

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# НАЦРТ ПРОГРАМА

(ДОКУМЕНТ)

## ДНЕВНЕ БЕЛЕШКЕ

Датум	Скица за реализацију активности	Запажања



**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ  
РАЗЛИЧИТИХ  
ОБЛИКА И ПРОГРАМА**



Предшколска установа .....

Здравствена установа у којој се остварује програм .....

.....

ОДЕЉЕЊЕ .....

(назив одељења у здравственој установи)

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

Радна/школска: 20 ..... /20 ..... година

Васпитачи

.....

.....

.....

.....

# Садржај

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

## УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОДАКА О ДЕЦИ

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

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

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

### Б. СПИСАК ДЕЦЕ У ПРИПРЕМНОМ ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ

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

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

## УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

### II. ДНЕВНЕ БЕЛЕШКЕ САДРЖЕ:

– датум;

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

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

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

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

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

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

### III. ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ

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

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

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

# ЕВИДЕНЦИЈА И ПОДАЦИ О ДЕЦИ

## ЕВИДЕНЦИЈА О БРОЈУ ДЕЦЕ

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





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

<b>ПРОСТОР</b>	
<b>ОПРЕМА, МАТЕРИЈАЛИ</b>	
<b>ВРЕМЕ</b>	

## ДНЕВНА БЕЛЕШКА

Датум .....

### План активности

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

#### Запажања деце

#### Запажање васпитача

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

Потребни ресурси и подршка у остваривању програма

ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ

A large rectangular box with a solid black border and horizontal dotted lines inside, intended for handwritten notes. The box is empty and occupies most of the page.



Предшколска установа .....

# ДОКУМЕНТАЦИЈА СТРУЧНОГ САРАДНИКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Радна/школска: 20 ...../20 ..... година

Стручни сарадник

.....

# Садржај

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

# УПУТСТВО

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

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

Документација стручног сарадника садржи следеће сегменте:

## I. ПОДАЦИ О ОБЈЕКТИМА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ/ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

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

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

## II. НЕДЕЉНА БЕЛЕШКА СТРУЧНОГ САРАДНИКА:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV. УЧЕШЋЕ У РАДУ ТИМОВА, РАДНИХ ГРУПА, КОМИСИЈА**

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

#### **V. ЕВИДЕНЦИЈА САВЕТОДАВНОГ РАДА СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА**

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

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

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





## НЕДЕЉНА БЕЛЕШКА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

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

## НЕДЕЉНА БЕЛЕШКА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

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









## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив предшколске установе – школе\*)

у \_\_\_\_\_ Општина \_\_\_\_\_

(деловодни број и датум)

Решењем бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Број уписаног детета у Матичној књизи \_\_\_\_\_

(назив органа који је донео решење)

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

## ПРЕВОДНИЦА

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

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

\_\_\_\_\_, ЈМБГ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(датум и година рођења) (место рођења)

општина \_\_\_\_\_, држава \_\_\_\_\_,

уписано је у радној – школској\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ години

у припремни предшколски програм \_\_\_\_\_ године.

(датум почетка похађања)

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

у \_\_\_\_\_, општина \_\_\_\_\_,

због \_\_\_\_\_

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

Васпитач

Директор

(М.П.)

## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив предшколске установе – школе\*)

у \_\_\_\_\_ Општина \_\_\_\_\_

(деловодни број и датум)

Решењем бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Број уписаног детета у Матичној књизи \_\_\_\_\_

(назив органа који је донео решење)

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

## УВЕРЕЊЕ

## О ПОХАЂАЊУ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

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

\_\_\_\_\_, ЈМБГ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(датум и година рођења) \_\_\_\_\_ (место рођења) \_\_\_\_\_,

општина \_\_\_\_\_, држава \_\_\_\_\_,

уписано је у радној – школској\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ години ради похађања

припремног предшколског програма \_\_\_\_\_ године

(датум почетка похађања)

и завршило је похађање \_\_\_\_\_ године.

(датум – до краја радне-школске)

Напомена\*\*:

Васпитач

Директор

(М.П.)

\* Непотребно прецртати

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