

**ПРАВИЛНИК
О САДРЖАЈУ ОБРАЗАЦА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

("Сл. гласник РС", бр. 59/2010)

Члан 1

Овим правилником прописује се: садржај образаца и начин вођења евиденције у предшколској установи - матичне књиге о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летописа; садржај образаца и начин вођења евиденције у школи која остварује припремни предшколски програм - матичне књиге о уписаној деци у припремни предшколски програм и књиге рада васпитача; садржај образаца јавних исправа о похађању припремног предшколског програма који остварује предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм - преводница о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм и уверење о похађању припремног предшколског програма.

Члан 2

Садржај матичне књиге о уписаној деци у припремни предшколски програм дат је на Обрасцу 1 и у облику је књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25x35 цм, 100-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично величине је 29,5x42 цм.

Погрешно уписани подаци у матичну књигу прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом установе.

Члан 3

Књига неге и васпитно-образовног рада садржи: упутство, податке о деци и породици, евиденцију о доласцима деце, програмирање и евиденцију рада са децом, сарадњу са породицом, стручно усавршавање и професионални развој, остале евиденције и запажања о прегледу књиге неге и васпитно-образовног рада. Књигу неге и васпитно-образовног рада воде медицинске сестре - васпитачи за рад са децом узраста од шест месеци до три године.

Књига неге и васпитно-образовног рада води се на Обрасцу 2 и у облику је књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25x35 цм, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 4

Књига васпитно-образовног рада садржи: упутство, податке о деци и породици, евиденцију о доласцима деце, програмирање и евалуацију васпитно-образовног рада, сарадњу са породицом, стручно усавршавање и професионални развој и запажања о прегледу књиге васпитно-образовног рада.

Књигу васпитно-образовног рада воде васпитачи у предшколској установи за рад са децом узраста од три године до поласка у школу и васпитачи у школи за рад са децом која похађају припремни предшколски програм.

Књига васпитно-образовног рада води се на Обрасцу 3 и у облику је књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25x35 цм, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 5

Књига васпитно-образовног рада са децом у развојној групи садржи: упутство, податке о деци и породици, евиденцију о доласцима деце, програмирање и евиденцију индивидуалног васпитно-образовног рада са децом, приоритетне циљеве и задатке у раду са групом, укључивање деце у различите облике васпитно-образовног рада предшколске установе, сарадњу са породицом, остале евиденције, стручно усавршавање и професионални развој и запажања о прегледу књиге васпитно-образовног рада са децом у развојној групи. Књигу васпитно-образовног рада са децом у развојној групи воде дефектолози - васпитачи.

Књига васпитно-образовног рада са децом у развојној групи води се на Обрасцу 4 и у облику је књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25x35 цм, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 6

Књига васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу садржи: упутство, евиденцију о броју деце, карактеристике васпитне групе на одељењу, простор у коме се обавља васпитно-образовни рад, програмирање и евиденцију васпитно-образовног рада, сарадњу са породицом, сарадњу са здравственом установом, сарадњу са локалном заједницом, стручно усавршавање и професионални развој и запажања о прегледу књиге васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу.

Књигу васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу воде васпитачи.

Књига васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу води се на Обрасцу 5 и у облику је књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25x35 цм, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 7

Књига рада стручног сарадника у предшколској установи садржи: упутство, податке о васпитним групама о деци, број медицинских сестара - васпитача, васпитача, стручних сарадника, сарадника, акредитоване програме стручног усавршавања и друге програме и пројекте које прати стручни сарадник, програмирање и евалуацију рада стручног сарадника на унапређивању васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој и запажања о прегледу књиге рада стручног сарадника у предшколској установи. Књигу рада стручног сарадника у предшколској установи воде стручни сарадници. Књига рада стручног сарадника у предшколској установи води се на Обрасцу 6 и у облику је књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 21x29,5 цм, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 8

Садржај летописа предшколске установе дат је на Обрасцу 7 и у облику је књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25x35 цм, 80-грамска хартија, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 9

Садржај преводнице о преласку детета у другу предшколску установу - школу ради похађања припремног предшколског програма дат је на Обрасцу 8 и у облику је листа величине 21x29,5 цм, 100-грамска хартија, светло жута подлога са грбом Републике Србије у позадини текста, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25x35 цм.

Члан 10

Садржај уверења о похађању припремног предшколског програма дат је на Обрасцу 9 и у облику је листа величине 21x29,5 цм, 100-грамска хартија, светло плава подлога са грбом Републике Србије у позадини текста, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25x35 цм.

Члан 11

Обрасци евиденција и јавних исправа од 1 до 9 прописани овим правилником одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 12

Дупликати јавних исправа из овог правилника издају се на обрасцима прописаним овим правилником, на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: ДУПЛИКАТ словима величине 5 мм.

Члан 13

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању васпитно-образовног рада у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 45/97).

Члан 14

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. септембра 2010. године.

Образац 1

МАТИЧНА КЊИГА О УПИСАНОЈ ДЕЦИ У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

УПУТСТВО

На насловној страни Матичне књиге уносе се, поред других података, и подаци о верификацији предшколске установе - школе* - број решења, датум и назив органа који је донео решење. Предшколске установе - школе* које нису верификоване за реализацију припремног предшколског програма уписују 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. После сваке завршене радне - школске* године, а након унетих персоналних података последњег детета у последњем објекту, у Матичну књигу уписује се датум, оверава се печатом и потписом директора. То је најчешће 31. август текуће године. Иста Матична књига може се наставити попуњавањем у следећој радној - школској* години на исти начин за све радне - школске* године. Пожељно је после попуњавања персоналних података о деци једног објекта оставити неколико непопуњених персоналних података ради деце која долазе из других предшколских установа - школа* која се уписују у току радне - школске* године и распоређују у тај објекат.

У одељку Списак објеката предшколске установе - школе* у којима се реализује васпитно-образовни рад са децом уписаном у припремни предшколски програм уноси се назив објекта, адреса објекта и број објекта. Број објекта је двоцифрени број који одређује предшколска установа - школа*. У колони Напомена уписују се подаци од значаја за одговарајући објекат.

Персонални подаци о детету попуњавају се на следећи начин:

- После речи: Број, у кућицама, којих има седам, уписују се: у прве две број објекта, из Списка објеката предшколске установе школе* у којима се реализује васпитно-образовни рад са децом уписаном у припремни предшколски програм, у трећој редни број васпитне групе у том објекту припремног предшколског програма, у четвртој и петој редни број детета уписаног у Радну књигу васпитно-образовног рада и у шестој и седмој два последња броја године уписа. На пример: 0230410 - значи да је дете распоређено у објекат под бројем 02, у трећој је васпитној групи, у Радној књизи васпитно-образовног рада је под бројем 04 и уписано је 2010. године;

- У рубрикама за уношење података о родитељима, уколико дете нема родитеље, уписују се подаци о старатељу;

- У одељку НАПОМЕНЕ уписује се: назив предшколске установе - школе*, место, деловодни број и датум издавања преводнице детета које долази из друге предшколске установе - школе*; деловодни број и датум издавања дупликата уверења о похађању припремног предшколског програма; разлог преласка у другу предшколску установу - школу* или престанак похађања припремног предшколског програма; број решења о промени имена или презимена детета и друго.

Образац 2
КЊИГА НЕГЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

УПУТСТВО

Књига неге и васпитно-образовног рада (у даљем тексту: Књига рада) прати концепцију Основа програма предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: Основе програма) и представља место евиденције у функцији остваривања циљева неге и васпитно-образовног рада са децом узраста од шест месеци до три године. Књига рада првенствено треба да служи медицинским сестрама - васпитачима у програмирању, планирању и реализацији активности неге, превентивно-здравствене заштите и васпитно-образовног рада, кроз континуирану и систематичну евиденцију.

1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Подаци о деци и родитељима уносе се на почетку радне године према азбучном реду.

2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

Евиденција долазака деце се води свакодневно са плус или минус. Дневно и месечно присуствовање деце исказује се вертикалним и хоризонталним збиром.

3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Књига рада прати поруке Основа програма неге и васпитања деце узраста од шест месеци до три године, које пре свега упућују на: интеракцију дете - сестра и дете као активни учесник у процесу неге и васпитања. Међусобно се разумеју и прихватају сигнали које једни другима упућују.

Медицинска сестра - васпитач прати и запажа све значајне промене везане за дете, децу, групу у целини, те адекватно и правовремено реагује. Кроз различите активности подстиче развој детета, култивишући његове спонтане реакције, базирајући се на индивидуални приступ и динамику развоја сваког детета.

Програмирање, реализација и запажања различитих облика и модела рада (рад у мешовитим групама јасала, мешовитим групама јасле - вртић и други облици сарадње са васпитачима објекта - вртића), евидентирају се у оквиру постојећих рубрика предвиђених за то.

Програм неге и превентивно-здравствене заштите кроз планиране активности евидентира се посебно ради систематичности. Неодвојивост и прожетост свих активности неге и превенције у функцији обезбеђивања услова за реализацију васпитно-образовног рада; укупног развоја и напредовања детета, чине интегралну целину односно јединствени процес деловања. Сходно процени значаја одређених активности везано за негу, које се свакодневно реализују, медицинска сестра - васпитач има аутономију у начину и обиму евидентирања планираних и реализованих активности, које су на основу те процене посебно значајне.

Књига рада предвиђа недељно планирање, реализацију и запажања. Недељни план рада по данима садржи игре и активности које су важне, како на нивоу групе, тако и за децу појединачно. За сваки дан током једне радне недеље, медицинске сестре - васпитачи у групи планирају одређени број и врсту активности и игара, које подстичу различите аспекте развоја, а у складу са могућностима, темпом и развојним потребама деце. Пратећи реализацију планираних активности на недељном нивоу потребно је варирати, усложњавати, мењати и прилагођавати план за наредну недељу; понављати одређене активности (активности уз негу и оне које се односе на усвајање културно-хигијенских навика, али и оне за којима деца показују посебно интересовање). Запажања садрже процену о учешћу деце у активностима, процесу усвајања навика, у којој мери су овладали одређеним вештинама самосталност, значајне моменте и постигнућа; евентуалне потешкоће и сл. Када се запажања односе на децу појединачно, у Књизи рада бележе се под његовим иницијалима. План, реализација и запажања на недељном нивоу пружају систематичнији увид удешавања у групи, а недељна евиденција је кориснија и упутнија. Омогућава неопходне измене и кориговање плана који прати стварне потребе, могућности и интересовања деце из недеље у недељу.

Структура и садржај простора, који на почетку радне године треба да буде у функцији циљева и задатака везано за адаптацију, током године ће се мењати и прилагођавати потребама деце, односно организовању активности за подстицање свих аспеката развоја, неге и превенције. Евиденција о томе такође је садржај недељног планирања.

Иза сваког тромесечја у Књизи рада постоји простор за тромесечну анализу васпитно-образовног рада и неге, која се базира на самовредновању у оквиру кључних области: Дечји развој и напредовање и Подршка деци и породици. Припрема се у сарадњи са стручним сарадницима. Евиденција треба да садржи објективно сагледавање напредовања групе у целини кроз процену квалитета процеса програмирања (иницијатива деце у игри; заједничке активности; овладавање сложенијим менталним операцијама у односу на зону развоја; слобода дечјег избора материјали, играчке; коришћење игровног материјала на различите начине; радозналост за нове игре; мотивација и самостална игра; слобода у изражавању идеја; дечја питања; трајање интересовања; на који начин деца решавају когнитивне и практичне проблеме и сл.). Медицинска сестра - васпитач евидентира своја запажања о следећем: свакодневно посматрање; коришћење различитих техника; постављање реалних циљева; колико посматрањем постиже упознавање детета; процена самосталности детета; уважавање индивидуалних разлика и сл. Затим, уважавање потреба и интереса породице (доступност

информација; размена информација; партиципирање родитеља - мотивисаност да учествују у раду и животу вртића; адекватна стручна подршка породици; сараднички однос са родитељима).

Планирање и реализација активности у септембру имају свој посебан циљ и задатке, који су усмерени на адаптациони период. Због тога је простор у Књизи рада, за евиденцију у септембру, отворен за различите облике и начине планирања и реализације активности, које су подршка деци у првим данима и током првог месеца боравка у јаслама. Узимајући у обзир да се, осим деце, на новонасталу ситуацију адаптирају и родитељи и медицинске сестре - васпитачи, септембар је по свом садржају месец активности међусобног упознавања, успостављања веза, интензивног праћења и прикупљања података. Комуникација и сарадња са родитељима, која се у том контексту остварује, представља део значајних активности, те су оне обавезан садржај септембарске евиденције. Запажања током септембра, на основу добијених података, или процене групе из претходног периода (ако се ради о групи коју по структури чине деца која нису новоуписана, односно новоуписани чине мањину), евидентирају се као полазиште за недељно планирање. Недељно планирање, као обавезан вид евиденције, тече од октобра. Прво тромесечје се завршава пресеком после новембра, друго после фебруара, треће после маја. Недељно планирање, реализација и запажања настављају се током јуна, а јул и август треба да садрже активности и игре организоване у складу са организацијом рада са децом током лета. Опис начина организовања рада, план реално остваривих активности, њихова реализација и запажања о деци у том периоду чине евиденцију јула и августа.

4. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ има посебан значај, пре свега због уједначавања очекивања и утицаја на дете, те је за ову област у Књизи рада одвојен посебан простор. Иницијатива и подстицај на сарадњу треба да крену од установе у целини ка породици. Мотивација и разноликост понуде учешће родитеља у животу јасала/вртића има велики значај у изградњи сарадње са породицом. Евидентирају се: родитељски састанци; индивидуални и групни разговори и учешће родитеља у животу и раду предшколске установе.

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Индивидуални план стручног усавршавања

Медицинске сестре - васпитачи уносе податке о свом индивидуалном плану стручног усавршавања и потребној литератури.

Евиденција стручног усавршавања

Табеларно се уносе подаци о свим реализованим активностима у области стручног усавршавања (активи, већа, семинари, трибине, радне групе, тематски састанци, стручни скупови/удружења, учешће у истраживачким пројектима и др.).

6. ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

У овом одељку се уносе подаци о деци и породици који су покривени документацијом, а од значаја су за посебно поступање.

7. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ НЕГЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Запажања о прегледу Књиге рада садрже констатације да ли су подаци предвиђени Упутством благовремено унети. По прегледу Књиге рада уписује се датум прегледа и ставља читак потпис са знаком: директор, помоћник директора, или лице, односно лица које је овластио директор.

Књига рада прегледа се најмање два пута у току радне године.

Када се заврши радна година, Књига рада оверава се потписом медицинске сестре - васпитача и директора предшколске установе, најкасније 31. августа текуће године.

1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

СТРУКТУРА ГРУПЕ

СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ

**ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЗАПАЖАЊА О ВАСПИТНОЈ ГРУПИ ПО МЕСЕЦИМА И
РАДНИМ НЕДЕЉАМА**

ТРОМЕСЕЧНА АНАЛИЗА РАДА

4. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ РАЗГОВОРИ СА РОДИТЕЉИМА

УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У ЖИВОТУ И РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

6. ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

7. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ НЕГЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Образац 3
КЊИГА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

УПУТСТВО

Педагошка документација васпитно-образовног рада следи концепцију Основа програма предшколског васпитања и образовања по којој је васпитач креатор програма, истраживач и критичар сопствене праксе. Педагошка документација првенствено служи васпитачу као непосредном реализатору васпитно-образовног процеса и обухвата: планирање, праћење развоја деце, евалуацију сопственог рада, сарадњу са породицом и локалном заједницом. Документовање васпитно-образовног процеса за васпитача представља основ критичког преиспитивања сопствене праксе, као и схватања програма, детета, учења, дечјег вртића. Књига васпитно-образовног рада (у даљем тексту: Књига рада) намењена је васпитачима за рад са децом од три године до поласка у школу и део је педагошке документације у предшколској установи, која садржи посебна упутства за планирање васпитно-образовног рада за Модел А и Модел Б. Сваки васпитач треба да има Основе програма предшколског васпитања и образовања документ који је уједно и годишња програмска оријентација.

1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Подаци о деци и родитељима уносе се на почетку године према азбучном реду.

2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

Евиденција доласка деце води се свакодневно са плус или минус. Дневно и месечно присуствовање деце исказује се вертикалним и хоризонталним збиром.

3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

БЕЛЕШКЕ О ДЕЦИ

Евиденција података о посматрању деце представља континуирани процес.

Почетне белешке на основу посматрања и разговора са децом и породицом васпитач уноси током првог месеца рада са групом и основ су за даље програмирање васпитно-образовног рада. Белешке о деци се током године допуњују, ревидирају. Подаци континуираног посматрања, континуираног консултовања са децом и породицом саставни су део даљег програмирања васпитно-образовног процеса.

СТРУКТУРА МОДЕЛА А

Књига рада треба да буде показатељ реалног живота васпитне групе и да превасходно служи васпитачу за увид у дешавања, развој групе и преиспитивање сопственог рада.

У документовању васпитно-образовног процеса васпитач следи циклус посматрање (уознавање и разумевање потреба деце, и то не само глобално него у различитим конкретним ситуацијама и у вези са

специфичним циљевима детета или групе деце), планирање (на основу опаженог и процењеног), делање (директна и индиректна делања васпитача) и евалуација (процена процеса и ефеката педагошке праксе, која постаје основа за даље планирање).

Континуирано посматрање и консултовање са децом. Васпитач упознаје децу, "слуша" децу тако што посматра њихово понашање у различитим ситуацијама и у различитим деловима дана, вербалне, невербалне реакције, међусобну комуникацију, начин на који граде међусобне односе и односе са одраслима, коришћење материјала (самосталност, разноврсност, начин), реакције на различите инструкције, продукте деце настале у васпитно-образовном процесу, начин на који користе простор вртића. Документовање подједнако укључује податке посматрања и слушања деце, њихове предлоге за васпитно-образовни рад и њихова претходна, различита искуства из породичног и културног окружења.

Посматрање и свакодневно слушање деце је континуирани процес који траје док траје програмирање.

Пошто подаци посматрања и консултовања са децом представљају основу за свако даље планирање, васпитач овим подацима образлаже разлоге за предлагање сваког оквирног плана (теме, пројекта или плана активности у центрима интересовања).

Оквирни план (месечни, двонедељни или недељни). Програмирање васпитно-образовног процеса може бити тематско, по центрима интересовања, по васпитно-образовним областима, по пројектима. Оквирни план настаје у интеракцији деце, одраслих и средине у којој деца бораве и који се допуњује, мења, адаптира, разрађује у зависности од потреба и интересовања деце. План се развија оквирно, због тога се не може увек у потпуности предвидети временски период трајања теме или пројекта. Оквирни план садржи:

- образложење предлога или плана на основу података посматрања и консултовања са децом;
- скицу теме или подтема или пројекта;
- циљ;
- промене у средини и простору за учење;
- план укључивања породице;
- план сарадње са локалном средином.

У оквирном плану васпитач бележи временски период (датум) на који се предлог плана односи.

Дневно планирање. Дневно планирање укључује дневни план и дневну евалуацију васпитно-образовног рада.

Дневни план садржи:

- задатке за децу и задатке за одрасле;
- почетно окупљање групе;
- активности (истраживачко-сазнајне, изражајно-стваралачке, друштвене, животно практичне и сл.) које ће се одвијати у малим групама (које деца бирају), у пару, индивидуално или кроз заједнички рад читаве групе;
- завршно окупљање групе.

Васпитач планира у дневном плану своју улогу (у које активности ће се укључити као учесник, посматрач, иницијатор и сл.), као и средства и материјале које ће деца и васпитач користити током дана.

Дневна евалуација је процена односа између очекивања и намера васпитача дешавања у групи, тока и ефеката васпитно-образовног процеса. Функције дневне евалуације су: 1. извор за самоевалуацију, самокритички увид васпитача у оно што би требало променити у васпитно образовном раду, средини за учење, односу са породицом и сл.; 2. извор идеја и предлога деце и васпитача за даље планирање; 3. преиспитивање разноврсности и кохерентности претходног плана. У дневној евалуацији васпитач прави критички осврт на дневни план и реализацију на основу којег развија даљи план. У дневној евалуацији се евидентирају подаци о реализацији и процени активности са родитељима и локалном средином.

Нека питања која васпитач преиспитује кроз евалуацију могу бити: Које су промене биле у односу на план и зашто? Које врсте интеракције су деца развијала међусобно током активности? Која су деца имала посебних тешкоћа, како им је пружена подршка? За које активности су деца показала посебно интересовање? Која питања су деца постављала? Баланс активности или зашто су неке активности доминирале? Које материјале су деца користила? Шта су деца предложила за даље? Како су деца размишљала о сопственом учењу? Шта је деци било важно да нагласе када су представљали своје активности у малој групи? Како су родитељи укључени у активности? Како су коришћени потенцијали локалне средине у учењу? Шта је потребно променити у простору? Којих игара се деца играју?

У документовању васпитно-образовног процеса кроз Књигу васпитно-образовног рада васпитач распоређује простор за бележење података према својим потребама и свом начину бележења и промишљања васпитно-образовног процеса.

СТРУКТУРА МОДЕЛА Б

Васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста захтева планско, систематско и целовито остваривање циљева и задатака, што условљава потребу програмирања, планирања и евидентирања тога

рада. За ту сврху служи предшколска документација у којој се прикупљају, бележе и на прегледан начин приказују сви подаци који су карактеристични и значајни за планирање и евиденцију васпитно-образовног рада и његових резултата. Њена функција је да:

- помаже васпитачима, као непосредним реализаторима програмских задатака, у организовању и регулисању васпитно-образовног процеса, да им рад буде систематичан, примерен узрасним и индивидуалним карактеристикама и потребама деце, континуиран и усклађен са Основама програма предшколског васпитања и образовања;

- сведочи о остваривању програмских циљева и задатака васпитача, садржавајући податке о планирању, остваривању и резултатима васпитно-образовног рада, омогућавајући целовитије сагледавање и усмеравање на оно што је битно, ради његовог сталног усавршавања и рационализације;

- омогућава упознавање и процењивање квалитета рада сваког појединог васпитача и установе у којој ради, на основу чега се може континуирано пратити и вредновати, што обављају стручна тела у установи, инспекцијски и стручно-педагошки надзор Министарства просвете и научноистраживачки тимови у складу са одобреним пројектима;

- одсликава проблематику рада у предшколским установама, услове, садржаје, организацију и друго, што омогућава боље повезивање са њима и осталих фактора који утичу на развој и учење деце, пре свега, породице школе, друштвене средине:

- представља извор података на основу којих се може упознавати садашњост и прошлост система предшколског васпитања и образовања код нас, што је један од услова за егзактније сагледавање путева његовог даљег развијања.

Опремљеност средствима и услови за васпитно-образовни рад

Васпитач треба да сагледа постојање, опремљеност и стање објеката и средстава потребних за обављање васпитно-образовног рада, полазећи од захтева за организацију простора, средства и материјале, методичких захтева и сопствених планова и програма, као и да их оцени с обзиром на количину, квалитет и функционалност, што је истовремено и основа за формулисање предлога за могућа побољшања у том погледу, преуређења, иновације и набавке, имајући посебно у виду приоритете које треба остварити у школској години која започиње. Ови предлози за побољшање су најважнији разлог постојања ове рубрике, због чега им треба посветити највише простора.

Васпитно-образовни рад у септембру

Планирају се активности које могу на најбољи начин да допринесу укључивању деце у колектив, адаптацији животу у установи, као и њиховом бољем упознавању, што је потребно да би се одредио ниво васпитне групе. Предвиђају се и активности које подразумевају обнављање и рекапитулацију најважнијих достигнућа у остваривању Основа програма предшколског васпитања и образовања које предстоје.

Планирање васпитно-образовног рада по Моделу Б врши се по етапама. Свака етапа садржи следеће целине:

- етапни план (циљеви и задаци) и евентуално тема;
- недељни планови активности са запажањима;
- евалуацију етапе.

Етапни план

Етапно се планирају општији васпитно-образовни циљеви и задаци за сваки од аспеката развоја: физички, социо-емоционални, когнитивни и развој комуникације и стваралаштва (са једне стране циљеви, а са друге, паралелно са њима задаци како би се истакла њихова повезаност).

Уколико васпитач сматра за потребно, у оквиру циљева може у извесним случајевима формулисати и тематику уз чију помоћ ће се они остваривати.

На нивоу етапе, у складу са постављеним циљевима и задацима (као и изабраном темом уколико је има), планирају се и облици и садржаји сарадње са породицом, школом и локалном заједницом и евидентира њихово остваривање.

Трајање етапе одређује васпитач (препоручује се да то буде отприлике месец дана) и оне не морају бити увек исте. Васпитач бележи период (датум) етапе.

Када је већина циљева и задатака остварена, то је знак да треба прећи на следећу етапу, односно бирање, формулисање и уписивање наредних циљева и задатака.

Сукцесивни недељни планови

Повезано са предвиђеним васпитно-образовним циљевима и задацима, бирају се и формулишу активности које треба да уђу у наредни недељни план. Та се обавља на следећи начин. За сваки тип активности (од којих се неке могу повезати по сродности или, изузетно, изостављати) бирају се по један или два представника, који ће се остваривати у недељи која је на реду. Након избора распоређују се на пет дана тако што се води рачуна о могућностима њиховог повезивања и сажимања у васпитно-образовне ситуације. Приликом

остваривања планираног треба настојати да једна активност произлази из друге и да деца не осећају прекиде међу њима.

Приликом распоређивања активности на дане поставља се и захтев да се у сваком дану нађу што разноврснији скупови активности (у погледу ангажовања свих дечјих могућности), као и да активности имају карактер игре.

За сваки недељни план издвојити две стране, чији простор треба поделити на шест делова (пет дана у недељи + запажања). Скупови васпитно-образовних ситуација бележе се у подеоке предвиђене за сваки дан у недељи, односно у првих пет подеока. У последњи, шести, под називом Запажања о остварењу недељног плана, уписује се осврт на протекли рад у недељи, посебно, значајније активности које су остварене ван планираних, нарочито оне које су организоване захваљујући иницијативи деце, њихових родитеља и тако даље. Тако се уписује оно што је планирано, а није остварено (уз навођење разлога), као и евентуалне напомене о начинима да се протекли рад повеже са оним који предстоји.

Евалуација васпитно-образовног рада током етапе

По завршетку етапе, након страница посвећених последњем недељном плану, на посебној страници ради се евалуација васпитно-образовног рада која садржи податке о праћењу дечјег развоја и напредовања у протеклом (етапном) периоду.

Евалуација повезана с праћењем дечјег развоја је, пре свега, континуирани процес, којим се утврђује обим и квалитет остваривања планираних васпитно-образовних циљева, полазећи од Основа програма предшколског васпитања и образовања, као и степен у којем је свако дете напредовало у свом развоју.

Сумирани подаци ове евалуације се могу односити на актуелни ниво развоја и напредовање целе васпитне групе, "подгрупа" деце у њој, као и на појединачну децу. Поред тога што се сагледава колико је свако дете напредовало у складу са постављеним циљевима, сагледава се и колико су активности (средства, материјали, облици и методе рада), за које се определили васпитач заједно са децом, биле у складу са циљевима, колико су одговарале дечјим потребама и интересовањима. На основу тога, васпитач може успешније да прилагођава васпитно-образовни рад деци, што је услов ваљаног планирања. Нека од важних питања која васпитач поставља могу бити:

- да ли су остварени постављени циљеви, у којој мери, ако нису остварени, зашто?
- да ли су планиране, односно реализоване активности у функцији остваривања постављених циљева?
- да ли су заступљени облици и методе рада у којима деца имају могућност избора и активног учешћа?
- каква је комуникација и интеракција међу децом и са васпитачем?
- како ће се у наредном периоду користити ови подаци?

4. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Васпитач уноси оквирни план за сарадњу са породицом након упознавања потреба и консултовања са породицом. До података о потребама породице васпитач долази на основу разговора, упитника, групног интервјуа и понуде различитих могућности укључивања породице у васпитно-образовни рад и животу предшколској установи. Током године ревидирају се делови плана у складу са променама потреба породице или у складу са новим могућностима, које са породицом гради васпитач и предшколска установа. Податке о реализацији и евалуацији сарадње са породицом васпитач води у оквирном плану, односно дневној евалуацији васпитно-образовног процеса.

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Васпитач уноси податке о свом индивидуалном плану стручног усавршавања и потребној литератури. Током године васпитач уноси податке о реализованим активностима у области стручног усавршавања (активи, већа, семинари, трибине, учешће у истраживачким пројектима и сл.), као и коришћену литературу за свој професионални развој.

6. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Запажања о прегледу Књиге рада садрже констатације да ли су подаци предвиђени Упутством благовремено унети. По прегледу Књиге рада уписује се датум прегледа и ставља читак потпис са назнаком: директор, помоћник директора, или лице, односно лица која је овластио директор.

Књига рада прегледа се најмање два пута у току радне - школске* године.

Када се заврши радна - школска* година, Књига рада оверава се потписом васпитача и директора предшколске установе - школе*, најкасније 31. августа текуће године.

У документовању васпитно-образовног процеса неопходан је заједнички рад васпитача на нивоу васпитне групе, као и тимски рад на нивоу установе, кроз које се остварује размена искустава и доприноси критичком преиспитивању сврхе документације о васпитно-образовном раду.

1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

МОДЕЛ: _____

4. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

6. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Образац 4
КЊИГА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У РАЗВОЈНОЈ ГРУПИ

УПУТСТВО

Књига васпитно-образовног рада са децом у развојној групи (у даљем тексту: Књига рада) служи дефектолозима - васпитачима за евиденцију свог рада.

Ради подстицања оптималног развоја и активног укључивања детета у васпитно-образовни рад, као и прилагођавања програма васпитно-образовног рада посебним потребама деце, прописује се обавеза установе да за свако дете које има потребу за додатном подршком доноси Индивидуални васпитно-образовни план (у даљем тексту: ИВОП).

Књига рада и Образац за ИВОП, према томе, представљају званичну документацију, међусобно синхронизовану у одређеним сегментима тако да дефектолозима - васпитачима омогућавају да на систематичан начин прикупљају, програмирају, евидентирају и вреднују свој рад са децом у развојној групи. Педагошка документација о васпитно-образовном раду у развојној групи следи концепцију Основа програма предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: Основе програма) по којој је дефектолог - васпитач заједно са члановима ИВОП тима креатор програма, истраживач и критичар сопствене праксе.

Документовање васпитно-образовног процеса за дефектолога - васпитача представља основ критичког преиспитивања сопствене праксе, као и схватања програма, детета, учења, дечјег вртића. Педагошка документација, заправо, истовремено служи дефектологу - васпитачу, као непосредном планеру и реализатору васпитно-образовног процеса, и представља један од доказа у процесу вредновања и самовредновања рада са децом у развојној групи.

Основни документ при изради ИВОП-а који користе дефектолози - васпитачи су Основе програма.

1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Подаци о деци и родитељима уносе се на почетку године према азбучном реду. У рубрику присуствовања родитељским састанцима уносе се датуми одржавања састанака (у току године неопходно је одржати минимум један, а максимум четири родитељска састанка на нивоу групе или на нивоу целог објекта). У рубрику напомене, приликом уписа, уноси се ко је упутио дете у развојну групу, а приликом исписа где дете одлази.

2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

Евиденција о доласцима детета у вртић води се свакодневно са плус или минус. Дневно и месечно присуствовање деце исказује се вертикалним и хоризонталним збиром. На крају године евидентира се укупан број долазака и одсуства на годишњем нивоу. У напомени се могу уписивати по потреби: разлози дужег одсуства детета, да ли је дете регресирало и колико или датум исписа.

3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ИНДИВИДУАЛНОГ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ

У комбинацији са Обрасцем за ИВОП, ово поглавље чини целину у процесу прикупљања, програмирања, реализације, евидентирања и вредновања рада са децом у развојној групи.

Ова два документа се допуњују тако што се у овом поглављу, на основу посматрања, праћења и бележења дечјег развоја и напредовања, воде запажања о сваком детету, на основу којих се израђује индивидуални васпитно-образовни план (Образац за ИВОП).

ИВОП и евиденција о ИВОП-у у Књизи рада, заправо, следе циклус: посматрање (уознавање и разумевање потреба детета и то не само глобално него у различитим конкретним ситуацијама), програмирање (на основу опаженог и процењеног), делање (директна и индиректна делања дефектолога васпитача) и евалуација (процена процеса и ефекта педагошке праксе, која постаје основа за даље планирање).

Запажања из ове тачке и обрасца ИВОП-а усаглашени су у:

- основним областима развоја који се прате (моторички развој, самосталност и брига о себи, сазнајни развој, говор и комуникација и социјално-емоционални развој);

- додатној подршци за коју није потребно одобрење Комисије за додатну подршку (односи се на све додатне видове рада са дететом на нивоу предшколске установе и породице, као што су: укључивање детета у сензорну собу, у различите културно-забавне, ликовне, музичке, моторне и друге васпитно-образовне активности и облике рада на нивоу објекта или васпитне групе, за које се процени да су адекватне за дете, сугерисани рад са дететом у породици и сл.), као и оној за коју је потребно одобрење Комисије за додатну подршку (нпр. обезбеђивање педагошког асистента ради укључивања детета из развојне групе у одговарајућу васпитну групу према договореном плану и сл.).

У првој години уписа, односно примене ИВОП-а, индивидуални васпитно-образовни план доноси се и вреднује тромесечно (искључиво за новоуписану децу која се налазе у првој години рада), а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта (за децу која су прошла прву годину рада у развојној групи).

У зависности од резултата вредновања ИВОП-а, односно помака до којих је дошло током године или не, ИВОП се може после тромесечних, односно полугодишњих евалуација, поновити у целисти, у одређеним сегментима, или донети нов.

Ова тачка садржи по осам листова за свако дете, и то:

Индивидуални лист детета - уписује се презиме и име детета и битне напомене о детету које се односе на важне здравствене аспекте проблема које дете може да има.

Запажања током адаптационог периода - уносе се све информације од значаја о детету {добијене прикупљањем, континуираним систематским посматрањем, праћењем и проценом дечјег развоја, уз коришћење одабраних техника и инструмената} по областима развоја {овај лист се попуњава искључиво за новоуписану децу}.

Када се заврши адаптациони период, информације из овог листа користе се за попуњавање листа (педагошки) профил детета, у обрасцу за ИВОП, који, заправо, представља слику дететовог развоја и напредовања по областима развоја (снаге детета и тешкоће исказане кроз поља/подручја деловања) и чини основу за креирање плана активности са дететом.

После тромесечне, односно полугодишње евалуације у овај лист се, у зависности од промена до којих је дошло или не у развоју детета, уносе нови подаци у свим областима развоја у којима су регистроване промене или понављају подаци уколико није дошло до промена.

Запажања о детету и реализација ИВОП-а воде се континуирано током целе године, односно кад год се процени да постоји потреба да се забележи информација о дететовом развоју. Периоди за вођење запажања и вредновање рада у првој години увођења ИВОП-а су подељени на тромесечја, а у следећим годинама рада по ИВОП-у бележење запажања и вредновање спроводи се на полугодишњем нивоу.

У запажања се уписују све информације од значаја о детету (добијене на основу континуираног систематског посматрања, праћења и процене), које ће се користити за израду евалуације након одређеног временског периода и послужити за потребе евентуалне ревизије или новог ИВОП-а, и то по: областима развоја и за додатну подршку, у којој се нотирају сви важни подаци везани за планирано укључивање детета у различите облике васпитно-образовног рада објекта (вртића) или васпитне групе, као и информације о детету добијене кроз сарадњу са родитељима.

У евиденцију реализованих активности укратко се по областима наводе остварене активности из ИВОП-а на месечном нивоу, а евидентирају се sukcesивно, током текућег месеца.

4. ПРИОРИТЕТНИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ У РАДУ СА ГРУПОМ

Односи се на утврђивање заједничких циљева и задатака рада са децом у развојној групи у којој се спроводи ИВОП. Ови циљеви и задаци дефинишу се у складу са општим карактеристикама дечјег развоја и напредовања у конкретној развојној групи, односно идентификују се из приоритетних области и потреба за подршком у ИВОП-овима деце из групе. Ови циљеви и задаци треба да допринесу пре свега подршци развоја вештина у области социо-емоционалног и комуникацијског развоја деце у групи.

5. УКЉУЧИВАЊЕ ДЕЦЕ У РАЗЛИЧИТЕ ОБЛИКЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Односи се на програмирање и евидентирање укључивања деце из развојне групе у различите културно-забавне активности, тематске радионице и друге облике васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе и објекта (вртића) или васпитних група. У ово поглавље, тачније, уносе се: оквирни планови за групу, који се по потреби, током године, могу ревидирати у одређеним сегментима или у целости, и подаци о реализацији.

Ова тачка садржи:

- план и реализацију активности укључивања деце у различите облике рада на нивоу предшколске установе;
- план и реализацију активности укључивања деце у различите облике рада на нивоу објекта (вртића) или васпитних група.

6. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

План сарадње са породицом

Уноси се оквирни план за сарадњу са породицом након упознавања потреба и консултовања са породицом.

Током године, по потреби, могу се ревидирати делови плана у складу са променама потреба породице или у складу са новим могућностима, које са породицом гради дефектолог - васпитач и предшколска установа.

Евиденција реализованих облика сарадње са породицом

Уносе се подаци о реализацији свих остварених облика сарадње са породицом континуирано током целе године.

7. ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Евиденција сарадње са специјализованим институцијама

Уносе се подаци о облицима сарадње (комуникације) са стручњацима из специјализованих институција, који паралелно воде децу из развојне групе, континуирано током године.

Евиденција сарадње са локалном заједницом

Уносе се подаци нпр. о манифестацијама/акцијама на нивоу града или општине у којима су учествовала деца из развојне групе током године.

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Индивидуални план стручног усавршавања

Дефектолози - васпитачи уносе податке о свом индивидуалном плану стручног усавршавања и потребној литератури.

Евиденција стручног усавршавања

Табеларно се уносе подаци о свим реализованим активностима у области стручног усавршавања (активи, већа, семинари, трибине, радне групе, тематски састанци, стручни скупови/удружења, учешће у истраживачким пројектима и др.) као и литератури коришћеној у циљу професионалног развоја.

9. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У РАЗВОЈНОЈ ГРУПИ

Запажања о прегледу Књиге рада садрже констатације да ли су подаци предвиђени Упутством благовремено унети. По прегледу Књиге рада уписује се датум прегледа и ставља читак потпис са назнаком: директор, помоћник директора, или лице, односно лица које је овластио директор.

Књига рада прегледа се најмање два пута у току радне године.

Када се заврши радна година Књига рада оверава се потписом дефектолога - васпитача и директора предшколске установе, најкасније 31. августа текуће године.

У документовању васпитно-образовног процеса неопходан је заједнички рад дефектолога - васпитача на нивоу развојне групе, као и тимски рад на нивоу установе, кроз које се остварује размена искустава и доприноси критичком преиспитивању сврхе документације о васпитно-образовном раду.

1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ

Obrazac 1 - MATIČNA KNJIGA O UPISANOJ DECI U PRIPREMNI PREDŠKOLSKI PROGRAM
UPUTSTVO

Obrazac 2 - KNJIGA NEGE I VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA
UPUTSTVO

1. PODACI O DECI I PORODICI

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

3. PROGRAMIRANJE I EVIDENCIJA RADA SA DECOM

STRUKTURA GRUPE

SREDINA ZA UČENJE I RAZVOJ

PLAN ADAPTACIJE, REALIZACIJA I ZAPAŽANJA O VASPITNOJ GRUPI PO MESECIMA I RADNIM

NEDELJAMA

TROMESEČNA ANALIZA RADA

4. SARADNJA SA PORODICOM

PROGRAM SARADNJE SA PORODICOM

RODITELJSKI SASTANCI

INDIVIDUALNI I GRUPNI RAZGOVORI SA RODITELJIMA

UČEŠĆE RODITELJA U ŽIVOTU I RADU PREDŠKOLSKE USTANOVE

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

6. OSTALE EVIDENCIJE

7. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE NEGE I VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Obrazac 3 - KNJIGA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

UPUTSTVO

1. PODACI O DECI I PORODICI

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

3. PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

4. SARADNJA SA PORODICOM

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

6. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Obrazac 4 - KNJIGA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA SA DECOM U RAZVOJNOJ GRUPI

UPUTSTVO

1. PODACI O DECI I PORODICI

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

3. PROGRAMIRANJE I EVIDENCIJA INDIVIDUALNOG VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA SA DECOM

INDIVIDUALNI LIST DETETA

ZAPAŽANJA TOKOM ADAPTACIONOG PERIODA

EVIDENCIJA REALIZOVANIH AKTIVNOSTI IZ IVOP-A TOKOM PRVOG TROMESEČJA/PRVOG

POLUGODIŠTA

ZAPAŽANJA O DETETU TOKOM PRVOG TROMESEČJA/PRVOG POLUGODIŠTA

EVIDENCIJA REALIZOVANIH AKTIVNOSTI IZ IVOP-A TOKOM DRUGOG TROMESEČJA/DRUGOG

POLUGODIŠTA

ZAPAŽANJA O DETETU TOKOM DRUGOG TROMESEČJA/DRUGOG POLUGODIŠTA

EVIDENCIJA REALIZOVANIH AKTIVNOSTI IZ IVOP-A TOKOM TREĆEG TROMESEČJA

ZAPAŽANJA O DETETU TOKOM TREĆEG TROMESEČJA

4. PRIORITETNI CILJEVI I ZADACI U RADU SA GRUPOM

5. UKLJUČIVANJE DECE U RAZLIČITE OBLIKE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA PREDŠKOLSKE

USTANOVE

PLAN I REALIZACIJA AKTIVNOSTI UKLJUČIVANJA DECE U RAZLIČITE OBLIKE RADA NA

NIVOU PREDŠKOLSKE USTANOVE

PLAN I REALIZACIJA AKTIVNOSTI UKLJUČIVANJA DECE U RAZLIČITE OBLIKE RADA NA

NIVOU OBJEKTA (VRTIČA) ILI VASPITNIH GRUPA

6. SARADNJA SA PORODICOM

PLAN SARADNJE SA PORODICOM

EVIDENCIJA REALIZOVANIH OBLIKA SARADNJE SA PORODICOM

7. OSTALE EVIDENCIJE

EVIDENCIJA SARADNJE SA SPECIJALIZOVANIM INSTITUCIJAMA

EVIDENCIJA SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

INDIVIDUALNI PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

EVIDENCIJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

9. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA SA DECOM U RAZVOJNOJ

GRUPI

Obrazac 5 - KNJIGA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA SA DECOM NA BOLNIČKOM LEČENJU

UPUTSTVO

1. EVIDENCIJA O BROJU DECE

2. KARAKTERISTIKE VASPITNE GRUPE NA ODELJENJU

3. PROSTOR U KOME SE OBAVLJA VASPITNO-OBRAZOVNI RAD

4. PROGRAMIRANJE I EVIDENCIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

5. SARADNJA SA PORODICOM

6. SARADNJA SA ZDRAVSTVENOM USTANOVOM

7. SARADNJA SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

9. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA SA DECOM NA

BOLNIČKOM LEČENJU

Obrazac 6 - KNJIGA RADA STRUČNOG SARADNIKA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVU

UPUTSTVO

1. PODACI O VASPITNIM GRUPAMA DECE

2. BROJ MEDICINSKIH SESTARA - VASPITAČA, VASPITAČA, STRUČNIH SARADNIKA, SARADNIKA I AKREDITOVANI PROGRAMI STRUČNOG USAVRŠAVANJA I DRUGI PROGRAMI I PROJEKTI KOJE PRATI STRUČNI SARADNIK

3. PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA RADA STRUČNOG SARADNIKA NA UNAPREĐIVANJU VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

MESEČNO PLANIRANJE

NEDELJNO PLANIRANJE I REALIZACIJA

EVIDENCIJA INDIVIDUALNOG RADA SA DECOM I RODITELJIMA

MESEČNA EVALUACIJA RADA STRUČNOG SARADNIKA

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

5. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE RADA STRUČNOG SARADNIKA

Obrazac 7 - LETOPIS PREDŠKOLSKE USTANOVE

UPUTSTVO

Obrazac 8 - PREVODNICA O PRELASKU DETETA U DRUGU PREDŠKOLSKU USTANOVU - ŠKOLU* RADI POHAĐANJA PRIPREMNOG PREDŠKOLSKOG PROGRAMA

Obrazac 9 - UVERENJE O POHAĐANJU PRIPREMNOG PREDŠKOLSKOG PROGRAMA

Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 - даље: ЗОСОВ), прописано је да:

- установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом;
- се лични подаци уписани у евиденцију прикупљају, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају министарству надлежном за послове образовања (даље: Министарство) за обављање законом утврђених послова;
- се сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности;
- је јавна исправа издата супротно овом и посебном закону - ништава (члан 10.ЗОСОВ).

Законом о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010 - даље: Закон), као посебним законом у области предшколског васпитања и образовања, уређују се евиденције и јавне исправе које се воде и издају у предшколској установи и школи која остварује припремни предшколски програм (члан 6. Закона).

Законом су прописане евиденције које се воде о васпитно-образовном раду, тако да:

• **предшколска установа** води

- матичну књигу о деци уписаној у припремни предшколски програм;
- књиге рада и
- летопис; а

• **школа која остварује предшколски програм**

- матичну књигу о деци уписаној у припремни предшколски програм и
- књигу рада васпитача.

На основу евиденције коју води, предшколска установа и школа која остварује припремни предшколски програм, **издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма** и то:

• **преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно школу** која остварује припремни предшколски програм и

• **уверење о похађању припремног предшколског програма.**

Евиденције се воде на српском језику, ћириличким писмом, а када се васпитно-образовни рад изводи на језику националне мањине, евиденције се воде на том језику.

Обрасци јавних исправа штампају се на српском језику, ћириличким писмом и двојезично, на српском језику и језику националне мањине, који је у службеној употреби.

У погледу одговорности везане за вођење прописане евиденције и издавање јавних исправа, одредбама ЗОСОВ је прописана одговорност:

- **директора** установе, односно разлог за разрешење директора пре истека мандата, уколико у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације и уколико се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;

- **запосленог** за тежу повреду радне обавезе, односно за: непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције; неовлашћену промену података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података; уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе, као и одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) ЗОСОВ. **Теже повреде радних обавеза везане за вођење прописане евиденције и издавање јавне исправе, због којих се може суспендовати лиценца су:**

- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података и
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе.

Кривичним закоником ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005, 72/2009 и

111/2009) прописана су **посебна кривична дела која се односе на вођење евиденције и издавање јавне исправе** - кривична дела против правног саобраћаја и кривична дела против службене дужности.

Када се говори о инспекцијском и стручно-педагошком надзору који се врши у установи која остварује предшколски програм, у оквиру овлашћења прописаних одредбама ЗОСОВ, **просветни инспектор врши контролу** прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних

исправа које издаје установа. **Просветни саветник врши увид** у евиденцију и педагошку документацију, на основу овлашћења из ЗОСОВ и *Правилника о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС", бр. 19/2007)*.

Законом је прописано је да ће се **новчаном казном од 10.000 до 1.000.000 динара казнити за прекршај предшколска установа, односно школа** која остварује предшколски програм ако не води, неуредно води или не чува прописану евиденцију о васпитно-образовном раду. **Новчаном казном у износу од 500 до 50.000 динара казниће се за ове прекршаје и директор, односно одговорно лице у тој установи.**

Законом су прописани и рокови чувања. **Летопис предшколске установе чува се трајно, а рок у коме се чувају евиденције које воде предшколска установа и школа која остварује предшколски програм, износи пет година.**

На основу члана 6. став 7. Закона, министар просвете донео је *Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи ("Сл. гласник РС", бр. 59/2010*, ступио на снагу 31.8.2010.године, а примењује се почев од 1.9.2010. године) којим су стављене ван снаге одредбе *Правилника о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању васпитно-образовног рада у предшколској установи ("Сл. гласник РС", бр. 45/97)*. Овим правилником, поред постојећих, уводе се и нове евиденције у области предшколског васпитања и образовања: матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм; евиденција о васпитно-образовном раду у развојној групи и евиденција о раду са децом на болничком лечењу.

Евиденције

Матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм

Матичну књигу воде предшколска установа, односно школа која остварује предшколски програм, па је образац прилагођен тако да га **могу водити и предшколске установе и школе**. Подаци о установи (назив, седиште, подаци о верификацији и сл.) налазе се на насловној страни, која садржи и податке о радној, односно школској години и иста матична књига може се наставити попуњавањем и у следећој радној, односно школској години. Образац садржи списак објеката предшколске установе, односно школе у којој се реализује припремни предшколски програм, као и персоналне податке о сваком детету, његовим родитељима, односно старатељима, податке о периоду у коме је похађало припремни предшколски програм, податке о издатим јавним исправама (преводница, уверење) и рубрику за напомене, у коју се уносе подаци који су релевантни за овај ниво образовања (издавање преводнице, разлог преласка у другу установу, издавање дупликата уверења и сл.).

Књиге рада

КЊИГЕ РАДА представљају евиденцију о васпитно-образовном раду и обрасци се **разликују** зависно од: - узраста деце (књига неге и васпитно-образовног рада и књига васпитно-образовног рада), - тога да ли је у питању васпитно-образовни рад у развојној групи или се васпитно-образовни рад остварује са децом на болничком лечењу и књига рада стручног сарадника.

КЊИГА НЕГЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА води се у предшколској установи, представља евиденцију о раду са децом узраста **од шест месеци до три године и намењена је првенствено медицинским сестрама - васпитачима**, које раде на пословима неге и васпитно-образовног рада са децом јасленог узраста. На овом узрасту деце не може се одвојити нега и васпитно-образовни рад, они чине интегралну целину, односно јединствени процес који се евидентира у овој књизи рада.

На почетку радне године у ову књигу рада уносе се подаци о деци и породици, а затим следи евиденција која се води свакодневно о доласцима деце. Програмирање и евиденција рада са децом представља најзначајнији сегмент. Предвиђено је недељно планирање, евиденција о његовој реализацији и запажања. Иза сваког тромесечја у књизи рада постоји простор за тромесечну анализу неге и васпитно-образовног рада.

Ова књига рада предвиђа посебно планирање и евиденцију реализације активности у септембру, које имају свој посебан циљ и задатке због специфичног периода адаптације деце, а недељно планирање, као обавезан вид евиденције, тече од октобра. Затим, предвиђене су рубрике за програм сарадње са породицом, стручно усавршавање и професионални развој васпитача, као и запажања директора или лица које он овласти о прегледу књиге неге и васпитно-образовног рада.

КЊИГА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА намењена је васпитачима за рад са децом од три године до поласка у школу и део је педагошке документације у предшколској установи, која садржи посебна упутства за планирање васпитно-образовног рада, **а користе је и васпитачи у школи који остварују припремни предшколски програм.**

У ову књигу рада уносе се подаци о деци и породици, а затим евиденција која се води свакодневно одоласцима деце. Програмирање и евалуација рада са децом представља евиденцију васпитно-образовног рада и зависи од тога да ли васпитач ради по Моделу А или Моделу Б.

За **Модел А**, кроз евиденцију се може видети да васпитач прво континуирано посматра децу и консултује се са њима, у складу са тим планира свој рад, ради на основу тог плана и на крају врши евалуацију, тј процену свог рада, која постаје основа за даље планирање. Обрасци су прилагођени томе да васпитач прави оквирни план рада (месечни, двонедељни или недељни), дневни план и ради дневну евалуацију, о чему се води евиденција.

Планирање васпитно-образовног рада по **Моделу Б** врши се по етапама, чије трајање одређује васпитач. Свака етапа садржи етапни план (циљеве и задатке) и евентуално тему, недељне планове активности, који се распоређује на дане, са запажањима о остварењу плана и евалуацију васпитно-образовног рада током етапе. Затим, предвиђене су рубрике за програм сарадње са породицом, стручно усавршавање и професионални развој васпитача, као и запажања директора или лица које он овласти о прегледу књиге неге и васпитно-образовног рада.

КЊИГУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У РАЗВОЈНОЈ ГРУПИ воде дефектолози - васпитачи у предшколској установи и представља евиденцију о раду са децом са посебним потребама, а поред књиге рада прописан је и Образац за ИВОП, односно евиденција о раду са децом на основу индивидуалног васпитно-образовног плана.

Најпре се у образац уносе подаци о деци и породици, затим евиденција о доласцима деце.

Важан сегмент ове документације је програмирање и евиденција индивидуалног васпитно-образовног рада са децом, који се спроводи, а то треба да се види кроз евиденцију, посматрање деце, програмирање рада, сам рад дефектолога и евалуација урађеног. За свако дете је опредељено по осам листова, односно образац је конципиран тако да свако дете има индивидуални лист, а затим се евидентирају запажања током адаптационог периода и запажања о детету и реализацији индивидуалног васпитно-образовног плана, а прописана је и евиденција реализованих активности.

Затим следе обрасци на којима се уносе подаци о приоритетним циљевима и задацима у раду са групом, као и обрасци на којима се уносе подаци о укључивању деце у различите облике васпитно-образовног рада предшколске установе.

У део ове евиденције који се односи на сарадњу са породицом бележи се план ове сарадње и евиденција свих реализованих облика ове сарадње.

Остале евиденције су: евиденција сарадње са специјализованим институцијама и евиденција сарадње са локалном заједницом.

Прописана је и евиденција о стручном усавршавању и професионалном развоју дефектолога-васпитача представља и евиденција о запажањима директора или лица које он овласти о прегледу књиге неге и васпитно-образовног рада.

КЊИГА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ НА БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ намењена је васпитачима за рад са децом на болничком лечењу и представља педагошку документацију коју води предшколска установа. Она одражава специфичност програмирања и реализације васпитно-образовног рада у болници, због различите дужине боравка деце у болничким условима, старосне структуре групе која се често не ограничава на предшколски период, различитих обољења и сметњи у развоју деце и сл.

Уколико су у питању деца са сметњама у развоју у развојним болничким групама, која су на дужем болничком лечењу (развојне болничке групе), у процесу планирања и евиденције овог облика рада користи се и Књига васпитно-образовног рада у развојној групи.

Евиденција о броју деце води се кроз табеле на којима се евидентира дневни број деце са којима се ради, по месецима и списак деце припремног предшколског програма. Затим се уносе подаци који одражавају карактеристике васпитне групе на одељењу и подаци о простору у коме се обавља васпитно-образовни рад (болесничке собе, трпезарије и сл).

Програмирање и евиденцију васпитно-образовног рада врши васпитач, у сарадњи са стручним тимом предшколске установе, зависно од структуре васпитне групе. Прати се циклус посматрања деце, планирања рада, затим рад васпитача и евалуација урађеног. Програмирање може бити тематско, по васпитно-образовним областима, по пројектима. У књигу рада се уноси оквирни план, а затим се на основу њега врши дневно планирање. Затим се врши дневна и недељна евалуација урађеног. Уколико се ради са децом која имају потребу за посебном додатном подршком, документовање рада са децом се усклађује са захтевима израде и документовања реализације ИВОП (индивидуалног образовног плана). За свако дете је опредељено по осам листова, односно образац је конципиран тако да свако дете има индивидуални лист, а затим се

евидентирају запажања током адаптационог периода и запажања о детету и реализацији индивидуалног васпитно-образовног плана, а прописана је и евиденција реализованих активности.

И у овој књизи уноси се план сарадње са породицом, сарадња са здравственом установом, локалном заједницом, као и подаци о стручном усавршавању и професионалном развоју и запажања директора или лица које он овласти о прегледу књиге васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу.

КЊИГУ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ воде педагог, психолог, дефектолог - логопед, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање.

У ову евиденцију најпре се уносе подаци о васпитним групама и деци. Следећа група образаца садржи податке о броју медицинских сестара - васпитача, васпитача, стручних сарадника и сарадника, а затим се у прописане рубрике уносе подаци о акредитованим програмима стручног усавршавања и другим програмима и пројектима које прати стручни сарадник.

У делу књиге рада стручног сарадника који се односи на програмирање и евалуацију рада стручног сарадника на унапређивању васпитно-образовног рада предвиђене су рубрике за месечни и недељни план рада и евиденцију индивидуалног рада са децом и родитељима, као и запажања о раду у претходном периоду.

Такође, у овој књизи стручни сарадник води евиденцију о свом стручном усавршавању и професионалном развоју, а евиденција о запажањима о прегледу књиге рада, који се врши најмање два пута у току радне године, садрже констатације да ли су подаци предвиђени упутством благовремено унети.

Летопис

Летопис је евиденција која се, по Закону, **води у предшколској установи и представља хронолошки снимак дешавања у једној предшколској установи.** У њега се бележе сви важнији подаци и догађања везана за целокупни васпитно-образовни рад, који су обележила сваку радну годину. Једна књига летописа може обухватити континуитет рада од више радних година. Води га летописац - запослени из реда васпитача или стручних сарадника, именован на предлог директора, на дужи временски период. За сваки садржај који се унесе у летопис укратко се бележи контекст и време дешавања.

Летопис се води на српском језику ћириличним писмом. Када се васпитно-образовни рад одвија на језику националне мањине, летопис се води и на том језику.

Садржај летописа чини комбинација писаног текста поткрепљеног фотографијама, дечјим продукцијама, текстовима из медија и другим материјалима.

Јавне исправе

Преводница

Преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм је јавна исправа, на основу које, у складу са чланом 26. Закона, дете прелази из једне установе у другу, у току похађања припремног предшколског програма.

Предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм има обавезу да у **року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу, изда преводницу, а установа у коју дете прелази, дужна је да у року од седам дана од дана пријема, обавести установу из које се дете исписало, да је примила преводницу.**

У образац се уносе подаци о установи, затим општи подаци о детету, временском периоду у коме је дете похађало припремни предшколски програм у тој установи и разлозима преласка детета из једне установе у другу. Потписују је васпитач и директор и оверавају печатом.

Уверење о похађању припремног предшколског програма

Ово уверење представља јавну исправу коју издају предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, **након завршеног похађања припремног предшколског програма.**

У образац се уносе подаци о установи, затим општи подаци о детету, радну, односно школску годину у којој је дете уписано и датум завршетка похађања овог програма. Предвиђена је и рубрика за напомену која се попуњава уколико дете није похађало припремни предшколски програм до краја радне, односно школске годину и у којој се уписује разлог престанка похађања припремног предшколског програма. Потписују је васпитач и директор и оверавају печатом.

Stručni komentar

KOMENTAR NOVOG PRAVILNIKA O SADRŽAJU OBRAZACA I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I IZDAVANJU JAVNIH ISPRAVA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI - "SL. glasnik RS", br. 59/2010

Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009 - dalje: ZOSOV), propisano je da:

- ustanova vodi propisanu evidenciju i izdaje javne isprave, u skladu sa posebnim zakonom;
- se lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada i dostavljaju ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja (dalje: Ministarstvo) za obavljanje zakonom utvrđenih poslova;
- se svi vidovi prikupljanja, obrade, objavljivanja i korišćenja podataka sprovode se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti;
- je javna isprava izdata suprotno ovom i posebnom zakonu - ništava (član 10.ZOSOV).

Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 18/2010 - dalje: Zakon), kao posebnim zakonom u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, uređuju se evidencije i javne isprave koje se vode i izdaju u predškolskoj ustanovi i školi koja ostvaruje pripremni predškolski program (član 6. Zakona).

Zakonom su propisane evidencije koje se vode o vaspitno-obrazovnom radu, tako da:

- **predškolska ustanova vodi**
 - matičnu knjigu o deci upisanoj u pripremni predškolski program;
 - knjige rada i
 - letopis; a
- **škola koja ostvaruje predškolski program**
 - matičnu knjigu o deci upisanoj u pripremni predškolski program i
 - knjigu rada vaspitača.

Na osnovu evidencije koju vodi, predškolska ustanova i škola koja ostvaruje pripremni predškolski program, izdaje javne isprave o pohađanju pripremnog predškolskog programa i to:

- **prevodnicu o prelasku deteta iz jedne u drugu predškolsku ustanovu, odnosno školu** koja ostvaruje pripremni predškolski program i
- **uverenje o pohađanju pripremnog predškolskog programa.**

Evidencije se vode na srpskom jeziku, ćirilčkim pismom, a kada se vaspitno-obrazovni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, evidencije se vode na tom jeziku.

Obrasci javnih isprava štampaju se na srpskom jeziku, ćirilčkim pismom i dvojezično, na srpskom jeziku i jeziku nacionalne manjine, koji je u službenoj upotrebi.

U pogledu odgovornosti vezane za vođenje propisane evidencije i izdavanje javnih isprava, odredbama ZOSOV je propisana odgovornost:

- **direktora** ustanove, odnosno razlog za razrešenje direktora pre isteka mandata, ukoliko u ustanovi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije i ukoliko se u ustanovi vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno ovom i posebnom zakonu;
- **zaposlenog** za težu povredu radne obaveze, odnosno za: nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije; neovlašćenu promenu podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka; uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave, kao i odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno staratelju.

*Licenca se suspenduje nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku kome je prestao radni odnos zbog izrečene mere za izvršenu težu povredu radne obaveze iz člana 141. tač. 1) do 7) ZOSOV. **Teže povrede radnih obaveza vezane za vođenje propisane evidencije i izdavanje javne isprave, zbog kojih se može suspendovati licenca su:***

- neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka i
- uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave.

Krivičnim zakonikom ("Sl. glasnik RS", br. 85/2005, 88/2005 - ispr., 107/2005, 72/2009 i 111/2009) propisana su posebna krivična dela koja se odnose na vođenje evidencije i izdavanje javne isprave - krivična dela protiv pravnog saobraćaja i krivična dela protiv službene dužnosti.

*Kada se govori o inspekcijском i stručno-pedagoškom nadzoru koji se vrši u ustanovi koja ostvaruje predškolski program, u okviru ovlašćenja propisanih odredbama ZOSOV, **prosvetni inspektor vrši kontrolu** propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje ustanova.*

Prosvetni savetnik vrši uvid u evidenciju i pedagošku dokumentaciju, na osnovu ovlašćenja iz ZOSOV i *Pravilnika o stručno-pedagoškom nadzoru ("Sl. glasnik RS", br. 19/2007)*.

Zakonom je propisano je da će se **novčanom kaznom od 10.000 do 1.000.000 dinara kazniti za prekršaj predškolska ustanova, odnosno škola** koja ostvaruje predškolski program ako ne vodi, neuredno vodi ili ne čuva propisanu evidenciju o vaspitno-obrazovnom radu. **Novčanom kaznom u iznosu od 500 do 50.000 dinara kazniće se za ove prekršaje i direktor, odnosno odgovorno lice u toj ustanovi.**

Zakonom su propisani i rokovi čuvanja. **Letopis predškolske ustanove čuva se trajno, a rok u kome se čuvaju evidencije koje vode predškolska ustanova i škola koja ostvaruje predškolski program, iznosi pet godina.**

Na osnovu člana 6. stav 7. Zakona, ministar prosvete doneo je *Pravilnik o sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u predškolskoj ustanovi ("Sl. glasnik RS", br. 59/2010*, stupio na snagu 31.8.2010.godine, a primenjuje se počev od 1.9.2010. godine) kojim su stavljeni van snage odredbe *Pravilnika o sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencije o ostvarivanju vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi ("Sl. glasnik RS", br. 45/97)*. Ovim pravilnikom, pored postojećih, uvode se i nove evidencije u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja: matična knjiga o upisanoj deci u pripremni predškolski program; evidencija o vaspitno-obrazovnom radu u razvojnoj grupi i evidencija o radu sa decom na bolničkom lečenju.

Evidencije

Matična knjiga o upisanoj deci u pripremni predškolski program

Matičnu knjigu vode predškolska ustanova, odnosno škola koja ostvaruje predškolski program, pa je obrazac prilagođen tako da ga **moгу voditi i predškolske ustanove i škole**. Podaci o ustanovi (naziv, sedište, podaci o verifikaciji i sl.) nalaze se na naslovnoj strani, koja sadrži i podatke o radnoj, odnosno školskoj godini i ista matična knjiga može se nastaviti popunjavanjem i u sledećoj radnoj, odnosno školskoj godini. Obrazac sadrži spisak objekata predškolske ustanove, odnosno škole u kojoj se realizuje pripremni predškolski program, kao i personalne podatke o svakom detetu, njegovim roditeljima, odnosno starateljima, podatke o periodu u kome je pohađalo pripremni predškolski program, podatke o izdatim javnim ispravama (prevodnica, uverenje) i rubriku za napomene, u koju se unose podaci koji su relevantni za ovaj nivo obrazovanja (izdavanje prevodnice, razlog prelaska u drugu ustanovu, izdavanje duplikata uverenja i sl.).

Knjige rada

KNJIGE RADA predstavljaju evidenciju o vaspitno-obrazovnom radu i obrasci se **razlikuju** zavisno od:

- uzrasta dece (knjiga nege i vaspitno-obrazovnog rada i knjiga vaspitno-obrazovnog rada),
- toga da li je u pitanju vaspitno-obrazovni rad u razvojnoj grupi ili se vaspitno-obrazovni rad ostvaruje sa decom na bolničkom lečenju i knjiga rada stručnog saradnika.

KNJIGA NEGE I VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA vodi se u predškolskoj ustanovi, predstavlja evidenciju o radu sa decom uzrasta **od šest meseci do tri godine i namenjena je prvenstveno medicinskim sestrama - vaspitačima**, koje rade na poslovima nege i vaspitno-obrazovnog rada sa decom jasnog uzrasta. Na ovom uzrastu dece ne može se odvojiti nega i vaspitno-obrazovni rad, oni čine integralnu celinu, odnosno jedinstveni proces koji se evidentira u ovoj knjizi rada.

Na početku radne godine u ovu knjigu rada unose se podaci o deci i porodici, a zatim sledi evidencija koja se vodi svakodnevno o dolascima dece. Programiranje i evidencija rada sa decom predstavlja najznačajniji segment.

Predviđeno je nedeljno planiranje, evidencija o njegovoj realizaciji i zapažanja. Iza svakog tromesečja u knjizi rada postoji prostor za tromesečnu analizu nege i vaspitno-obrazovnog rada.

Ova knjiga rada predviđa posebno planiranje i evidenciju realizacije aktivnosti u septembru, koje imaju svoj poseban cilj i zadatke zbog specifičnog perioda adaptacije dece, a nedeljno planiranje, kao obavezan vid evidencije, teče od oktobra. Zatim, predviđene su rubrike za program saradnje sa porodicom, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj vaspitača, kao i zapažanja direktora ili lica koje on ovlasti o pregledu knjige nege i vaspitno-obrazovnog rada.

KNJIGA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA namenjena je vaspitačima za rad sa decom od tri godine do polaska u školu i deo je pedagoške dokumentacije u predškolskoj ustanovi, koja sadrži posebna uputstva za planiranje vaspitno-obrazovnog rada, **a koriste je i vaspitači u školi koji ostvaruju pripremni predškolski program.**

U ovu knjigu rada unose se podaci o deci i porodici, a zatim evidencija koja se vodi svakodnevno o dolascima dece. Programiranje i evaluacija rada sa decom predstavlja evidenciju vaspitno-obrazovnog rada i zavisi od toga da li vaspitač radi po Modelu A ili Modelu B.

Za **Model A**, kroz evidenciju se može videti da vaspitač prvo kontinuirano posmatra decu i konsultuje se sa njima, u skladu sa tim planira svoj rad, radi na osnovu tog plana i na kraju vrši evaluaciju, tj procenu svog rada, koja postaje osnova za dalje planiranje. Obrasci su prilagođeni tome da vaspitač pravi okvirni plan rada (mesečni, dvonedeljni ili nedeljni), dnevni plan i radi dnevnu evaluaciju, o čemu se vodi evidencija.

Planiranje vaspitno-obrazovnog rada po **Modelu B** vrši se po etapama, čije trajanje određuje vaspitač. Svaka etapa sadrži etapni plan (ciljeve i zadatke) i eventualno temu, nedeljne planove aktivnosti, koji se raspoređuje na dane, sa zapažanjima o ostvarenju plana i evaluaciju vaspitno-obrazovnog rada tokom etape.

Zatim, predviđene su rubrike za program saradnje sa porodicom, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj vaspitača, kao i zapažanja direktora ili lica koje on ovlasti o pregledu knjige nege i vaspitno-obrazovnog rada.

KNJIGU VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA SA DECOM U RAZVOJNOJ GRUPI vode defektolozi - vaspitači u predškolskoj ustanovi i predstavlja evidenciju o radu sa decom sa posebnim potrebama, a pored knjige rada propisan je i Obrazac za IVOP, odnosno evidencija o radu sa decom na osnovu individualnog vaspitno-obrazovnog plana.

Najpre se u obrazac unose podaci o deci i porodici, zatim evidencija o dolascima dece.

Važan segment ove dokumentacije je programiranje i evidencija individualnog vaspitno-obrazovnog rada sa decom, koji se sprovodi, a to treba da se vidi kroz evidenciju, posmatranje dece, programiranje rada, sam rad defektologa i evaluacija urađenog. Za svako dete je opredeljeno po osam listova, odnosno obrazac je koncipiran tako da svako dete ima individualni list, a zatim se evidentiraju zapažanja tokom adaptacionog perioda i zapažanja o detetu i realizaciji individualnog vaspitno-obrazovnog plana, a propisana je i evidencija realizovanih aktivnosti.

Zatim slede obrasci na kojima se unose podaci o prioritarnim ciljevima i zadacima u radu sa grupom, kao i obrasci na kojima se unose podaci o uključivanju dece u različite oblike vaspitno-obrazovnog rada predškolske ustanove.

U deo ove evidencije koji se odnosi na saradnju sa porodicom beleži se plan ove saradnje i evidencija svih realizovanih oblika ove saradnje.

Ostale evidencije su: evidencija saradnje sa specijalizovanim institucijama i evidencija saradnje sa lokalnom zajednicom.

Propisana je i evidencija o stručnom usavršavanju i profesionalnom razvoju defektologa-vaspitača predstavlja i evidencija o zapažanjima direktora ili lica koje on ovlasti o pregledu knjige nege i vaspitno-obrazovnog rada.

KNJIGA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA SA DECOM NA BOLNIČKOM LEČENJU namenjena je vaspitačima za rad sa decom na bolničkom lečenju i predstavlja pedagošku dokumentaciju koju vodi predškolska ustanova. Ona odražava specifičnost programiranja i realizacije vaspitno-obrazovnog rada u bolnici, zbog različite dužine boravka dece u bolničkim uslovima, starosne strukture grupe koja se često ne ograničava na predškolski period, različitih oboljenja i smetnji u razvoju dece i sl.

Ukoliko su u pitanju deca sa smetnjama u razvoju u razvojnim bolničkim grupama, koja su na dužem bolničkom lečenju (razvojne bolničke grupe), u procesu planiranja i evidencije ovog oblika rada koristi se i Knjiga vaspitno-obrazovnog rada u razvojnoj grupi.

Evidencija o broju dece vodi se kroz tabele na kojima se evidentira dnevni broj dece sa kojima se radi, po mesecima i spisak dece pripremnog predškolskog programa. Zatim se unose podaci koji odražavaju karakteristike vaspitne grupe na odeljenju i podaci o prostoru u kome se obavlja vaspitno-obrazovni rad (bolesničke sobe, trpezarije i sl).

Programiranje i evidenciju vaspitno-obrazovnog rada vrši vaspitač, u saradnji sa stručnim timom predškolske ustanove, zavisno od strukture vaspitne grupe. Prati se ciklus posmatranja dece, planiranja rada, zatim rad vaspitača i evaluacija urađenog. Programiranje može biti tematsko, po vaspitno-obrazovnim oblastima, po projektima. U knjigu rada se unosi okvirni plan, a zatim se na osnovu njega vrši dnevno planiranje. Zatim se vrši dnevna i nedeljna evaluacija urađenog. Ukoliko se radi sa decom koja imaju potrebu za posebnom dodatnom podrškom, dokumentovanje rada sa decom se usklađuje sa zahtevima izrade i dokumentovanja realizacije IVOP (individualnog obrazovnog plana). Za svako dete je opredeljeno po osam listova, odnosno obrazac je koncipiran tako da svako dete ima individualni list, a zatim se evidentiraju zapažanja tokom adaptacionog perioda i zapažanja o detetu i realizaciji individualnog vaspitno-obrazovnog plana, a propisana je i evidencija realizovanih aktivnosti.

I u ovoj knjizi unosi se plan saradnje sa porodicom, saradnja sa zdravstvenom ustanovom, lokalnom zajednicom, kao i podaci o stručnom usavršavanju i profesionalnom razvoju i zapažanja direktora ili lica koje on ovlasti o pregledu knjige vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju.

KNJIGU RADA STRUČNOG SARADNIKA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI vode pedagog, psiholog, defektolog - logoped, pedagog za likovno, muzičko i fizičko vaspitanje.

U ovu evidenciju najpre se unose podaci o vaspitnim grupama i deci. Sledeća grupa obrazaca sadrži podatke o broju medicinskih sestara - vaspitača, vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, a zatim se u propisane rubrike unose podaci o akreditovanim programima stručnog usavršavanja i drugim programima i projektima koje prati stručni saradnik.

U delu knjige rada stručnog saradnika koji se odnosi na programiranje i evaluaciju rada stručnog saradnika na unapređivanju vaspitno-obrazovnog rada predviđene su rubrike za mesečni i nedeljni plan rada i evidenciju individualnog rada sa decom i roditeljima, kao i zapažanja o radu u prethodnom periodu.

Takođe, u ovoj knjizi stručni saradnik vodi evidenciju o svom stručnom usavršavanju i profesionalnom razvoju, a evidencija o zapažanjima o pregledu knjige rada, koji se vrši najmanje dva puta u toku radne godine, sadrže konstatacije da li su podaci predviđeni uputstvom blagovremeno uneti.

Letopis

Letopis je evidencija koja se, po Zakonu, **vodi u predškolskoj ustanovi i predstavlja hronološki snimak dešavanja u jednoj predškolskoj ustanovi.** U njega se beleže **svi važniji podaci i događanja vezana za celokupni vaspitno-obrazovni rad, koji su obeležila svaku radnu godinu.** Jedna knjiga letopisa može obuhvatiti kontinuitet rada od više radnih godina. Vodi ga letopisac - zaposleni iz reda vaspitača ili stručnih saradnika, imenovan na predlog direktora, na duži vremenski period. Za svaki sadržaj koji se unese u letopis ukratko se beleži kontekst i vreme dešavanja.

Letopis se vodi na srpskom jeziku ćiriličnim pismom. Kada se vaspitno-obrazovni rad odvija na jeziku nacionalne manjine, letopis se vodi i na tom jeziku.

Sadržaj letopisa čini kombinacija pisanog teksta potkrepljenog fotografijama, dečjim produktima, tekstovima iz medija i drugim materijalima.

Javne isprave

Prevodnica

Prevodnicu o prelasku deteta iz jedne u drugu predškolsku ustanovu, odnosno školu koja ostvaruje pripremni predškolski program je javna isprava, na osnovu koje, u skladu sa članom 26. Zakona, dete prelazi iz jedne ustanove u drugu, u toku pohađanja pripremnog predškolskog programa.

Predškolska ustanova, odnosno škola koja ostvaruje pripremni predškolski program ima obavezu da **u roku od sedam dana od dana prijema obaveštenja o upisu deteta u drugu ustanovu, izda prevodnicu, a ustanova u koju dete prelazi, dužna je da u roku od sedam dana od dana prijema, obavesti ustanovu iz koje se dete ispicalo, da je primila prevodnicu.**

U obrazac se unose podaci o ustanovi, zatim opšti podaci o detetu, vremenskom periodu u kome je dete pohađalo pripremni predškolski program u toj ustanovi i razlozima prelaska deteta iz jedne ustanove u drugu. Potpisuju je vaspitač i direktor i overavaju pečatom.

Uverenje o pohađanju pripremnog predškolskog programa

Ovo uverenje predstavlja javnu ispravu koju izdaju predškolska ustanova, odnosno škola koja ostvaruje pripremni predškolski program, **nakon završenog pohađanja pripremnog predškolskog programa.**

U obrazac se unose podaci o ustanovi, zatim opšti podaci o detetu, radnu, odnosno školsku godinu u kojoj je dete upisano i datum završetka pohađanja ovog programa. Predviđena je i rubrika za napomenu koja se popunjava ukoliko dete nije pohađalo pripremni predškolski program do kraja radne, odnosno školske godinu i u kojoj se upisuje razlog prestanka pohađanja pripremnog predškolskog programa. Potpisuju je vaspitač i direktor i overavaju pečatom.