361

Na osnovu člana 5. i člana 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona («Službene novine Tuzlanskog kantona», br. 17/00, 1/05 i 11/06), a u vezi sa članom 20. Zakona o izvršenju Budžeta Tuzlanskog kantona za 2010. godinu («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj 2/10), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 07.10.2010. godine, d o n o s i

O D L U K U

o unutrašnjoj preraspodjeli rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2010. godinu

I.

Odobrava se unutrašnja preraspodjela planiranih rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2010. godinu («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj 2/10) između budžetskih korisnika u okviru razdjela 24 – Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta u dijelu budžetskih sredstava u iznosu od 2.813,62 KM.

II.

Preraspodjela planiranih rashoda izvršit će se na sljedeći način:

na teret potrošačkog mjesta :

24020033 – JU OŠ „Sladna“ Srebrenik
sa ekonomskog koda:
- 613900- Ugovorene i druge posebne usluge 2.813,62 KM

u korist potrošačkog mjesta :

24020078 – JU OŠ „Džakule“ Gračanica
na ekonomski kod:
-613900- Ugovorene i druge posebne usluge 2.813,62 KM

III.

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo finansija i Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenim novinama Tuzlanskog kantona».

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
V L A D A
Broj: 02/1-14-18956/10
Tuzla, 07.10.2010. godine

PREMIJER KANTONA

mr.sc. Enes Mujić, v.r

362

Na osnovu članova 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 17/00, 1/05 i 11/06) i člana 27. Zakona o koncesijama („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 5/04 i 7/05), a u vezi sa tačkom III. Odluke o dodjeli koncesije za eksploataciju tehničkog građevinskog kamena broj: 02/1-14-15995/10 od 03.09.2010. godine, Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 07.10.2010. godine, d o n o s i

O D L U K U

o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora o koncesiji

I.

Daje se saglasnost Ministarstvu industrije, energetike i rudarstva za zaključenje ugovora o koncesiji sa d.o.o. „Terakop“ Tuzla za eksploataciju tehničkog građevinskog kamena – kamena krečnjaka na lokalitetu „Oštro brdo“ u općini Živinice.

II.

Ugovor iz tačke I. ove odluke zaključit će se u roku od 15 dana od dana donošenja ove Odluke.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-18-18469/10
Tuzla, 07.10.2010. godine

PREMIJER KANTONA

mr.sc. Enes Mujić, v.r

363

Na osnovu člana 140. stav 6. Zakona o srednjem obrazovanju («Službene novine Tuzlanskog kantona», br. 6/04, 7/05 i 3/08), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, d o n o s i

O D L U K U

o izmjeni Odluke o utvrđivanju uslova i kriterija na osnovu kojih se vrši ocjenivanje kandidata za izbor i imenovanje direktora srednje škole koja ima status javne ustanove.

I.

U odluci o utvrđivanju uslova i kriterija na osnovu kojih se vrši ocjenivanje kandidata za izbor i imenovanje direktora srednje škole koja ima status javne ustanove (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj 8/10) u tački III. stav (1) alineja g) briše se.

Dosadašnje alineje h) i i) postaju alineje g) i h).

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će se objaviti u “Službenim novinama Tuzlanskog kantona”

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-34-21636/10
Tuzla, 25.10.2010.

M I N I S T R I C A

Prof. dr. Mirzeta Hadžić -Suljkić, v.r.

364

Na osnovu člana 76. stav (4) Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 12/09), Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta, donosi

PRAVILNIK

o načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Sadržaj Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: predškolska ustanova).

Član 2.
(Dokumentacija)

U predškolskoj ustanovi vodi se sljedeća dokumentacija:
a) matična knjiga;
b) registar uz matičnu knjigu;

c) ljetopis predškolske ustanove;
d) knjiga zapisnika sjednica stručnog vijeća;
e) knjiga zapisnika vijeća roditelja;
f) knjiga zapisnika upravnog odbora.

Član 3.
(Evidencija)

U predškolskoj ustanovi vodi se sljedeća evidencija:
a) dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece predškolskog uzrasta;
b) dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja;
c) dnevnik rada specijaliziranih programa;
d) spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu;
e) spisak djece dorasle za obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja;
f) spisak djece uspisane u predškolsku ustanovu;
g) spisak djece smještene u druge porodice;
h) evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastima i podjeli odgojnih grupa na odgajatelje i ostalim izvršiocima poslova u ustanovi;
i) evidencija o stažiranju pripravnika;
j) portfolij djeteta/dosije djeteta;
k) prilagođeni program;
l) godišnji plan rada odgajatelja po mjesecima i mjesečni plan rada;
m) knjiga zapisnika sjednica stručnih aktiva,
n) spisak prikupljenih sredstava od roditelja, osnivača i donatora.

Član 4.
(Isprave)

(1) Na osnovu dokumentacije iz člana 2. i evidencije iz člana 3. ovog Pravilnika, predškolska ustanova izdaje sljedeće isprave:
a) uvjerenje o završenom obaveznom programu predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u školu;
b) potvrdu radi ostvarivanja različitih prava djeteta.

II. DOKUMENTACIJA

Član 5.
(Matična knjiga)

(1) Matična knjiga se vodi za djecu koja su upisana u predškolsku ustanovu, na propisanom obrascu broj 1p, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
(2) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Član 6.
(Sadržaj matične knjige)

Matična knjiga sadrži: uputstvo, redni broj djeteta i broj registra, opće podatke o djetetu, roditeljima, datum upisa i ispisa, broj ugovora, vrstu odgojno-obrazovnog programa koje dijete pohađa i napomenu.

Član 7.
(Izgled matične knjige)

Matična knjiga ima oblik tvrdokoričene sveske, povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, a unutrašnje stranice su prošivene, veličine 30 x 40 cm, a štampa se za 160, 480 i 1.500 djece.

Član 8.
(Upis u matičnu knjigu)

(1) U matičnu knjigu se upisuju podaci o djeci koja se upisuju u predškolsku ustanovu.
(2) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj djece upisane u predškolsku ustanovu u toku jedne pedagoške godine.
(3) Ukoliko se djeca, upisana u predškolsku ustanovu u toku jedne pedagoške godine, ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj djeteta upisanog u matičnu knjigu.
(4) Upis podataka u matičnu knjigu vrši ovlaštena osoba ustanove koja je odgovorna za tačnost unošenja podataka.
(5) Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.

Član 9.
(Registar uz matičnu knjigu)

(1) Registar uz matičnu knjigu ima oblik tvrdokoričene sveske, veličine 21 x 30 cm, a štampa se na obrascu broj 2p, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
(2) Registar uz matičnu knjigu sadrži: redni broj, prezime i ime djeteta, imena roditelja, redni broj djeteta u matičnoj knjizi, kao i datum upisa djeteta.
(3) Upis djeteta u registar vrši ovlaštena osoba predškolske ustanove ili druga osoba po ovlaštenju direktora.
(4) Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 10.
(Ljetopis predškolske ustanove)

(1) Ljetopis predškolske ustanove ima oblik tvrdokoričene sveske, veličine 21 x 30 cm, a štampa se na propisanom obrascu broj 3p, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
(2) U ljetopis predškolske ustanove se hronološkim redom upisuju svi važniji podaci i događaji o radu predškolske ustanove.
(3) Za vođenje ljetopisa i blagovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor predškolske ustanove.
(4) Ljetopis predškolske ustanove je dokument trajne vrijednosti.

Član 11.
(Knjiga zapisnika sjednica stručnog vijeća)

(1) Knjiga zapisnika sjednica stručnog vijeća vodi se u tvrdokoričenoj svesci veličine 21 x 30 cm, sa numerisanim stranicama.
(2) Zapisnik sjednica stručnog vijeća sadrži: datum i vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, kratak sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis zapisničara i direktora predškolske ustanove.
(3) Knjiga zapisnika sjednica stručnog vijeća se čuva najduže 5 godina.

Član 12.
(Knjiga zapisnika vijeća roditelja)

(1) Knjiga zapisnika vijeća roditelja vodi se u tvrdokoričenoj svesci veličine 21 x 30 cm, sa numerisanim stranicama.
(2) Zapisnik sjednice vijeća roditelja sadrži: datum i vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, kratak sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis zapisničara i predsjedavajućeg vijeća roditelja.
(3) Knjiga zapisnika vijeća roditelja se čuva najduže 5 godina.

Član 13.
(Knjiga zapisnika upravnog odbora)

(1) Knjiga zapisnika upravnog odbora vodi se u tvrdokoričenoj svesci veličine 21 x 30 cm, sa numerisanim stranicama.
(2) Zapisnik sjednice upravnog odbora predškolske ustanove sadrži: datum i vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih članova, dnevni red, izvještaj o realizaciji zaključaka sa prošle sjednice, kratak sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis zapisničara, članova i predsjednika upravnog odbora.

(3) Knjiga zapisnika upravnog odbora ima trajnu vrijednost.

III. EVIDENCIJA

Član 14.
(Dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece predškolskog uzrasta)

(1) Dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece predškolskog uzrasta vodi se u predškolskim ustanovama, na propisanom obrascu broj 4p-A, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece predškolskog uzrasta je veličine 24 x 34 cm, a štampa se na ofsetnom papiru mase 100 gr., ima oblik tvrdokoričene sveske povezane u poluplatno-knjigovezačko platno, a unutrašnje stranice su prošivene.

(3) Dnevnik rada iz prethodnog stava sadrži:
a) uputstvo;
b) plan saradnje sa lokalnom zajednicom;
c) godišnji plan odgajatelja po mjesecima;
d) imenik djece i praćenje razvoja djece predškolskog uzrasta;
e) dnevnik rada;
f) zapisnike sa roditeljskih sastanka;
g) podatke o saradnji sa roditeljima/starateljima;
h) opće zapažanje postignuća odgojne grupe;
i) tabelarne podatke o odgojnoj grupi.

(4) Podatke u dnevnik rada upisuje odgajatelj odgojne grupe i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

(5) Opći podaci o djeci unose se početkom pedagoške godine, odnosno u roku od 15 dana od dana upisa djeteta u odgojnu grupu.

(6) Podaci iz prethodnog stava su povjerljivi.

(7) Dnevnik rada se čuva 5 godina po završetku pedagoške godine.

Član 15.
(Dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja)

(1) Dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja vodi se u predškolskim ustanovama, na propisanom obrascu broj 4p-B, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja ima oblik sveske veličine 21 x 30 cm.

(3) Dnevnik rada iz prethodnog stava sadrži:
a) uputstvo;
b) plan saradnje sa lokalnom zajednicom;
c) godišnji plan odgajatelja po mjesecima;
d) imenik djece i praćenje razvoja djece;
e) dnevnik rada;
f) zapisnike sa roditeljskih sastanka;
g) podatke o saradnji sa roditeljima/starateljima;
h) opće zapažanje postignuća odgojne grupe;
i) tabelarne podatke o odgojnoj grupi.

(4) Podatke u dnevnik rada upisuje odgajatelj odgojne grupe i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

(5) Opći podaci o djeci unose se u roku od 15 dana od dana upisa djeteta u odgojnu grupu.

(6) Podaci iz prethodnog stava su povjerljivi.

(7) Dnevnik rada se čuva 5 godina po završetku pedagoške godine.

Član 16.
(Dnevnik rada specijaliziranih programa)

(1) Dnevnik rada specijaliziranih programa vodi se na propisanom obrascu broj 5b, koji je sastavni dio ovog Pravilnika i ima oblik sveske veličine 21 x 30 cm.

(2) Dnevnik rada iz prethodnog stava sadrži: naziv specijaliziranog programa, raspored rada, potpis odgajatelja/voditelja i direktora predškolske ustanove, spisak djece obuhvaćene specijaliziranim programom, bilješke o potrebama, interesima i razvoju djeteta, plan rada, evidenciju o radu i podatke o postignutim rezultatima i značajnijim aktivnostima.

Član 17.
(Spisak djece prijavljene za upis)

(1) Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu broj 6p-A, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Spisak djece prijavljene za upis u predškolsku ustanovu sadrži: redni broj, prezime i ime djeteta prijavljenog za upis, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja/staratelja i njihovo zanimanje, adresu stanovanja, ukupan broj prijavljene djece i broj primljene djece.

(3) Spisak djece iz prethodnog stava potpisuju članovi komisije za upis i direktor predškolske ustanove.

Član 18.
(Spisak djece dorasle za obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja)

(1) Spisak djece dorasle za obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu 6p-B, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Spisak djece dorasle za obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja sadrži: prezime i ime djeteta, datum rođenja, mjesto rođenja, mjesto stanovanja djeteta, udaljenost od kuće do ustanove, ime i prezime roditelja/staratelja i njihovo zanimanje, ljekarsko mišljenje o sposobnostima djeteta za pohađanje obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja, prijedlog za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti, i ukupan broj dorasle djece.

(3) Opće podatke o djeci iz prethodnog stava ispunjava direktor ustanove, odnosno lice koje on ovlasti, na osnovu spiska djece dorasle za obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena nekim drugim oblikom predškolskog odgoja i obrazovanja, a koju nadležni organ općine dostavlja ustanovi i spisak djece privremeno oslobođene od pohađanja obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja u prošloj godini, kao i na osnovu drugih podataka koje pribavi ustanova.

(4) Spisak djece dorasle za obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja potpisuju članovi komisije za upis i direktor predškolske ustanove.

Član 19.
(Spisak djece uspisane u predškolsku ustanovu)

(1) Spisak djece upisane u predškolsku ustanovu ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu 6p-C, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Spisak djece upisane u predškolsku ustanovu sadrži: prezime i ime djeteta, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja/staratelja, datum uspisa/ispisa i vrstu odgojno-obrazovnog programa.

(3) Spisak djece iz prethodnog stava potpisuje direktor predškolske ustanove.

Član 20.
(Spisak djece smještene u druge porodice)

(1) Spisak djece smještene u druge porodice ima oblik poluarka, a vodi se na propisanom obrascu broj 6p-D, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Spisak djece smještene u druge porodice sadrži: redni broj, prezime i ime djeteta, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja, ime i prezime staratelja i zanimanje i broj članova u porodici.

(3) Spisak djece iz prethodnog stava potpisuje direktor predškolske ustanove.

Član 21.
(Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastima i podjeli odgojnih grupa na odgajatelje i ostalim izvršiocima poslova u ustanovi)

(1) Evidentni list o brojnom stanju djece po uzrastu i podjeli odgojnih grupa na odgajatelje i ostalim izvršiocima poslova u ustanovi ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu broj 7p, koji je sastavni dio ovog Pravilnika;

(2) Evidentni list iz prethodnog stava sadrži podatke o djeci, odgojnim grupama, odgajateljima i ostalim izvršiocima poslova u predškolskoj ustanovi.

(3) Evidentni list popunjava se dva puta godišnje sa stanjem na dan 30. septembar i 31. januar.

(4) Predškolska ustanova evidentni list dostavlja osnivaču, Pedagoškom zavodu Tuzla i Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, najkasnije do 1.oktobra, odnosno 1.februara.

Član 22.
(Evidencija o stažiranju pripravnika)

(1) Evidencija o planu stažiranja pripravnika ima oblik poluarka, vodi se na propisanom obrascu broj 9p-A, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Evidencija o realizaciji plana stažiranja ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu broj 9p-B, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 23.
(Portfolij djeteta/dosije djeteta)

(1) U portfolij/dosije djeteta evidentira se praćenje razvoja djeteta.

(2) Portfolij/dosije djeteta sadrži: personalni profil djeteta, praćenje razvoja i napredovanja djeteta sa preporukama, dječiji radovi sa komentarom, zdravstveni karton i saradnja sa roditeljima/starateljima.

(3) Podaci iz prethodnog stava su povjerljivi.

Član 24.
(Prilagođeni program)

(1) Prilagođeni programi izrađuju se za djecu sa posebnim potrebama.

(2) Stručno vijeće predškolske ustanove, uz saglasnost roditelja/staratelja, donosi odluku o izradi prilagođenog programa, uz prethodno mišljenje osnivača i stručno mišljenje Pedagoškog zavoda.

Član 25.
(Godišnji plan rada odgajatelja po mjesecima i mjesečni plan rada)

(1) Godišnji plan rada odgajatelja po mjesecima ima oblik arka, a vodi se na obrascu 12p-A koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Mjesečni plan rada ima oblik poluarka, a vodi se na propisanom obrascu 12p-B koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 26.
(Knjiga zapisnika sjednica stručnih aktiva)

(1) Knjiga zapisnika sjednica stručnih aktiva vodi se u tvrdokoričenoj svesci veličine 21 x 30 cm, sa numerisanim stranicama.

(2) Zapisnik sjednica stručnih aktiva sadrži: datum i vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih članova, dnevni red, kratak sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis zapisničara.

(3) Knjiga zapisnika sjednica stručnog aktiva se čuva 3 godine.

Član 27.
(Spisak prikupljenih sredstava od roditelja, osnivača i donatora)

(1) Spisak prikupljenih sredstava od roditelja, osnivača i donatora ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu 14p, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Spisak prikupljenih sredstava od roditelja, osnivača i donatora sadrži: redni broj, naziv davaoca sredstava, datum uplate sredstava, visinu uplate sredstava i napomenu.

(3) Spisak iz prethodnog stava potpisuje direktor predškolske ustanove.

IV. ISPRAVE

Član 28.
(Uvjerenje o završenom obaveznom programu predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu)

(1) Uvjerenje o završenom obaveznom programu predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u školu je javna isprava i izdaje se djetetu kao dokaz uspješnog realizovanog obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Uvjerenje iz prethodnog stava sadrži: naziv i sjedište predškolske ustanove, broj matične knjige i broj, pedagošku godinu, opće podatke o djetetu, broj i datum izdavanja, potpis odgajatelja i direktora predškolske ustanove i pečat predškolske ustanove.

(3) Iznad natpisa ''Uvjerenje'' je grb Tuzlanskog kantona, a na sredini obrasca grb Bosne i Hercegovine (vodeni žig).

(4) Uvjerenje o završenom obaveznom programu predškolskog odgoja i obrazovanja štampa se na finom papiru mase 100 gr. i ima oblik poluarka veličine 21 x 30 cm, a izdaje se na propisanom obrascu broj 16p, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Podaci u uvjerenju o završenom obaveznom programu predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara.

Član 29.
(Potvrda)

Predškolska ustanova na zahjev roditelja/staratelja može izdati potvrdu za dijete upisano u predškolsku ustanovu radi ostvarivanja različitih prava djeteta ili roditelja/staratelja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.
(Obaveza usklađivanja)

Predškolske ustanove su dužne uskladiti pedagošku dokumentaciju i evidenciju i način njihovog vođenja u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 31.
(Prestanak primjene prethodnog pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u predškolskim ustanovama („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 9/00).

Član 32.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-02-21517/10
Tuzla, 25.10.2010.

M I N I S T R I C A

Prof. dr. Mirzeta Hadžić -Suljkić, v.r.

(Obrazac broj 1p)
(30 x 40 cm)
(prva strana korice)
(Matična knjiga je povezana u poluplatno za 160, 480 i 1.500 djece)

MATIČNA KNJIGA

SVESKA BROJ_____

VOĐENA ZA PEDAGOŠKU 20_____ / 20_____ GODINU

OD REDNOG BROJA_____DO_____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

strana (1)

OPĆINA_____

_____
(Naziv predškolske ustanove)

_____
(Mjesto)

MATIČNA KNJIGA

SVESKA BROJ_____

VOĐENA ZA PEDAGOŠKU 20_____ / 20_____ GODINU

OD REDNOG BROJA_____DO_____

DIREKTOR-ICA

_____

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor		Potpis
		od	do	

Obrazac broj 1p

(strana 2)

UPUTSTVO

za vođenje matične knjige

Ova matična knjiga vodi se za djecu koja su upisana u predškolsku ustanovu.

U jedna svezak matične knjige unose se podaci za djecu upisane u toku jedne pedagoške godine, a sveske se štampaju za 160, 320 i 1.500 djece.

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

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

Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.

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

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

Matične knjige se vode po sveskama. Samo prva sveska počinje rednim brojem jedan i redni brojevi se nastavljaju u narednim sveskama matičnih knjiga.

(strana 3)

Redni broj	Prezime i ime djeteta	Datum i mjesto rođenja	Adresa stanovanja i broj telefona	Datum upisa		Datum ispisa	

(strana 4)

PODACI O RODITELJIMA/STARATELJIMA (ime, stručna sprema, zanimanje, posao, telefon)		OBJEKAT	VRSTA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA	N a p o m e n a
MAJKA	OTAC			

(Obrazac broj 2p)
(21 x 30)
(prva strana korice)

Registar uz matičnu knjigu

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

A B C Č Ć D DŽ Đ E F G H I J K L LJ M N NJ O P R S Š T U V Z Ž

Obrazac broj 2p

(Obrazac broj 3p)
(prva strana korice)

LJETOPIS

_____
(Naziv predškolske ustanove)

_____
(Sjedište)

(strana 1)

Pedagoška 20_____ / _____ godina

LJETOPIS PREDŠKOLSKE USTANOVE

_____

(Naziv predškolske ustanove)

_____

(Sjedište)

Obrazac br. 3p

(strana 2)

Predškolska ustanova je dužna da vodi ljetopis ustanove, u kome se, u tvrdokoričenoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu ustanove.

Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor predškolske ustanove.

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE LJETOPISA PREDŠKOLSKE USTANOVE

Ljetopis predškolske ustanove je dokument trajne vrijednosti i dio je dokumentacije ustanove. Vodi se po pedagoškim godinama uz unošenje svih važnijih podataka o radu ustanove i događaja u ustanovi i mjestu.

Ljetopis predškolske ustanove vodi direktor ili lice koje on odredi.

Na kraju pedagoške godine direktor ustanove potpisuje i ovjerava tačnost unijetih podataka i daje im službenu vrijednost.

Svi prikazi treba da budu sažeti i tačni.

Podaci o važnijim događajima iz života i rada predškolske ustanove i mjesta unose se hronološkim redom, kako se odvijaju od početka do kraja pedagoške godine.

U slučaju da u ustanovi, iz bilo kojih razloga, nije vođen ljetopis predškolske ustanove u određenom periodu, ljetopis je nužno rekonstruisati. Na osnovu dokumentacije unijeti sve podatke i važnije događaje za proteklo vrijeme.

Ljetopis predškolske ustanove u toku jedne pedagoške godine ima sljedeći redoslijed:

- Početak pedagoške godine, broj upisane djece-grupa;
- Podatke o direktoru predškolske ustanove;
- Važnije odluke Stručnog vijeća;
- Prekid odgojno-obrazovnog procesa tokom godine, izložbe, posjete i ekskurzije djece i odgajatelja i stručnih saradnika;
- Tok i osnovne karakteristike odgojno-obrazovnog procesa – njeno unapređivanje (inovacije);
- Materijalna osnova ustanove: finansiranje, raspodjela, kapitalna ulaganja, popravke, adaptacije, izgradnja, dogradnja i drugo;
- Specijalizirani programi;
- Kulturna i javna djelatnost ustanove: takmičenja, priredbe i sl.;
- Opće roditeljske sastanke i njihove zaključke;
- Dan ustanove;
- Kretanje zaposlenika ustanove u toku pedagoške godine (promjene radnog mjesta);
- Ostala odgojno-obrazovna djelatnost ustanove;
- Rad biblioteke ustanove;
- Saradnja sa roditeljima, osnivačem i drugim institucijama;
- Posebna saradnja sa drugim predškolskim ustanovama i školama;
- Važnije odluke organa upravljanja i rukovođenja;
- Rad stručnih organa predškolske ustanove;
- Važnije posjete predškolskoj ustanovi.

(strana 4)

PODACI O DIREKTORU ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Nalazio se na dužnosti		Potpis
		od	do	

(strana 5)

OSNOVNI PODACI O PREDŠKOLSKOJ USTANOVI

(stranice 6-13 iste kao strana 5)

(strana 14)

PODACI O RADU PREDŠKOLSKE USTANOVE

(stranice 15-185 iste kao strana 14)

(Obrazac broj 4p-A)
(prva strana korice)

_____
(Naziv predškolske ustanove)

_____
(Odjeljenje)

DNEVNIK RADA

ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE PREDŠKOLSKOG UZRASTA

ODGOJNA GRUPA_____

PEDAGOŠKA 20_____ / 20_____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

(strana 1)

OPĆINA_____

_____
(Naziv predškolske ustanove)

_____
(Odjeljenje)

DNEVNIK RADA

ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE PREDŠKOLSKOG UZRASTA

ODGOJNA GRUPA_____

PEDAGOŠKA 20_____ / 20_____

ODGAJATELJI-CE

_____

_____

_____

Obrazac br. 4p-A

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje dnevnika rada..... 3

Plan saradnje sa lokalnom zajednicom..... 4

Godišnji plan odgajatelja po mjesecima..... 5

Imenik djece..... 7

Dnevnik rada..... 41

Zapisnici sa roditeljskih sastanaka..... 136

Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) djece..... 138

Opće zapažanje postignuća odgojne grupe..... 139

Tabelarni podaci o odgojnoj grupi..... 142

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevnik rada evidentira se planiranje i praćenje djece predškolskog uzrasta u toku jedne pedagoške godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Plan saradnje sa lokalnom zajednicom i godišnji plan odgajatelja po mjesecima upisuje odgajatelj na početku pedagoške godine.

2. U imenik djece i praćenje razvoja djece predškolskog uzrasta odgajatelji upisuju djecu abecednim redom na početku pedagoške godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.

3. U dnevnik rada odgajatelji upisuju sadržaj aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Odgajatelji evidentiraju i aktivnosti individualnog rada i upute za roditelje. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.

4. Odgajatelj evidentira zapisnike sa roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji sa roditeljima (starateljima) djece.

5. Opće zapažanje postignuća grupe upisuje odgajatelj tri puta u toku pedagoške godine.

6. Tabelarne podatke o odgojnoj grupi popunjava odgajatelj, čitko i pregledno i odgovoran je za tačnost podataka.

7. Na kraju nastavne godine odgajatelj zaključuje imenik djece i dnevnik rada koji ovjerava direktor ustanove svojim potpisom i pečatom ustanove.

8. Ovaj dnevnik rada vodi se za odgojne grupe djece predškolskog uzrasta.

(strana 4)

PLAN SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

MJESEC	SADRŽAJ	REALIZACIJA
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

(strana 5)

GODIŠNJI PLAN RADA ODGAJATELJA PO MJESECIMA

MJESEC	SADRŽAJ	REALIZACIJA
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		

(strana 6)

GODIŠNJI PLAN RADA ODGAJATELJA PO MJESECIMA

MJESEC	SADRŽAJ	REALIZACIJA
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

(strana 7)

IMENIK DJECE
I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE PREDŠKOLSKOG UZRASTA

ZA PEDAGOŠKU 20_____ / 20_____ GODINU

ODGOJNA GRUPA_____

ODGAJATELJI-CE

_____

_____

_____

(strana 8)

IMENIK

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime, mjesto,datum i godina rođenja, adresa stanovanja, telefon	Datum upisa	Datum ispisa	Broj članova porodice	Broj djece u porodici	Podaci o roditeljima/starateljima (ime, stručna sprema, zanimanje, posao, telefon)	
						Majka	Otac

(strana 9)

DJECE

PRISUSTVO - IZOSTANCI

	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
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															

(strana 10)

PRAĆENJE RAZVOJA I NAPREDOVANJA DJECE			
Kognitivni razvoj	Socio-emocionalni razvoj	Motorički razvoj	Ostala zapažanja

(strana 11)

				ANTROPOMETRIJSKA MJERENJA		
Preporuka	Praćenje razvoja i napredovanja u okviru specijaliziranih programa	Mišljenje stručnih saradnika o napredovanju sa preporukama	Podaci o vakcinaciji	Visina	Težina	Broj cipela

strana 40 prazna

(strana 41)

DNEVNIK RADA

ODGOJNA GRUPA_____

ODGAJATELJI-CE

_____

_____

_____

(strana 42)

DNEVNIK

Datum i redni broj	A K T I V N O S T I
	RAD SA GRUPOM
Ponedjeljak	
Utorak	
Srijeda	
Četvrtak	
Petak	
Subota	

(strana 43)

RADA

AKTIVNOSTI INDIVIDUALNI RAD	VAŽNIJE UPUTE ZA RODITELJE	NAPOMENA

(strana 136)

ZAPISNICI SA RODITELJSKIH SASTANAKA

ODGAJATELJ-ICA_____

(strana 137 iza strane 136)

(strana 138)

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) DJECE

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku					Informacije						
		Datum					Datum						

(strana 139)

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA ODGOJNE GRUPE

ODGAJATELJ-ICA_____

EVIDENTIRANO	BROJ DJECE			UZRAST DJECE		
	Djevojčice	Dječaci	Ukupno	od _____ do _____	od _____ do _____	od _____ do _____
1.septembar						
15.januar						
15.juni						

EVIDENTIRANO	SOCIJALNA KARTA PORODICE								
	sa oba roditelja	bez majke	bez oca	usvojeno	kod staratelja	tinejdžer	svega	zaposleno roditelja/staratelja	
								majka	otac
1.septembar									
15.januar									
15.juni									

EVIDENTIRANO	STRUČNA SPREMA RODITELJA/STARATELJA											
	NK		SSS		VŠS		VSS		magistri i doktori nauka		ukupno	
	majka	otac	majka	otac	majka	otac	majka	otac	majka	otac	majka	otac
1.septembar												
15.januar												
15.juni												

EVIDENTIRANO	BROJ DJECE SA POSEBNIM POTREBAMA																	
	oštećenje vida			oštećenje sluha			govorne teškoće			tjelesno oštećenje			mentalna retardacija			ostale teškoće		
	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ
1.septembar																		
15.januar																		
15.juni																		

(Obrazac broj 4p-B)
(prva strana korice)

_____
(Naziv predškolske ustanove)

_____
(Odjeljenje)

DNEVNIK RADA

ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE OBAVEZNOG PROGRAMA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

ODGOJNA GRUPA_____

PEDAGOŠKA 20_____ / 20_____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

prvi list prazan

(strana 1)

OPĆINA_____

_____
(Naziv predškolske ustanove)

_____
(Odjeljenje)

DNEVNIK RADA

ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE OBAVEZNOG PROGRAMA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

ODGOJNA GRUPA_____

PEDAGOŠKA 20_____ / 20_____

ODGAJATELJI-CE

_____

_____

_____

Obrazac br. 4p-B

(strana 2)

SADRŽAJ

Uputstvo za vođenje dnevnika rada..... 3

Plan saradnje sa lokalnom zajednicom..... 4

Godišnji plan odgajatelja po mjesecima..... 5

Imenik djece..... 7

Dnevnik rada..... 41

Zapisnici sa roditeljskih sastanaka..... 74

Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) djece.....76

Opće zapažanje postignuća odgojne grupe..... 77

Tabelarni podaci o odgojnoj grupi..... 80

(strana 3)

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevnik rada evidentira se planiranje i praćenje djece obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja u toku jedne pedagoške godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Plan saradnje sa lokalnom zajednicom i godišnji plan odgajatelja po mjesecima upisuje odgajatelj.

2. U imenik djece i praćenje razvoja djece predškolskog uzrasta odgajatelji upisuju djecu abecednim redom. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.

3. U dnevnik rada odgajatelji upisuju sadržaj aktivnosti, što verifikuju svojim potpisom. Odgajatelji evidentiraju i aktivnosti individualnog rada i upute za roditelje. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno.

4. Odgajatelj evidentira zapisnike sa roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji sa roditeljima (starateljima) djece.

5. Opće zapažanje postignuća grupe upisuje odgajatelj tri puta u toku realizacije obaveznog programa.

6. Tabelarne podatke o odgojnoj grupi popunjava odgajatelj, čitko i pregledno i odgovoran je za tačnost podataka.

7. Na kraju obaveznog programa odgajatelj zaključuje imenik djece i dnevnik rada koji ovjerava direktor ustanove svojim potpisom i pečatom ustanove.

8. Ovaj dnevnik rada vodi se za odgojne grupe djece obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja.

(strana 4)

PLAN SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

MJESEC	SADRŽAJ	REALIZACIJA
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

(strana 5)

GODIŠNJI PLAN RADA ODGAJATELJA PO MJESECIMA

MJESEC	SADRŽAJ	REALIZACIJA
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		

(strana 6)

GODIŠNJI PLAN RADA ODGAJATELJA PO MJESECIMA

MJESEC	SADRŽAJ	REALIZACIJA
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

(strana 7)

IMENIK DJECE
I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE

ZA PEDAGOŠKU 20_____ / 20_____ GODINU

ODGOJNA GRUPA_____

ODGAJATELJI-CE

_____

_____

_____

(strana 8)

IMENIK

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime, mjesto,datum i godina rođenja, adresa stanovanja, telefon	Datum upisa	Datum ispisa	Broj članova porodice	Broj djece u porodici	Podaci o roditeljima/starateljima (ime, stručna sprema, zanimanje, posao, telefon)	
						Majka	Otac

(strana 9)

DJECE

PRISUSTVO - IZOSTANCI

	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
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															
I																															
II																															
III																															
IV																															
V																															
VI																															

(strana 10)

PRAĆENJE RAZVOJA I NAPREDOVANJA DJECE			
Kognitivni razvoj	Socio-emocionalni razvoj	Motorički razvoj	Ostala zapažanja

(strana 11)

	Praćenje razvoja i napredovanja u okviru specijaliziranih programa	Mišljenje stručnih saradnika o napredovanju sa preporukama	Podaci o vakcinaciji	ANTROPOMETRIJSKA MJERENJA		
Preporuka				Visina	Težina	Broj cipela

(stranice 8,9,10 i 11 naizmjenično se smjenjuju do stranica 36,37,38 i 39)

strana 40 prazna

(strana 41)

DNEVNIK RADA

ODGOJNA GRUPA_____

ODGAJATELJI-CE

_____

_____

_____

(strana 42)

DNEVNIK

Datum i redni broj	A K T I V N O S T I
	RAD SA GRUPOM

(strana 43)

RADA

AKTIVNOSTI INDIVIDUALNI RAD	VAŽNIJE UPUTE ZA RODITELJE	NAPOMENA

(strana 74)

ZAPISNICI SA RODITELJSKIH SASTANAKA

ODGAJATELJ-ICA_____

(strana 75 iza strane 74)

(strana 76)

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA (STARATELJIMA) DJECE

Redni broj	Prezime (ime roditelja/staratelja) i ime telefon roditelja/staratelja	Prisustvo roditeljskom sastanku					Informacije						
		Datum					Datum						

(strana 77)

OPĆE ZAPAŽANJE POSTIGNUĆA ODGOJNE GRUPE

ODGAJATELJ-ICA_____

(strana 78 i 79 ista kao strana 77)

(strana 80)

TABELARNI PODACI O ODGOJNOJ GRUPI

EVIDENTIRANO	BROJ DJECE			UZRAST DJECE		
	Djevojčice	Dječaci	Ukupno	od _____ do _____	od _____ do _____	od _____ do _____

EVIDENTIRANO	SOCIJALNA KARTA PORODICE								
	sa oba roditelja	bez majke	bez oca	usvojeno	kod staratelja	tinejdžer	svega	zaposleno roditelja/staratelja	
								majka	otac

EVIDENTIRANO	STRUČNA SPREMA RODITELJA/STARATELJA											
	NK		SSS		VŠS		VSS		magistri i doktori nauka		ukupno	
	majka	otac	majka	otac	majka	otac	majka	otac	majka	otac	majka	otac

EVIDENTIRANO	BROJ DJECE SA POSEBNIM POTREBAMA																	
	oštećenje vida			oštećenje sluha			govorne teškoće			tjelesno oštećenje			mentalna retardacija			ostale teškoće		
	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ	Ž	M	Σ

(prva strana korice)
(Obrazac broj 5p)

Naziv ustanove: _____

Pedagoška _____/ _____ godina

DNEVNIK RADA
SPECIJALIZIRANIH PROGRAMA

Naziv specijaliziranog programa_____

Odgajatelji i voditelji:

_____

_____

_____

Direktor-ica škole:

_____

Naziv ustanove: _____

DNEVNIK RADA SPECIJALIZIRANIH PROGRAMA

Pedagoška _____/ _____ godina

Naziv specijaliziranog programa_____

ZADUŽENI ODGAJATELJI I SARADNICI-VODITELJI	Broj djece	Broj grupa	Godišnji fond	Sedmični fond	Nastupi i takmičenja			Napomena
					U ustanovi	Van ustanove	Časovi za nastupe i takmičenja	
SVEGA								

RASPORED RADA

DANI U SEDMICI	OD – DO (sati)	OD - DO (sati)	Napomena

Odgajatelji i voditelji:

_____

_____

_____

Direktor-ica škole:

_____

(strana 2)

SPISAK DJECE

Redni broj	**PREZIME I IME**	Odgojna grupa	Dan realizacije										

(strana 3)

BILJEŠKE O POTREBAMA, INTERESIMA I RAZVOJU DJETETA	Napomena

(strana 2-3 naizmjenično se smjenjuju do strane 12-13)

(strana 14)

PLAN RADA

Septembar	Radni sati .....
Oktobar	Radni sati .....
Novembar	Radni sati .....
Decembar	Radni sati .....
Januar	Radni sati .....

(strana 15)

PLAN RADA

Februar	Radni sati .....
Mart	Radni sati .....
April	Radni sati .....
Maj	Radni sati .....
Juni	Radni sati .....

(strana 16)

DNEVNIK RADA

Dan: ..... Datum: .....

Tema/podtema:

Sadržaj rada

Prisutno: ..... Voditelj-ica

Odsutno: ....

Dan: ..... Datum: .....

Tema/podtema:

Sadržaj rada

Prisutno: ..... Voditelj-ica

Odsutno: ....

Dan: ..... Datum: .....

Tema/podtema:

Sadržaj rada

Prisutno: ..... Voditelj-ica

Odsutno: ....

Dan: ..... Datum: .....

Tema/podtema:

Sadržaj rada

Prisutno: ..... Voditelj-ica

Odsutno: ....

Dan: ..... Datum: .....

Tema/podtema:

Sadržaj rada

Prisutno: ..... Voditelj-ica

Odsutno: ....

Dan: ..... Datum: .....

Tema/podtema:

Sadržaj rada

Prisutno: ..... Voditelj-ica

Odsutno: ....

(strana 17-29 ista kao strana 16)

(strana 30)

POSTIGNUTI REZULTATI I ZNAČAJNIJE AKTIVNOSTI

(u redovnom radu, na takmičenjima, festivalima, smotrama, projektima, izložbama i sl. u ustanovi i van nje, objavljeni, nagrađeni i pohvaljeni izloženi radovi djece i sl.)

(strana 31 ista kao strana 30)

(strana 1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Općina_____

Naziv ustanove_____

Djelovodni broj:_____

Datum: _____

S P I S A K

DJECE PRIJAVLJENE ZA UPIS U PREDŠKOLSKU USTANOVU

PEDAGOŠKA 20_____ / _____ GODINA

Upis je počeo_____ i zaključen je rednim brojem_____.
Ukupno se prijavilo za upis u predškolsku ustanovu _____, a od toga je primljeno _____djece.

U _____, _____ 20_____godine.

Direktor-ica:

_____

Članovi komisije:

1. _____
2. _____
3. _____

Obrazac br. 6p-A

(strana 2)

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

(stranice 3 i 4 ista kao strana 2)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Općina_____

Naziv i sjedište ustanove_____

Djelovodni broj_____

S P I S A K

DJECE DORASLE ZA OBAVEZNI PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

PEDAGOŠKA 20_____ / _____ GODINA

Upis je završen_____ i zaključen rednim brojem_____

Direktor-ica:

_____

Članovi komisije:

1. _____

2. _____

3. _____

NAPOMENA:
1. Opće podatke o djeci ispunjava direktor ustanove, odnosno lice koje on ovlasti na osnovu spiska djece dorasle za obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena nekim drugim oblikom predškolskog odgoja i obrazovanja, a koju nadležni organ općine dostavlja ustanovi i spisak djece privremeno oslobođene od pohađanja obaveznog programa predškolskog odgoja i obrazovanja u prošloj godini, kao i na osnovu drugih podataka koje pribavi ustanova.

2. Ostale podatke ispunjava komisija za upis djece.

3. Brojni pregled djece dorasle za upis ispunjava direktor, odnosno ovlašteno lice.

Obrazac br. 6p-B

Redni broj	Ime i prezime	Datum rođenja	Mjesto rođenja	Mjesto stanovanja djeteta	Udaljenost od kuće do ustanove	Ime i prezime roditelja/staratelja i njihovo zanimanje

Prijedlog za		Prijedlog za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti zbog					
Upis	Privremeno oslobođen	Oštećenje vida	Oštećenje sluha	Oštećenje govora	Tjelesnih oštećenja	Mentalne retardacije	Kombinovanih smetnji

BROJNI PREGLED DJECE DORASLE ZA UPIS U PEDAGOŠKOJ 20 _____ / _____ GODINI

Redni broj	Naziv ustanove i područnih odjeljenja	Broj upisane djece			Broj djece privremeno oslobođene upisa			Broj djece predložene za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti																							
								Oštećenja vida			Oštećenja sluha			Oštećenja govora			Tjelesnih oštećenja			Mentalne retardacije			Kombi-novanih smetnji			Ostalo neupisano			Svega dorasle djece		
		m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ
	Ukupno																														

(strana 1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Općina_____

Naziv ustanove_____

Djelovodni broj:_____

Datum: _____

S P I S A K

DJECE UPISANE U PREDŠKOLSKU USTANOVU

PEDAGOŠKA 20_____ / _____ GODINA

Upis je počeo_____ i zaključen je rednim brojem_____.
Ukupno se prijavilo za upis u predškolsku ustanovu _____, a od toga je primljeno _____djece.

U _____, _____ 20_____godine.

Direktor-ica:

_____

Obrazac br. 6p-C

(strana 2)

Redni broj	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Ime i prezime roditelja/staratelja	Datum upisa/ datum ispisa	Vrsta odgojno obrazovnog programa

(stranice 3 i 4 ista kao strana 2)

Naziv ustanove_____

Djelovodni broj_____

Datum _____

SPISAK DJECE SMJEŠTENE U DRUGE PORODICE

Redni broj	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Ime i prezime roditelja	Ime i prezime staratelja i zanimanje	Broj članova u porodici

Direktor-ica:

_____

Obrazac br. 6p-D

(strana 1)

Naziv ustanove..... u.....
(sjedište)

Broj: .....

Datum: .....

EVIDENTNI LIST

o brojnom stanju djece po uzrastima i podjeli odgojnih grupa na odgajatelje i ostalim izvršiocima poslova u ustanovi

Podaci o odgojnoj grupi		Oznaka grupe	Broj djece u grupi		Svega	Integrisane djece u grupi	Napomena
Program	Uzrast		Dječak	Djevojčica			

Obrazac br. 7p

(strana 2)

Redni broj	Prezime i ime odgajatelja, stručnog saradnika, saradnika, njegovateljice	Struka	Zanimanje	Ukupno certifikata edukacije	Radni staž	Broj sati neposredno odgojno-obrazovnog rada

(strana 3)

Redni broj	Prezime i ime ostalih izvršioca poslova	Struka	Zanimanje	Ukupno certifikata edukacije	Radni staž	Broj sati

(strana 4)

Nezastupljeni poslovi u predškolskoj ustanovi

Nestručno zastupljeni poslovi

NAPOMENA:

- u kolonu „program“ – unosi se vrsta programa koji se realizuje;
- u koloni „uzrast grupe“ – unose se godine 1-3...;
- u koloni „oznaka grupe“ – unose se oznake za grupe od 1-3 godine....J; 3-5 godina....P; 5-7 godina ...Š;
- u koloni „integrisane djece“ – unose se podaci koliki broj djece je integrisano u grupi.

(strana 1)
(Obrazac broj 9p-A)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton

Općina_____

Naziv ustanove_____

PLAN STAŽIRANJA

Odgajatelj-pripravnik_____
(prezime i ime odgajatelja-pripravnika)

Stručno zvanje_____

Mentor_____
(prezime i ime mentora, stručno zvanje)

		SADRŽAJ RADA
Planiranje časova	Prisustvo pripravnika na časovima mentora	
	Održavanje časova u prisustvu mentora	
Planiranje rada na proučavanju metodike nastave		

(strana 2 - na poleđini strane 1)

REALIZACIJA SADRŽAJ RADA							
Inovacije	Realizacija rada na proučavanju propisa iz oblasti obrazovanja	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Za pedagoge i psihologe		Mjesto realizacije rada	Mjesto realizacije plana rada	Zaduženo lice za rad sa pripravnikom
			Empirijsko istraživanje	Pripremanje za usmeno izlaganje			

(potpis pripravnika) (potpis mentora) (potpis direktora)

(strana 1)
(Obrazac br 9p-B)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton

Općina_____

Naziv ustanove_____

EVIDENTNI LIST

Odgajatelj-pripravnik_____
(prezime i ime odgajatelja-pripravnika)

Stručno zvanje_____

Mentor_____
(prezime i ime mentora, stručno zvanje)

Pedagoška 20..... / ..... godina

REALIZACIJA RADA		
Realizacija održanih časova	Časovi mentora	
	Časovi pripravnika	
Realizacija rada na proučavanju metodike		

(strana 2)

REALIZACIJA SADRŽAJ RADA							
Inovacije	Realizacija rada na proučavanju propisa iz oblasti obrazovanja	Rad na špedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Za pedagoge i psihologe		Mjesto realizacije rada	Mjesto realizacije plana rada	Zaduženo lice za rad sa pripravnikom
			Empirijsko istraživanje	Pripremanje za usmeno izlaganje			

(potpis pripravnika) (potpis mentora) (potpis direktora)

(strana 3)

STRUČNO MIŠLJENJE MENTORA O PRIPRAVNIKU
Mentor _____

Direktor-ica

_____ _____

(Mjesto i datum) M.P.

.....
(Naziv ustanove)

.....
(Mjesto)

(strana 1)
(Obrazac broj 12p-A)

Pedagoška 20 ..... / ..... godina

GODIŠNJI PLAN RADA ODGAJATELJA PO MJESECIMA

.....
(Odgojna grupa)

.....
Potpis odgajatelja

(strana 2)

MJESEC	SADRŽAJ	REALIZACIJA
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		
JANUAR		

(strana 3)

MJESEC	SADRŽAJ	REALIZACIJA
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

.....
(Naziv ustanove)

.....
(Mjesto)

(strana 1)
(Obrazac broj 12p-B)

Pedagoška 20 ..... / ..... godina

MJESEČNI PLAN RADA

Odgojna grupa_____ Mjesec _____

Sedmica/ datum	Broj časova	Tema / podtema	Tematska jedinica	Ciljevi Očekivani rezultati - ishod	Zadaci (znati, moći, razumjeti)
Prva sedmica od..... do.....					
Druga sedmica od..... do.....					
Treća sedmica od..... do.....					
Četvrta sedmica od..... do.....					
Peta sedmica od..... do.....					

Odgajatelj-ica Direktor-ica

_____ _____

(strana 1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Općina_____

Naziv ustanove_____

Djelovodni broj:_____

Datum: _____

SPISAK PRIKUPLJENIH SREDSTAVA OD RODITELJA, OSNIVAČA I DONATORA

PEDAGOŠKA 20_____ / _____ GODINA

Direktor-ica:

_____

Obrazac br. 14p

(strana 2)

Redni broj	NAZIV DAVAOCA SREDSTAVA	Datum uplate	Visina uplate	Napomena

(stranice 3 i 4 ista kao strana 2)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

NAZIV USTANOVE _____

Sjedište _____ Matična knjiga _____ broj _____

Pedagoška 20____ / ____ godina

UVJERENJE

O ZAVRŠENOM OBAVEZNOM PROGRAMU PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA PRED POLAZAK U OSNOVNU ŠKOLU

_____ sin-kći_____
(Prezime i ime djeteta)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin _____

Dijete je pedagoške 20___ / ___ godine uspješno završio-la obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu.

U _____ godine Djelovodni broj _____

Odgajatelj-ica Direktor-ica

_____ M.P. _____

Obrazac broj 16b

557

На основу члана 76. став (4) Закона о предшколском одгоју и образовању ("Службене новине Тузланског кантона", бр. 12/09 и 8/11), Министарство образовања, науке, културе и спорта, доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о начину вођења педагошке документације и евиденције у установама за предшколски одгој и образовање

Члан 1.

У Правилнику о начину вођења педагошке документације и евиденције у установама за предшколски одгој и образовање ("Службене новине Тузланског кантона", број: 13/10), у члану 23. иза става (3) додају се нови ставови (4), (5) и (6), који гласе:

"(4) Уз порфолиј/досије дјетета води се педагошки картон.

(5) Педагошки картон води се на прописаном обрасцу број 14-А1, који је саставни дио овог правилника и има облик свеске величине 21 x 30 цм, а штампа се као јединствен документ за предшколско, основно и средње образовање.

(6) Педагошки картон из претходног става садржи: упутство, назив предшколске установе, опште податке о дјетету, податке о члановима породице, податке о породичној средини/условима, запажања о психофизичком и социо-емоционалном развоју дјетета, податке о здравственом стању ученика и податке о боравку дјетета у установи."

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеним новинама Тузланског кантона", а примјењиваће се од педагошке 2012/13. године.

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања, науке, културе и спорта
Број:10/1-02-7888-3/12
Тузла, 14.06.2012.

МИНИСТАР

Проф.др.Нађа Авдибашић-Вукадиновић, с.р

(prva strana korice)
(Obrazac broj: 14-A1)

PEDAGOŠKI KARTON

_____
(prezime i ime)

PEDAGOŠKI KARTON

_____

(prezime i ime)

UPUTSTVO

Pedagoški karton se popunjava u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama.

U predškolskoj ustanovi podatke popunjava odgajatelj i pedagog i to ukoliko je dijete uključeno u cjeloviti razvojni program predškolskog odgoja i obrazovanja najmanje 6 mjeseci ili je uključeno u obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu. Pedagoški karton predaje dijete, odnosno roditelj/staratelj osnovnoj školi nakon izvršenog upisa u prvi razred osnovne škole.

U osnovnoj školi zapažanja o učeniku popunjavaju razrednici i pedagog škole prema sadržaju obrasca, a pri tome se popunjavaju i rezultati iz upitnika za roditelje i upitnika za učenike devetog razreda koji su sastavni dio pedagoškog kartona.
Rezultate testiranja popunjava pedagog škole, a bliže upute za primjenu testova dat će Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona. Svršeni učenik osnovne škole predaje pedagoški karton srednjoj školi nakon izvršenog upisa.

U srednjoj školi pedagoški karton popunjava razrednik i pedagog škole po istoj metodologiji kao i u osnovnoj školi i prema sadržaju obrasca.

Nakon završene srednje škole podaci iz pedagoškog kartona mogu poslužiti učeniku za adekvatnije profesionalno usmjeravanje i odabir studija, ili kao dokaz o kompetencijama kod poslodavaca, ili u druge svrhe gdje može biti od koristi.

I PREDŠKOLSKA USTANOVA

NAZIV PREDŠKOLSKE USTANOVE:						
OPĆI PODACI O DJETETU						
Ime i prezime						
Datum i mjesto rođenja						
Adresa i mjesto stanovanja						
PODACI O ČLANOVIMA PORODICE						
Član porodice	Ime i prezime	Godina rođenja	Školska sprema	Zanimanje	Zdravstveno stanje	Promjene u porodici
Majka						
Otac						
Značajniji podaci o ostalim članovima porodice						
Staratelj						
PORODIČNA SREDINA/USLOVI						
Opće porodične prilike (materijalne, socijalne, odnosi u porodici, bitne promjene koje su se desile tokom boravka)						
Odnos roditelja/staratelja prema djetetu - zapažanja o porodičnoj podršci (npr. adekvatan odnos, previše brige, prezaštićeno...)						
ZAPAŽANJA O PSIHOFIZIČKOM I SOCIO-EMOCIONALNOM RAZVOJU DJETETA						
Zapažanja o kognitivnom razvoju						
Zapažanja o motoričkom razvoju						
Zapažanja o socio-emocionalnom razvoju						
Ostala zapažanja						

Reagovanje djeteta na smetnje/teškoće	1.Povlači se iz aktivnosti u kojima dolaze do izražaja teškoće; 2.Želi da učestvuje upravo u tim aktivnostima i teži da postigme što bolje rezultate; 3.Traži druge aktivnosti da se u njima istakne gdje neće doći do izražaja teškoće; 4.Nešto drugo, šta?
Reagovanje roditelja/staratelja na smetnje/teškoće djeteta	1.Pokušavaju odraditi sve umjesto djeteta kako ne bi došli do izražaja dječije smetnje; 2.Ulažu puno truda da pomognu i ohrabre dijete da sâmo odradi određenu aktivnost/zadatak; 3.Prepuštaju djetetu da se samo nosi sa svojim smetnjama/teškoćama; 4.Nešto drugo, šta?
ZDRAVSTVENO STANJE DJETETA	
Postoji li medicinska dokumentacija?	DA NE
Opće zdravstveno stanje djeteta na osnovu medicinske dokumentacije	
Preporuke	
BORAVAK DJETETA U USTANOVI	
_____ (naziv ustanove)	od _____ do _____ ukupno _____
_____ (naziv ustanove)	od _____ do _____ ukupno _____
Dijete je pohađalo obavezni vid predškolskog odgoja i obrazovanja	_____ (naziv ustanove) od _____ do _____ ukupno _____

Odgajatelj-ica Pedagog-ica Direktor-ica

_____ _____ M.P. _____