Veljavno od: 11. 8. 2012

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli obsega:

- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12 z dne 10. 8. 2012),
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 51/13 z dne 14. 6. 2013),
- Pravilnik o spremembah Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 44/21 z dne 26. 3. 2021),
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 67/24 z dne 9. 8. 2024).

PRAVILNIK

O DOKUMENTACIJI V OSNOVNI ŠOLI

(neuradno prečiščeno besedilo št. 3)

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)

(1) Zbirke osebnih podatkov, ki jih v skladu z zakonom vodi osnovna šola, zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami in 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.

(2) Dokumentacija se praviloma vodi v elektronski obliki na način, da je omogočen tudi izpis na papir. 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.

3. člen

(dokumentacija v skladu z drugimi predpisi)

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

(2) Dokumentacija, ki je določena s tem pravilnikom, 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, razredih in oddelkih ter abecednem redu učencev.

II. VRSTE DOKUMENTACIJE

4. člen

(vrste dokumentacije)

(1) 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 in potrdila,
7. drugo dokumentacijo,
8. dokumentacijo o vzgojno-izobraževalnem delu v bolnišničnih oddelkih.

(2) 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 izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister),
- čas hranjenja dokumenta.

(3) Obrazci dokumentov, ki jih v skladu s tem pravilnikom določi minister in jih izpolnjujejo učenci oziroma njihovi starši, so objavljeni tudi na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za izobraževanje, in na državnem portalu e-uprava.

(4) Javne listine in potrdila, ki so določeni s pravilnikom, ki ureja obrazce javnih listin v osnovni šoli, šola izdaja na obrazcih, določenih z navedenim pravilnikom.

III. JAVNE LISTINE IN POTRDILA

5. člen

(vsebina javnih listin)

(1) 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.

(2) 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 (praviloma ravnatelj oziroma direktor ali pomočnik ravnatelja ali druga pooblaščena oseba), sopodpiše pa jo strokovni delavec oziroma druga pooblaščena oseba, če je v obrazcu listine to predvideno.

6. člen

(potrdila)

(1) Šola najmanj tri mesece pred začetkom pouka izda potrdilo o šolanju za otroke, ki so vpisani v 1. razred, oziroma odločbo o odložitvi začetka šolanja.

(2) Na zahtevo učenca, organov državne uprave ter nosilcev javnih pooblastil šola izda potrdilo o šolanju zaradi uveljavljanja pravic v skladu z drugimi predpisi.

(3) 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)

(1) Šola javno listino izda v izvirniku le enkrat.

(2) Na zahtevo posameznika šola izda nadomestno javno listino.

(3) 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.

(4) Šola izda nadomestne javne listine iz prejšnjega odstavka na obrazcu izpis iz evidence.

(5) Izdajatelj nadomestne javne listine navede ime šole oziroma pravnega naslednika, ki razpolaga z uradno evidenco. Izpis iz evidence podpiše pooblaščena oseba izdajatelja in potrdi pristnost listine s pečatom izdajatelja.

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 in predmetnih izpitov)

(1) Učencu, ki ima pravico opravljati popravni 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.

(2) 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 končal razred, po opravljenem popravnem izpitu v rokih, ki jih določa šolski koledar, oziroma najkasneje do konca naslednjega šolskega leta. Šola lahko izda zaključno spričevalo tudi prej, če to zahteva učenec.

11. člen

(potrdilo, izdano v upravnem postopku)

Če je spričevalo izgubljeno ali uničeno in ni ohranjen arhiv šole, šola 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 oziroma izdaja šola, morajo vsebovati ime in sedež šole, ime in priimek podpisnika ter njegov podpis. Dokumentacija, ki sodi med knjige in splošne dokumente, ter vsi izhodni dokumenti morajo vsebovati tudi pečat šole. Vsi dokumenti, ki jih izdaja šola, morajo vsebovati tudi evidenčno številko in datum.

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, podpisom odgovorne osebe in datumom popravka ter obrazložitev zapiše v opombe. Prečrtan neustrezen podatek mora ostati viden.

14. člen

(posredovanje dokumentacije)

(1) Če se učenec prešola na drugo šolo, pošlje šola matični list in osebni športnovzgojni karton šoli, na katero se učenec prešola.

(2) Šola pošlje šoli, na katero se učenec prešola, tudi osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje, če mu je bila nudena pomoč v skladu z zakonom, ki ureja obravnavo otrok s čustvenimi in vedenjskimi težavami in motnjami v vzgoji in izobraževanju.

(3) Dokumentacija iz prvega in drugega odstavka tega člena se drugi šoli posreduje na podlagi njenega pisnega zaprosila.

15. člen

(izročitev osebnega športnovzgojnega kartona)

Šola izroči učencu osebni športnovzgojni karton ob zaključku njegovega osnovnošolskega izobraževanja.

16. člen

(arhivsko gradivo)

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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)

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

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

(3) 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.

(4) Šola na način, določen v tem členu, uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

18. člen

(smiselna uporaba dokumentacije)

(1) 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.

(2) Določbe tega pravilnika o matični knjigi in dnevniku se uporabljajo za vzgojni program v zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami, v ostalih zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami pa je njihova uporaba smiselna.

(3) Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo v zasebnih šolah, ki so vpisane v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov osnovnošolskega izobraževanja pri ministrstvu, pristojnem za izobraževanje.

19. člen

(uporaba dokumentacije v programu osnovne šole za odrasle)

Izvajalci programa osnovne šole za odrasle matično knjigo, matični list in javne listine vodijo oziroma izdajajo v skladu s tem pravilnikom. 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, lahko uporabljajo samo vzgojno-izobraževalni zavodi, ki so na ministrstvu, pristojnem za izobraževanje, vpisani v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov osnovnošolskega izobraževanja.

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

21. člen

(prenehanje veljavnosti predpisa)

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 59/08).

22. člen

(uveljavitev pravilnika)

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

Priloga: Dokumentacija v osnovnih šolah