

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju obsega:

- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 30/18 z dne 26. 4. 2018),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 70/19 z dne 29. 11. 2019).

PRAVILNIK o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa vrsto šolske dokumentacije, namen in način zbiranja podatkov ter vodenje in shranjevanje šolske dokumentacije, postopke ravnanja s podatki iz te dokumentacije in postopke izdajanja javnih listin o izobraževanju po javnoveljavnih izobraževalnih programih v nižjem in srednjem poklicnem, srednjem strokovnem in splošnem srednjem izobraževanju (v nadaljnjem besedilu: v srednješolskem izobraževanju).

2. člen (izvajalci izobraževanja)

Po določbah tega pravilnika morajo ravnati vsi pravni subjekti, vpisani v razvid pri ministrstvu, pristojnem za izobraževanje, ki izvajajo srednješolsko izobraževanje po javnoveljavnih izobraževalnih programih v celoti ali po delih ne glede na njihovo statusno oziroma organizacijsko obliko (v nadaljnjem besedilu: šole).

3. člen (odgovornost za dokumentacijo)

(1) Za spoštovanje določb tega pravilnika je odgovorna šola in odgovorna oseba šole.

(2) Strokovni delavci šole in drugi zaposleni so odgovorni za uresničevanje določb tega pravilnika v okviru pooblastil oziroma nalog, ki jih imajo po notranji organizaciji šole oziroma sistemizaciji, ter po posebnih pooblastilih.

4. člen (vrste šolske dokumentacije)

(1) Šolska dokumentacija po tem pravilniku obsega:

- evidence, ki so določene z zakonom,
- javne listine, ki jih šola izdaja dijakom v zvezi z izobraževanjem,
- dokumentacijo, ki se vodi za potrebe izvajanja programa v vajeniški obliki (individualni načrt izvajanja vajeništva, pogodba o vajeništvu),

- druge dokumente, ki vsebujejo podatke, ki se vpisujejo v uradne evidence ali s katerimi strokovni delavci oziroma organi šole načrtujejo, organizirajo in izvajajo izobraževalno dejavnost.

(2) Vsi dokumenti, ki jih šola vodi, morajo vsebovati ime in sedež šole, ime in priimek podpisnika in njegov podpis, dokumenti, ki jih šola izdaja, pa tudi evidenčno številko in datum.

II. EVIDENCE

A) Vrste evidenc

5. člen (evidence v gimnazijah)

(1) Evidence v gimnazijah so:

1. evidenca prijavljenih kandidatov za vpis, ki vsebuje ime in priimek, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče (stalno in začasno) in predhodno pridobljeno izobrazbo vsakega kandidata, ki se prijavi za vpis v šolo; podatke o starših (osebno ime, prebivališče, telefonska številka), ime in sedež šole, kjer je prijavljeni končal zadnji razred oziroma letnik, ime izobraževalnega programa, zadnji uspešno končani razred oziroma letnik, podatke o obveznih tujih jezikih iz osnovne šole, podatke o ocenah in drugih podatkih v skladu z merili za vpis v šole z omejitvijo vpisa in vpisnimi pogoji, podatke o ponavljanju letnika, podatke o preusmeritvi v drug program, podatke o usmerjanju mladostnikov s posebnimi potrebami, podatke o prenosu prijave, podatke o programu, na katerega se prijavlja; evidenca se vodi za vsako šolsko leto posebej;

2. evidenca vpisanih, ki vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, njegov spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo vpisanih kandidatov, morebitno odločbo o usmeritvi; vodi se po izobraževalnih programih, letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah, za vsako šolsko leto posebej;

3. osebni list, ki vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih, napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa;

4. matična knjiga, ki obsega splošne podatke o vpisanih in o poteku njihovega izobraževanja, vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo; vodi se od vpisa do končanja izobraževanja oziroma do izpisa;

5. evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih dijaka, in sicer telesno višino, voluminoznost telesa, hitrost alternativnih gibov, eksplozivno moč, koordinacijo gibanja telesa, fizično vzdržljivost trupa, gibljivost, mišično vzdržljivost ramenskega obroča in

rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprežanju; vodi se po določbah 12. in 14. člena tega pravilnika;

6. evidenca o maturi, ki je sestavljena iz treh delov (v nadaljnjem besedilu: podevidenc), in sicer zapisnikov sej šolske maturitetne komisije, zapisnikov o maturi in poročila o maturi ter se vodi posebej za vsak izpitni rok in šolsko leto:

- podevidenca zapisnikov šolske maturitetne komisije je zbirka vseh zapisnikov te komisije;

- podevidenca zapisnikov o maturi vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj, občino in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo; obsega še podatke o poteku mature, in sicer prijavo k maturi, poročila o uspehu pri seminarskih nalogah, vajah oziroma terenskem delu in zapisnike o poteku ustnega oziroma pisnega dela maturitetnega izpita;

- podevidenca poročilo o maturi je sestavljena iz dveh delov, in sicer splošnega poročila o maturi in knjige maturantov; ta vsebuje seznam vseh kandidatov, ki so opravili maturo, splošne podatke o izpitnih rezultatih pri posameznih predmetih in splošnem uspehu;

7. evidenca o izpiti vsebuje prijavo k izpitu, zapisnike o izpitu s podatki o kandidatih, in sicer ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo, ter podatke o izpitnih nalogah oziroma vprašanjih, poteku izpita in doseženih ocenah; vodi se posebej za vsak izpitni rok in šolsko leto;

8. evidenca o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba, vsebuje ime in priimek, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter družinsko in socialno anamnezo, razvojno anamnezo, diagnostične postopke, postopke strokovne pomoči, strokovna mnenja drugih institucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih institucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic; vodi se po določbah 12., 13. in 14. člena tega pravilnika;

9. evidenca vpisanih v izredno izobraževanje, vsebuje ime in priimek, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj, občino in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo;

10. evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpiti, napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa, in sicer po oddelkih, letnikih oziroma skupinah v redovalnicah;

11. evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpiti, napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa;

12. evidenca o starših dijakov, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče ter ime in priimek staršev oziroma zakonitih

zastopnikov dijaka ter naslov prebivališča oziroma naslov, na katerem so dosegljivi; vodi se po določbah 12. in 14. člena tega pravilnika;

13. evidenco izdanih odločb na prvi in drugi stopnji v postopku priznavanja izobraževanja, ki vsebuje podatke o osebi, na katero se odločba nanaša: osebno ime, letnica rojstva, spol in državljanstvo, podatke o izdani odločbi: številka in datum izdane odločbe, podatke o listini o izobraževanju: ime v izvorni obliki oziroma njeni transkripciji, na podlagi katere je bila izdana odločba, datum izdaje, država izdaje in ime institucije, ki jo je izdala; podatke o izobraževalnem programu, področju oziroma smeri, razredu, letniku, semestru, modulu, v katerega se oseba, na katero se odločba nanaša, vključuje.

(2) Za ugotavljanje pravice do vpisa v srednješolsko izobraževanje šola pridobi oziroma preveri podatke o predhodnem izobraževanju iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji, evidenc Državnega izpitnega centra o kandidatih, ki opravljajo splošno in poklicno maturo ter zaključni izpit in iz drugih uradnih evidenc.

6. člen **(evidence strokovnih in poklicnih šol)**

Evidence v strokovnih in poklicnih šolah so:

1. evidenca prijavljenih kandidatov za vpis, ki vsebuje ime in priimek, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče (stalno in začasno) in pridobljeno izobrazbo vsakega kandidata, ki se prijavi za vpis v šolo; podatke o starših (osebno ime, prebivališče, telefonska številka), ime in sedež šole, kjer je prijavljeni končal zadnji razred oziroma letnik, ime izobraževalnega programa, zadnji uspešno končani razred oziroma letnik, podatke o obveznih tujih jezikih iz osnovne šole, podatke o ocenah in drugih podatkih v skladu z merili za vpis v šole z omejitvijo vpisa in vpisnimi pogoji, podatke o ponavljanju letnika, podatke o preusmeritvi v drug program, podatke o usmerjanju mladostnikov s posebnimi potrebami, podatke o prenosu prijave, podatke o programu, na katerega se prijavlja; evidenca se vodi za vsako šolsko leto posebej;

2. evidenca vpisanih, ki vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo vpisanih kandidatov, morebitno odločbo o usmeritvi; vodi se po izobraževalnih programih, letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah, za vsako šolsko leto posebej;

3. osebni list, ki vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, o opravljenih izpitih, o napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa;

4. matična knjiga, ki obsega splošne podatke o vpisanih in o poteku njihovega izobraževanja, vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo; vodi se od vpisa do končanja izobraževanja oziroma do izpisa;

5. evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, prebivališče in predhodno pridobljeno

izobrazbo ter podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih dijaka, in sicer telesno višino, voluminoznost telesa, hitrost alternativnih gibov, eksplozivno moč, koordinacijo gibanja telesa, fizično vzdržljivost trupa, gibljivost, mišično vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprežanju; vodi se po določbah 12. in 14. člena tega pravilnika;

6. evidenca o zaključnih izpitih oziroma poklicni maturi (v nadaljnjem besedilu: evidenca o zaključnih izpitih) je sestavljena iz treh delov (v nadaljnjem besedilu: podevidenc), in sicer zapisnikov sej izpitnega odbora za zaključni izpit, zapisnikov o zaključnem izpitu in poročila o zaključnem izpitu ter se vodi za vsak izpitni rok in šolsko leto posebej:

- podevidenca zapisnikov sej izpitnega odbora za zaključni izpit je zbirka zapisnikov sej izpitnega odbora;

- podevidenca zapisnikov o zaključnem izpitu je zbirka vseh zapisnikov o poteku posameznih delov zaključnega izpita za posameznega kandidata, vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o poteku pisnega oziroma ustnega dela izpita oziroma praktičnega in teoretičnega dela izpita, izpitnih nalogah oziroma vprašanih in ocenah pri posameznem delu izpita in splošnem uspehu pri zaključnem izpitu;

- podevidenca poročilo o zaključnem izpitu obsega seznam vseh kandidatov, prijavljenih k izpitu in seznam kandidatov, ki so opravljali zaključni izpit, splošne podatke o izpitnih rezultatih pri posameznih predmetih in splošnem uspehu ter drugih splošnih podatkih o zaključnem izpitu;

7. evidenca o izpitih, vsebuje prijavo k izpitu, zapisnike o izpitu s podatki o kandidatih, in sicer ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo, ter podatke o izpitnih nalogah oziroma vprašanih, poteku izpita in doseženih ocenah; vodi se po izpitnih rokih in šolskih letih;

8. evidenca o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba, vsebuje ime in priimek, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter družinsko in socialno anamnezo, razvojno anamnezo, diagnostične postopke, postopke strokovne pomoči, strokovna mnenja drugih institucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih institucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic; vodi se po določbah 12., 13. in 14. člena tega pravilnika;

9. evidenca vpisanih v izredno izobraževanje vsebuje ime in priimek, spol, datum rojstva, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo;

10. evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih, napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se v redovalnicah za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa, in sicer po oddelkih, letnikih oziroma skupinah;

11. evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju vsebuje ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, e-naslov,

telefonsko številko, davčno številko, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o izdanih spričevalih; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa;

12. evidenca o starših dijakov, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum rojstva, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče ter ime in priimek staršev oziroma zakonitih zastopnikov dijaka ter naslov prebivališča oziroma naslov, na katerem so dosegljivi; vodi se po določbah 12. in 14. člena tega pravilnika;

13. evidenco izdanih odločb na prvi in drugi stopnji v postopku priznavanja izobraževanja, ki vsebuje podatke o osebi, na katero se odločba nanaša: osebno ime, letnica rojstva, spol in državljanstvo, podatke o izdani odločbi: številka in datum izdane odločbe, podatke o listini o izobraževanju: ime v izvorni obliki oziroma njeni transkripciji, na podlagi katere je bila izdana odločba, datum izdaje, država izdaje in ime institucije, ki jo je izdala; podatke o izobraževalnem programu, področju oziroma smeri, razredu, letniku, semestru, modulu, v katerega se oseba, na katero se odločba nanaša, vključuje.

(2) Za ugotavljanje pravice do vpisa v srednješolsko izobraževanje šola pridobi oziroma preveri podatke o predhodnem izobraževanju iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji, evidenc Državnega izpitnega centra o kandidatih, ki opravljajo splošno in poklicno maturo ter zaključni izpit, in iz drugih uradnih evidenc.

B) Vodenje evidenc

7. člen (obdobje vodenja evidenc)

(1) Šola praviloma začne voditi posamezno evidenco z dijakovo prijavo k vpisu v šolo oziroma, ko si pridobi predpisano soglasje iz 12. člena tega pravilnika.

(2) Če dijak opravlja samo izpit, se evidenca vodi od prijave k izpitu do konca izpitnega postopka in izdaje javne listine o uspehu pri izpitu.

(3) Šola preneha voditi evidence:

- ko dijak konča izobraževanje ali se izpiše ali
- ko prenehajo razlogi ali namen vodenja evidence, ki se vodi na podlagi soglasja.

(4) Ko šola zaključi vodenje evidence, sme podatke, vpisane vanje, naknadno dopolnjevati oziroma popravljati le, če se ugotovi, da so vpisani podatki nepopolni ali netočni.

(5) Če se dijak po prenehanju izobraževanja ponovno vpiše zaradi nadaljevanja izobraževanja, šola lahko uporablja podatke iz obstoječih evidenc oziroma nadaljuje vodenje do izpisa oziroma do konca izpitnega postopka.

8. člen (oblika evidenc)

(1) Evidence se vodijo na obrazcih, ki jih predpiše minister, pristojen za srednješolsko izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister).

(2) Če minister ne predpiše obrazcev evidenc, jih šole lahko same oblikujejo, vendar v skladu z določbami tega pravilnika in zakona.

9. člen **(pogoji vodenja evidenc v elektronskem mediju)**

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.

10. člen **(viri podatkov za evidence)**

Podatke, ki jih šola vpisuje v evidence, si pridobi iz:

- javnih listin (spričevala, obvestila, potrdila, rojstnega lista, osebne izkaznice, potnega lista, potrdila o državljanstvu, poročnega lista in podobno),
- drugih listin (sodni, upravnopravni, javnopravni oziroma civilnopravni akti, učna in vajeniška pogodba),
- drugih evidenc šole ali drugih upravljavcev zbirk podatkov, v skladu z zakonom,
- druge šolske dokumentacije (sklepov, zapisnikov, uradnih zaznamkov in drugih uradnih podatkov oziroma aktov šolskih in drugih organov ter strokovnih delavcev šole) in
- izjav dijaka oziroma njegovih staršev, zakonitih zastopnikov ali pooblaščenecv ter drugih oseb, pristojnih za dajanje podatkov.

11. člen **(način pridobivanja podatkov)**

(1) Javne listine šoli izročijo dijak, starši ali zakoniti zastopniki mladoletnega dijaka oziroma oseba, ki jo pooblastijo starši (v nadaljnjem besedilu: starši).

(2) Šola lahko pridobi podatke tudi iz drugih listin, ki jih dobi neposredno ali posredno od izdajateljev teh listin, in sicer sodišč ali upravnih organov ter drugih izvajalcev javnih pooblastil, če je to določeno z zakonom.

(3) Podatke, ki nastajajo med izobraževanjem, vpisujejo v ustrezne evidence oziroma druge predpisane dokumente neposredno učitelji in drugi strokovni delavci ter osebe, ki jih za to pooblastijo organi šole, v skladu s predpisi.

(4) Če si šola pridobi podatke iz drugih uradnih evidenc neposredno od upravljavcev teh evidenc, morajo biti s tem seznanjeni dijak oziroma starši dijaka.

12. člen **(pridobivanje podatkov s soglasjem)**

(1) Evidence, ki jih šola lahko vodi le s soglasjem, so:

- evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih (v nadaljnjem besedilu: športni karton),

- evidenca o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba (v nadaljnjem besedilu: evidenca strokovne pomoči) in
- (črtana).

(2) Šola začne voditi evidence iz prejšnjega odstavka tega člena, ko si pridobi pisno soglasje staršev oziroma dijaka.

(3) Soglasje vsebuje vrsto podatkov, način, namen in obdobje njihovega zbiranja ter zakonsko podlago za zbiranje oziroma rabo teh podatkov. Dajalec soglasja (starši ali dijak) navede ime in priimek in naslov svojega prebivališča ter s podpisom ustrezne izjave na obrazcu potrdi ali zavrne oziroma prekliče soglasje.

(4) Soglasje lahko da eden od staršev. Če eden od staršev izrecno pisno zavrne soglasje, ni mogoče začeti voditi evidence iz prvega odstavka tega člena, dokler se starša o tem ne sporazumeta.

(5) Če starši oziroma polnoletni dijak določijo pooblaščenca, ki naj bi zastopal njihove interese v zvezi z izobraževanjem, morajo k soglasju priložiti pisno pooblastilo, v katerem je navedena vsebina in trajanje pooblastila ter podpis pooblaščenca in pooblastitelja.

(6) Starši oziroma dijak lahko kadarkoli prekliče dano soglasje na enak način, kot so ga dali.

13. člen **(vodenje evidence svetovalne službe)**

(1) Svetovalna služba šole začne voditi evidenco strokovne pomoči, ko začne voditi postopek strokovne pomoči dijaku.

(2) Če svetovalna služba v skladu z zakonom začne voditi postopek strokovne pomoči brez soglasja staršev, vendar ob soglasju dijaka, mora svojo oceno in dokazila o dejanski ogroženosti dijaka v družini dokumentirati v evidenci.

(3) Pridobljeni podatki, postopki obravnave in ugotovitve v zvezi s tem so uradna tajnost strogo zaupne stopnje; z njimi razpolaga le svetovalni delavec, ki vodi postopek, in jih trajno varuje kot poklicno skrivnost.

(4) Vpogled v podatke v tej evidenci je dovoljen dijaku, njegovim staršem, zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу, drugim pristojnim organom pa v skladu z zakonom oziroma po nalogu sodišča.

14. člen **(roki za vodenje evidenc s soglasji)**

(1) Športni karton se vodi od pridobitve soglasja do konca pouka v šolskem letu.

(2) Evidenca strokovne pomoči se vodi od pridobitve soglasja do končane obravnave, vendar najdlje do konca šolskega leta.

(3) Evidenca o starših se vodi od pridobitve soglasja do konca šolskega leta.

(4) Če je soglasje preklicano, šola preneha voditi evidenco od trenutka pridobitve pisnega preklica soglasja oziroma z dnem veljavnosti preklica, če je v izjavi o preklicu določen kasnejši datum preklica.

C) Zbiranje podatkov in drugi postopki

15. člen (izročanje listin)

(1) Javna listina, ki je šola ne more pridobiti po uradni dolžnosti in je njena predložitev predpisana, se v izvorniku ali v drugem veljavnem izvodu izroči pooblaščenim osebam šole oziroma pošlje šoli po pošti.

(2) Šola izda potrdilo o prejeti listini, iz katerega mora biti razvidna vrsta listine, namen izročitve in datum prejema ter podpis pooblaščenih oseb, ki jo je prejela.

(3) Če se listina pošlje po pošti, velja kot dokazilo o izročeni listini poštno potrdilo o priporočeni pošiljki.

16. člen (oblike veljavnih listin)

(1) Javna listina se lahko predloži v izvorniku, overjenem izvodu, overjenem prepisu ali overjeni kopiji, uradnem izpisu iz evidence ali uradnem odpravku listine.

(2) Če se predloži izvornik javne listine in neoverjena kopija oziroma prepis, pooblaščenec po ugotovitvi, da kopija ustreza izvorniku, izvornik vrne in si o tem naredi uradni zaznamek o izročitvi listine.

(3) Tuja javna listina se predloži legalizirana. Tuje javne listine o izobraževanju se obravnavajo v skladu z zakonom, ki v Republiki Sloveniji ureja postopke priznavanja izobraževanja.

(4) Če je bila tuja javna listina o izobraževanju nostrificirana po predpisih, ki so veljali pred uporabo zakona, ki v Republiki Sloveniji ureja postopke priznavanja izobraževanja, se predloži odločbo o nostrifikaciji.

(5) Tujo javno listino je treba predložiti v overjenem prevodu v slovenski jezik, če ni posebej predpisano drugače.

17. člen (spreminjanje podatkov)

(1) Dijak je dolžan takoj sporočiti vsako spremembo osebnih podatkov, o katerih šola vodi evidenco.

(2) Šola na zahtevo dijaka iz predložene listine nemudoma vnese spremembo, popravek ali dopolnitev podatka v ustrezni evidenci ter ga takoj začne uporabljati.

(3) V listinah, izdanih pred spremembo podatka v evidenci, se podatki ne smejo popravljati, spreminjati oziroma dopolnjevati.

(4) Nova javna listina se izda na predlog imetnika šolske javne listine, če mu je bil izdan nov rojstni list s spremenjenimi podatki. Ob predložitvi rojstnega lista se najprej spremeni oziroma uskladi podatke v šolskih evidencah, z navedbo razloga te spremembe, s podatki iz novega rojstnega lista in nato upravičencu izda novo spričevalo v izvorniku. Ta vsebuje spremenjene osebne podatke, ostali podatki pa se prepíšejo iz prvotne javne listine.

(5) Podatki se vpisujejo v evidenco po kronološkem zaporedju. Vpisani podatki se ne smejo v nobenem primeru zbrisati, zakriti ali popravljati, tako da niso več berljivi. Novi podatki, ki

nadomestijo prejšnje, se vpišejo tako, da je mogoče preveriti prej napisane podatke. Ob vsaki spremembi podatka se v evidenci posebej označi datum spremembe podatka.

18. člen **(načini seznanjanja s podatki iz evidenc)**

(1) Šola seznanja dijake in njihove starše s podatki iz evidenc na naslednje načine:

- izda predpisano javno listino,
- izda izpisek iz evidence,
- izroči listino, ki je akt pristojnega organa šole (sklep, odločbo in podobno) in
- ustno neposredno sporoča podatke iz evidenc oziroma omogoča vpogled vanje.

(2) Strokovni delavci šole, ki so pooblaščen za dajanje podatkov iz evidenc na način, naveden v prejšnjem odstavku, lahko seznanjajo dijaka in njegove starše le s podatki, ki se nanašajo nanje.

(3) Šola lahko seznanjena s temi podatki tudi druge osebe, če so do njih po predpisih upravičeni.

(4) Če pooblaščen strokovni delavec dijaka ali druge osebe, ki želi videti podatke iz evidence, osebno ne pozna, mora najprej ugotoviti njegovo identiteto in upravičenost.

(5) Pri vpogledu ali izpisu iz evidence se ne smejo videti podatki o drugih osebah, prav tako pri ustnem sporočanju podatkov ne smejo prisostvovati osebe, ki jim upravičenec tega ni izrecno dovolil.

(6) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena učitelj med poukom dijaku javno pove oceno.

(7) Pooblaščen oseba šole lahko dijaku oziroma staršem daje podatke iz evidenc tudi po telefonu ali po drugih komunikacijskih sredstvih, če je bilo tako vnaprej dogovorjeno, vendar se mora prepričati o dejanski identiteti in upravičenju osebe, ki jih ji posreduje.

(8) Vsako poseganje v evidenco bodisi zaradi vnosa podatkov ali izpisa podatkov iz evidence mora biti ustrezno tehnično evidentirano tako, da je razvidno kdo, kdaj in za kaj je uporabljal evidenco oziroma podatke iz nje.

III. JAVNE LISTINE

A) Vrste javnih listin

19. člen **(vrste šolskih javnih listin)**

Šolske javne listine po tem pravilniku so:

1. javne listine o učnem uspehu (v nadaljnjem besedilu: spričevala), in sicer:

- letno spričevalo,
- spričevalo o splošni maturi,
- spričevalo o zaključnem izpitu s Prilogo k spričevalu,
- spričevalo o poklicni maturi s Prilogo k spričevalu,
- obvestilo o uspehu,
- obvestilo o uspehu pri izpitu v izrednem izobraževanju.

2. javne listine, ki jih šola izdaja dijaku za uveljavljanje pravic po drugih predpisih (v nadaljnjem besedilu: statusne listine) so:

- potrdilo o vpisu v šolo iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja,
 - potrdilo o statusu izrednega dijaka iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja,
 - potrdilo o izpisu iz šole iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja.
3. druge javne listine:
- potrdilo o opravljenih obveznostih v šolskem letu iz osebnega izobraževalnega načrta v izrednem izobraževanju,
 - potrdilo o izpitu.

B) Postopek izdajanja javnih listin

20. člen

(pogoji in roki za izdajanje javnih listin o učnem uspehu)

Šola izdaja javne listine, če so izpolnjeni predpisani pogoji in v določenih rokih, in sicer:

1. obvestilo o uspehu:

- vsem dijakom ob koncu posameznega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega ocenjevalnega obdobja najkasneje v treh dneh po koncu ocenjevalnega obdobja,
- dijaku, ki ni končal letnika, najkasneje v treh dneh po koncu pouka,
- dijaku, ki ni opravil popravnega izpita, v treh dneh po koncu izpitnega roka,
- dijaku, ki ni uspešno končal šolskega leta do konca šolskega leta, najkasneje zadnji dan šolskega leta,
- dijaku, ki je prekinil izobraževanje, v osmih dneh po njegovi pisni zahtevi,
- izrednemu dijaku za opravljene izpite v šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom.

2. letno spričevalo dijaku, ki je uspešno izpolnil vse obveznosti za posamezni letnik, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, v treh dneh po opravljenem letniku,

3. spričevalo o splošni maturi oziroma spričevalo o splošni maturi s pohvalo dijaku, ki je splošno maturo opravil, v roku, določenem s koledarjem splošne mature,

4. obvestilo o uspehu pri maturi (posebni del maturitetnega spričevala) dijaku, ki ni in dijaku, ki je opravil maturo, v enakem roku kot maturitetno spričevalo,

5. spričevalo o zaključnem izpitu s Prilogo k spričevalu oziroma spričevalo o zaključnem izpitu s pohvalo s Prilogo k spričevalu dijaku v sedmih dneh po opravljenem zaključnem izpitu v šoli,

6. spričevalo o poklicni maturi s Prilogo k spričevalu oziroma spričevalo o poklicni maturi s pohvalo s Prilogo k spričevalu dijaku v sedmih dneh po opravljeni poklicni maturi,

7. potrdilo o izpitu dijaku, ki je opravil posamezni izpit, v treh dneh po opravljenem izpitu,

8. potrdilo o vpisu dijaku takoj ob vpisu oziroma najkasneje v treh dneh po zahtevku,

9. potrdilo o statusu izrednega dijaka takoj ob vpisu v izredno izobraževanje oziroma najkasneje v treh dneh po zahtevku,

10. potrdilo o izpisu iz šole (izpisnica) dijaku ob izpisu oziroma najkasneje v treh dneh po izvedenem postopku izpisa,

11. potrdilo o opravljenih obveznostih izrednemu dijaku v šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom, če izredni dijak vloži zahtevek.

21. člen

(način izdaje javnih listin)

(1) Javne listine se izdajajo na obrazcih, ki jih določa pravilnik, ki ureja obrazce.

(2) Obrazce, katerih obliko in vsebino ureja pravilnik iz prejšnjega odstavka, smejo uporabljati samo šole, ki izvajajo javnoveljavne programe srednješolskega izobraževanja.

(3) V javne listine se vpisujejo podatki iz ustreznih evidenc v skladu z zakonom in po določilih tega pravilnika.

(4) Če se izpiti opravljajo v daljših izpitnih obdobjih, se v spričevalu kot datum izdaje navede dan izteka izpitnega roka, v katerem je opravljal zadnji izpit.

(5) Spričevalo z istimi podatki šola izda v izvorniku le enkrat.

(6) Ne glede na določbo iz prejšnjega odstavka lahko šola izda spričevalo v dveh izvornih izvodih oziroma drug izvorni izvod na zahtevo upravičenca, če dokaže, da se za nadaljevanje izobraževanja ali zaposlitev v tujini zahteva izročitev izvorne listine.

(7) 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 ustanovitvenem aktom šole (praviloma direktor oziroma ravnatelj ali pomočnik ravnatelja ali druga pooblaščenca oseba), sopodpiše pa jo, če je v obrazcu listine tako predvideno, tudi druga pristojna oseba.

(8) Pooblaščenca oseba šole izroči javno listino dijaku, na katerega ime je izdana, lahko pa tudi njegovim staršem, zakonitemu ali pooblaščenemu zastopniku; ta mora s svojim podpisom v ustrezni evidenci potrditi prejem listine.

22. člen **(veljavnost javne listine)**

Javna listina po tem pravilniku je veljavna, če je izdajatelj na njenem obrazcu vpisal vse predvidene podatke v skladu z zakonom in tem pravilnikom ter ustreznimi evidencami, in sicer:

1. podatke o izdajatelju listine (ime zavoda, šole, organizacijske enote zavoda in sedež);
2. podatke o upravičencu, njegovem učnem uspehu oziroma pravicah, ki se mu priznajo s to listino;
3. podatke o vpisu v razvid izobraževalnih organizacij pri ministrstvu, (številka in datum odločbe), kadar je to predvideno na obrazcu listine;
4. podatke o matični oziroma drugi evidenčni številki listine oziroma podatkov v njej;
5. kraj in datum izdaje;
6. ime, priimek in funkcijo podpisnika listine ter njegov lastnoročni podpis in pečat izdajatelja.

23. člen **(pristojnosti šol za izdajanje spričeval)**

(1) Spričevalo izda šola, na kateri je bil dijak vpisan do izdaje spričevala.

(2) Če je dijak pridobil ocene oziroma opravljal popravne ali predmetne izpite na različnih šolah, spričevalo izda šola, na kateri je bil nazadnje vpisan oziroma je opravljal zadnji izpit.

(3) Šola, ki izda spričevalo, vpiše podatke o uspehu pri predmetih, pri katerih je bil ocenjen v drugi šoli, na podlagi potrdila o izpitu oziroma obvestila o uspehu, ki ji ga predloži dijak.

(4) Šola lahko zaradi preverjanja podatkov zahteva izpis iz evidenc od šole, v kateri se je dijak izobraževal oziroma si pridobil ocene, ki jih je treba vpisati v spričevalo.

(5) Če se dijak vzporedno izobražuje, se mu izda spričevalo za vsak program posebej, če pa se izobražuje po delu programa, se mu izda obvestilo o uspehu iz predmetov, iz katerih se njegovo znanje ocenjuje.

(6) Če je dijak nameščen v vzgojni zavod in je v njem vključen v srednješolski izobraževalni program, mu spričevalo izda šola, s katero ima vzgojni zavod sklenjen dogovor o sodelovanju in vodenju dokumentacije.

(7) Šola posreduje podatke iz šolskih evidenc v obliki izpisa iz evidence drugim subjektom, če so v skladu z zakonom do njih upravičeni, vendar s tem seznanjeni dijaka oziroma njegove starše.

24. člen

(izdaja spričevala z boljšo oceno)

(1) Dijaku, ki je z izpitom izboljšal oceno, šola izda novo spričevalo. V novem spričevalu se navedejo identični osebni podatki, vpišejo se vse ocene, iz predmetov, iz katerih je izboljševal oceno, pa boljše ocene, ter splošni uspeh. Datum izdaje spričevala je datum opravljanja izpita, s katerim je dijak izboljšal oceno.

(2) Dijaku, ki je izboljševal ocene iz mature, šola izda le novo obvestilo o uspehu pri maturi; če si je z izboljšano oceno pridobil pravico do maturitetnega spričevala s pohvalo, pa dobi tudi nov splošni del.

(3) Če kandidat ni dosegel boljše ocene pri izpitu, se mu izda obvestilo o uspehu z ocenami iz predmetov, iz katerih je opravljal izpite za izboljšanje ocene.

(4) Dijaku, ki je opravljal izpit iz dodatnega predmeta po opravljeni maturi, se izda potrdilo o izpitu.

25. člen

(izdaja spričevala zaradi spremembe ocen po ugovoru)

(1) Dijaku, ki mu je bila po ugovoru zoper oceno v izdanem spričevalu ocena izboljšana, šola izda novo spričevalo.

(2) V novem spričevalu se navedejo identični osebni podatki, nove ocene iz posameznih predmetov, ki nadomestijo prejšnje, ter nov splošni učni uspeh; datum izdaje tega spričevala je datum določitve zadnje ocene oziroma odločitve pristojnega organa o oceni.

26. člen

(zadržanje spričevala)

(1) Če se pred izdajo spričevala ugotovi, da je ocena pridobljena nezakonito, šola lahko do dokončnosti postopka za razveljavitev ocene zadrži izdajo takega spričevala in o tem nemudoma obvesti dijaka.

(2) Če se v postopku iz prejšnjega odstavka ugotovi, da je ocena pravilna, šola upravičencu izročiti zadržano spričevalo v 24 urah po dokončnosti postopka.

27. člen

(popravljanje napak v listini)

(1) Če se naknadno ugotovi, da so v izdani javni listini podatki napačni oziroma so v njej druge nepravilnosti, šola pozove imetnika, da ji izroči listino zaradi postopka odpravljanja napak.

(2) Če imetnik v 3 mesecih po pozivu šole listine ne vrne oziroma se s šolo ne sporazumeta o odpravi napake v listini, lahko šola sproži sodni postopek za razveljavitev te listine pred sodiščem, pristojnim za upravne spore.

(3) Če imetnik take listine sam predlaga odpravo listine zaradi napak ali pomanjkljivosti v njej, šola na njegovo zahtevo v 30 dneh ugotovi dejansko stanje in v skladu s tem izvede ustrezní postopek za odpravo te napake oziroma pomanjkljivosti, sicer lahko imetnik listine oziroma druga oseba, ki ima pravni interes sproži sodni postopek za odpravo oziroma razveljavitev te listine pred sodiščem, pristojnim za upravne spore.

(4) Ob dvomu o točnosti podatkov v javni listini velja domneva, da so podatki pravilni, če se ujemajo z evidenco, iz katere so povzeti, dokler se ne dokaže nasprotno; pri tem mora tisti, ki dvomi oziroma oporeka pravilnosti podatkov v javni listini, to dokazati.

(5) Na podlagi odločitve o odpravi javne listine šola izda upravičencu novo listino.

(6) Nova listino ima pravni učinek od dneva, od katerega ima pravni učinek popravljena listino; če pa je za upravičenca neugodna, pa učinkuje od dneva vročitve nove listine.

28. člen (razveljavitev spričevala)

(1) Če se naknadno, po izdaji spričevala pojavi utemeljen sum, da je dijak nezakonito opravljal izpit in si s tem nezakonito pridobil spričevalo oziroma oceno, vpisano v izdanem spričevalu, šola oziroma drug pristojni organ v rokih in po postopku, določenem z zakonom o upravnem sporu, sproži sodni postopek pred sodiščem, pristojnim za upravne spore, zaradi razveljavitve ocene in izdanega spričevala in o tem nemudoma obvesti imetnika spričevala.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek postopek razveljavitve lahko izvede pristojni organ, če je tako določeno s posebnim predpisom.

(3) Na podlagi dokončne odločitve o razveljavitvi spričevala je šola dolžna izdati novo spričevalo, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji.

29. člen (nadomestno spričevalo)

(1) Šola izda nadomestno spričevalo na posebnem obrazcu v obliki izpisa iz evidence; ta poleg predpisanih podatkov vsebuje še klavzulo, da je to spričevalo nadomestno in enakovredno izvorniku, podatke o izpisu in izvorniku spričevala (številka in datum izdaje) ter oznako evidence, iz katere so podatki povzeti.

(2) Izdajatelj nadomestnega spričevala navede ime šole oziroma pravnega naslednika, ki razpolaga z ustrezno evidenco, ne glede na to, kdo je bil oziroma kako se je imenoval izdajatelj izvornika spričevala. Izpisek podpiše pooblaščen oseba izdajatelja in potrdi pristnost listine s pečatom izdajatelja.

30. člen (nadomestna javna listino)

(1) Če imetnik oziroma upravičenec izgubi spričevalo oziroma obvestilo o uspehu ali se to poškoduje, uniči ali odtuji oziroma ponaredi, mu šola izda nadomestno javno listino v obliki izpisa iz evidence na podlagi izjave, v kateri se navedejo razlogi za izdajo nadomestne javne listine.

(2) Šola vodi evidenco izdanih nadomestnih javnih listin.

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

31. člen (ravnanje z razveljavljenimi spričevali)

Spričevalo, ki ga dijak vrne zaradi razveljavitve, šola razveljavi tako, da ga prečrta oziroma preluknja in na sprednji strani označi, da je razveljavljeno, ter navede številko in datum izdaje akta, s katerim je spričevalo razveljavljeno in ime organa, ki ga je razveljavil. Če je mogoče,

šola na enak način razveljavi vse overjene izvode tega spričevala. Podatke o razveljavitvi nemudoma vnese v ustrezne evidence.

IV. DRUGI ŠOLSKI DOKUMENTI

32. člen

(drugi dokumenti o dijaku)

Šola dokumentira vse postopke posebne obravnave dijaka v šoli, in sicer:

- izrekanje vzgojnih ukrepov, o čemer sestavi mapo (spis) s celotno dokumentacijo o postopku, dokaznim gradivom, sklepom o vzgojnem ukrepu ter pritožbo in sklepom pritožbenega organa;
- dodeljevanje pravic dijaku po pravilniku, ki ureja prilagoditve šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli; dokumentacijo sestavljajo dokumenti, na podlagi katerih je bilo v skladu s pravilnikom odločeno o prilagoditvi (sklep o prilagoditvi in osebni izobraževalni načrt in drugi podatki);
- izrekanja pohval, priznanj in nagrad, o čemer sestavi dokumentacijo (spis), v kateri so podatki o izrečeni pohvali, priznanju ali pridobljeni nagradi, opis razlogov, zaradi katerih so bile izrečene, in način podelitve.

33. člen

(druga dokumentacija)

(1) 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, oddelkih, ter abecednem vrstnem redu dijakov.

34. člen

(dokumenti o poteku izobraževalnega dela)

(1) Šola dokumentira potek izobraževalnega dela oziroma druge dejavnosti z dnevnikom dela, v katerem vodi dnevni potek izobraževalnega dela po oddelkih oziroma skupinah.

(2) Drugi dokumenti o preverjanju in ocenjevanju znanja dijaka so izpitni testi, seminarske, raziskovalne ali druge naloge, izdelki oziroma storitve iz praktičnega pouka oziroma drugih dejavnosti in druga dokumentacija, s katero se ravna v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti.

(3) Dnevnik praktičnega usposabljanja vajenca pri delodajalcu spremljata delodajalec in učitelj praktičnega pouka.

35. člen

(dokumenti organov šole)

(1) Organi šole dokumentirajo delo s svojih zasedanj. Dokumentacija vsebuje vabila na zasedanja, zapisnike sej, dokumente o obravnavanih zadevah in druga gradiva, nastala z zvezi z njihovim delom.

(2) Strokovni delavci dokumentirajo svoje delo z letnimi načrti dela in pripravami na vzgojno-izobraževalno delo.

36. člen

(splošni dokumenti šole)

Šola dokumentira načrt poteka dela in njegovo realizacijo oziroma splošne dogodke z naslednjimi splošnimi dokumenti:

- letnim delovnim načrtom,
- letnim poročilom o delu šole in
- v šolski kroniki.

V. SHRANJEVANJE IN VARSTVO ŠOLSKE DOKUMENTACIJE

37. člen

(roki shranjevanja šolske dokumentacije)

(1) Šola trajno hrani evidence, navedene v določbah 5. in 6. člena tega pravilnika.

(2) Dokumenti, iz katerih so zbrani oziroma vpisani podatki v uradne evidence (spisi, zapisniki, poročila, uradni zaznamki, akti organov in podobno), se hranijo še dve leti po vnosu podatkov v evidence, če s tem pravilnikom niso za posamezne dokumente določeni drugi roki.

(3) Dokumenti organov šole in splošni dokumenti šole, ki se ne hranijo po predpisih o arhivskem gradivu, se hranijo največ štiri leta od nastanka, razen kronike šole, ki se trajno hrani.

(4) Ne glede na določbi prejšnjih dveh odstavkov se dokumenti o zadevah, o katerih tečejo upravni oziroma sodni postopki, hranijo še dve leti po pravnomočnosti.

(5) Drugi dokumenti, ki nimajo narave arhivskega gradiva oziroma se podatki iz njih ne vpisujejo v predpisane evidence, se hranijo največ eno leto po njihovem nastanku, če s tem pravilnikom in z drugimi predpisi ni določeno drugače.

(6) Dokazne listine o izpolnjevanju pogojev za vpis se dijaku vrnejo po končanem vpisnem postopku.

(7) Dokumenti o pisnem preverjanju znanja (izpitni testi, seminarske, raziskovalne ali druge naloge, izdelki oziroma storitve praktičnega pouka oziroma drugih dejavnosti in druga dokumentacija) se po vnosu podatkov o ocenjevanju oziroma ocenah v ustrezne evidence vrnejo dijaku.

38. člen

(roki shranjevanja dokumentov o posebni obravnavi dijaka)

Dokument o posebni obravnavi dijaka se hrani v naslednjih rokih:

- dokumenti o postopku vzgojnega ukrepanja se hranijo do konca šolskega leta, v katerem je bil ukrep izrečen, razen v primeru izključitve, ko se dokumenti hranijo še eno leto po izteku obdobja izključitve. Če vzgojni ukrep ni izrečen ali izvršen, se ti dokumenti hranijo še šest mesecev po dokončnosti postopka;
- dokumenti o pravicah dijaka, ki jih ureja pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli se hranijo leto dni po prenehanju pravice oziroma dokončnosti postopka o dodelitvi pravice in vnosu podatkov v ustrezne evidence šole;
- dokumenti o pohvalah, nagradah, priznanjih in podobnem se hranijo eno leto po vnosu podatkov v ustrezne evidence šole.

39. člen

(arhiviranje)

(1) Ne glede na roke shranjevanja, določene s tem pravilnikom, je šola dolžna v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena.

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

(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 shranjevanje dokumentacije zunaj svojih prostorov ali pa v skupnih prostorih za več šol na določenem območju.

(5) Elektronsko gradivo, ki je nastalo v elektronski obliki oziroma je bilo kasneje digitalizirano (skeniranje) se arhivira na elektronski strežnik pod pogoji, ki jih določajo predpisi za elektronsko hrambo v digitalni obliki.

40. člen

(prenosi dokumentacije in arhivov)

(1) Če šola spremeni sedež ali dejavnost oziroma preneha opravljati dejavnost, v zvezi s katero vodi in hrani šolsko dokumentacijo, ali preneha kot pravna oseba, mora ob prenehanju oziroma drugi spremembi sama oziroma njen ustanovitelj, stečajni upravitelj ali druga pooblaščenca oseba zagotoviti varen prenos oziroma izročitev šolske dokumentacije in arhivskega gradiva na določen nov sedež oziroma v upravljanje pravnemu nasledniku ali pa pristojnemu arhivu v skladu s predpisi o arhivskem gradivu.

(2) Če pristojni organ ne določi pravnega naslednika šole oziroma njene šolske dokumentacije in arhivskega gradiva, je šola oziroma njen ustanovitelj dolžan ob prenehanju izročiti to dokumentacijo pristojnemu arhivu.

41. člen

(ravljanje ob uničenju, izgubi ali odtujitvi dokumentacije)

Če pride do uničenja ali odtujitve evidenc in drugih dokumentov z osebnimi podatki iz šolske dokumentacije, mora šola oziroma njen pravni naslednik ali ustanovitelj oziroma upravitelj dokumentacije na zahtevo osebe, ki izkaže pravni interes po pridobitvi podatka iz evidenc oziroma izdaji ustrezne listine, v skladu z zakonom o upravnem postopku ugotoviti dejansko stanje in odločiti o pravici posredovanja podatkov oziroma izdaji ustrezne listine.

42. člen

(postopek po prenehanju shranjevanja podatkov)

(1) Šola je dolžna zbrisati oziroma uničiti osebne podatke oziroma dokumente z osebnimi podatki, ki jim je potekel predpisani rok hranjenja, tako da ni več mogoče ugotoviti njihove vsebine oziroma jih ponovno uporabljati v skladu s predpisi o varovanju osebnih podatkov.

(2) Fizično uničenje 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.

(3) Šola na enak način, kot je naveden v prejšnjih odstavkih tega člena, uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

43. člen

(pogoji in ukrepi varovanja podatkov)

(1) Šola je dolžna varovati šolsko dokumentacijo in osebne podatke, vsebovane v evidencah, pri njihovem nastajanju, zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, uporabi in posredovanju kot zaupno gradivo proti poškodovanju ali odtujitvi oziroma nepooblaščenemu dostopu in uporabi podatkov iz te dokumentacije v skladu s predpisi o varovanju osebnih podatkov in arhivskem gradivu.

(2) Za uresničevanje varovanja podatkov iz prvega odstavka tega člena šola s posebnim notranjim zaupnim aktom določiti osebe, pooblaščenec za ravnanje s temi podatki, prostore in

naprave, postopke in ukrepe ter opredeli način izvedbe varovanja teh podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

44. člen

(shranjevanje in varovanje obrazcev dokumentacije)

Šola obrazce predpisane dokumentacije, določene s posebnim predpisom, hrani kot strogo zaupno gradivo. O porabi obrazcev šola vodi natančno evidenco.

45. člen

(uporaba pravilnika)

Ta pravilnik se uporablja tudi za dijake v izrednem izobraževanju oziroma udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo v programih za pridobitev javno veljavne izobrazbe razen, če s tem pravilnikom ni drugače določeno.

Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 30/18) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

46. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/99, 108/99, 97/06 in 59/12).

47. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2018, razen prve in druge alineje 2. točke 19. člena, ki se začneta uporabljati 1. septembra 2019.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 70/19) vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

7. člen

(uveljavitev pravilnika)

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