

Neuradno prečiščeno besedilo¹ Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju obsega:

- *Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/99, 26. 11. 1999),*
- *Pravilnik o spremembi pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 108/99, 27. 12. 1999),*
- *Pravilnik o bivanju v dijaških domovih (Uradni list RS, št. 97/06, 19. 9. 2006),*
- *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 59/12, 3. 8. 2012).*

Pravilnik je izdal minister, pristojen za šolstvo, na podlagi 75. in 86. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) ter 41. in 42. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07-UPB1).

P R A V I L N I K

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 dijakov *in* vajencev (v nadaljevanju: *dijak*) po javno veljavnih izobraževalnih programih v nižjem in srednjem poklicnem, srednjem strokovnem in splošnem srednjem izobraževanju (v nadaljevanju: v srednješolskem izobraževanju).

2. člen

(izvajalci izobraževanja)

Po določbah tega pravilnika morajo ravnati vsi pravni subjekti, vpisani v razvid pri ministrstvu za šolstvo in šport, ki izvajajo srednješolsko izobraževanje dijakov po javno veljavnih izobraževalnih programih v celoti ali po delih ne glede na njihovo statusno oziroma organizacijsko obliko (v nadaljevanju: šole).

*Dijaški domovi smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika o ravnanju z dokumentacijo dijaških domov, če ni s posebnim predpisom drugače urejeno.*²

¹ *Neuradno prečiščeno besedilo predpisa je samo informativnega značaja; besedilo nima pravne veljavnosti in ni namenjeno uradni rabi. Za uradno rabo so dopustne le objave predpisa v Uradnem listu Republike Slovenije.*

Datum priprave besedila: 22. avgust 2012

Neuradno prečiščeno besedilo je objavljeno na spletni strani: <http://www.sio.si/sio/zakonodaja/>

² *Ta pravilnik se je 20. 9. 2006 za dijaške domove preneha uporabljati (glej drugi odstavek 60. člena Pravilnika o bivanju v dijaških domovih, Uradni list RS, št. 97/06).*

3. člen (odgovornost za dokumentacijo)

Za uresničevanje tega pravilnika je odgovoren ravnatelj šole, na šolah, kjer sta funkciji pedagoškega vodje in poslovodnega organa ločeni, pa tudi direktor (v nadaljevanju: ravnatelj).

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 (uporaba jezikov v dokumentaciji)

Člen je bil črtan.

5. člen (vrste šolske dokumentacije)

Šolska dokumentacija po tem pravilniku obsega:

- evidence, ki so določene z zakonom,
- javne listine, ki jih šola izdaja dijakom v zvezi z izobraževanjem, in
- druge dokumente, v katerih in na podlagi katerih nastajajo podatki, ki se vpisujejo v uradne evidence ali s katerimi strokovni delavci oziroma organi šole načrtujejo, organizirajo in izvajajo izobraževalno dejavnost.

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

Matična knjiga, šolska *in domska*³ kronika, letni delovni načrt šole, poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta, evidenca o izdanih javnih listinah in vsi izhodni dokumenti morajo vsebovati tudi pečat šole.

Dokumenti, ki jih šola izdaja, morajo vsebovati tudi evidenčno številko in datum.

II. EVIDENCE

A) Vrste evidenc

6. člen (evidence v gimnazijah)

Evidence v gimnazijah so:

1. evidenca prijavljenih kandidatov za vpis, ki vsebuje ime in priimek, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče (stalno in začasno) in pridobljeno izobrazbo vsakega

³ Glej prejšnjo opombo.

- kandidata, ki se prijavi za vpis v šolo; vodi se za vsako šolsko leto posebej;
2. evidenca vpisanih, ki vsebuje ime in priimek dijaka, njegov spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in pridobljeno izobrazbo vpisanih kandidatov; 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, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in 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, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in 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, občino in državo rojstva, prebivališče in 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 14. in 16. člena tega pravilnika;
 6. evidenca o maturi, ki je sestavljena iz treh delov (podevidenc), in sicer: zapisnikov sej šolske maturitetne komisije, zapisnikov o maturi in poročila o maturi; vodi se 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, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo; obsega še podatke o poteku mature, in sicer prijavo k maturi, poročila o uspehu pri seminarških 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 izpitih vsebuje prijavo k izpitu, zapisnike o izpitu s podatki o kandidatih, in sicer ime in priimek dijaka ter njegov spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej 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, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej 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 14., 15. in 16. člena tega pravilnika;
 9. evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej 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, in sicer po oddelkih, letnikih oziroma skupinah v redovalnicah;
 10. evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej 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;

11. evidenca o starših mladoletnih dijakov, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče ter ime in priimek staršev oziroma zakonitih zastopnikov dijaka ter naslov prebivališča oziroma naslov, na katerem so dosegljivi; vodi se po določbah 14. in 16. člena tega pravilnika.

7. člen

(evidenca strokovnih in poklicnih šol)

Evidenca v strokovnih in poklicnih šolah so:

1. evidenca prijavljenih kandidatov za vpis, ki vsebuje ime in priimek, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče (stalno in začasno) in pridobljeno izobrazbo vsakega kandidata, ki se prijavi za vpis v šolo; vodi se za vsako šolsko leto posebej;
2. evidenca vpisanih, ki vsebuje ime in priimek dijaka, njegov spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in pridobljeno izobrazbo vpisanih kandidatov; 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, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, 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, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej 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, občino in državo rojstva, prebivališče in prej 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 14. in 16. člena tega pravilnika;
6. evidenca o zaključnih izpitih oziroma poklicni maturi (v nadaljevanju: evidenca o zaključnih izpitih) je sestavljena iz treh delov (podevidenc), in sicer zapisnikov sej izpitnega odbora za zaključni izpit, zapisnikov o zaključnem izpitu in poročila o zaključnem izpitu; vodi se 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, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter podatke o poteku pisnega oziroma ustnega dela izpita oziroma praktičnega in teoretičnega dela izpita, izpitnih nalogah oziroma vprašanjih 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 ter njegov spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo, ter podatke o izpitnih nalogah oziroma vprašanjih, 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, občino in državo rojstva, prebivališče in prej 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 14., 15. in 16. člena tega pravilnika;
9. evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej 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;
10. evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter podatke o izdanih spričevalih; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa;
11. evidenca o starših mladoletnih dijakov, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče ter ime in priimek staršev oziroma zakonitih zastopnikov dijaka ter naslov prebivališča oziroma naslov, na katerem so dosegljivi; vodi se po določbah 14. in 16. člena tega pravilnika.

8. člen **(evidenca v dualni obliki izobraževanja)**

Člen je bil črtan.

B) Vodenje evidenc

9. člen **(obdobje vodenja evidenc)**

Šola praviloma začne voditi posamezno evidenco z dijakovo prijavo k vpisu v šolo oziroma, ko si pridobi predpisano soglasje.

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

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.

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

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.

10. člen (oblika evidenc)

Evidenca se vodi na obrazcih, ki jih predpiše minister, pristojen za srednješolsko izobraževanje (v nadaljevanju: minister).

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

11. 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 ustrežno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanje podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi.

12. 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 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 pooblaščenec ter drugih oseb, pristojnih za dajanje podatkov.

13. člen (način pridobivanja podatkov)

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

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.

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.

Če si šola pridobi podatke iz drugih uradnih evidenc neposredno od upravljavcev teh evidenc, morajo biti s tem seznanjeni dijak in starši mladoletnega dijaka.

14. člen **(postopek pridobivanja podatkov s soglasjem)**

Evidenca, ki jih šola lahko vodi le s soglasjem, so:

- evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih (v nadaljevanju: športni karton);
- evidenca o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba (v nadaljevanju: evidenca strokovne pomoči) in
- evidenca osebnih podatkov o starših oziroma zakonitih zastopnikih mladoletnih dijakov (v nadaljevanju: evidenca staršev).

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

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

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

16. člen (roki za vodenje evidenc s soglasji)

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

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

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

Če polnoletni dijak izrecno pisno ne zavrne soglasja, da šola o njem obvešča starše oziroma sodeluje z njimi, šola še naprej vodi evidenco o starših.

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

17. člen (izročanje listin)

Javna listina, katere predložitev je predpisana, se v izvorniku ali v drugem veljavnem izvodu izroči pooblaščenim osebam šole oziroma pošlje šoli po pošti.

Šola izda potrdilo o izročenih listinah, iz katerega mora biti razvidna vrsta listine, namen izročitve in datum prejema ter podpis pooblaščenih oseb, ki jo je prejela.

Če se listina pošlje po pošti, velja kot dokazilo o izročenih listinah poštno potrdilo o priporočenih pošiljkah.

18. člen (oblike veljavnih listin)

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

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

Tuja javna listina, ki je po predpisih legalizirana, nostrificirana ali velja po zakonu, mednarodnem sporazumu ali konvenciji, katere podpisnica je Republika Slovenija, velja kot javna listina, izdana v naši državi.

Tuje šolsko spričevalo, ki je po predpisih nostrificirano, velja enako kot spričevalo, s katerim mu je z nostrifikacijsko odločbo priznana enakovrednost.

Tujo javno listino je treba predložiti v overjenem prevodu v slovenski jezik, če ni posebej predpisano drugače. Tujemu šolskemu spričevalu pa je treba priložiti odločbo o nostrifikaciji, ki jo izda organ, pristojen za nostrifikacijo tujega spričevala.

19. člen (spreminjanje podatkov)

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

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

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

Podatki se vpisujejo v evidence 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.

20. člen (načini seznanjanja s podatki iz evidenc)

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) ter
- ustno neposredno sporoča podatke iz evidenc oziroma omogoča vpogled vanje.

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.

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

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

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.

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

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.

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.

21. člen (izdajanje izpisov podatkov iz evidenc)

Šola izdaja dijakom podatke iz evidenc v obliki izpisa iz evidence, in sicer:

- nadomestne javne listine (spričevala, potrdila o izpitu in obvestila o učnem uspehu) in
- potrdila o statusu dijaka.

Šola posreduje podatke iz šolskih evidenc v obliki izpisa iz evidence drugim subjektom, če so v skladu zakonom do njih upravičeni, vendar mora s tem seznaniti dijaka, če je mladoleten, pa tudi njegove starše.

III. JAVNE LISTINE

A) Vrste javnih listin

22. člen (vrste šolskih javnih listin)

Šolske javne listine po tem pravilniku so:

- a) javne listine o učnem uspehu (v nadaljevanju: spričevala), in sicer:
 - letno spričevalo,
 - spričevalo o splošni maturi,
 - spričevalo o zaključnem izpitu,
 - spričevalo o poklicni maturi,
 - obvestilo o uspehu in
 - potrdilo o izpitu;
- b) javne listine, ki jih šola izdaja dijaku za uveljavljanje pravic po drugih predpisih (v nadaljevanju: statusne listine) so:
 - potrdilo o statusu dijaka,
 - potrdilo o izpisu iz šole (izpisnica).

23. člen (javne listine v dualni organizaciji izobraževanja)

Člen je bil črtan.

B) Postopek izdajanja javnih listin

24. člen

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

Šola izdaja javne listine o učnem uspehu oziroma pridobljeni izobrazbi, če so izpolnjeni predpisani pogoji in v določenih rokih, in sicer:

- a) 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;
- b) letno spričevalo dijaku, ki je uspešno končal letnik, v treh dneh po opravljenem letniku;
- c) spričevalo o splošni maturi oziroma spričevalo o splošni maturi s pohvalo dijaku, ki je splošno maturo opravil, v roku, določenem s koledarjem splošne mature;
- č) obvestilo o uspehu pri maturi (posebni del maturitetnega spričevala) dijaku, ki ni opravil mature, v enakem roku kot maturitetno spričevalo;
- d) spričevalo o zaključnem izpitu oziroma spričevalo o zaključnem izpitu s pohvalo dijaku v sedmih dneh po opravljenem zaključnem izpitu v šoli;
- e) spričevalo o poklicni maturi oziroma spričevalo o poklicni maturi s pohvalo dijaku v sedmih dneh po opravljeni poklicni maturi;
- f) potrdilo o izpitu dijaku, ki je opravil posamezni izpit, v treh dneh po opravljanju izpita.

25. člen

(pogoji in roki za izdajanje javnih listin v dualni organizaciji izobraževanja)

Člen je bil črtan.

26. člen

(izdajanje statusnih javnih listin)

Javne listine o dijakovem statusu se izdajajo v naslednjih rokih oziroma pogojih:

- potrdilo o statusu se izda dijaku takoj ob vpisu oziroma v treh dneh po zahtevku;
- potrdilo o izpisu iz šole (izpisnica), takoj ko se med izobraževanjem izpiše.

27. člen

(način izdaje javnih listin)

Javne listine se izdajajo na obrazcih, ki jih določi minister.

Obrazce, katerih obliko in vsebino predpiše minister, smejo uporabljati samo vzgojno-izobraževalni zavodi, ki izvajajo javno veljavne programe srednješolskega izobraževanja.

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

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.

Spričevalo z istimi podatki šola izda v izvorniku le enkrat.

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.

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.

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.

28. 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:

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

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

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

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.

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.

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.

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.

30. člen **(izdaja spričevala z boljšo oceno)**

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.

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.

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.

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

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

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

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.

32. člen **(zadržanje spričevala)**

Šola lahko zadrži spričevalo do dokončnosti postopka, če je ob utemeljenem sumu, da je ocena v spričevalu pridobljena nezakonito, začela postopek za razveljavitev ocene; o tem nemudoma dokazno obvesti dijaka.

Če se v postopku ugotovi, da je vpisana ocena pravilna, mora šola upravičencu izročiti zadržano spričevalo v 24 urah po dokončnosti postopka.

33. člen **(popravljanje napak v listini)**

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

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

Če imetnik take listine sam predlaga odpravo listine zaradi napak ali pomanjkljivosti v njej, je šola dolžna na njegovo zahtevo v 30 dneh ugotoviti dejansko stanje in v skladu s tem izvesti 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.

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.

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

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

34. člen (razveljavitev spričevala)

Če se naknadno, po izdaji spričevala pojavi utemeljen sum, da je dijak nezakonito opravljaj 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.

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

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

35. člen (nadomestno spričevalo)

Šola izda nadomestno spričevalo na posebnem obrazcu v obliki izpisa iz evidence; ta mora poleg predpisanih podatkov vsebovati 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.

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

36. člen (nadomestna javna listina)

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.

Šola vodi evidenco izdanih nadomestnih javnih listin.

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.

37. 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

38. člen (drugi dokumenti o dijaku)

Šola dokumentira vse postopke 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 statusa dijaka po pravilniku o prilagajanju šolskih obveznosti; dokumentacijo sestavljajo dokumenti, na podlagi katerih je bilo v skladu s pravilnikom o statusu odločeno (sklep o statusu, dogovor o prilagajanju obveznosti in drugi podatki), pedagoška pogodba o ureditvi učnih obveznosti in druge listine, na podlagi katerih oziroma v zvezi s katerimi je bila sklenjena oziroma se izvaja pogodba;
- 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.

38.a člen (druga dokumentacija)

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

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.

39. člen **(dokumenti o poteku izobraževalnega dela)**

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

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.

Dnevnik praktičnega izobraževanja, ki ga vodi vajenec, pregledujeta ter potrjujeta delodajalec in učitelj praktičnega pouka.

40. člen **(dokumenti organov šole)**

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.

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

41. 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

42. člen **(roki shranjevanja šolske dokumentacije)**

Šola trajno hrani evidence, navedene v določbah 6. in 7. člena tega pravilnika.

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.

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.

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

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.

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

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.

43. člen **(roki shranjevanja dokumentov o obravnavi dijaka)**

Dokumenti o posebni obravnavi dijaka se hranijo v naslednjih rokih:

- dokumenti (mapa) o vzgojnih ukrepih se hranijo do izbrisa izrečenega ukrepa po pravilniku o šolskem redu, če ukrep ni izrečen ali izvršen, se spis preneha hraniti z iztekom šolskega leta;
- dokumenti o statusu dijaka po pravilniku o prilagajanju šolskih obveznosti se hranijo leto dni po prenehanju statusa oziroma dokončnosti postopka o statusu in vnosu podatkov v ustrezne evidence šole;
- dokumenti o pedagoški pogodbi se hranijo leto dni po koncu izobraževanja po tej pogodbi;
- dokumenti o pohvalah, nagradah, priznanjih in podobnem se hranijo eno leto po vnosu podatkov v ustrezne evidence šole.

44. člen **(arhiviranje)**

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.

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

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

45. člen
(prenosi dokumentacije in arhivov)

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 pooblaščen 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.

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.

46. 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.

47. člen
(postopek po prenehanju shranjevanja podatkov)

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.

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.

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

48. člen
(pogoji in ukrepi varovanja podatkov)

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.

Za uresničevanje varovanja podatkov iz prvega odstavka tega člena je šola dolžna s posebnim notranjim zaupnim aktom določiti osebe, pooblaščen za ravnanje s temi podatki,

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

49. člen
(shranjevanje in varovanje obrazcev dokumentacije)

Obrazce predpisane dokumentacije, ki so določeni s posebnim predpisom, zagotavlja, hrani in z njimi razpolaga ministrstvo.

Ministrstvo zagotavlja šolam potrebno količino izvodov obrazcev (golic) dokumentacije iz prejšnjega odstavka. Šola jih je dolžna hraniti kot strogo zaupno gradivo in voditi natančno evidenco o njihovi porabi.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

50. člen
(začetek uporabe novih obrazcev)

Šolska dokumentacija, za katero so predpisani obrazci, se bo začela voditi oziroma izdajati na novih obrazcih po uveljavitvi ustreznih odredb o obrazcih te dokumentacije.

51. člen
(uporaba pravilnika)

Do uvedbe oziroma uveljavitve novih obrazcev šolske dokumentacije šola vodi evidence in drugo dokumentacijo ter izdaja javne listine na veljavnih obrazcih, vendar sme v to dokumentacijo vpisovati le podatke, določene z zakonom, na način, določen s tem pravilnikom.

Z uveljavitvijo tega pravilnika je šola dolžna s šolsko dokumentacijo, ki je obstajala pred uveljavitvijo tega pravilnika, ravnati v skladu s tem pravilnikom.

52. člen
(evidenca o maturi)

Strokovne in poklicne šole vodijo za dijake, ki imajo pravico opravljati maturo po zakonu, evidenco o maturi v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

53. člen
(razveljavitev dosedanjega pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o pedagoški dokumentaciji in evidencah v srednjem izobraževanju (Uradni list Republike Slovenije, št. 5/81, 10/88, 6/90 in 81/94).

54. člen
(uveljavitev pravilnika)

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

Pravilnik o spremembi pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 108/99, 27. 12. 1999) vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

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

Pravilnik o bivanju v dijaških domovih (Uradni list RS, št. 97/06, 19. 9. 2006) vsebuje naslednje končne določbe:

60. člen
(prenehanje veljavnosti oziroma uporabe drugih pravilnikov)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o bivanju v dijaških domovih (Uradni list RS, št. 34/99).

Z dnem uveljavitve tega pravilnika se za dijaške domove prenehata uporabljati Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 82/04) in Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/99 in 108/99).

61. člen
(uveljavitev pravilnika)

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

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 59/12, 3. 8. 2012) vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

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