

Na temelju stavka 3. članka 63. i članka 77. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Središnja Bosna“, broj 10/17), uz suglasnost Vlade Kantona Središnja Bosna, akt broj 01-05-976/19-29 od 24. listopada 2019. godine, Ministarstvo obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa Kantona Središnja Bosna donosi

P R A V I L N I K
O IZGLEDU DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE
TE VOĐENJU I ROKOVIMA ČUVANJA
DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE
U USTANOVAMA
ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE¹

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj, izgled dokumentacije i evidencije te način vođenja i rokovi čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: predškolska ustanova).

Članak 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 odgojiteljskog vijeća;
- e) knjiga zapisnika roditeljskog vijeća;
- f) knjiga zapisnika upravnog vijeća.

Članak 3.

(Evidencija)

U predškolskoj ustanovi vodi se sljedeća evidencija:

- a) dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece predškolskog uzrasta;
- b) dnevnik rada specijaliziranih programa;
- c) popis djece upisane u predškolsku ustanovu;
- d) popis djece smještene u druge obitelji;
- e) godišnji plan rada odgojitelja, po mjesecima, i mjesečni plan rada;
- f) popis prikupljenih sredstava od roditelja, osnivača i donatora.

DIO DRUGI – DOKUMENTACIJA

Članak 4.

(Matična knjiga)

(1) Matična knjiga vodi se za djecu koja su upisana u predškolsku ustanovu, na propisanom obrascu, broj 1MKP-H i 1MKP-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Matična knjiga dokument je trajne vrijednosti.

(3) Matična knjiga sadrži: uputu, 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.

(4) Matična knjiga veličine je 30 x 42 cm i tiska se za 160-ero, 320-ero i 480-ero djece, a stranice su označene rednim brojevima.

(5) Matična knjiga uvezuje se u korice tvrdoga uveza. U sredinu gornjeg dijela prednje strane korica utisnut je grb Kantona. U sredinu prednje strane korica utisnute su riječi MATIČNA KNJIGA.

Članak 5.

¹ Objavljen u Službenim novinama Kantona Središnja Bosna, broj 2/20 od 20. ožujka 2020.

(Upis u matičnu knjigu)

- (1) U matičnu knjigu upisuju se podatci o djeci koja se upisuju u predškolsku ustanovu.
- (2) Ako se djeca upisana u predškolsku ustanovu tijekom jedne pedagoške godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednoga broja matične knjige prenosi i redni broj djeteta upisanog u matičnu knjigu.
- (3) Podatke u matičnu knjigu upisuje ovlaštena osoba ustanove koja je odgovorna za točnost unošenja podataka.
- (4) Podatci u matičnu knjigu unose se tintom ili kemijskomdokumental-olovkom.

Članak 6.

(Registar uz matičnu knjigu)

- (1) Registar uz matičnu knjigu ima oblik tvrdo uvezane bilježnice, veličine 21 x 30 cm, a tiska se na obrascu 2RP-H i 2RP-B, koji je sastavni dio ovoga 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 obavlja ovlaštena osoba predškolske ustanove ili druga osoba, prema ovlasti ravnatelja predškolske ustanove.
- (4) Registar je dokument trajne vrijednosti.

Članak 7.

(Ljetopis predškolske ustanove)

- (1) Ljetopis predškolske ustanove ima oblik tvrdo uvezane bilježnice, veličine 21 x 30 cm, a tiska se na propisanom obrascu, broj 3LJP-H i 3LJP-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) U ljetopis predškolske ustanove upisuju se kronološkim redom svi važniji podatci i događaji o radu predškolske ustanove.
- (3) Za vođenje ljetopisa i pravodobno unošenje podataka odgovoran je ravnatelj predškolske ustanove.
- (4) Ljetopis predškolske ustanove dokument je trajne vrijednosti.

Članak 8.

(Knjige zapisnika)

- (1) Knjiga zapisnika sjednica odgojiteljskoga vijeća, knjiga zapisnika sjednica roditeljskog vijeća i knjiga zapisnika sjednica upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: knjige zapisnika) vode se u tvrdo uvezanim bilježnicama, veličine 21 x 30 cm, s numeriranim stranicama.
- (2) Knjige zapisnika sadrže: datum i vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, kratak sadržaj rasprave na sjednici, zaključke, potpis zapisničara i potpis odgovorne osobe (ravnatelja predškolske ustanove / predsjedatelja vijeća roditelja/predsjednika upravnoga vijeća), ovisno o tome o kojoj se sjednici radi.
- (3) Knjige zapisnika sjednica čuvaju se najdulje pet godina.

DIO TREĆI – EVIDENCIJA

Članak 9.

(Popis djece upisane u predškolsku ustanovu)

- (1) Popis djece upisane u predškolsku ustanovu ima oblik arka, a vodi se na propisanome obrascu, 4PP-H i 4PP-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) Popis djece upisane u predškolsku ustanovu sadrži: ime i prezime djeteta, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja/skrbnika, datum upisa/ispisa i vrstu odgojno-obrazovnog programa.
- (3) Popis djece iz stavka (2) ovoga članka potpisuje ravnatelj predškolske ustanove.

Članak 10.

(Dnevnik rada za planiranja i praćenja napredovanja/razvoja djece predškolskoga uzrasta)

- (1) Dnevnik rada za planiranje i praćenje razvoja djece predškolskoga uzrasta (u daljnjem tekstu: dnevnik rada) vodi se u predškolskim ustanovama, na propisanom obrascu, broj 5DP-H i 5DP-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) Dnevnik rada veličine je 24 x 34 cm, ima oblik tvrdo uvezane bilježnice, povezane, a unutarnje stranice su prošivene.
- (3) Dnevnik rada iz stavka (2) ovoga članka sadrži:
 - a) uputu;
 - b) plan suradnje s lokalnom zajednicom;

- c) godišnji plan odgojitelja, po mjesecima;
- d) imenik djece i praćenje razvoja djece predškolskoga uzrasta;
- e) dnevnik rada;
- f) zapisnike s roditeljskih sastanaka;
- g) podatke o suradnji s roditeljima/skrbnicima;
- h) opće zapažanje postignuća odgojne skupine;
- i) tablične podatke o odgojnoj skupini.

(4) Podatke u dnevnik rada upisuje odgojitelj odgojne skupine i odgovoran je za točnost i rok upisa podataka.

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

(6) Podatci iz stavka (5) ovoga članka povjerljivisu.

(7) Dnevnik rada čuva se pet godina nakon završetka pedagoške godine.

Članak 11.

(Dnevnik rada specijaliziranih programa)

(1) Dnevnik rada specijaliziranih programa vodi se na propisanom obrascu, broj 6DP-H i 6DP-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, i ima oblik bilježnice, veličine 21 x 30 cm.

(2) Dnevnik rada iz stavka (1) ovoga članka sadrži: naziv specijaliziranog programa, raspored rada, potpis odgojitelja/voditelja i ravnatelja predškolske ustanove, popis djece obuhvaćene specijaliziranim programom, bilješke o potrebama, interesima i razvoju djeteta, plan rada, evidenciju o radu i podatke o postignutim rezultatima i značajnijim aktivnostima.

Članak 12.

(Popis djece smještene u druge obitelji)

(1) Popis djece smještene u druge obitelji ima oblik poluarka, a vodi se na propisanom obrascu, broj 7OP-H i 7OP-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Popis djece smještene u druge obitelji sadrži: redni broj, prezime i ime djeteta, datum i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja, ime i prezime skrbnika i zanimanje te broj članova u obitelji.

(3) Popis djece iz stavka (2) ovoga članka potpisuje ravnatelj predškolske ustanove.

Članak 13.

(Popis sredstava prikupljenih od roditelja, utemeljitelja i donatora)

(1) Popis prikupljenih sredstava od roditelja, osnivača i donatora ima oblik arka, a vodi se na propisanom obrascu, 8FP-H i 9FP-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Popis prikupljenih sredstava od roditelja, utemeljitelja i donatora sadrži: redni broj, naziv davatelja sredstava, datum uplate sredstava i napomenu.

(3) Popis iz stavka (2) ovoga članka potpisuje ravnatelj predškolske ustanove.

Članak 14.

(Godišnji i mjesečni plan rada odgojitelja)

(1) Godišnji plan rada odgojitelja, po mjesecima, ima oblik arka, a vodi se na obrascu, 9GO-H i 9GO-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Mjesečni plan rada ima oblik poluarka, a vodi se na propisanom obrascu, 10GM-H i 10GM-B, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika

DIO TREĆI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(Potvrda)

Predškolska ustanovamože izdati, na zahtjev roditelja/skrbnika, potvrdu za dijete upisano u predškolsku ustanovu, za dijete koje je pohađalo Program predškole, a sve radi ostvarivanja različitih prava djeteta ili roditelja/skrbnika.

Članak 16.

(Obveze usklađivanja)

Predškolske ustanove dužne su usklađiti pedagošku dokumentaciju i evidenciju te način njihova vođenja u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Kantona Središnja Bosna“.

Broj: 01-38-924/19
9. listopada 2019.
Travnik

MINISTAR
Bojan Domić, v. r.