

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

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

ЈМБГ:

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

..... (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			
(датум почетка похађања)			
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

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

ЈМБГ:

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

..... (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			
(датум почетка похађања)			
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

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

ЈМБГ:

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

..... (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			
(датум почетка похађања)			
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																	</																				

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

[illegible]

[illegible]

ДАТУМ _____

(подпис)

ДИРЕКТОР

(подпис)

(ПОТПИС)

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)

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]