

**1047.**

Na osnovu člana 34 stav 4 i člana 35 stav 2 Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju („Službeni list CG“, broj 3/26), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **o načinu vođenja i sadržaju pedagoške i drugih evidencija i sadržaju i obrascima javnih isprava u predškolskim ustanovama**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Predmet**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se bliži način vođenja i sadržaj jedinstvene pedagoške i drugih evidencija, kao i sadržaj i obrasci javnih isprava u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja (u daljem tekstu: ustanova).

##### **Pedagoška i druge evidencije**

##### **Član 2**

Jedinstvena pedagoška i druge evidencije koje ustanove vode u skladu sa zakonom, obuhvataju:

- radnu knjigu vaspitne grupe;
- matičnu knjigu djece;
- dnevnik rada stručnog saradnika;
- ljetopis ustanove;
- portfolio djeteta;
- sveske zapisnika sa održanih sjednica stručnog vijeća, stručnih aktiva, upravnog odbora, savjeta roditelja, komisija i drugih timova, kao i evidenciju ovlašćenih lica koja mogu preuzeti dijete iz ustanove.

##### **Javne isprave**

##### **Član 3**

Ustanova koja realizuje javno važeće programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja, na osnovu podataka iz evidencija iz člana 2 ovog pravilnika, izdaje sljedeće javne isprave:

- potvrdu o pohađanju obrazovnog programa;
- ispisnicu.

##### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

##### **Član 4**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

##### **Značenje izraza**

##### **Član 5**

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

- 1) **radna godina u predškolskom vaspitanju i obrazovanju** (u daljem tekstu: radna godina) je period u kojem se realizuje program predškolskog vaspitanja i obrazovanja;
- 2) **program predškolskog vaspitanja i obrazovanja** (u daljem tekstu: obrazovni program) je najšire definisana programska orijentacija za izvođenje vaspitno-obrazovnog rada;
- 3) **vaspitna grupa** predstavlja grupu djece strukturiranu po uzrastu, pedagoškim normativima i brojnosti;
- 4) **vaspitna jedinica** je dio predškolske ustanove van sjedišta ustanove koji obuhvata jednu ili više vaspitnih grupa;
- 5) **privatni vaspitač** je nastavnik predškolskog vaspitanja i obrazovanja angažovan po potrebi za realizaciju osnovnih programskih zahtjeva sa djetetom u porodici.

## II. PEDAGOŠKA I DRUGE EVIDENCIJE

### Način vođenja

#### Član 6

Pedagoška i druge evidencije vode se u obliku zapisa na papiru i istovremeno, po pravilu, u elektronskom obliku.

Ustanova vodi pedagošku i druge evidencije tako da obezbjeđuje čuvanje ličnih podataka djece i nastavnika u skladu sa zakonom.

Ako se pedagoška i druge evidencije vode i u elektronskom obliku, ustanova će u jedinstvenoj elektronskoj bazi podataka obezbijediti pravo pristupa podacima i čuvanje podataka, s obzirom na njihovu prirodu i pravo raspolaganja podacima.

Pedagošku i druge evidencije koje vodi u elektronskom obliku, ustanova mora da čuva na različitim mjestima i u rezervnim kopijama, tako što će te evidencije čuvati u elektronskom medijumu i u prepisu na papiru, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa i zaštita podataka o ličnosti.

### Radna knjiga vaspitne grupe

#### Član 7

Radna knjiga vaspitne grupe je osnovni dokument u kojem se vodi evidencija o sadržaju vaspitno-obrazovnog rada vaspitne grupe u toku radne godine.

Radna knjiga vaspitne grupe sadrži:

- uputstvo za popunjavanje;
- naziv i sjedište ustanove;
- naziv vaspitne jedinice;
- naziv vaspitne grupe;
- ime i prezime vaspitača, nastavnika engleskog jezika, medicinske sestre i asistenta za rani razvoj;
- radnu godinu za koju se radna knjiga vodi;
- sadržaj radne knjige;

- imenik djece (redni broj, ime i prezime djeteta, datum rođenja, jedinstveni matični broj, broj rješenja o usmjeravanju djeteta sa smetnjama i teškoćama u razvoju, pol, broj članova porodice, broj djece u porodici, ime i prezime lica kod koga dijete živi, adresa stana, datum upisa i ispisa djeteta iz ustanove i napomena; ime i prezime roditelja, usvojitelja, odnosno staratelja (u daljem tekstu: roditelj), nivo kvalifikacije obrazovanja, radni status i broj telefona);
  - naziv obrazovnog programa;
  - prozivnik sa evidencijom o pohađanju-prisutnosti djece;
  - zapažanja o strukturi vaspitne grupe i adaptaciji djece;
  - obrasce za planiranje programa i realizaciju sa evaluacijom;
  - rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
  - rad sa nadarenom djecom, odnosno djecom sa posebnim interesovanjima;
  - realizaciju tema u okviru programa za engleski jezik;
  - plan i realizaciju kulturnog i javnog djelovanja;
  - plan i realizaciju saradnje sa porodicom/roditeljski sastanci;
  - plan i realizaciju sa lokalnom i širom zajednicom;
  - saradnju sa stručnim saradnicima;
  - plan i realizaciju stručnog usavršavanja;
  - projektnu svesku;
  - literaturu koja se koristi u radu;
  - medicinsko-preventivne podatke, odnosno mjere;
  - realizaciju drugih programa;
  - važna zapažanja.
- Radna knjiga vaspitne grupe je formata 30x40cm.

### **Unošenje podataka u radnu knjigu vaspitne grupe**

#### **Član 8**

Vaspitači i nastavnici engleskog jezika, svaki za svoj rad, upisuju i potpisuju u radnu knjigu vaspitne grupe podatke o planu i realizaciji obrazovnog programa.

Medicinska sestra upisuje i potpisuje medicinsko-preventivne podatke, odnosno mjere.

Asistent za rani razvoj, u saradnji sa vaspitačem i medicinskom sestrom u jaslenim vaspitnim grupama, upisuje podatke o planu i realizaciji obrazovnog programa i medicinsko preventivne podatke, odnosno mjere.

Lica iz st. 1, 2 i 3 ovog člana odgovorna su za blagovremeno upisivanje i tačnost podataka u radnoj knjizi vaspitne grupe.

### **Matična knjiga djece**

#### **Član 9**

Ustanova vodi matičnu knjigu djece za svu djecu upisanu u ustanovi po vaspitnim grupama.

Matična knjiga djece sadrži:

- ime i prezime djeteta;
- broj rješenja o usmjeravanju djeteta sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- datum i mjesto rođenja djeteta;
- ime i prezime roditelja;

- jedinstveni matični broj djeteta;
- adresu i mjesto stanovanja sa brojem telefona lica kod koga dijete živi;
- dužinu boravka djeteta u ustanovi;
- naziv obrazovnog programa koji dijete pohađa po radnim godinama;
- naziv vaspitnih jedinica i vaspitnih grupa u kojima dijete boravi;
- datum upisa djeteta u ustanovu;
- datum ispisa djeteta iz ustanove.

U matičnu knjigu djece podaci o djetetu upisuju se samo jednom, a u slučaju ispisa i ponovnog upisa djeteta, nastavlja se vođenje evidencije o pohađanju obrazovnog programa u dijelu prvog upisa.

Matična knjiga je formata 30x40 cm.

### **Unošenje podataka u matičnu knjigu djece**

#### **Član 10**

Podaci se u matičnu knjigu djece unose na osnovu podataka iz radne knjige vaspitne grupe, na kraju radne godine.

Upis podataka iz stava 1 ovog člana vrše lica koja ovlasti direktor ustanove.

Ako se djeca upisana u ustanovu u toku jedne godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu djece, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj djece upisane u matičnu knjigu.

Lica iz stava 2 ovog člana i direktor ustanove odgovorni su za blagovremeno upisivanje i tačnost podataka u matičnu knjigu djece.

### **Dnevnik rada stručnog saradnika**

#### **Član 11**

Stručni saradnik u ustanovi vodi dnevnik rada koji sadrži:

- uputstvo za popunjavanje;
- osnovne podatke o ustanovi (naziv i sjedište);
- radnu godinu;
- podatke o stručnom saradniku (ime i prezime, stručno zvanje, odnosno profil);
- podatke o broju vaspitnih grupa i broju djece za koje je stručni saradnik zadužen;
- podatke o zaposlenima i stručnim saradnicima sa kojima stručni saradnik ostvaruje saradnju;
- izvod iz godišnjeg plana i programa rada stručnog saradnika;
- realizaciju i evaluaciju godišnjeg programa rada stručnog saradnika;
- mjesečnu evidenciju realizacije programskih aktivnosti sa evaluacijom;
- evidenciju neposrednog rada stručnog saradnika sa djecom, roditeljima i zaposlenima, sa samoevaluacijom ishoda rada.

Dnevnik rada stručnog saradnika je formata 30x40cm.

### **Ljetopis ustanove**

#### **Član 12**

Ljetopis ustanove je knjiga u kojoj se hronološkim redom upisuju važni događaji o radu ustanove.

Ljetopis ustanove sadrži:

- uputstvo za popunjavanje;
- osnovne podatke o ustanovi (naziv i sjedište);
- podatke o organizaciji rada ustanove;
- aktivnosti tokom radne godine;
- saradnju sa roditeljima;
- saradnju sa lokalnom i širom zajednicom;
- stručno usavršavanje zaposlenih;
- podatke o učešću ustanove u aktivnostima na lokalnom, nacionalnom i međunarodnom nivou;
- podatke o obilježavanju važnih datuma ustanove (dan ustanove, posjete, gostovanja i sl.);
- foto i druge zapise, novinske članke i sl.

Direktor ustanove odgovoran je za unošenje podataka i vođenje ljetopisa ustanove.  
Ljetopis ustanove je formata 30x40 cm.

### **Portfolio djeteta**

#### **Član 13**

Za svako dijete, u ustanovi se vodi portfolio djeteta koji sadrži:

- upitnik o djetetu koje popunjava roditelj;
- razvojno-zdravstveni karton djeteta;
- zapise vaspitača o interesovanjima djeteta;
- dodatnu stručnu pomoć;
- evidenciju stručnih saradnika;
- opis funkcionisanja po oblastima razvoja;
- praćenje razvoja jezičkih vještina na engleskom jeziku kod djece;
- foto i druge zapise sa različitih aktivnosti;
- dječje iskaze;
- podatke o djetetu dobijene od roditelja;
- dječje likovne radove, radne listove i sl;
- nagrade, diplome i priznanja;
- podatke o učešću djeteta na smotrama, festivalima, likovnim konkursima, takmičenjima i dr;
- saradnju i aktivnosti sa roditeljima;
- individualni razvojni obrazovni program za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama;
- prostor za još važnih podataka po izboru vaspitača.

Portfolio djeteta vode vaspitači, a podatke o razvoju i napredovanju djeteta unose i stručni saradnici, medicinska sestra, nastavnik engleskog jezika i asistent za rani razvoj.

Upisivanje podataka u portfolio djeteta vrši se hronološkim redom, prilikom čega se navodi tačan datum upisa unesenog podatka.

### **Sveske zapisnika i evidencija ovlašćenih lica**

#### **Član 14**

Ustanova vodi sveske zapisnika sa održanih sjednica stručnog vijeća, stručnih aktiva, upravnog odbora, savjeta roditelja, komisija i drugih timova koji su predviđeni godišnjim planom rada ustanove i evidenciju ovlašćenih lica koja mogu preuzeti dijete iz ustanove.

## **III. JAVNE ISPRAVE**

### **Sadržaj javne isprave**

#### **Član 15**

Javna isprava iz člana 3 ovog pravilnika sadrži: naziv Crna Gora i grb Crne Gore, naziv i sjedište ustanove, broj rješenja o licenciranju ustanove, redni broj matične knjige, naziv javne isprave, lične podatke djeteta: ime i prezime, ime i prezime roditelja, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i državu rođenja, broj rješenja o usmjeravanju djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, radnu godinu u kojoj djete pohađa obrazovni program, djelovodni broj, datum i mjesto izdavanja,

pečat i potpis direktora ustanove, naziv akta na osnovu kojeg se izdaje javna isprava, kao i broj i datum „Službenog lista Crne Gore“ u kojem je akt objavljen.

### **Potvrda o pohađanju obrazovnog programa**

#### **Član 16**

Pored podataka iz člana 15 ovog pravilnika, potvrda o pohađanju obrazovnog programa sadrži i naziv obrazovnog programa koji je dijete pohađalo, njegovo trajanje i naziv vaspitne grupe. Potvrda o pohađanju obrazovnog programa izdaje se na kraju radne godine.

### **Ispisnica**

#### **Član 17**

Pored podataka iz člana 15 ovog pravilnika, ispisnica sadrži i naziv obrazovnog programa koji je dijete pohađalo, njegovo trajanje i naziv vaspitne grupe, kao i datum i razlog ispisa djeteta iz ustanove.

## **IV. ČUVANJE EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJE, BRISANJE IZ EVIDENCIJE I OBRASCI**

### **Čuvanje evidencija i dokumentacije**

#### **Član 18**

Evidencije i dokumentaciju iz evidencija koje ustanova trajno čuva i koje čuva kao arhivsku građu, do predaje nadležnom arhivu, ustanova mora arhivirati i čuvati u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa i zaštita podataka o ličnosti.

### **Brisanje iz evidencije**

#### **Član 19**

Nakon isteka propisanog roka za čuvanje evidencije, ustanova je dužna da izbriše, odnosno uništi lične podatke iz evidencije, na način da se više ne može utvrditi njen sadržaj, odnosno da se ne može 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 uništavanje evidencije izvodi se komisijski, o čemu se sastavlja zapisnik.

Nevažeću, neupotrebljivu i oštećenu dokumentaciju ustanova uništava u skladu sa st. 1 do 4 ovog člana.

### **Obrasci evidencija i javnih isprava**

#### **Član 20**

Kad se pedagoške evidencije i javne isprave vode na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi, štampaju se na obrascima istog formata.

Pedagoške evidencije vode se na obrascima: 84011 (Dnevnik rada stručnog saradnika/stručne saradnice), 84111 (Dnevnik rada stručnog saradnika/stručne saradnice - na albanskom jeziku), 84012 (Radna knjiga vaspitne grupe), 84112 (Radna knjiga vaspitne grupe - na albanskom jeziku), 84013 (Dodatak radnoj knjizi vaspitne grupe - projektna sveska), 84113 (Dodatak radnoj knjizi vaspitne grupe - projektna sveska - na albanskom jeziku), 84021 (Matična knjiga djece), 84121 (Matična knjiga djece - na albanskom jeziku), 84031 (Registar matične knjige) i 84131 (Registar matične knjige - na albanskom jeziku).

Javne isprave izdaju se na obrascima: 84014 (Ispisnica), 84114 (Ispisnica - na albanskom jeziku), 84015 (Potvrda o pohađanju obrazovnog programa) i 84115 (Potvrda o pohađanju obrazovnog programa - na albanskom jeziku).

Obrasci iz st. 2 i 3 ovog člana čine sastavni dio ovog pravilnika i objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore“.

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### **Prestanak važenja**

#### Član 21

Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju obrazaca i načinu vođenja jedinstvene pedagoške evidencije u predškolskim ustanovama („Službeni list RCG“, broj 6/06).

### **Stupanje na snagu**

#### Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“, a primjenjivaće se od 1. septembra 2026. godine.

Broj: 04-040/26-531/3

Podgorica, 17. aprila 2026. godine

Ministarka,

prof. dr **Anđela Jakšić-Stojanović**, s.r.