

# 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 unutarnoj 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.**