

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Vlada Brčko Distrikta
Odjeljenje - Odjel za obrazovanje



Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Влада Брчко дистрикта
Одјељење за образовање

Bulevar mira 1, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon/fax: 049/ 214- 503, 049/ 216-110, Centrala: 049/ 240-600
Булевар мира 1, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон/факс: 049/ 214- 503, 049/ 216-110, Централa: 049/ 240-600
www.bdccentral.net e-mail-е-маил: obrazovanje@bdccentral.net

Na osnovu člana 21. i 22. Zakona o Vladi brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 19/07, 36/07, 38/07, 02/08, 17/08, 23/08, 14/10) i članom 26. Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju u Brčko distriktu BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 13/07, 19/07, 39/08 i 21/10) šef Odjeljenja za obrazovanje donosi:

P R A V I L N I K

o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u predškolskim ustanovama Brčko distrikta BiH

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije i dokumentacije u vaspitno-obrazovnim ustanovama za predškolsko vaspitanje i obrazovanje u Brčko distriktu BiH (u daljem tekstu: predškolska ustanova).

Član 2.

U predškolskoj ustanovi vodi se slijedeća dokumentacija:

- a) matična knjiga;
- b) registar;
- c) dnevnik rada jasličkog i predškolskog uzrasta;
- d) ljetopis;
- e) evidencijski list o mjesečnom pohađanju djece;
- f) potvrda o pohađanju pripreme za školu;
- g) jelovnik za pripremanje hrane;
- h) djelovodni protokol;
- i) prijava za upis u predškolsku ustanovu;
- j) knjiga zapisnika sa stručnog vijeća;
- k) knjiga evidencije stručnih aktiva,
- l) knjiga evidencije o radu u grupama pripreme za školu,
- m) dnevnik rada specijalizovanih programa.

Član 3.

- (1) Matična knjiga se vodi u posebnoj knjizi tvrdih korica formata A4.
- (2) Matična knjiga sadrži slijedeće podatke:
 - a) memorandum,

- b) naziv predškolske ustanove i mjesto,
 - c) broj matične knjige,
 - d) vođena od datuma – do datuma,
 - e) od rednog broja – do rednog broja,
 - f) potpis direktora,
 - g) tabela sadržaja: ime i prezime direktora, direktor od – do, potpis,
 - h) redni broj;
 - i) broj registra;
 - j) prezime i ime djeteta;
 - k) dan, mjesec, godina i mjesto rođenja;
 - l) državljanstvo;
 - m) jedinstven matični broj djeteta;
 - n) podaci o roditeljima:
 - ime, prezime i zanimanje;
 - adresa stana;
 - o) datum upisa i grupa u koju je dijete upisano;
 - p) vremenska dimenzija boravka djeteta u vrtiću,
 - q) ukupno pohađanje obdaništa,
 - r) datum izdavanja uvjerenja o pohađanju,
 - s) iznos troškova koje snosi roditelj ili staratelj,
 - t) datum ispisa,
 - u) potpis vaspitača,
 - v) pečat i potpis direktora.
- 3) Knjigu vode vaspitači, a potpisuje direktor.
- 4) Upis djece u matičnu knjigu se vrši u roku od 7 dana po prijemu djece u grupu.
- 5) Podaci u matičnu knjigu se unose trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- 6) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i Predškolska ustanova je dužna da je čuva u adekvatnim prostorima.
- 7) Sadržaj matične knjige je dat u obrascu PU 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 4.

- (1) Registar uz matičnu knjigu se vodi u posebnoj knjizi tvrdih korica formata A4.
- (2) Registar sadrži slijedeće podatke:
 - a) memorandum,
 - b) naziv predškolske ustanove,
 - c) broj registra,
 - d) redni broj;
 - e) prezime i ime djeteta;
 - f) redni broj djeteta u matičnoj knjizi i broj matične knjige;
 - g) datum upisa djeteta.
- (3) Sadržaj registra je dat u obrascu PU 2 koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (4) Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 5.

- (1) Dnevnik rada sa djecom jasličkog i predškolskog uzrasta sadrži podatke:

- a) memorandum,
 - b) naziv dokumenta,
 - c) uputstvo za vođenje,
 - d) naziv predškolske ustanove,
 - e) objekat,
 - f) tim, vaspitna grupa,
 - g) pečat i potpis direktora,
 - h) podaci o djeci u tabeli koja sadrži:
 - ime i prezime, kontakt telefon, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, datum upisa/ispisa,
 - i) podaci o roditeljima u tabeli koja sadrži:
 - prezime i ime majke, stručna sprema i zanimanje, prezime i ime oca stručna sprema i zanimanje,
 - j) prisustvo djece - tabelarni pregled po mjesecima i danima,;
 - k) tabelarni podaci o djeci:
 - pol djece, uzrast djece, školska sprema roditelja, rođendani,
 - l) planer manifestacija,
 - m) godišnji plan rada;
 - n) mjesečni plan rada;
 - o) sedmični/ nedjeljni plan rada;
 - p) zaključak stručnih organa;
 - q) program i realizacija saradnje sa roditeljima;
 - r) roditeljski sastanci;
 - s) individualni razgovor sa roditeljima;
 - t) realizacija programa sa lokalnim zajednicama;
 - u) napredovanje djece u toku godine;
 - v) podaci o individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju vaspitača.
- (2) Dnevnik rada jasličkog i predškolskog uzrasta vodi se u knjizi čvrstih korica i dimenzija A3 formata.

Član 6.

- (1) Predškolska ustanova dužna je da čuva dnevnik rada sa djecom predškolskog uzrasta najmanje tri godine.
- (2) Podaci iz dnevnika o djeci i njihovim roditeljima, odnosno starateljima su povjerljivi.
- (3) Sadržaj dnevnika je dat u obrascu PU 4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 7.

- (1) Predškolska ustanova vodi ljetopis predškolske ustanove, a u koji se upisuje hronološkim redom svi važniji podaci o radu ustanove.
- (2) Ljetopis predškolske ustanove vodi direktor ili lice koje on odredi.
- (3) Ljetopis predškolske ustanove vodi se u tvrdo povezanoj svesci numerisanih stranica formata A4.

Član 8.

- (1) Evidencijski list o mjesečnom pohađanju djece je štampan na papiru formata A4.
- (2) Evidencijski list sadrži slijedeće podatke:
 - a) memorandum,
 - b) objekat;
 - c) mjesec i godina;
 - d) vaspitna grupa;
 - e) vaspitač,

- f) prozivnik koji se sastoji od: prezime i ime roditelja, ime djeteta i broj dana prisustva;
 - g) potpis vaspitača.
- (3) sadržaj evidencionog lista dat je u obrascu PU10 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 9.

- (1) Potvrdu o pohađanju predškolskog obrazovanja i vaspitanja (pripreme za školu ili redovnog pohađanja predškolske ustanove u godini pred polazak u školu) izdaje sekretar u predškolskoj ustanovi uvidom u dnevnik rada vaspitača i matičnu knjigu predškolske ustanove.
- (2) Potvrda sadrži:
 - a) memorandum ustanove,
 - b) broj i datum,
 - c) preambula,
 - d) ime i prezime djeteta, ime roditelja,
 - e) datum i mjesto rođenja djeteta,
 - f) svrhu izdavanja
 - g) pečat ustanove i potpis direktora.
- (3) Potvrda se izdaje svakom djetetu koje je pohađalo pripremu za školu ili redovno pohađalo predškolsku ustanovu.
- (4) Potvrda je na papiru formata A4, sadržaj potvrde dat je na obrascu PU 9 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 10.

- (1) Jelovnik za spremanje hrane pravi se jednom mjesečno. Za pravljenje jelovnika zadužena je komisija u sastavu:
 - a) glavni vaspitač;
 - b) medicinska sestra;
 - c) glavni kuvar.
- (2) Sadržaj jelovnika:
 - a) memorandum,
 - b) period od – do,
 - c) tabelarni pregled po danima u sedmici: doručak, ručak, užina.
 - d) Potpis glavnog kuvara, glavne vaspitačice, medicinske sestre.
- (3) Jelovnik potpisuje direktor predškolske ustanove.
- (4) Jelovnik za pripremanje hrane se vodi na obrascu PU 8 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 11.

- (1) Djelovodni protokol se vodi u knjizi formata A3 tvrdih korica.
- (2) Djelovodni protokol sadrži:
 - a) osnovni broj;
 - b) predmet;
 - c) podbroj;
 - d) datum prijema;
 - e) pošiljalac;
 - f) prezime i ime;
 - g) naziv i mjesto;
 - h) razvod-oznaka.
- (3) U djelovodni protokol se upisuje sve primljene prijave za upis djece u vrtić kao i ostali službeni akti.
- (4) Protokol vodi sekretar predškolske ustanove.

Član 12.

- (1) Prijava za upis u predškolsku ustanovu je štampana na papiru formata A4.
- (2) Prijava sadrži slijedeće podatke:
 - a) memorandum,
 - b) školsku godinu,
 - c) Podaci o djetetu:
 - ime i prezime,
 - datum, mjesto i opština rođenja,
 - jedinstven matični broj,
 - pol,
 - nacionalnost,
 - maternji jezik,
 - kod koga živi.
 - d) Podaci o roditeljima:
 - ime, ime oca i prezime roditelja,
 - stručna sprema,
 - zanimanje,
 - broj lične karte,
 - jedinstven matični broj,
 - da li je zaposlen i naziv ustanove,
 - telefon na poslu.
 - e) Opšti podaci:
 - adresa stanovanja,
 - broj telefona i rezervnog telefona,
 - broj članova porodice,
 - razlozi za prijem djeteta,
 - objekat po želji roditelja,
 - datum i potpis podnosioca zahtjeva.
- (3) Prijava za upis se vodi na obrascu PU 7 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 13.

- (1) Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća sadrži:
 - a) datum održavanja sjednice,
 - b) imena i prezimena odsutnih članova vijeća;
 - c) dnevni red;
 - d) kratak sadržaj diskusija i zaključaka vijeća po svakoj tački dnevnog reda;
 - e) potpis direktora i zapisničara.
- (2) Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća vodi se u tvrdo povezanoj svesci numerisanih stranica.

Član 14.

- (1) Knjiga evidencije stručnih aktiva se vodi u knjizi mekih korica A4 formata.
- (2) Na prvoj strani je slijedeći sadržaj:
 - a) memorandum,
 - b) ustanova;
 - c) aktiv;
 - d) rukovodilac aktiva;
 - e) školska godina;

- (3) Slijedeći sadržaji su:
- a) nastavni kalendar;
 - b) tabelarni pregled spisak članova aktiva koji sadrži: redni broj, prezime i ime vaspitača, godine staža, funkcija u aktivu
 - c) tabelarni pregled prezentiranje tema, referata, istraživanja, analiza,.
 - d) tabelarni pregled realizacija časova – sati;
 - e) tabelarni pregled za kolektivno stručno usavršavanje;
 - f) program rada aktiva po mjesecima;
 - g) zapisnici sa sastanaka stručnog aktiva.
- (4) Knjigu evidencije o radu stručnog aktiva vodi predsjednik stručnog aktiva.
- (5) Knjige evidencije stručnog aktiva vodi se na obrascu PU 6 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 15.

- (1)Knjiga evidencije o radu u grupi pripreme za školu vodi se u knjizi mekih korica A4 formata.
- (2)Na prvoj strani je slijedeći sadržaj:
- a) ustanova;
 - b) naziv grupe i mjesto;
 - c) vaspitač;
 - d) školska godina;
- (3)Slijedeći sadržaji su:
- a) nastavni kalendar;
 - b) tabelarni pregled podaci o djetetu:
 - ime, očevo ime i prezime djeteta,
 - datum rođenja i mjesto,
 - adresa stanovanja,
 - kontakt telefon.
 - c) tabelarni pregled evidencije o prisustvu djece po danima u mjesecu,
 - d) mjesečni plan rada,
 - e) sedmični plan rada;
 - f) realizacija dnevnih aktivnosti;
 - g) opservacija ishoda učenja.
 - h) program i realizacija saradnje sa roditeljima;
 - i) roditeljski sastanci;
 - j) individualni razgovor sa roditeljima;
 - k) realizacija programa sa lokalnom zajednicom;
- (4)Knjigu evidencije o radu u grupi pripreme za školu vode vaspitači zaduženi za rad na grupi.
- (5) Knjiga evidencije se po završetku pripreme za školu predaje direktoru ustanove.
- (6) Knjiga evidencije propreme za školu se vodi na obrascu PU 3 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 16.

- (1) Dnevnik rada specijalizovanih programa se vodi u knjizi mekih korica A4 formata.
- (2) Na prvoj strani je slijedeći sadržaj:
- a) naziv ustanove i mjesto;
 - b) školska godina;
 - c) grupa;
 - d) potpis realizatora specijalizovanog programa.

- (3) slijedeći sadržaji su:
- a) godišnji plan i program specijalizovanih programa po mjesecima,
 - b) imenik djece: redni broj, ime i prezime, grupa,
 - c) tabela sadržaja dnevnih aktivnosti specijalizovanih programa: datum, nastavni rad (sadržaj i broj sati),
 - d) bilješke realizatora.
- (4) Dnevnik rada se po završetku specijalizovanih programa dostavlja direktoru ustanove.
- (5) Dnevnik rada specijalizovanih programa se vodi na obrascu PU 5 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 17.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u predškolskim ustanovama broj 07-02-020002/08 od 04.02.2008. godine.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

Broj predmeta: 02-000194/11
Broj akta: 0285RG-001/11
Datum, 31.03.2011. godine
Mjesto, Brčko

ŠEF ODJELJENJA

Rizo Čivić, dipl.ing.