

Na podlagi 86. člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo in 102/07) minister za šolstvo in šport izdaja

PRAVILNIK

o dokumentaciji v osnovni šoli

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa dokumentacijo, ki se vodi oziroma izdaja za program osnovne šole, za prilagojene izobraževalne programe osnovne šole, za posebni program vzgoje in izobraževanja, za izobraževalni program osnovne šole za odrasle, za vzgojne programe ter za izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti v bolnišnici.

2. člen

(način vodenja dokumentacije)

Zbirke osebnih podatkov, ki jih v skladu z zakonom vodi osnovna šola, zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, organizacija za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: šola), se vodijo v predpisani dokumentaciji. Šola mora voditi dokumentacijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi.

Dokumentacija se vodi v obliki izpisa na papir, hkrati pa se lahko vodi tudi v elektronski obliki.

Če šola vodi dokumentacijo v elektronski obliki v enotni podatkovni bazi, si mora z ustrezno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanje podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi.

Šola mora dokumentacijo, ki jo vodi v elektronski obliki, hraniti tudi v rezervnih kopijah v elektronski obliki in v izpisu na papir.

3. člen

(dokumentacija v skladu z drugimi predpisi)

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

II. VRSTE DOKUMENTACIJE

4. člen

(vrste dokumentacije)

Šola vodi oziroma izdaja naslednjo dokumentacijo:

1. knjige in splošne dokumente,
2. dokumentacijo o delu strokovnih organov,
3. dokumentacijo o delu strokovnih delavcev,
4. dokumentacijo o delu oddelkov/skupin (v nadaljnjem besedilu: oddelkov),
5. dokumentacijo o učencih,
6. javne listine,
7. drugo dokumentacijo,
8. dokumentacijo o vzgojno-izobraževalnem delu v bolnišničnih oddelkih.

Dokumenti, ki jih vsebuje dokumentacija iz prejšnjega odstavka, so določeni v prilogi, 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 šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister),
- čas hranjenja dokumenta.

Obrazci dokumentov, ki jih v skladu s tem pravilnikom določi minister, so lahko objavljeni tudi na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za šolstvo.

III. JAVNE LISTINE

5. člen

(vsebina javnih listin)

Vsaka javna listina, ki jo izda šola, mora vsebovati ime in sedež šole, evidenčno številko, kraj in datum izdaje, ime in priimek podpisnika ter njegov podpis in pečat šole.

Javno listino v imenu šole podpiše uradna oseba, ki ima pooblastilo za zastopanje v pravnem prometu, vpisano v sodni register, v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom šole (direktor, ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja), sopolpiše pa jo strokovni delavec oziroma druga pooblaščenca oseba, če je v obrazcu listine to predvideno.

6. člen

(potrdila)

Šola najmanj tri mesece pred začetkom pouka izda potrdilo o šolanju za otroke, ki so vpisani v 1. razred.

Na zahtevo učenca šola izda potrdilo o šolanju zaradi uveljavljanja pravic v skladu z drugimi predpisi.

Na zahtevo učenca, ki je izpolnil osnovnošolsko obveznost, ni pa zaključil osnovne šole, šola izda potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti učenca.

7. člen **(nadomestne javne listine)**

Šola javno listino izda v izvorniku le enkrat.

Šola izda nadomestno javno listino, če tisti, ki jo zahteva, dokaže, da je zaradi izgube, uničenja, poškodovanja ali odtujitve v Uradnem listu Republike Slovenije preklicana veljavnost izvornika.

Šola izda naslednje nadomestne javne listine: spričevalo o končanem razredu, zaključno spričevalo, obvestilo o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu in potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti.

Šola izda nadomestne javne listine iz prejšnjega odstavka na obrazcu za izpis iz evidence.

8. člen **(nadomestna kolesarska izkaznica)**

Ne glede na določbe prejšnjega člena šola izda na zahtevo učenca nadomestno kolesarsko izkaznico na obrazcu za kolesarsko izkaznico, ki mora biti opremljen z navedbo, da je ta izkaznica nadomestna.

9. člen **(izdaja novega spričevala zaradi spremembe ocen po ugovoru)**

Učencu, ki mu je bila po ugovoru ocena izboljšana, šola izda novo spričevalo, v katerem se navedejo ocene iz vseh predmetov. V spričevalu se navede, ali je učenec uspešno končal razred oziroma ali napreduje v naslednji razred.

10. člen **(izdaja spričevala po opravljanju popravnih, razrednih oziroma predmetnih izpitov)**

Učencu, ki ima pravico opravljati popravni, razredni oziroma predmetni izpit, šola ob koncu pouka izda obvestilo o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu. Po opravljanju izpita v rokih, ki jih določa šolski koledar, šola učencu izda spričevalo z ocenami iz vseh predmetov in navedbo ali učenec napreduje v naslednji razred.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka učencu 9. razreda, ki ima pravico opravljati popravni izpit, šola izda zaključno spričevalo z navedbo, ali je učenec uspešno zaključil razred, po opravljenem popravnem izpitu v rokih, ki jih določa šolski koledar oziroma najkasneje do konca naslednjega šolskega leta, na zahtevo učenca pa lahko tudi prej.

11. člen
(potrdilo, izdano v upravnem postopku)

Če je spričevalo izgubljeno ali uničeno in ni ohranjen arhiv šole, ministrstvo v skladu z zakonom o splošnem upravnem postopku izda potrdilo, da je učenec obiskoval osnovno šolo.

IV. VODENJE DOKUMENTACIJE

12. člen
(sestavine dokumentov)

Vsi dokumenti, ki jih vodi in izdaja šola, morajo vsebovati ime in sedež šole, ime in priimek podpisnika ter njegov podpis in pečat šole.

13. člen
(popravljanje podatkov v dokumentih)

Če se naknadno ugotovi, da so podatki v dokumentu nepopolni, netočni ali neažurni, šola podatke ustrezno dopolni oziroma popravi. Šola podatke popravi tako, da v dokumentu prečrta neustrezen podatek, zapiše pravilen podatek in popravek opremi s pečatom in podpisom odgovorne osebe ter obrazložitev zapiše v opombe.

14. člen
(posredovanje dokumentacije)

Če se učenec prešola na drugo šolo, pošlje šola matični list in osebni športnovzgojni karton šoli, na katero se učenec prešola. Navedena dokumentacija se drugi šoli posreduje na podlagi pisnega zaprosila.

15. člen
(izročitev osebnega športnovzgojnega kartona)

Šola izroči učencu osebni športnovzgojni karton ob zaključku šolanja.

16. člen
(arhivsko gradivo)

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

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

Šola lahko v soglasju z ustanoviteljem zagotovi in organizira arhiviranje in hranjenje dokumentacije zunaj svojih prostorov ali pa v skupnih prostorih za več šol na določenem območju.

17. člen
(uničenje dokumentacije)

Šola mora uničiti dokumentacijo z osebnimi podatki po preteku predpisanega roka hranjenja, tako da ni več mogoče ugotoviti njihove vsebine.

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

Dokumentacija v obliki izpisa na papir se uniči na način, ki onemogoča čitanje 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.

Šola na enak način, kot je navedeno v prejšnjih odstavkih, uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

18. člen
(smiselna uporaba dokumentacije)

Dokumentacija, ki jo določa ta pravilnik, se v šolah in zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami ter za učence, ki se izobražujejo na domu, uporablja smiselno.

19. člen
(uporaba dokumentacije v osnovni šoli za odrasle)

Šole, ki izvajajo osnovnošolsko izobraževanje odraslih, vodijo in izdajajo na predpisanih obrazcih matično knjigo, matični list in javne listine.

Ostala dokumentacija, ki jo določa ta pravilnik, se za osnovnošolsko izobraževanje odraslih uporablja smiselno. Obrazce lahko določijo šole same v skladu z določbami tega pravilnika.

20. člen
(uporaba obrazcev)

Obrazce, ki jih predpiše minister, smejo uporabljati samo vzgojno-izobraževalni zavodi, ki izvajajo programe iz 1. člena tega pravilnika.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

(vzgojni načrt)

Svet šole sprejme vzgojni načrt najkasneje do 1. junija 2009 in ga začne uporabljati s 1. septembrom 2009.

23. člen

(vzgojni opomini in mapa vzgojnih opominov)

Šola vodi mapo vzgojnih opominov in izdaja vzgojne opomine od 1. septembra 2009 dalje. Do takrat šola vodi mapo vzgojnih ukrepov in izdaja obvestilo o vzgojnem ukrepu v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/05 in 63/06).

24. člen

(prenehanje veljavnosti predpisa)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/05 in 63/06) in Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 29/96, 11/99, 27/02 in 82/03), razen določil, ki urejajo mapo vzgojnih ukrepov in obvestilo o vzgojnem ukrepu, ki se uporabljajo do 31. avgusta 2009.

25. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2008.

Dr. Milan Zver

Minister za šolstvo in šport

Št. 0070-23/2008

Ljubljana, 27. 03. 2008.

EVA 2008-3311-0003

