predškolsku ustanovu. U jedna svezak matične knjige unose se podaci za djecu upisane u toku jedne pedagoške godine, a sveske se štampaju za 420, 750, 850 djece.

Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj djece upisanih u predškolsku ustanovu u toku jedne pedagoške godine. Ukoliko se djeca, upisana u predškolsku ustanovu u toku jedne pedagoške godine, ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj djeteta upisanog u matičnu knjigu.

Upis djece u matičnu knjigu vrši se poslije upisa djeteta u ustanovu za predškolski odgoj i obrazovanje, a najkasnije 30 dana od dana upisa. Upis djece vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih i ljekarskog uvjerenja. Imena i prezimena djece i opći podaci o djetetu moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Podaci u matičnu knjigu unose se hemijskom olovkom.

Upis podataka u matičnu knjigu vrši ovlaštena osoba ustanove koja je odgovorna za tačnost unošenja podataka.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i predškolska ustanova je obavezna da je čuva na sigurnom mjestu, u skladu sa Zakonom o arhivskom poslovanju.

Obrazac 3a

REGISTAR UZ MATIČNU KNJIGU

Redni broj	Prezime i ime djeteta	Imena roditelja	Redni broj u matičnoj knjizi/broj matične knjige	Datum upisa	Napomena

Str. 1

.....
(Naziv predškolske ustanove)

Obrazac 4

Broj.....

Datum.....

SPISAK DJECE

PRIJAVLJENE ZA UPIS U PREDŠKOLSKU
USTANOVU

Upis je počeo.....20...., a završen je.....20.... god. Ukupno se
prijavilo za upis u predškolsku ustanovu.....djece, a od toga je primljeno.....djece.

.....20...god.

Direktor,

.....

Članovi komisije,

.....

.....

.....

Str. 2.

Redni broj	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Ime i prezime roditelja (staratelja) i zanimanje

Obrazac se produžava do kraja ove strane (18 redova)

Str. 3. i 4. isto

Obrazac br. 5

.....
(naziv predškolske ustanove)
Broj:.....
Datum:.....

EVIDENTNI LIST

O BROJNOM STANJU DJECE PO UZRASTIMA
I PODJELA ODGOJNIH GRUPA
NA ODGAJATELJE

PODACI O ODGOJNOJ GRUPI		Oznaka grupe	BROJ DJECE U GRUPI			NAPOMENA
Uzrast	Nivo programa		Dječaka	Djevojčica	Svega	

Obrazac se produžava do kraja i izvlači ukupno 17 redova

Strana 2:

Red. broj	Prezime i ime odgajatelja, saradnika	Stručna sprema	Zanimanje	GODINE RADNOG ISKUSTVA			Položen stručni ispit samostalan OOR (da, ne)	Broj sati neposrednog OOR
				U obrazovanju	U drugim djelatnostima	Svega		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac se produžava do kraja i izvlači ukupno 13 redova

Strana 3:

OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		SVEGA SATI		PRIMJEDBE
U redovnom vremenu	Drugi poslovi	Redovnih	Ostalih	
10	11	12	13	14

Obrazac se produžava do kraja i izvlači ukupno 13 redova

Strana 4:
NEZASTUPLJENI POSLOVI U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI
(prema Pedagoškim standardima)

--

NESTRUČNO ZASTUPLJENI POSLOVI
(prema odredbama zakona)

--

Direktor,

M.P.

obrazac br.6

LIČNI KARTON -

PODACI O DJETETU:

Ime i prezime: _____
Datum rođenja: _____ Mjesto rođenja: _____
Adresa stanovanja: _____
Telefon: _____

MAJKA: _____ **OTAC:** _____
Godina rođenja: _____
Zanimanje: _____
Zaposlenje: _____
Broj mobitela: _____

Dijete je već pohađalo jaslice /vrtić (gdje?) _____

KARAKTERISTIKE USLOVA ŽIVOTA PORODICE: (zaokružite ili podvucite tačan odgovor)

1. **Porodica živi u:** a) kući b) stanu c) kao podstanari d) s rodbinom
2. **Dijete živi u:** a) porodičnoj zajednici b) izvanbračnoj zajednici
c) sa samohranim roditeljem d) staratelj e) ostalo
3. Broj članova domaćinstva: 1 2 3 4 5 i više
4. Braća/sestre: 1 2 3 4 5 i više
5. Bolesti u porodici: _____
6. Trudnoća po redu: _____ a) normalna b) rizična
7. Stanje djeteta pri porodu: a) normalno b) rizično

RAZVOJNE KARAKTERISTIKE DJETETA:

Da li je Vaše dijete prebolovalo:

A) Dječije zarazne bolesti (i koje?) _____

Zdravstveni status prebolovane bolesti:

U kojoj dobi? _____ koliko dugo? _____

B) Hronična stanja (oboljenja):

- a) Alergije (koje?) _____
- b) Bronhitis;
- c) Česte upale grla i ždrijela;
- d) Meningitis;
- e) Epilepsija
- f) Febrilna konvulzija (frās);
- g) Ostalo;

C) Poteškoće u razvoju: (Molimo Vas navedite koja je vrsta poteškoća i priložite potrebnu dokumentaciju;)

BIOLOŠKE POTREBE DJETETA:

1. ISHRANA DJETETA:

Kakav je apetit kod Vašeg djeteta?

- a) dobar
- b) umjeren
- c) loš
- d) pretjeran

Da li neku hranu odbija i koju?: _____

Šta najradije jede? _____

Navike pri hranjenju:

- a) jede samostalno, (uz korištenje pribora za jelo);
- b) potrebna mu je pomoć;

2. ZDRAVSTVENO – HIGIJENSKE NAVIKE

Kakva je stolica kod Vašeg djeteta?

- a) redovna;
- b) neredovna
- c) pelene (stalno)
- d) pelene (povremeno)
- e) samostalno koristi toalet
- f) počelo privikavanje na nošu (tutu);

Potrebe za snom i navike prilikom spavanja; (navedite koje?)

3. PSIHOMOTORNI I SOCIO – EMOCIONALNI RAZVOJ DJETETA

- a) Kada je Vaše dijete prohodalo (dob)? _____
- b) Smatrate li da je kod Vašeg djeteta krupna i sitna motorika u skladu s njegovom razvojnom dobi ?
- Da
 - Ne (navedite eventualne poteškoće?) _____
- c) Smatrate li da je govor kod Vašeg djeteta u skladu s njegovom razvojnom dobi?
- Da
 - Ne (navedite vrstu smetnje u govoru);
-

- d) **Da li ste primijetili da Vaše dijete:** a) škripi zubima
b) kopa nosić c) grize nokte d) siše palac e) ritmičko ljuljanje
f) enureza (noćno mokrenje);

e) **Način izražavanja emocija:**

- a) pretjerana tvrdoglavost
- b) strahovi (od čega?) _____
- c) povučenost
- d) ljubomora
- e) pretjerana plačljivost
- f) agresivnost
- g) uvrjedljivost
- h) sramežljivost

f) **Odnos s drugom djecom:**

- voli da se igra s vršnjacima;
- voli da se igra sam;
- nema naviku na igru s djecom;

3. DA LI STE PRIMIJETILI DA VAŠE DIJETE IMA POSEBNE SKLONOSTI I INTERESE (TALENAT) - navedite koje?

4. Razlog upisa djeteta u vrtić: _____

POTPIS RODITELJA-STARATELJA:

Obrazac br.7

OBRAZAC ZA VOĐENJE PISMENE PRIPREME ODGAJATELJA

Školska godina:	
Ustanova:	
Vrtić:	
Odgojna grupa:	
Odgajatelj/ica:	
Datum realizacije:	
Broj upisane djece:	
Djeca s posebnim potrebama	
Mjesečna tema:	
Sedmična tema:	
Dnevna tema:	
Metode rada:	
Oblik rada:	
Cilj:	
ZADACI:	
Spoznajni (kognitivni) razvoj	
Socio – emocionalni razvoj ličnosti	
Razvoj govora i komunikativnih sposobnosti	
Tjelesni i zdravstveni odgoj	
Razvoj sposobnosti izražavanja i stvaralaštva (likovni i muzički odgoj)	
MOTIVACIJA:	
UVODNI DIO:	
GLAVNI DIO:	

ZAVRŠNI DIO:	
CENTRI AKTIVNOSTI:	
RADNO IGROVNA SREDSTVA:	
IDEJE ZA DALJNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD:	
LITERATURA:	
PRILOG:	

Na osnovu člana 67. stav (2) tačka g. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 26/08 i 21/09) ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

METODOLOGIJU

IZRADE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE

Godišnji program rada predškolske ustanove je strukturiran na slijedeći način:

- Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada ustanove za prethodnu školsku _ godinu i
- Godišnji program rada ustanove (puni naziv ustanove) za školsku _____ godinu

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Opći podaci o predškolskoj ustanovi)

- Naziv ustanove
- Sjedište
- Osnivač ustanove
- Broj pod kojim je ustanova upisana u Registar predškolskih ustanova Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade (u daljem tekstu: Ministarstvo)
- Popunjenost kapaciteta
- Odluka (broj i datum) upravnog odbora o usvajanju Izvještaja o radu ustanove u prethodnoj školskoj godini

II KONCEPCIJSKO- PROGRAMSKI SADRŽAJI

Član 2.

(Vrste programa)

(1) Cjeloviti razvojni program

- Tabelarni pregled broja djece i djece s posebnim potrebama, broj odgojnih grupa (po organizacionim jedinicama); objektima / vrtićima (cjelodnevni-poludnevni boravak); broj djece po odgojnim grupama u ustanovi prema spolu; prema uzrastu; plan realizacije pedagoške i didaktičko-metodičke prakse)

Tabela br. 1.

Pregled broja djece i odgojnih grupa po organizacionim jedinicama / vrtićima

Organizaciona jedinica "....."					
Redni broj	Naziv objekta/vrtića	Adresa	Telefon	Broj odgojnih grupa	Broj djece
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Ukupno:					

Tabela br. 2.

Organizaciona jedinica

Redni broj	Objekat/vrtić	Broj djece s posebnim potrebama
Ukupno:		

Tabela br. 3. Pregled prema broju zastupljenosti odgojnih grupa u vrtiću

Organizaciona jedinica								
Redni broj	Vrtić	Odgojna grupa uzrasta od 6 mjeseci do 2 godine	Odgojna grupa uzrasta u 3 godine	Mješovita grupa od 6 mjeseci do 3 godine	Mješovita grupa uzrasta u 4. godini	Odgojna grupa u 5. godini	Odgojna grupa u 6. godini	Broj odgojnih grupa
Ukupno:								

Tabela br. 4.

Ukupan pregled odgojnih grupa u Ustanovi

Ukupno u Cjelovitom razvojnom programu odgojno-obrazovnog rada	
Naziv odgojne grupe	Ukupno odgojnih grupa
Odgojna grupa od 6 mjeseci do 2 godine	
Odgojna grupa djece u 3 godini	
Mješovita odgojnagrupa od 6 mjesecido 3 godine	
Odgojna grupa u 4 godini	
Odgojna grupa u 5 godini	
Odgojna grupa u 6 godini	
Mješovita odgojna grupa djece od 6 mjeseci do polaska u školu	
Mješovita odgojna grupa od 3 godine do polaska u školu	
Ukupno odgojnih grupa:	

Tabela br. 5.

Pregled broja djece u cjelodnevnom i poludnevnom boravku; po broju i spolu djece

Organiza- ciona jedinica	Cjelodnevni boravak	Poludnevni boravak	Broj djece	M	Ž
Ukupno:					

Tabela br. 6. **Pregled broja djece prema uzrastu po organizacionim jedinicama**

Broj djece prema uzrastu po organizacionim jedinicama					
Godište (uzrast)	OJ _____	OJ _____	OJ _____	OJ _____	Ukupan broj
od 6 mjeseci do 1 godine					
2 godine					
3 godine					
4 godine					
5 godina					
6 godina					
Ukupan broj djece u organizacionim jedinicama					

Tabela br. 7. **Plan realizacije pedagoške i didaktičko-metodičke prakse**

R.b.	Objekat/vrtić realizacije prakse	Odgojna grupa	Vrsta prakse

- b) Evaluacija odgojno-obrazovnog rada i postignuća djece u Cjelovitom razvojnom programu na osnovu instrumenata praćenja nivoa dječijih razvojnih postignuća (u izvještajima na polugodištu i na kraju školske godine);
- c) Poteškoće u realizaciji (u izvještajima o radu na kraju polugodišta i školske godine);
- d) Mjere za poboljšanja u organizaciji i realizaciji programskih sadržaja (u izvještajima o radu na kraju polugodišta i školske godine).

(2) Obavezni program za djecu u godini pred polazak u školu)

- a) Tabelarni prikaz broja djece i djece s posebnim potrebama, lokacija (vrtići i školski prostori),
- b) Tabelarni prikaz broja djece u objektima /predškolske ustanove

Tabela br. 8. **U predškolskim ustanovama**

Redni broj	Objekti / vrtići	Broj odgojnih grupa	Dječaci M	Djevojčice Ž	Ukupan broj djece

Tabela br. 9. **U školskim prostorima**

Redni broj	Osnovna škola	Broj odgojnih grupa	Dječaci M	Djevojčice Ž	Ukupan broj djece

Tabela br. 10. **Ukupno stanje upisane djece u Obavezni program za djecu u godini pred polazak u školu**

Ustanova	Broj odgojnih grupa	Dječaci	Djevojčice	Ukupan broj djece
Predškolski objekti				
Prostori u osnovnim školama				
Ukupno:				

Tabela br. 11. **Tabelarni prikaz broja djece s posebnim potrebama u Obaveznom programu**

Redni broj	Vrtić/ osnovna škola	Inicijali djeteta	Datum rođenja	Posebna potreba	Odgojna grupa	Odgajatelj/ica

- c) Plan individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja u školskoj.....godini (realizatori programa, lokacija i vrijeme realizacije)

Tabela br. 12.

Obavezni program za djecu u godini pred polazak u školu					
Red. broj	Odgajatelj/ica	Individualno stručno usavršavanje	Oblik realizacije		Datum realizacije
		Naziv teme/aktivnosti	Tema	Aktivnost	

- d) Plan i oblici saradnje sa školama u kojima se realizira Obavezni program za djecu;
- e) Uvjeti za rad;

- f) Evaluacija odgojno-obrazovnog rada i postignuća djece (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine);
- g) Poboljšanja u organizaciji i realizaciji programskih sadržaja (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine);
- h) Poteškoće (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine).
- (3) Specijalizirani programi
- a) Tabelarni prikaz vrste programa, objekat/vrtić; broj djece; realizatori;

Tabela br. 13. **Vrsta specijaliziranog programa**

Organizaciona jedinica	Objekat/vrtić	Broj grupa	Broj djece
Ukupno:			

- b) Evaluacija odgojno-obrazovnog rada i postignuća djece (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine)
- c) Poboljšanja u organizaciji i realizaciji programskih sadržaja (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine);
- d) Poteškoće (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine).

Član 3.

(Program rada u periodu juli i august)

- a) Tabelarni prikaz objekata/vrtića; broja djece i odgojnih grupa u juli i augustu (u izvještajima na kraju školske godine);
- b) Evaluacija rada - prednosti i poteškoće u realizaciji (u izvještajima na kraju školske godine).

Tabela br.14. **Broj djece i odgojnih grupa u juli i augustu**

Redni broj	Vrtić:	Broj djece	Broj odgojnih grupa
Ukupno:			

III ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Član 4.

(Stručni kadar i ostali uposlenici)

1. Odgojno - obrazovni kadar (tabelarni prikaz)
2. Rukovodni kadar
3. Stručni saradnici
4. Administrativno osoblje
5. Administrativni uposlenici-IPK- invalidi rada II kategorije
6. Volonteri-pripravnici (navesti podatke o mentoru, objekat/vrtić, početak stažiranja);
7. Struktura zaposlenih
8. Deficitaran i suficitaran kadar.

Tabela br. 15. **Odgojno-obrazovni kadar**

Radno mjesto	Broj uposlenih	Stručna sprema/ profil
Odgajatelji:		
Medicinske sestre		
Saradnici-asistenti		

Tabela br. 16. **Rukovodni kadar**

Radno mjesto	Stručna sprema/profil
Ukupno rukovodnih uposlenika	

Tabela br. 17. **Stručni saradnici**

Radno mjesto	Stručna sprema/profil
Ukupno stručnih saradnika	

Tabela br. 18. **Administrativno osoblje**

Radno mjesto	Stručna sprema/profil
Ukupno administrativnih uposlenika	

Tabela br. 19. **Administrativni zaposlenici-IPK- invalidi rada II kategorije**

Redni broj	Radno mjesto prije nastanka invalidnosti	Broj zaposlenih
Ukupno IPK		

Tabela br. 20. **Volonteri-pripravnici**

Redni broj	Ime i prezime	Školska sprema Profil	Mentor	Vrtić u kome volontira	Početak stažiranja

Tabela br. 21. **Struktura uposlenih u Ustanovi**

REKAPITULACIJA	Broj uposlenih
Odgojno-obrazovni kadar	
Rukovodno i administrativno osoblje	
Realizatori specijaliziranih programa i spoljni saradnici	
Stručni saradnici	
Koordinatori	
Administrativno osoblje	
Administrativni zaposlenici (IPK)	
Pomoćno i tehničkoosoblje	
Volonteri-pripravnici	
Ukupno uposlenika:	
Od toga primljeno:	Na neodređeno vrijeme
	Na određeno vrijeme

Tabela br. 22. Deficitaran kadar

Radno mjesto	Stručna sprema/profil	Broj

Tabela br. 23. Suficitaran kadar

Radno mjesto	Stručna sprema/profil	Broj

Član 5.
(Stručno usavršavanje)

- (1) Plan individualnog stručnog usavršavanja
a) Tabelarni prikaz tema, realizatora i datuma održavanja individualnog stručnog usavršavanja

Tabela br. 24.

Red. broj	Odgajatelj/ica	Tema	Aktivnost	Datum realizacije

- b) Evaluacija (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine)
c) Prijedlozi za unapređenje (u izvještajima na kraju polugodišta i na kraju školske godine)
(2) Plan kolektivnog stručnog usavršavanja (tema, datum i mjesto realizacije, nosioci, cilj);

Član 6.
(Program rada stručnih saradnika, timova, koordinatora, odgovornih odgajatelja i rukovodnih uposlenika)

- (1) Program rada pedagoga-psihologa; pedagoga; psihologa; socijalnog radnika;
(2) Program rada stručnih timova;
(3) Program rada koordinatora;
(4) Program rada odgovornih odgajatelja;
(5) Program rada rukovodnih uposlenika;
 (a) direktora,
 (b) pomoćnika direktora i drugih;
(6) Sažetak programskih aktivnosti
 (a) Izdvojiti specifičnosti.

Član 7.
(Program rada stručnih organa)

- (1) Stručno Vijeće odgajatelja;
(2) Pedagoški savjet;
(3) Stručni aktivi.

IV SARADNJA S PORODICOM

Član 8.
(Oblici saradnje s porodicom)

- (1) Roditeljski sastanci, pedagoško-savjetodavni razgovori;
 a) Prijedlozi i preporuke;
 b) Tim u predškolskoj ustanovi i stručni saradnici Ustanove organiziraju i različite oblike saradnje s roditeljima i ostalim članovima porodice (radionice za djecu i roditelje, predavanja, prezentacije, projekte, akcije, donacije, takmičarske igre i ostale susrete) u cilju ostvarivanja partnerstva porodice i predškolske ustanove - navesti druge oblike saradnje.

V PLAN I PROGRAM SPECIFIČNIH AKTIVNOSTI U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI

Član 9.

(Uvjeti za realizaciju odgojno-obrazovnog rada i ostalih programskih aktivnosti)

- 1) Objekat /vrtić (namjenski-nenamjenski, uređenje dvorišta vrtića, grijanje, ishrana djece;
2) Zdravstveno-higijenski uvjeti;
3) Nedostajuća didaktička sredstva, didaktički i drugi materijal, literatura i dr.

Član 10.

(Programske aktivnosti u skladu s Programom rada Ministarstva)

- (1) Revija kulturno- umjetničkog stvaralaštva;
(2) Likovna manifestacija;
(3) Pregled aktivnosti (učesnici, postignuća).

Član 11.

(Kulturna i javna djelatnost)

Specifičnosti - posebnosti u organizaciji programskih i drugih aktivnosti.

Član 12.

(Sastav Upravnog odbora i Program rada Vijeća roditelja)

- (1) Sastav Upravnog odbora Ustanove (ime i prezime, zanimanje i funkcija, nacionalnost, predstavnik općine, osnivača, stručnih zaposlenika i dr.
(2) Sastav i Program rada Vijeća roditelja.

VI PLANIRANE MJERE ZA UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I UKUPNE ORGANIZACIJE RADA USTANOVE

Član 13.

(Mjere i prijedlozi za unapređenje odgojno-obrazovnog rada)

Navesti planirane mjere i prijedloge za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i ukupne organizacije rada Ustanove.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Metodologija izrade godišnjeg programa rada predškolske ustanove stupa na snagu danom donošenja, ista će biti objavljena u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", čime prestaje da važi Metodologija izrade godišnjeg programa rada organizacija udruženog rada predškolskog obrazovanja i vaspitanja, broj: 07-108/88.

Broj 11-04-38-6090-3/15

Ministar

6. aprila 2016. godine

Prof. dr. Elvir Kazazović, s. r.

Na osnovu člana 22. stav (2) i člana 67. stav (2) tač. b) Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 26/08 i 21/09), Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU UTVRĐIVANJA UVJETA ZA OSNIVANJE, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA PREDŠKOLSKIH USTANOVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak utvrđivanja uvjeta za osnivanje predškolske ustanove kao i sadržaj i način vođenja Registra predškolskih ustanova (u daljem tekstu: Registar).