

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih obsega:

- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Uradni list RS, št. 61/12 z dne 10. 8. 2012),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih (Uradni list RS, št. 52/22 z dne 15. 4. 2022).

## **PRAVILNIK o dokumentaciji v vrtcih**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik določa dokumentacijo, ki se vodi oziroma izdaja za program za predšolske otroke ter za prilagojeni program za predšolske otroke.

Določbe tega pravilnika se uporabljajo za vse vrtce, vpisane v razvid javno-veljavnih programov.

#### **2. člen (dokumentacija v skladu z drugimi predpisi)**

Vrtec poleg dokumentacije, določene s tem pravilnikom, vodi tudi dokumentacijo v skladu z drugimi predpisi.

#### **3. člen (način vodenja dokumentacije)**

Zbirke osebnih podatkov, ki jih vrtec vodi v skladu z zakonom, se vodijo v predpisani dokumentaciji. Vrtec mora voditi dokumentacijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi.

Dokumentacija se praviloma vodi v elektronski obliki na način, da je omogočen tudi izpis na papir. Če vrtec vodi dokumentacijo v elektronski obliki v enotni podatkovni bazi, si mora z ustrežno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanje podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi.

Vrtec mora dokumentacijo, ki jo vodi v elektronski obliki, hraniti tudi v rezervnih kopijah v elektronski obliki.

### **II. VRSTE DOKUMENTACIJE**

#### **4. člen (vrste dokumentacije)**

Vrtec vodi naslednjo dokumentacijo:

- knjige in splošne dokumente,
- dokumentacijo o delu oddelkov,
- dokumentacijo o otrocih,
- dokumentacijo o delu strokovnih delavcev,
- dokumentacijo o delu strokovnih organov,
- drugo dokumentacijo.

Dokumenti, ki jih vsebuje dokumentacija iz prejšnjega odstavka, so določeni v Prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika in vsebuje: naziv dokumenta, vsebino dokumenta, podatek ali se dokument vodi na predpisanem obrazcu, ki ga določi minister, pristojen za predšolsko vzgojo, ter čas hranjenja dokumenta.

Obrazce dokumentov, ki jih izpolnjujejo starši, mora vrtec objaviti na svojih spletnih straneh.

#### **4.a člen (potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otroka)**

Pred vključitvijo otroka v vrtec morajo starši predložiti potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otroka, ki ga izda izbrani pediater, ki izvaja zdravstveno dejavnost na območju Republike Slovenije, na obrazcu, ki je kot Priloga 2 sestavni del tega pravilnika.

Če je iz potrdila pediatra o zdravstvenem stanju otroka razvidno, da otrok ni bil cepljen proti ošpicam, mumsu in rdečkam, pa zato ne obstajajo medicinski razlogi, ugotovljeni z odločbo o opustitvi cepljenja, kot to določa zakon, ki ureja nalezljive bolezni, javni vrtec oziroma javno sofinancirani zasebni vrtec, vključitev otroka zavrne. Če ima javni vrtec oziroma javno sofinancirani zasebni vrtec s starši že sklenjeno pogodbo o ureditvi medsebojnih pravic in obveznosti, ki določa datum vključitve otroka v vrtec, je pogodba razvezana, če do datuma, navedenega v pogodbi, starši ne predložijo potrdila, iz katerega je razvidno, da je otrok cepljen.

Če je otrok vključen v javni vrtec oziroma javno sofinancirani zasebni vrtec, čeprav ob vključitvi ni bil cepljen proti ošpicam, mumsu in rdečkam, je pa bil v času vključitve že v postopku pridobitve odločbe o opustitvi cepljenja, morajo starši po preteku enega leta po vključitvi otroka v vrtec, ponovno predložiti potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otroka. Če je iz potrdila pediatra o zdravstvenem stanju otroka razvidno, da otrok še vedno ni cepljen proti ošpicam, mumsu in rdečkam ali če starši potrdila o zdravstvenem stanju otroka ne prinesejo, otrok ne more biti več vključen v vrtec. Dokler starši ne izpišejo otroka iz vrtca, jim vrtec mesečno izstavi račun, zmanjšan za stroške neporabljenih živil, razen če ima občina sprejet sklep, s katerim staršem priznava dodatne ugodnosti.

Če starši za otroka iz prejšnjega odstavka vrtcu v roku enega leta po vključitvi otroka v vrtec niso predložili potrdila o zdravstvenem stanju, iz katerega je razvidno, da je otrok cepljen oziroma da obstajajo medicinski razlogi za opustitev cepljenja, se v primeru, ko gre za drugega in nadaljnega otroka, za katerega zagotavlja plačilo staršev državni proračun, šteje, da so starši otroka, po preteku enega leta od dneva vključitve v vrtec, izpisali iz vrtca.

### **III. VODENJE DOKUMENTACIJE**

## **5. člen (sestavine dokumentov)**

Vsi dokumenti, ki jih vodi vrtec, morajo vsebovati ime in sedež vrtca, ime in priimek podpisnika dokumenta in njegov podpis, posamezni dokumenti pa tudi pečat. Pečat mora vsebovati izhodna dokumentacija.

Vsi dokumenti, ki jih vrtec izdaja, morajo vsebovati tudi evidenčno številko in datum izdaje.

## **6. člen (specifično dokumentarno gradivo)**

Dokumentacija iz 4. člena tega pravilnika sodi med specifično dokumentarno gradivo in se ne evidentira v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje. Dokumentacija se vodi in hrani v skladu s tem pravilnikom po kronološkem redu nastanka, šolskih letih, programih, oddelkih ter abecednem redu otrok.

## **7. člen (popravljanje podatkov v dokumentih)**

Če se naknadno ugotovi, da so podatki v dokumentu nepopolni, netočni ali neažurni, vrtec podatke ustrezno dopolni oziroma popravi. Vrtec podatke popravi tako, da v dokumentu prečrta neustrezen podatek, zapiše pravilen podatek in popravek opremi s pečatom, podpisom odgovorne osebe in datumom popravka ter obrazložitev zapiše v opombe. Prečrtan neustrezen podatek mora ostati viden.

## **8. člen (posredovanje dokumentacije)**

Če se otrok vključi v drug vrtec, lahko vrtec na podlagi soglasja staršev pošlje drugemu vrtcu zdravniško spričevalo in osebno mapo otroka.

## **9. člen (arhivsko gradivo)**

Za dokumente, ki imajo s tem pravilnikom čas hranjenja določen v letih, začne čas teči 1. januarja naslednjega leta.

Ne glede na roke hranjenja, določene v prilogi, mora vrtec v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz dokumentacije vrtca, ki je arhivskega pomena.

Dokumentacijo, ki jo vrtec trajno hrani in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo do izročitve pristojnemu arhivu, mora vrtec arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.

Vrtec lahko v soglasju z ustanoviteljem zagotovi in organizira arhiviranje in hranjenje dokumentacije zunaj prostorov vrtca ali pa v skupnih prostorih za več vrtcev na določenem območju.

## **10. člen**

## **(uničenje dokumentacije)**

Vrtec mora uničiti dokumentacijo z osebniimi podatki po preteku predpisanega roka o hrambi, tako da ni več mogoče ugotoviti njene vsebine.

Za brisanje podatkov iz elektronsko vodenih zbirk podatkov se uporabi metoda brisanja podatkov, ki onemogoča delno ali celotno obnovo brisanih podatkov.

Dokumentacija v obliki izpisa na papir se uniči na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov. Fizično uničenje dokumentacije se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla.

Vrtec na način, določen v tem členu, uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

---

### **[Priloga 1: Dokumentacija v vrtcih](#)**

### **[Priloga 2: Potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otroka](#)**

---

**Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Uradni list RS, št. [61/12](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### **»IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **11. člen (uveljavitev pravilnika)**

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu (Uradni list RS, št. 41/97).

##### **12. člen**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2012.«.

---

**Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih (Uradni list RS, št. [52/22](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

#### **»KONČNA DOLOČBA**

#### 4. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.