

MINISTARSTVO PROSVJETE I ŠPORTA

Na temelju članka 52. stavka 2. **Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi** (»Narodne novine«, broj 10/97), ministar prosvjete i športa donosi

PRAVILNIK O OBRASCIMA I SADRŽAJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE O DJECI U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuju se obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u dječjim vrtićima i drugim pravnim osobama koje ostvaruju djelatnost predškolskog odgoja.

Članak 2.

Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi jest:

1. Matična knjiga djece
2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjiga zapisnika.

Članak 3.

Matična knjiga djece vodi se za svu djecu u dječjem vrtiću i sadrži:

1. podatke o nazivu dječjeg vrtića (naziv i sjedište dječjeg vrtića), redni broj knjige i pedagošku godinu, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća te ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka i završetka vođenja knjige,
2. podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika i njihovu adresu te telefon stana i mjesta rada).

Matična knjiga vodi se na obrascu veličine 25 x 35 cm i sadrži 200 stranica koje su određene rednim brojem.

Matična knjiga uvezuje se u tvrdi uvez. Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu otisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: »MATIČNA KNJIGA DJECE« i podaci o nazivu dječjeg vrtića, matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća.

Dječji vrtić može u pomoćnoj knjizi voditi pregled djece upisane u matičnu knjigu, u koju se djeca upisuju abecednim redom s podacima koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu knjigu.

Članak 4.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine vodi se za svaku odgojnu skupinu u dječjem vrtiću i sadrži:

1. orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje (u pravilu tromjesečno)
2. tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada
3. dnevnik odgojno-obrazovnog rada
4. zajedničke aktivnosti djece i odraslih.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine sadrži opće podatke o nazivu dječjeg vrtića, objektu, odgojnoj skupini i pedagoškoj godini za koju se vodi, te ime i prezime i potpise odgojitelja koji rade u skupini i ravnatelja dječjeg vrtića.

Pedagoška dokumentacija odgojne skupine vodi se na obrascu veličine 25 x 35 cm i sadrži 440 stranica koje su određene rednim brojem.

Članak 5.

Imenik djece sadrži:

1. podatke o nazivu dječjeg vrtića i odgojnoj skupini, pedagoškoj godini te potpise odgojitelja i ravnatelja,
2. podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, nadnevak i mjesto rođenja, adresa stana i broj telefona roditelja ili skrbnika, broj osigurane osobe, osnov osiguranja i broj zdravstvenog kartona, procjepljenost i kronična oboljenja, vrijeme i razlozi izostanka).

Imenik djece vodi se na obrascu veličine A4, a unutarnje stranice određene su rednim brojevima.

Imenik djece uvezuje se u meki uvez, a na prednjoj strani korica otiskane su riječi »IMENIK DJECE« _____ odgojne skupine, pedagoška godina _____ .

Članak 6.

Ljetopis dječjeg vrtića uvezuje se u tvrdi uvez, a na prednjoj strani korica utisnut je grb Republike Hrvatske i riječi »LJETOPIS«.

Članak 7.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada donosi se na obrascu veličine A4.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića treba biti povezan u cjelinu. Na naslovnoj stranici otisnute su riječi: »GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA« i podaci o nazivu dječjeg vrtića, pedagoškoj godini i ravnatelju.

Članak 8.

Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada donosi se na obrascu propisanom ovim pravilnikom do 31. kolovoza tekuće godine za svaku pedagošku godinu uz prethodnu raspravu i zaključke odgojiteljskog vijeća.

Članak 9.

Program stručnog usavršavanja obvezno vode odgojitelji, pedagog, psiholog, defektolog i medicinska sestra u dječjem vrtiću na obrascu veličine A3 koji se presavine po sredini, a sadrži:

1. podatke o dječjem vrtiću i osobne podatke o zaposleniku (ime i prezime zaposlenika, struka, zanimanje, rad na poslovima i zadaćama te nadnevak prihvaćanja plana i programa na odgojiteljskom vijeću) i

2. oblike stručnog usavršavanja.

Članak 10.

Dosje djeteta vodi se obvezno za svako dijete koje ima posebnu potrebu (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca).

Dosje vode odgojitelji te pedagozi, psiholozi, defektolozi i medicinske sestre. Obrazac je rađen na formatu A3.

Članak 11.

Knjiga zapisnika vodi se za sastanke odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te stručnog tima dječjeg vrtića.

Za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga.

Knjiga zapisnika vodi se na obrascu veličine A4.

Na unutarnjoj stranici naslovnice otisnut je naputak o načinu vođenja zapisnika.

Članak 12.

Dječji vrtić trajno čuva matičnu knjigu i ljetopis.

Ostala dokumentacija i evidencija koriste se i čuvaju najmanje pet godina, a poželjno je trajno čuvanje putem disketa.

Članak 13.

Obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije iz članka 2. ovog pravilnika sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 601-01/01-01/109

Urbroj: 532/1-01-1

Zagreb, 27. kolovoza 2001.

Ministar
dr. sc. Vladimir Strugar, v. r.

DJEČJI VRTIĆ: _____
OBJEKT: _____
Odgojna skupina: _____
Pedagoška godina: _____ / _____

**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA
ODGOJNE SKUPINE
ZA RAZDOBLJE**

(mjeseci)

ODGOJITELJI

SADRŽAJ:

- ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
- TJEDNI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
- DNEVNIK RADA
- ZAJEDNIČKE AKTIVNOSTI DJECE I ODRASLIH
- RODITELJSKI SASTANCI
- ZABILJEŠKE I NAPOMENE
- VREDNOVANJE OSTVARENOG PLANA I PROGRAMA RADA
- PODSJETNICI ZA PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE

PODRUČJA RAZVOJA	RAZVOJNE ZADAĆE	
	ZA SKUPINU	ZA POJEDINO DJETE

**ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

za razdoblje: _____

Ravnatelj: _____ MP Potpis odgojitelja: _____

PODRUČJA RAZVOJA	RAZVOJNE ZADAĆE	
	ZA SKUPINU	ZA POJEDINO DJETE

**ORGANIZACIJSKI I MATERIJALNI UVJETI
ZA OSTVARIVANJE ZADAĆA**

**SURADNJA SA STRUČNJACIMA,
RODITELJIMA I DRUGIM RADI
OSTVARIVANJA POSTAVLJENIH ZADAĆA**

**AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE
RAZVOJNIH ZADAĆA (sklopovi aktivnosti,
teme, projekti..)**

**TJEDNI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

I.

DNEVNICI RADA

TJEDNI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
NAZIVI I METODIČKI SLIJED AKTIVNOSTI	ZA ODGOJNU SKUPINU

za razdoblje: _____			
POSLOVI NUŽNI ZA OSTVARENJE TJEDNOG PLANA I PROGRAMA RADA	<table border="1"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ZA DJECU IZ DRUGIH ODGOJNIH SKUPINA</td> <td> </td> </tr> </table>	ZA DJECU IZ DRUGIH ODGOJNIH SKUPINA	
ZA DJECU IZ DRUGIH ODGOJNIH SKUPINA			

Odgovitelji: _____ od _____ do _____
 _____ od _____ do _____

DNEVNIK

RADA

Datum: _____
 Broj djece: _____

PLANIRANI POTICAJI ZA SPONTANE I VODENE AKTIVNOSTI (individualne, grupne, zajedničke...)	ISKORIŠTENI SITUACIJSKI POTICAJI
SURADNJA SA STRUČNJACIMA, RODITELJIMA I DRUGIMA:	

ZAPAZANJA O AKTIVNOSTIMA I PONAŠANJU DJECE U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADACE	
ZA DJECU ODGOJNE SKUPINE:	ZA DJECU DRUGIH ODGOJNIH SKUPINA:

ZABILJEŠKE I NAPOMENE...

VREDNOVANJE OSTVARENOG
VREDNOVANJE UVJETA OSTVARIVANJA
PLANA I PROGRAMA:

PLANA I PROGRAMA za razdoblje ———
VREDNOVANJE OSTVARENOSTI RAZVOJNIH
ZADAĆA:

Izvor: <http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/232993.html>

MINISTARSTVO PROSVJETE I ŠPORTA

Na temelju članka 52. stavka 2. **Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi** (»Narodne novine«, broj 10/97), ministar prosvjete i športa donosi

PRAVILNIK O OBRASCIMA I SADRŽAJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE O DJECI U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuju se obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u dječjim vrtićima i drugim pravnim osobama koje ostvaruju djelatnost predškolskog odgoja.

Članak 2.

Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi jest:

1. Matična knjiga djece
2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjiga zapisnika.

Članak 3.

Matična knjiga djece vodi se za svu djecu u dječjem vrtiću i sadrži:

1. podatke o nazivu dječjeg vrtića (naziv i sjedište dječjeg vrtića), redni broj knjige i pedagošku godinu, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća te ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka i završetka vođenja knjige,
2. podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika i njihovu adresu te telefon stana i mjesta rada).

Matična knjiga vodi se na obrascu veličine 25 x 35 cm i sadrži 200 stranica koje su određene rednim brojem.

Matična knjiga uvezuje se u tvrdi uvez. Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu otisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: »MATIČNA KNJIGA DJECE« i podaci o nazivu dječjeg vrtića, matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća.

Dječji vrtić može u pomoćnoj knjizi voditi pregled djece upisane u matičnu knjigu, u koju se djeca upisuju abecednim redom s podacima koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu knjigu.

Članak 4.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine vodi se za svaku odgojnu skupinu u dječjem vrtiću i sadrži:

1. orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje (u pravilu tromjesečno)
2. tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada
3. dnevnik odgojno-obrazovnog rada

4. zajedničke aktivnosti djece i odraslih.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine sadrži opće podatke o nazivu dječjeg vrtića, objektu, odgojnoj skupini i pedagoškoj godini za koju se vodi, te ime i prezime i potpise odgojitelja koji rade u skupini i ravnatelja dječjeg vrtića.

Pedagoška dokumentacija odgojne skupine vodi se na obrascu veličine 25 x 35 cm i sadrži 440 stranica koje su određene rednim brojem.

Članak 5.

Imenik djece sadrži:

1. podatke o nazivu dječjeg vrtića i odgojnoj skupini, pedagoškoj godini te potpise odgojitelja i ravnatelja,
2. podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, nadnevak i mjesto rođenja, adresa stana i broj telefona roditelja ili skrbnika, broj osigurane osobe, osnov osiguranja i broj zdravstvenog kartona, procjepljenost i kronična oboljenja, vrijeme i razlozi izostanka).

Imenik djece vodi se na obrascu veličine A4, a unutarnje stranice određene su rednim brojevima.

Imenik djece uvezuje se u meki uvez, a na prednjoj strani korica otiskane su riječi »IMENIK DJECE« _____ odgojne skupine, pedagoška godina _____ .

Članak 6.

Ljetopis dječjeg vrtića uvezuje se u tvrdi uvez, a na prednjoj strani korica utisnut je grb Republike Hrvatske i riječi »LJETOPIS«.

Članak 7.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada donosi se na obrascu veličine A4.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića treba biti povezan u cjelinu. Na naslovnoj stranici otisnute su riječi: »GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA« i podaci o nazivu dječjeg vrtića, pedagoškoj godini i ravnatelju.

Članak 8.

Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada donosi se na obrascu propisanom ovim pravilnikom do 31. kolovoza tekuće godine za svaku pedagošku godinu uz prethodnu raspravu i zaključke odgojiteljskog vijeća.

Članak 9.

Program stručnog usavršavanja obvezno vode odgojitelji, pedagog, psiholog, defektolog i medicinska sestra u dječjem vrtiću na obrascu veličine A3 koji se presavine po sredini, a sadrži:

1. podatke o dječjem vrtiću i osobne podatke o zaposleniku (ime i prezime zaposlenika, struka, zanimanje, rad na poslovima i zadaćama te nadnevak prihvaćanja plana i programa na odgojiteljskom vijeću) i
2. oblike stručnog usavršavanja.

Članak 10.

Dosje djeteta vodi se obvezno za svako dijete koje ima posebnu potrebu (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca).

Dosje vode odgojitelji te pedagozi, psiholozi, defektolozi i medicinske sestre. Obrazac je rađen na formatu A3.

Članak 11.

Knjiga zapisnika vodi se za sastanke odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te stručnog tima dječjeg vrtića.

Za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga.

Knjiga zapisnika vodi se na obrascu veličine A4.

Na unutarnjoj stranici naslovnice otisnut je naputak o načinu vođenja zapisnika.

Članak 12.

Dječji vrtić trajno čuva matičnu knjigu i ljetopis.

Ostala dokumentacija i evidencija koriste se i čuvaju najmanje pet godina, a poželjno je trajno čuvanje putem disketa.

Članak 13.

Obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije iz članka 2. ovog pravilnika sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 601-01/01-01/109

Urbroj: 532/1-01-1

Zagreb, 27. kolovoza 2001.

Ministar
dr. sc. Vladimir Strugar, v. r.

DJEČJI VRTIĆ: _____
OBJEKT: _____
Odgojna skupina: _____
Pedagoška godina: _____ / _____

**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA
ODGOJNE SKUPINE
ZA RAZDOBLJE**

(mjeseci)

ODGOJITELJI

<p>SADRŽAJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA • TJEDNI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA • DNEVNIK RADA • ZAJEDNIČKE AKTIVNOSTI DJECE I ODRASLIH • RODITELJSKI SASTANCI • ZABILJEŠKE I NAPOMENE • VREDNOVANJE OSTVARENOG PLANA I PROGRAMA RADA • PODSJETNICI ZA PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE

PODRUČJA RAZVOJA	RAZVOJNE ZADAĆE	
	ZA SKUPINU	ZA POJEDINO DJETE

<p style="text-align: center;">ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <p style="text-align: center;">za razdoblje: _____</p> <p>Ravnatelj: _____ Potpis odgojitelja: _____</p> <p style="text-align: center;">MP</p>

PODRUČJA RAZVOJA	RAZVOJNE ZADAĆE	
	ZA SKUPINU	ZA POJEDINO DJETE

**ORGANIZACIJSKI I MATERIJALNI UVJETI
ZA OSTVARIVANJE ZADAĆA**

**SURADNJA SA STRUČNJACIMA,
RODITELJIMA I DRUGIM RADI
OSTVARIVANJA POSTAVLJENIH ZADAĆA**

**AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE
RAZVOJNIH ZADAĆA (sklopovi aktivnosti,
teme, projekti..)**

**TJEDNI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

I.

DNEVNICI RADA

TJEDNI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
NAZIVI I METODIČKI SLIJED AKTIVNOSTI	ZA ODGOJNU SKUPINU

za razdoblje: _____	
POSLOVI NUŽNI ZA OSTVARIVANJE TJEDNOG PLANA I PROGRAMA RADA	ZA DJECU IZ DRUGIH ODGOJNIH SKUPINA

Odgovitelji: _____ od _____ do _____
 _____ od _____ do _____

DNEVNIK

RADA

Datum: _____
 Broj djece: _____

PLANIRANI POTICAJI ZA SPONTANE I VODENE AKTIVNOSTI (individualne, grupne, zajedničke...)	ISKORIŠTENI SITUACIJSKI POTICAJI
SURADNJA SA STRUČNJACIMA, RODITELJIMA I DRUGIMA:	

ZAPAZANJA O AKTIVNOSTIMA I PONAŠANJU DJECE U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADACE	
ZA DJECU ODGOJNE SKUPINE:	ZA DJECU DRUGIH ODGOJNIH SKUPINA:

ZABILJEŠKE I NAPOMENE...

VREDNOVANJE OSTVARENOG

VREDNOVANJE UVJETA OSTVARIVANJA
PLANA I PROGRAMA:

PLANA I PROGRAMA za razdoblje ———

VREDNOVANJE OSTVARENOSTI RAZVOJNIH
ZADAĆA: