

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив предшколске установе – школе*)

(седиште предшколске установе- школе*)

(општина)

Решењембр..... од..... године,.....
(назив органа који је донео решење)

утврђено је да предшколска установа – школа* испуњава услове за рад.

Решењембр..... од..... године,.....
(назив органа који је донео решење)

утврђено је да предшколска установа – школа* испуњава услове за рад.

МАТИЧНА КЊИГА
О УПИСАНОЈ ДЕЦИ

(Р.бр. матичне књиге)

Радне – школске* године: 20/20....., 20...../20.....,
 20/20....., 20...../20.....,
 20/20....., 20...../20.....,
 20/20....., 20...../20.....,
 20/20....., 20...../20.....

Језик на коме се остварује васпитно-образовни рад:

Директор предшколске установе – школе*:

..... од до
(име и презиме – штампаним словима)

..... од до

..... од до

..... од до

* Непотребно прецртати

Садржај

1. Упутство.....	3
2. Списак објеката предшколске установе – школе у којима се реализује програм васпитно-образовног рада са децом.....	4-7
3. Подаци о уписаној деци	8-232

УПУТСТВО

На насловној страни Матичне књиге о уписаној деци уносе се, поред других података:

- подаци о верификацији предшколске установе/школе* која остварује припремни предшколски програм – број решења, датум и назив органа који је донео решење;
- подаци о редном броју матичне књиге.

Предшколска установа/школа* која нема решење о верификацији за остваривање предшколског, односно припремног предшколског програма уписује број решења, датум и назив органа који је донео решење о оснивању и почетку рада или акт о оснивању до верификације.

У рубрикама Радне/школске* године уписују се радне/школске године, тако што се после сваке завршене радне/школске* године, а након унетих личних података о последњем уписаном детету, у Матичну књигу уписује датум, оверава печатом и потписом директора. То је најчешће 31. август текуће године.

У следећој радној/школској* години може се наставити са попуњавањем исте Матичне књиге, на исти начин за све радне/школске* године.

У делу Списак објеката предшколске установе/школе* у којима се реализује програм васпитно-образовног рада са децом уноси се: назив, адреса и број објекта.

Број објекта је двоцифрени број који одређује предшколска установа/школа*.

У колони Напомена, уписују се подаци од значаја за одређени објекат.

Лични подаци о детету попуњавају се на следећи начин:

Број уписаног детета у Матичној књизи - попуњава се приликом уношења личних података, када се дете упише у предшколску установу, тако што се после речи Број уписаног детета у Матичној књизи, у кућицама, којих има осам, уписују:

- у прве две: број објекта, из списка објеката предшколске установе/школе* која остварује припремни предшколски програм,
- у трећој и четвртој: редни број васпитне групе у том објекту,
- у петој и шестој: редни број детета уписаног у Књизи података и евиденције о деци и породици и
- у седмој и осмој кућици: два последња броја године уписа.

На пример: 07021417 – значи да је дете уписано у објекат под редним бројем 07 те предшколске установе, да је у другој васпитној групи (02), у Књизи података и евиденције о деци и породици је под редним бројем 14 и уписано је 2017. године.

У одељку НАПОМЕНЕ, за децу до похађања припремног предшколског програма уписује се: датум када је дете престало да похађа програм васпитно-образовног рада због исписа из предшколске установе; датум када је дете прешло у други објекат исте предшколске установе и назив објекта у који је прешло; број решења о промени имена или презимена детета и друго.

У одељку НАПОМЕНЕ, за децу која похађају припремни предшколски програм уписује се: назив предшколске установе-школе*, место, деловодни број и датум издавања преводнице детета које долази из друге предшколске установе-школе*; разлог преласка у другу предшколску установу-школу* или престанка похађања припремног предшколског програма; деловодни број и датум издавања дупликата уверења о похађању припремног предшколског програма; датум када је дете прешло у други објекат исте предшколске установе и назив објекта у који је прешао; број решења о промени имена или презимена детета и друго.

СПИСАК ОБЈЕКАТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ – ШКОЛЕ*
У КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ

Р. бр.	Назив објекта	Адреса објекта	Број објекта	НАПОМЕНА

Исте стране од 4-7 стране

Број уписаног детета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ЈМБГ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Број објекта Ред бр. ВГ Ред бр. детета Година уписа

(презиме и име детета)							
(датум рођења)		(место и општина рођења)		(држава)			
Презиме и име родитеља/других законских заступника:							
(оца)			(мајке)				
Дете је уписано у радној/школској* 20___/20___. години							
Дете је уписано у радној/школској 20___/20___. ради похађања припремног предшколског програма _____ године							
и завршило је похађање _____ године.							
(датум – до краја радне/школске године)							
Напомене: _____							
Деловодни број преводнице и датум				Деловодни број уверења и датум			
Васпитач-и				Примио-ла уверење – потпис и датум			

Број уписаног детета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ЈМБГ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Број објекта Ред бр. ВГ Ред бр. детета Година уписа

(презиме и име детета)							
(датум рођења)		(место и општина рођења)		(држава)			
Презиме и име родитеља/других законских заступника:							
(оца)			(мајке)				
Дете је уписано у радној/школској* 20___/20___. години							
Дете је уписано у радној/школској 20___/20___. ради похађања припремног предшколског програма _____ године							
и завршило је похађање _____ године.							
(датум – до краја радне/школске године)							
Напомене: _____							
Деловодни број преводнице и датум				Деловодни број уверења и датум			
Васпитач-и				Примио-ла уверење – потпис и датум			

Број уписаног детета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ЈМБГ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Број објекта Ред бр. ВГ Ред бр. детета Година уписа

(презиме и име детета)							
(датум рођења)		(место и општина рођења)		(држава)			
Презиме и име родитеља/других законских заступника:							
(оца)			(мајке)				
Дете је уписано у радној/школској* 20___/20___. години							
Дете је уписано у радној/школској 20___/20___. ради похађања припремног предшколског програма _____ године							
и завршило је похађање _____ године.							
(датум – до краја радне/школске године)							
Напомене: _____							
Деловодни број преводнице и датум				Деловодни број уверења и датум			
Васпитач-и				Примио-ла уверење – потпис и датум			

Предшколска установа/основна школа:

Објект:

КЊИГА ПОДАТАКА И ЕВИДЕНЦИЈЕ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Радна/школска: 20 /20 година

Васпитна група:

Редни број васпитне групе:

Васпитачи:

.....
.....
.....
.....

САДРЖАЈ

УПУТСТВО	3
I. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ И ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	5–23
II. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ	25–35
III. ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАПАЖАЊА О САСТАНЦИМА СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА	36–43
IV. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ	44

УПУТСТВО

Књига података и евиденције о деци и породици је део евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду у предшколској установи.

Књигу података и евиденције о деци и породици воде медицинске сестре-васпитачи и васпитачи у остваривању предшколског програма у целодневном и полудневном трајању и дефектолози – васпитачи у остваривању васпитно-образовног програма са децом у развојној групи.

I. Подаци о деци и породици и евиденција сарадње са породицом

1. Лични подаци о детету и породици – уносе се на почетку радне године према азбучном реду.

У пољу: Р.бр. из МК/бр. стр. у МК, уписује се:

број Матичне књиге (МК) и број стране у Матичној књизи у коју су унети подаци о детету

(на пример 1/36 – значи да су подаци о том детету унети у Матичну књигу број 1, на страни 36).

Напомене – у овом пољу може да се евидентира нешто што је од значаја за дете.

2. Подаци о родитељима/другим законским заступницима – уносе се на почетку радне године.

У одељку: Адреса становања (мајка) и адреса становања (отац) уписују се подаци у оба поља, уколико родитељи не станују на истој адреси или уколико дете живи са једним од родитеља.

3. Евиденција сарадње са породицом

Евидентира се: **датум** родитељског састанка и **присуство** родитеља/другог законског заступника, **датум** обављеног индивидуалног разговора са родитељем/отворена врата.

II. Евиденција о доласцима деце – води се свакодневно са плус или минус. Дневно и месечно присуствовање деце исказује се вертикалним и хоризонталним збиром.

III. Евиденција и запажања о састанцима са родитељима/другим законским заступницима – уносе се подаци у вези са реализацијом родитељских састанака: датум реализације састанака, теме родитељских састанака, договори, закључци.

IV. Запажања о прегледу Књиге – садрже констатације да ли су подаци који су предвиђени благовремено унети.

Књига података и евиденција о деци и породици оверава се потписом васпитача и потписом директора предшколске установе/школе најкасније до 31. августа текуће године.

I. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ И ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

I. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ И ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

1. ЛИЧНИ ПОДАЦИ О ДЕТЕТУ И ПОРОДИЦИ																					
Ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ			Датум рођења				Место, општина и држава рођења													
	Адреса, место и општина становања			Дете живи код:				Бр. чланова породице	Датум уписа	Датум исписа	Р. бр МК./бр. стр. у МК										
НАПОМЕНА:																					
2. ПОДАЦИ О РОДИТЕЉИМА / ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА																					
МАЈКА																					
Презиме и име		Адреса становања				Контакт телефон и електронска пошта			Образовни ниво	Адреса запослења и телефон											
ОТАЦ																					
Презиме и име		Адреса становања				Контакт телефон и електронска пошта			Образовни ниво	Адреса запослења и телефон											
3. ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ																					
Родитељски састанци	Датум								Индивидуални разговори/отворена врата												
	Присуство																				

1. ЛИЧНИ ПОДАЦИ О ДЕТЕТУ И ПОРОДИЦИ																					
Ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ			Датум рођења				Место, општина и држава рођења													
	Адреса, место и општина становања			Дете живи код:				Бр. чланова породице	Датум уписа	Датум исписа	Р. бр МК./бр. стр. у МК										
НАПОМЕНА:																					
2. ПОДАЦИ О РОДИТЕЉИМА / ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА																					
МАЈКА																					
Презиме и име		Адреса становања				Контакт телефон и електронска пошта			Образовни ниво	Адреса запослења и телефон											
ОТАЦ																					
Презиме и име		Адреса становања				Контакт телефон и електронска пошта			Образовни ниво	Адреса запослења и телефон											
3. ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ																					
Родитељски састанци	Датум								Индивидуални разговори/отворена врата												
	Присуство																				

II. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

II. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

Редни бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА	Месец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																															Број дана	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	долазака	одсуства
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	

ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

Месец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																															Број дана		Укупно дана годишње		НАПОМЕНА
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	долазака	одсуства	долазака	одсуства	
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				

III. ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАПАЖАЊА О САСТАНЦИМА СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА

[illegible]

[illegible]

ДАТУМ _____

(подпис)

(подпис)

Предшколска установа/основна школа:

Објект:

ТЕМАТСКИ – ПРОЈЕКТНИ ПОРТФОЛИО

Радна/школска: 20 /20 година

Васпитна група:

Редни број васпитне групе:

Васпитачи:

.....
.....
.....
.....

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ТЕМАТСКОГ-ПРОЈЕКТНОГ ПОРТФОЛИЈА

Педагошка документација води се у складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, којом се одређују сврха, функција, облици и начини вођења педагошке документације.

Педагошка документација се води на основу континуираног документовања процеса развијања васпитно-образовног програма. Документовање је стално снимање, праћење и тумачење података прикупљених коришћењем различитих инструмената и начина документовања.

Врсте педагошке документације одређене су различитим облицима и програмима које остварује предшколска установа.

Педагошка документација васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању у оквиру предшколске установе као и у програму у години пред полазак у школу који се реализује при школи се води кроз Тематски-пројектни портфолио.

Сврха документовања кроз Тематски-пројектни портфолио је да васпитач обезбеди:

- континуитет у развијању програма,
- видљивост програма за све учеснике и
- критички преиспитује усклађеност реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама програма.

Тематски-пројектни портфолио је врста педагошке документације коју воде медицинске сестре-васпитачи и васпитачи (у даљем тексту: васпитачи).

ТЕМАТСКИ-ПРОЈЕКТНИ ПОРТФОЛИО садржи:

- планове тема-пројеката и
- приче о темама-пројектима током једне године.

У Тематски-пројектни портфолио, васпитач уноси планове тема-пројеката у оквиру предвиђених матрица за вођење планова тема-пројеката. Приче о темама-пројектима васпитач прилаже у фолије при чему обим, односно број страна није унапред одређен већ зависи од конкретног процеса развијања теме-пројекта. Другим речима, у документовању васпитно-образовног процеса кроз Тематски-пројектни портфолио, васпитач користи потребан простор за унос, односно бележење података релевантних за израду планова тема-пројеката и прича о темама-пројектима у складу са принципима развијања реалног програма.

ПЛАН ТЕМЕ – ПРОЈЕКТА

Број планова и прича о теми-пројекту у тематском-пројектном портфолију зависи од броја тема-пројеката које васпитач развије са децом током године.

Васпитач води **план теме-пројекта** према матрици за план теме-пројекта. Планирање започиње са неколико почетних идеја и sukcesивно допуњује план током развијања теме-пројекта.

Васпитач у план уноси:

- **оријентациони назив теме-пројекта** – може се променити уколико васпитач током развијања теме-пројекта са децом или родитељима пронађе адекватнији назив;
- **како је дошло до теме-пројекта** – написати кратко образложење, нпр. заинтересованост деце да истражују одређени материјал, догађај или проблем који је њима смислен, животна тема која окупља децу пажњу, материјал или предмет који уноси васпитач и који привлачи децу да истражују, игра или предлог родитеља који деца радо прихватају...
- **датум почетка** теме-пројекта
- **извори сазнања за васпитача** – васпитач sukcesивно уписује све изворе које користи да прошири своја сазнања везана за дату тему-пројекат (нпр. назив публикације, књиге, енциклопедије, брошуре, линкове са интернет извора и сл.);
- **полазна идеја о активностима и начини учешћа васпитача** – васпитач sukcesивно планира начин организовања две до три активности узимајући у обзир један од следећа два фокуса:
 1. васпитач планира вођен идејом које ће све материјале понудити деци да се њима баве и истражују их на различите начине;
 2. васпитач планира вођен одређеним садржајем везаним за тему-пројекат: организацију активности (начине на које ће деца бавити садржајем) и начине свог учешћа како су дефинисани у Основама програма.

Није нужно да васпитач планира користећи и један и други фокус, већ се усклађује са оним што је смислено деци (нпр. у односу на узраст деце; у односу на процену шта је деци потребно за проширивање доживљаја и сазнања у теми-пројекту).

- **потребни материјали и ресурси** – које материјале васпитач планира да уведе; које ресурсе планира да користи.
- **учешће породице и других учесника** – васпитач sukcesивно планира различите начине укључивања породице,

прихвата иницијативе породице...

- **учешће локалне заједнице (ЛЗ)** – васпитач сукцесивно планира могуће начине укључивања различитих учесника из ЛЗ и могућа места у ЛЗ као места заједничког учења.
- **датум завршетка теме–пројекта.**

Током трајања теме–пројекта васпитач користи **различите начине документовања** као што су: фотографије; забележени искази и коментари деце везани за тему–пројекат; забележени искази и коментари родитеља везани за тему–пројекат; цртежи, скице, шеме, мапе и други продукти које израђују деца; видео и аудио записи о учешћу деце на различитим местима и са различитим учесницима. Начине документовања током трајања теме–пројекта одређује васпитач. Он стручно процењује који начин документовања највише одговара ситуацији коју намерава да документује, као и како и чиме одређени начин документовања помаже у разумевању тога како даље развијати тему–пројекат.

Фотографије, предлоге родитеља, као и цртеже, скице, шеме, мапе и друге продукте које израђују деца током трајања теме–пројекта, васпитач заједно са децом излаже на почетном и процесним паноима.

Почетни пано – васпитач на почетку теме–пројекта израђује са децом почетни пано кроз који документује полазне идеје и активности деце у теми–пројекту, цртеже, скице и исказе деце, позиве родитељима за учешће, предлоге и идеје родитеља за развијање теме–пројекта, најаву учешћа других одраслих везаних за тему–пројекат.

Процесни пано – током развијања теме–пројекта васпитач са децом израђује процесне панове кроз које документује различите активности, ситуације и места на којима су деца учила у развијању теме–пројекта, кроз цртеже деце, фотографије, мапе, шеме, забелешке, питања, коментаре, као и запажања родитеља и других учесника из децејег вртића и локалне заједнице.

Поред панова могу се користити друге површине (зидови, панели...) и инсталације за излагање онога што се документује у теми–пројекту, што процес учења чини видљивим.

ПРИЧА О ТЕМИ – ПРОЈЕКТУ

Причом о теми–пројекту васпитач документује реализовану тему–пројекат. Васпитач користи све што је документовано током процеса развијања теме–пројекта за писање приче о теми–пројекту.

Причу о теми–пројекту васпитач израђује на крају теме–пројекта према структури приче о теми–пројекту.

Структура приче о теми – пројекту

Прича садржи текст као и фотографије којима се илуструју различите ситуације истраживања у оквиру теме–пројекта, почетни и процесни панови као и продукти деце, васпитача, родитеља и других учесника у теми–пројекту. Фотографије, графикони, мапе су интегрисани у текст (нису одвојени прилози на крају) и употпуњују текст другачијим језиком изражавања.

Прича о теми–пројекту садржи:

Наслов (назив теме–пројекта може бити формулисан на пример, као метафора или као кратки исказ детета, или назив који су васпитач и деца предложили).

Уводни део (васпитач кратко описује: како је дошло до покретања теме–пројекта; промену у простору и уношење нових материјала који подстичу децу на истраживање, како су родитељи позвани да се укључе у тему–пројекат. Васпитач наводи временско трајање теме–пројекта).

Разрада – опис развијања теме–пројекта (васпитач описује како је текло развијање теме–пројекта. У опису ситуација васпитач прави избор одређених ситуација, јер није могуће описати све ситуације током теме–пројекта. У избору и опису ситуација васпитач настоји да прикаже:

- 1) „нит” теме–пројекта;
- 2) заснованост изабраних и описаних ситуација на принципима развијања реалног програма.

Ток истраживања у теми–пројекту документован је фотографијама и текстом (описом и коментарима васпитача, коментарима деце, коментарима родитеља, других одраслих) који одражавају њихову ангажованост и учешће у теми–пројекту).

Завршни део (васпитач описује затварање теме–пројекта на пример, шта деца издвајају као посебно важно, шта хоће да представе из теме–пројекта; коментаре родитеља и других учесника у процесу развијања теме–пројекта).

Запажања васпитача – васпитач описује процес развијања теме–пројекта, односно износи своје запажања о теми–пројекту (посебно значајне ситуације и искуства за учеснике теме–пројекта, испуњеност сопствених очекивања, тешкоће, као и увиде који ће служити за развијање следеће теме–пројекта).

ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ТЕМАТСКОГ–ПРОЈЕКТНОГ ПОРТФОЛИЈА

Запажања о прегледу Тематског–пројектног портфолија садрже коментаре о начину вођења педагошке документације (о усклађености педагошког документовања са полазиштима Основа програма предшколског васпитања и образовања и овим упутством; о правовремености уноса података и сл.).

По прегледу педагошке документације, уписује се датум прегледа и ставља читак потпис са назнаком: директор, помоћник директора или лице које је овластио директор.

Тематски–пројектни портфолио прегледа се најмање два пута у току радне године.

По завршетку радне године, тематски–пројектни портфолио оверава се потписом васпитача и директора предшколске установе, најкасније 31. августа текуће године.

ПЛАНОВИ ТЕМА – ПРОЈЕКТА
И
ПРИЧЕ О ТЕМАМА – ПРОЈЕКТИМА

МАТРИЦА ПЛАНА ТЕМЕ – ПРОЈЕКТА

Оријентациони назив теме/пројекта:				
Како је дошло до теме/пројекта:				
Датум почетка:			Датум завршетка:	
Извори сазнања за васпитача	Полазна идеја о активности и начини учешћа васпитача	Потребни материјали и ресурси	Учешће породице и других учесника	Места у локалној заједници

Извори сазнања за васпитача	Полазна идеја о активности и начини учешћа васпитача	Потребни материјали и ресурси	Учешће породице и других учесника	Места у локалној заједници

Извори сазнања за васпитача	Полазна идеја о активности и начини учешћа васпитача	Потребни материјали и ресурси	Учешће породице и других учесника	Места у локалној заједници

Извори сазнања за васпитача	Полазна идеја о активности и начини учешћа васпитача	Потребни материјали и ресурси	Учешће породице и других учесника	Места у локалној заједници

ПРИЧА О ТЕМИ – ПРОЈЕКТУ

(После прегледа Тематског – пројектног портфолија уписати запажања о вођењу педагошке документације,
датум прегледа и потпис)

This image shows a full page of a document template designed for writing. It features a series of evenly spaced, light gray horizontal lines across the entire width of the page. The lines are thin and consistent in color and thickness. There are no margins, headers, footers, or other markings present on the page.

ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ТЕМАТСКОГ – ПРОЈЕКТНОГ ПОРТФОЛИЈА

(После прегледа Тематског – пројектног портфолија уписати запажања о вођењу педагошке документације,
датум прегледа и потпис)

За исправност наведених података у Тематском – пројектном портфолију одговарају васпитач и директор предшколске
установе – школе.

ДАТУМ _____

ВАСПИТАЧ

(потпис)

(М.П.)

ДИРЕКТОР

(потпис)

(потпис)

Предшколска установа/основна школа:

Објекат:

ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА У ПРОГРАМУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У РАЗВОЈНОЈ ГРУПИ

Радна/школска: 20 /20 година

Развојна група:

Редни број васпитне (развојне) групе:

Дефектолози – васпитачи:

.....

.....

.....

.....

Садржај

1. Упутство	2
2. Недељна белешка	4 – 109
3. Посебне напомене	110 – 111
4. Запажања о прегледу педагошке документације.....	112

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПРОГРАМУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У РАЗВОЈНОЈ ГРУПИ

Педагошка документација води се у складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета”, којом се одређују сврха, функција, облици и начини вођења педагошке документације.

Педагошка документација се води на основу континуираног документовања процеса развијања васпитно-образовног програма. Документовање је стално снимање, праћење и тумачење података прикупљених коришћењем различитих инструмената и начина документовања.

Врсте педагошке документације одређене су различитим облицима и програмима које остварује предшколска установа.

Педагошку документацију у програму васпитно-образовног рада са децом у развојној групи воде дефектолози-васпитачи.

Педагошка документација у васпитно-образовном програму у развојној групи садржи: недељне белешке, посебне напомене, ИОП 1 и запажања о прегледу педагошке документације.

Недељна белешка садржи: кратак план активности, заједничке активности са другом децом и одраслима из дечјег вртића, сарадњу са породицом и локалном заједницом (у даљем тексту: ЛЗ), запажања васпитача, потребне ресурсе и подршку у даљем развијању васпитно-образовног програма.

Кратак план дефектолог - васпитач пише унапред тако што планира:

- материјале за индивидуалне и заједничке активности деце,
- активности деце и начине сопственог учешћа засноване на стратегијама васпитача датим у Основама програма предшколског васпитања и образовања;

Кратак опис заједничких активности са другом децом из дечјег вртића, сарадње са породицом и ЛЗ, своја запажања и потребне ресурсе и подршку у даљем раду, васпитач уноси након реализације и то само ако су остварени у току недеље за коју се води белешка.

Сарадња са породицом, различитим учесницима, удружењима, организацијама, установама у ЛЗ, укључује кратки опис реализованих начина сарадње, као и сарадње васпитача са стручњацима из специјализованих установа и информације о сарадњи породице детета са стручњацима из специјализованих установа које су од значаја за остваривање васпитно-образовног рада са дететом.

У делу: потребни ресурси и подршка у остваривању васпитно-образовног програма, васпитач документује насталу потребу за материјалима, средствима, у остваривању активности; потребну подршку предшколске установе у обезбеђивању ресурса; стручну подршку предшколске или специјализоване установе. Сарадњу са породицом и повезивање са ЛЗ, као и процену потребних ресурса и подршке васпитач документује само уколико су остварени у току недеље у којој се води белешка.

Запажања васпитача се бележе/документују након реализације, а могу да се односе на увиде о томе шта је посебно заинтересовало децу; које су се тешкоће, дилеме појавиле; које активности ће се поновити; запажања везана за појединачно дете.

Посебне напомене – укључују сваку врсту белешке која је према процени васпитача значајна за развијање васпитно-образовног програма.

Подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану

Подаци о индивидуалном образовном плану (ИОП 1) се воде у складу са правилником којим се прописују ближи услови за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Запажања опрегледу педагошке документације – садрже констатације да ли су подаци који су предвиђени благовремено унети.

Педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом у развојној групи оверава се потписом дефектолога – васпитача и потписом директора предшколске установе/школе најкасније до 31. августа текуће године.

НЕДЕЉНА БЕЛЕШКА

Датум

План

Запажање васпитача

Заједничке активности са другом децом и одраслима из вртића

Сарадња са породицом

Сарадња са ЛЗ

Потребни ресурси и подршка

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

(После прегледа педагошке документације у програму васпитно-образовног рада са децом у развојној групи
уписати запажања о вођењу педагошке документације, датум прегледа и потпис)

ДАТУМ _____

(М.П.)

(ПОТПИС)

ДИРЕКТОР

(ПОТПИС)

(подпис)

Предшколска установа

Назив облика/програма:

.....

Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада

Радна/школска: 20 /20 година

Васпитачи/реализатори:

.....

.....

.....

.....

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ДЕЦИ, ОДНОСНО УЧЕСНИЦИМА У РАЗЛИЧИТИМ ОБЛИЦИМА И ПРОГРАМИМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Вођење евиденције и педагошке документације у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада које остварује предшколска установа заснива се на уважавању специфичности остваривања конкретног облика и програма (с обзиром на функцију, трајање програма и учесталост активности, време и место реализације, узраст и друге карактеристике учесника).

У остваривању различитих облика и програма васпитно-образовног рада васпитач, односно стручни сарадник (у даљем тексту: реализатор) води евиденцију о броју деце, односно учесника који учествују у датом облику/програму кроз табелу: **Дневни број деце/учесника који су укључени у облик/програм васпитно-образовног рада.**

Свакодневно се уноси број деце/учесника са којим се ради, а на крају месеца уписује се и просечан број деце/учесника са којима се радило у току протеклог месеца.

ЕВИДЕНЦИЈА О БРОЈУ ДЕЦЕ/УЧЕСНИКА

[illegible]

ЕВИДЕНЦИЈА О БРОЈУ ДЕЦЕ/УЧЕСНИКА

[illegible]

УПУТСТВО

ЗА ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У РАЗЛИЧИТИМ ОБЛИЦИМА И ПРОГРАМИМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Вођење евиденције и педагошке документације у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада које остварује предшколска установа заснива се на уважавању специфичности остваривања конкретног облика и програма (с обзиром на функцију, трајање програма и учесталост активности, време и место реализације, узраст и друге карактеристике учесника).

Педагошка документација у различитим облицима и програмима проистиче из Основа програма ПВО „Године узлета“, као и из специфичности облика и програма који се реализује у предшколској установи.

Педагошку документацију у различитим облицима и програмима чини: нацрт програма (документ) који се реализује у предшколској установи, педагошка документација која се води током остваривања програма и извештај о реализованом програму (који реализатори програма пишу по завршетку програма).

Нацрт програма као документ, који се израђује пре развијања програма и основ је за реализацију посебног облика/програма у предшколској установи, саставни је део педагошке документације реализатора програма.

Педагошка документација током остваривања програма садржи: дневне белешке и посебне напомене.

Дневне белешке садрже: датум, скицу за реализацију активности и запажања реализатора програма.

У плану (скици за реализацију) реализатор програма кратко скицира чиме ће се учесници бавити, које материјале ће користити и начин свог учешћа.

Запажања су везана за дневно реализоване активности и могу да се односе на различите сегменте програма у зависности од реалних ситуација које су се догодиле тог дана. На пример, то могу бити: реакције деце или учесника, искази деце, материјали који су посебно заинтересовали децу, потребни материјали и опрема, одређени сегменти активности/радионице, сарадња међу учесницима, остварена сарадња са институцијама и удружењима, увиди о организацији програма...

Посебне напомене укључују сваку врсту белешке реализатора програма за коју процени да је значајна за развијање програма (може се односити на сарадњу са породицом, повезивање програма са локалном заједницом (у даљем тексту: ЛЗ), укључивање одређеног учесника програма; искуство реализатора програма које издваја као посебно важно...).

Фотографије, предлоге родитеља, као и цртеже, скице, шеме, мапе и друге продукте које израђују деца током различитих активности, реализатор програма заједно са децом излаже на паноима. Поред паноа могу се користити друге површине (зидови, панели,...) и инсталације за излагање онога што се документује током програма, што процес учења чини видљивим.

Све што се документује током трајања програма користи се за писање извештаја о реализацији.

Реализатори програма по завршетку програма пишу **Извештај о реализацији** који садржи:

- назив програма;
- сврху реализовања програма;
- учеснике којима је програм био намењен;
- имена реализатора програма;
- време трајања и динамику остваривања програма;
- опис простора у ком је програм реализован, коришћену опрему, средства и материјале;
- реализоване тематске целине или радионице;
- остварену сарадњу са ЛЗ и различитим институцијама током остваривања програма;
- евалуацију из перспективе различитих учесника програма, као и друге податке који према процени васпитача/реализатора програма доприносе квалитету извештаја

У различитим програмима васпитно-образовног рада који се развијају кроз теме/пројекте са децом педагошка документација се води кроз Тематски/пројектни портфолио (Образац 1.).

Запажања о прегледу евиденције и педагошке документације у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада садрже констатације да ли су подаци и садржај који су предвиђени овим упутством благовремено унети.

Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима оверава се потписом реализатора програма и потписом директора предшколске установе најкасније до 31. августа текуће године.

НАЦРТ ПРОГРАМА

(ДОКУМЕНТ)

ДНЕВНЕ БЕЛЕШКЕ

Датум	Скица за реализацију активности	Запажања

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the page.

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ
РАЗЛИЧИТИХ
ОБЛИКА И ПРОГРАМА

ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

(После прегледа уписати запажања о вођењу педагошке документације, датум прегледа и потпис)

За исправност наведених података у Евиденцији и педагошкој документацији одговарају реализатор програма и директор предшколске установе.

ДАТУМ _____

ВАСПИТАЧ/СТРУЧНИ САРАДНИК

(М.П.)

ДИРЕКТОР

(потпис)

(потпис)

Предшколска установа

Здравствена установа у којој се остварује програм

.....

ОДЕЉЕЊЕ
(назив одељења у здравственој установи)

Евиденција и педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу

Радна/школска: 20 /20 година

Васпитачи

.....

.....

.....

.....

Садржај

1. Упутство	3
2. Евиденција и подаци о деци	5
– Евиденција о броју деце – дневни број деце са којом се ради по месецима	6 – 7
– Списак деце у припремном предшколском програму	8 – 9
3. Физичко окружење у коме се остварује васпитно-образовни програм са децом на болничком лечењу.....	10 – 11
4. Дневна белешка.....	12 – 271
5. Посебне напомене.....	272 – 275
6. Запажања о прегледу евиденције и педагошке документације	276

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОДАТАКА О ДЕЦИ

Евиденцију и податке о деци у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу води васпитач, кроз следеће табеле:

А. ДНЕВНИ БРОЈ ДЕЦЕ КОЈА СУ УКЉУЧЕНА У ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ НА БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

Свакодневно се уноси број деце са којом се ради, а на крају месеца уписује се и просечан број деце са којом се радило у току протеклог месеца.

Б. СПИСАК ДЕЦЕ У ПРИПРЕМНОМ ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ

Уноси се подаци: име и презиме детета, година рођења, период боравка детета у одговарајућој здравственој установи.

Вођење евиденције у васпитно-образовном програму са децом на болничком лечењу заснива се на уважавању специфичности остваривања програма, односно структуре васпитне групе на болничком лечењу (различити узрасти деце, различита дужина боравка деце у болници; деца којој је потребна различита врста здравствене подршке и др).

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу води се у складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, којом се одређују сврха, функција, облици и начини вођења педагошке документације.

Педагошку документацију у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу води васпитач.

Педагошка документација у васпитно-образовном програму са децом на болничком лечењу заснива се на уважавању специфичности остваривања програма, односно структуре васпитне групе на болничком лечењу (различити узрасти деце, различита дужина боравка деце у болници; деца којој је потребна различита врста здравствене подршке и др).

Педагошка документација у васпитно-образовном програму са децом на болничком лечењу садржи: опис физичког окружења у ком се остварује васпитно-образовни програм, дневне белешке васпитача и посебне напомене.

I. ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ У КОМ СЕ ОСТВАРУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ СА ДЕЦОМ НА БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

У табели Физичко окружење у ком се остварује васпитно-образовни програм са децом на болничком лечењу, васпитач описује просторно-временску организацију на почетку развијања програма.

Васпитач описује простор који могу да користе деца и васпитач у здравственој установи у којој се остварује програм (болничка соба, други простори за игру и активности као што су трпезарија, играоница, хол, тераса, двориште), опрему и материјале који су деци и васпитачу на располагању. Васпитач наводи опис простора уколико дође до промене у простору у ком се остварује програм.

Временску организацију програма васпитач уписује на почетку програма. Временска организација садржи: кратак опис укупног временског трајања програма током године и временско трајање различитих активности током дана.

II. ДНЕВНЕ БЕЛЕШКЕ садрже:

– датум;

– **план активности** васпитач води тако што га припрема (дан) унапред, планирањем индивидуалних и заједничких активности деце, потребних материјала за активности и начина сопственог учешћа заснованих на стратегијама васпитача у Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“;

– **запажања деце** која могу да укључују: исказе, предлоге, коментаре, реаговање детета... васпитач бележи/документује након реализације;

– **запажања васпитача** се односе на укљученост деце, шта је деци посебно инспиративно; како је група прихватила нове чланове; шта ће се поновити у активностима; тешкоће... васпитач их бележи/документује након реализације;

– **учешће породице и сарадња са стручњацима из здравствене установе** која је остварена, васпитач бележи/документује након реализације и уколико је остварено у току дана за који се води дневна белешка.

– **потребни ресурси и подршка** у остваривању програма - васпитач након реализације бележи/документује који су им материјали и средства потребни у остваривању различитих активности, као и подршку која им је потребна од стране предшколске установе или болничке установе у обезбеђивању ресурса.

Делове дневне белешке: запажања деце, своја запажања као и остварено учешће родитеља, остварену сарадњу са стручњацима из здравствене установе и потребне ресурсе, васпитач документује након реализације и уколико су остварени у току дана за који се води дневна белешка.

III. ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ

Овај део може да садржи додатне забелешке васпитача о индивидуалном раду са децом на болничком лечењу или било коју врсту додатне белешке за коју васпитач процени да је значајна за остваривање васпитно-образовног програма у болничкој групи.

IV. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – садрже констатације да ли су подаци и садржај који су предвиђени благовремено унети.

Евиденција и педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу оверава се потписом васпитача и потписом директора предшколске установе најкасније до 31. августа текуће године.

ЕВИДЕНЦИЈА И ПОДАЦИ О ДЕЦИ

ЕВИДЕНЦИЈА О БРОЈУ ДЕЦЕ

МЕСЕЦ	А. ДНЕВНИ БРОЈ ДЕЦЕ СА КОЈОМ СЕ РАДИ ПО МЕСЕЦИМА														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
СЕПТЕМБАР 20__															
ОКТОБАР 20__															
НОВЕМБАР 20__															
ДЕЦЕМБАР 20__															
ЈАНУАР 20__															
ФЕБРУАР 20__															
МАРТ 20__															
АПРИЛ 20__															
МАЈ 20__															
ЈУН 20__															
ЈУЛ 20__															
АВГУСТ 20__															

[illegible]

Б. СПИСАК ДЕЦЕ У ПРИПРЕМНОМ ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ

[illegible]

ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ У КОМ СЕ ОСТВАРУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ
СА ДЕЦОМ НА БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

ПРОСТОР	
ОПРЕМА, МАТЕРИЈАЛИ	
ВРЕМЕ	

ДНЕВНА БЕЛЕШКА

Датум

План активности

(тема активности, индивидуалне и заједничке активности, место, материјали, учешће васпитача)

Запажања деце

Запажање васпитача

Учешће породице и сарадња са стручњацима и другим учесницима из здравствене установе

Потребни ресурси и подршка у остваривању програма

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

(После прегледа уписати запажања о вођењу педагошке документације, датум прегледа и потпис)

ДАТУМ _____

(ПОТПИС)

(подпис)

(потпис)

Предшколска установа

ДОКУМЕНТАЦИЈА СТРУЧНОГ САРАДНИКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Радна/школска: 20 /20 година

Стручни сарадник

.....

Садржај

1. Упутство	4 – 5
2. Подаци о објектима и васпитним групама	6 – 7
3. Недељна белешка стручног сарадника	8 – 113
4. Посебне напомене	114 – 117
5. Учешће у раду тимова, радних група, комисија	118
6. Евиденција саветодавног рада са родитељима/другим законским заступницима	119 – 127
7. Запажања о прегледу документације	128

УПУТСТВО

Документација стручног сарадника проистиче из концепције Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

Документацију о раду стручног сарадника у предшколској установи воде стручни сарадници: педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед.

Документација стручног сарадника садржи следеће сегменте:

I. ПОДАЦИ О ОБЈЕКТИМА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ/ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

Попуњавају се рубрике према траженим захтевима табеле по структури васпитних група у објектима чији рад прати стручни сарадник. Сваки објекат у табели добија свој редни број.

Уколико предшколска установа остварује програм васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу, у табели се, после наведених података о објектима и васпитним групама, уносе подаци о називу здравствене установе у којој се остварује програм, као и о броју болничких група.

II. НЕДЕЉНА БЕЛЕШКА СТРУЧНОГ САРАДНИКА:

- план за одређено подручје рада и
- праћење и рефлексија о реализованим активностима у наведеним подручјима рада стручног сарадника;

Стручни сарадник уноси планиране активности на недељном нивоу у различитим подручјима свог рада:

Учешће у реалном програму децјег вртића – стручни сарадник документује своје учешће у развијању структуре и културе децјег вртића - преиспитивање и промена постојећих норми, правила, очекивања, промена образаца на којима се граде односи међу запосленима ка развијању узајамног поверења и сарадње, преиспитивање и промена приступа у заједничким активностима одраслих и деце; организацији простора и времена, структури запослених, начину организације група (број деце у групи, однос броја одраслих према броју деце, начин структурирања група); подршка васпитачима у развијању реалног програма (у планирању, заједничком развијању програма, праћењу, документовању и вредновању).

Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања – стручни сарадник документује како гради заједницу учења у децјем вртићу кроз документовање различитих облика учења/стручног усавршавања (заједнички састанци, васпитно-образовна већа, активности, огледне или угледне активности, дискусионе групе, заједничко учење са васпитачем или другим стручним сарадником у вези са разумевањем концепције Основа програма – слике о детету, слике о децјем вртићу, подстицање рефлексивног односа васпитача према сопственој пракси...; акредитовани програми стручног усавршавања).

Учешће у изради програмских докумената и извештаја – стручни сарадник документује своје активности и учешће у припремању докумената установе (предшколског програма, годишњег плана рада установе, развојног плана, извештаја...). Стручни сарадник документује своје учешће у креирању и развијању различитих програма и облика у предшколској установи.

Сарадња са другим запосленима (стручним сарадницима и сарадницима, другим службама, директором) обухвата документовање учешћа стручног сарадника на пословима и активностима којима се доприноси тимском раду и координисаном деловању различитих учесника и служби на нивоу предшколске установе (на пример, координација између техничке службе и васпитача, координација између стручних сарадника и сарадника различитих профила, подршка новопридошлим запосленима...). Сарадња са директором обухвата и документовање различитих активности стручног сарадника у планирању и набавци опреме, средстава, литературе, планирању посета, организовања стручног усавршавања и др.

Рад са децом и породицом – документовање активности и учешћа у планирању и остваривању различитих видова сарадње са породицом и пружања подршке деци и породици (кроз непосредну комуникацију, размену информација, дијалог о детету, програму и родитељству, саветодавни рад; учешће у изради педагошког профила деце, пружање подршке породици у остваривању њене васпитне функције и јачање родитељских компетенција).

Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи – документовање активности вођења и учешћа стручног сарадника у истраживањима практичара, у покретању и развијању пројеката у предшколској установи, њиховом праћењу и вредновању.

Сарадња са локалном заједницом, сарадња са образовним, научно-истраживачким установама, другим установама, удружењима и организацијама – стручни сарадник документује своје активности у промовисању предшколског програма у локалној заједници, промовисању права деце на учешће у њиховој заједници и организовање различитих активности са учесницима из локалне заједнице у вртићу или на различитим местима у локалној заједници; сарадњу са установама културе, здравља, социјалне заштите; образовним установама, научно-истраживачким установама, другим установама, струковним удружењима, организацијама (заједничке активности у промени постојеће праксе деце вртића, узајамног консултовања или представљања примера добре праксе, упознавања са савременим истраживањима у развијању квалитета праксе деце вртића и сл.)

Понуђена подручја рада не значе да стручни сарадник планира активности за свако подручје током сваке недеље.

Стручни сарадник усклађује документовање са динамиком и врстом активности у току недеље.

Праћење и рефлексивност у документовању обухватају белешке и критички осврт стручног сарадника на планиране/реализоване активности.

То могу бити белешке о договореним наредним корацима; увид у досадашње искуство; сазнање и увид у односу на промену или сегмент промене у пракси; одржаном заједничком састанку (темама, питањима која су се отворила, начин вођења састанка), идентификовање потребних ресурса и подршке; начину укључивања стручног сарадника у активности; повезивање и консултовање са другим учесницима и установама.

III. ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ могу да се односе на различите забелешке које стручни сарадник сматра релевантним за документовање активности на унапређивању квалитета васпитно-образовне праксе.

IV. УЧЕШЋЕ У РАДУ ТИМОВА, РАДНИХ ГРУПА, КОМИСИЈА

Евидентира се учешће стручног сарадника у раду различитих тимова, радних група и комисија као и планирани период рада.

V. ЕВИДЕНЦИЈА САВЕТОДАВНОГ РАДА СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА

Уносе се подаци: датум индивидуалног разговора са родитељима, тема (повод за разговор), учесници, назив објекта у који је уписано дете, постигнути договори.

VI. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – садрже констатације да ли су подаци који су предвиђени благовремено унети.

Документација стручног сарадника оверава се потписом стручног сарадника и потписом директора предшколске установе најкасније до 31. августа текуће године.

ПОДАЦИ О ОБЈЕКТИМА И ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

ПОДАЦИ О ВАСПИТНИМ ГРУПАМА ДЕЦЕ			
Ред. бр.	Назив објекта предшколске установе (дечјег вртића)	Број група деце до 3 године	Број група деце од 3 до 5 ,5година
УКУПНО ГРУПА			

ПОДАЦИ О ОБЈЕКТИМА И ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

[illegible]

НЕДЕЉНА БЕЛЕШКА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Датум : од до		
Подручје рада	План	Праћење и рефлексија
Учешће у реалном програму дечјег вртића		
Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања		
Учешће у изради програмских докумената и извештаја		

НЕДЕЉНА БЕЛЕШКА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Подручје рада	План	Праћење и рефлексија
Сарадња са другим запосленима		
Рад са децом и породицом		
Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи		
Сарадња са локалном заједницом, образовним, научно-истраживачким установама, другим установама, удружењима и организацијама		

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

УЧЕШЋЕ У РАДУ ТИМОВА, РАДНИХ ГРУПА, КОМИСИЈА

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

(После прегледа уписати запажања о вођењу педагошке документације, датум прегледа и потпис)

За исправност наведених података у документацији одговарају стручни сарадник и директор предшколске установе.

ДАТУМ _____

СТРУЧНИ САРАДНИК

(М.П.)

ДИРЕКТОР

(потпис)

(потпис)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив предшколске установе – школе*)

у _____ Општина _____

(деловодни број и датум)

Решењем бр. _____ од _____

Број уписаног детета у Матичној књизи _____

(назив органа који је донео решење)

утврђено је да предшколска установа – школа*
испуњава услове за рад.

ПРЕВОДНИЦА

О ПРЕЛАСКУ ДЕТЕТА У ДРУГУ ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ – ШКОЛУ*
РАДИ ПОХАЂАЊА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

(презиме, име једног родитеља/другог законског заступника и име детета)

(датум и година рођења)

, ЈМБГ _____

(место рођења)

општина _____, држава _____

уписано је у радној – школској* _____ / _____ години

у припремни предшколски програм _____ године.

(датум почетка похађања)

По захтеву _____ дете прелази у предшколску
(презиме, име родитеља/другог законског заступника)
установу – школу* _____

у _____, општина _____

због _____

Дете је до _____ године похађало припремни предшколски програм.
(датум одласка)

Васпитач

Директор

(М.П.)

* Непотребно прецртати

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив предшколске установе – школе*)

у _____ Општина _____

(деловодни број и датум)

Решењем бр. _____ од _____

Број уписаног детета у Матичној књизи _____

(назив органа који је донео решење)

утврђено је да предшколска установа – школа*
испуњава услове за рад.

УВЕРЕЊЕ

О ПОХАЂАЊУ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

(презиме, име једног родитеља/другог законског заступника и име детета)

_____, ЈМБГ _____, _____, _____,
(датум и година рођења) (место рођења)

општина _____, држава _____,

уписано је у радној – школској* _____ / _____ години ради похађања

припремног предшколског програма _____ године

(датум почетка похађања)

и завршило је похађање _____ године.

(датум – до краја радне-школске)

Напомена**:

Васпитач

Директор

(М.П.)

* Непотребно прецртати

** Дете које није похађало припремни предшколски програм до краја радне-школске* године уписати разлог престанка похађања ППП и друго.