Na osnovu člana 34 stav 2 Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Službeni list RCG", broj 64/02), Ministarstvo prosvjete i nauke donosi

**PRAVILNIK**

**O SADRŽAJU OBRAZACA I NAČINU VOĐENJA JEDINSTVENE PEDAGOŠKE EVIDENCIJE U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA**

(Objavljen u "Sl. listu RCG", br. 6 od 3. februara 2006)

**Sadržaj pravilnika**

**Član 1**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj obrazaca i način vođenja jedinstvene pedagoške evidencije u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja (u daljem tekstu: predškolska ustanova).

**Način vođenja jedinstvene pedagoške evidencije**

**Član 2**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Jedinstvena pedagoška evidencija (u daljem tekstu: evidencija), koju u skladu sa zakonom vodi predškolska ustanova, vodi se na način propisan ovim pravilnikom.  
     Evidencija se vodi u obliku zapisa na papiru, a istovremeno se, po pravilu, vodi i u elektronskom obliku.  
     Predškolska ustanova vodi evidenciju tako da obezbjeđuje čuvanje ličnih podataka djece u skladu sa propisima.  
     Ako se evidencija vodi i u elektronskom obliku, predškolska ustanova će u jedinstvenoj bazi podataka, odgovarajućom programskom opremom, obezbijediti podjelu upotrebe i čuvanja podataka, s obzirom na njihovu prirodu i na pravo raspolaganja podacima.  
     Evidenciju koju vodi u elektronskom obliku, predškolska ustanova mora da čuva na različitim mjestima i u rezervnim kopijama, tako što će istu čuvati u elektronskom medijumu i u prepisu na papiru.

**Vođenje evidencije**

**Član 3**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Evidencija, kada se vodi na jeziku koji je u službenoj upotrebi i na jeziku pripadnika nacionalne odnosno etničke grupe, štampa se na obrascu istog formata.

**Evidencija**

**Član 4**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Evidenciju, prema ovom pravilniku, čine:  
     - matična knjiga djece,  
     - radna knjiga vaspitne grupe (jaslice, vrtić),  
     - karton sa podacima o razvoju djeteta,  
     - ljetopis ustanove,  
     - knjiga zapisnika sa sjednica stručnih aktiva i stručnog vijeća.

**Matična knjiga djece**

**Član 5**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Predškolska ustanova vodi matičnu knjigu djece za svu djecu upisanu u predškolsku ustanovu po vaspitnim grupama.  
     Matična knjiga ima oblik sveske, povezane u poluplatno, a štampa se posebno za vaspitne grupe jaslica i vaspitne grupe vrtića.

**Sadržaj matične knjige djece**

**Član 6**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Matična knjiga djece sadrži podatke o djetetu: ime i prezime, datum i mjesto rođenja, ime roditelja odnosno staratelja, matični broj, adresu i mjesto stanovanja sa brojem telefona roditelja ili staratelja kod koga dijete živi, broj članova domaćinstva, broj djece u porodici, dužinu boravka djeteta u predškolskoj ustanovi, naziv obrazovnog programa koji se realizuje, naziv objekta u kojem dijete boravi, datum upisa djeteta u ustanovu, datum ispisa iz ustanove i sl.  
     Matična knjiga djece počinje rednim brojem jedan a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj upisane djece u vaspitnim grupama u toku kalendarske godine.  
     U matičnu knjigu djece upisuju se podaci o djetetu koje se u predškolsku ustanovu prvi put upisuje u toku godine.

**Rokovi za unošenje podataka u matičnu knjigu djece**

**Član 7**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Podaci u matičnu knjigu djece unose se na osnovu evidencije na kraju radne godine.  
     Upis podataka iz stava 1 ovog člana vrši vaspitač vaspitne grupe u koju je dijete raspoređeno.  
     Matična knjiga djece se čuva trajno.  
     Ukoliko se djeca upisana u predškolsku ustanovu u toku jedne 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 djece upisanih u matičnu knjigu.  
     Tačnost podataka u matičnu knjigu djece ovjerava svojim potpisom direktor predškolske ustanove.

**Radna knjiga vaspitne grupe**

**Član 8**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Radna knjiga vaspitne grupe je osnovni dokumenat u kojem se vodi evidencija o sadržaju vaspitno obrazovnog rada vaspitne grupe u toku godine.  
     Radna knjiga vaspitne grupe ima oblik sveske, povezane u poluplatno, a štampa se posebno za vaspitne grupe jaslica i vaspitne grupe vrtića.

**Sadržaj radne knjige vaspitne grupe**

**Član 9**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Radna knjiga vaspitne grupe sadrži:  
     - naziv i sjedište predškolske ustanove;  
     - naziv vaspitne grupe;  
     - ime i prezime vaspitača, stručnog saradnika i medicinske sestre;  
     - godinu u kojoj se knjiga vodi;  
     - imenik djece (ime i prezime, datum rođenja, broj djece u porodici, podatke o roditelju odnosno staratelju sa adresom stanovanja);  
     - datum upisa i ispisa;  
     - prozivnik, sa evidencijom o pohađanju - prisutnosti;  
     - plan rada po određenom programu (mjesečni, nedjeljni, dnevni, sa realizacijom i lični podsjetnik za vaspitača);  
     - plan saradnje sa porodicom;  
     - program saradnje sa društvenom sredinom;  
     - program rada stručnog saradnika;  
     - plan rada sa djecom sa posebnim potrebama;  
     - medicinsko preventivne podatke;  
     - realizaciju programa;  
     - evaluaciju;  
     - literaturu koja se koristi u radu;  
     - stručno usavršavanje vaspitača.

**Unošenje podataka u radnu knjigu vaspitne grupe**

**Član 10**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Vaspitači, svaki za svoj rad, upisuju u radnu knjigu vaspitne grupe podatke o dnevnom radu i realizaciji plana vaspitnog i specijalizovanih programa, a stručni saradnik i medicinska sestra - saradnik, medicinsko-preventivne podatke.  
     Za blagovremeno upisivanje i tačnost podataka odgovoran je vaspitač, stručni saradnik i medicinska sestra - saradnik.

**Čuvanje radne knjige vaspitne grupe**

**Član 11**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Predškolska ustanova je dužna da čuva radnu knjigu vaspitne grupe najmanje tri godine.  
     Prije isteka roka iz stava 1 ovog člana direktor predškolske ustanove donosi odluku o uništenju radne knjige vaspitne grupe.  
     Uništenje radne knjige vaspitne grupe obavlja komisija koju rješenjem imenuje direktor predškolske ustanove.

**Karton sa podacima o razvoju djeteta**

**Član 12**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Predškolska ustanova vodi karton sa podacima o razvoju djeteta, u koji unosi podatke o razvoju i zdravstvenom stanju za svako dijete upisano u predškolsku ustanovu.  
     Upisivanje podataka vrši se hronološkim redom.  
     Karton sa podacima o razvoju djeteta vodi medicinsko osoblje u predškolskoj ustanovi i stručni saradnici pojedinačno.

**Sadržaj Kartona sa podacima o razvoju djeteta**

**Član 13**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Karton sa podacima o razvoju djeteta sadrži:  
     - ime i prezime, matični broj, datum i mjesto rođenja djeteta,  
     - podatke o roditelju,  
     - podatke o porođaju,  
     - podatke o ljekarskim pregledima i vakcinaciji,  
     - podatke o razvoju djeteta (težina, visina i sl.),  
     - podatke o zdravstvenom stanju (bolesti koje je prebolovalo, alergija i sl.), i  
     - druge podatke validne za procjenu razvoja djeteta.

**LJetopis ustanove**

**Član 14**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     LJetopis ustanove je knjiga u kojoj se hronološkim redom upisuju važni događaji predškolske ustanove.  
     Vođenje ljetopisa ustanove i unošenje podataka organizuje direktor predškolske ustanove.  
     LJetopis ustanove vodi se u tvrdo povezanoj svesci i čuva se trajno.

**Čuvanje evidencije**

**Član 15**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Evidencija koju predškolska ustanova trajno čuva i evidencija koju čuva kao arhivsku građu, do predaje nadležnom arhivu, predškolska ustanova mora da arhivira i čuva u skladu sa propisima o arhivskoj građi i čuvanju ličnih podataka.

**Brisanje iz evidencije**

**Član 16**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Nakon isteka propisanog roka za čuvanje evidencije, predškolska ustanova je dužna da izbriše odnosno uništi lične podatke iz predškolske evidencije tako da se više ne mogu utvrditi njihovi sadržaji, odnosno da se ne mogu ponovo upotrijebiti .  
     Za brisanje podataka iz elektronski vođenih zbirki podataka upotrebljavaju se metode brisanja podataka koje onemogućavaju djelimičnu ili cjelovitu restauraciju brisanih podataka.  
     Lični podaci iz evidencije koja se vodi u obliku zapisa na papiru uništavaju se na način koji onemogućava čitanje uništenih podataka.  
     Fizičko uništenje evidencije se izvodi komisijski o čemu se sastavlja zapisnik o načinu, vremenu i mjestu uništenja kao i predmetu uništavanja podataka.

**Stupanje na snagu**

**Član 17**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore".  
       
     Br. 04-4-6122  
     26. januara 2006. godine, Podgorica  
     Ministar, dr Slobodan Backović, s.r.