

Neuradno prečiščeno besedilo<sup>1</sup> Pravilnika o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah obsega:

- Pravilnik o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 44/01, 1. 6. 2001),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 1/04, 9. 1. 2004) in
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 66/06, 27. 6. 2006).

Pravilnik je izdal minister, pristojen za šolstvo, na podlagi 39. in 42. člena Zakona o glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 19/00 in 60/06).

## **P R A V I L N I K**

### **o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah**

#### **I. SPLOŠNI DOLOČBI**

##### **1. člen**

Ta pravilnik določa splošno dokumentacijo in dokumentacijo o poteku vzgojno-izobraževalnega dela, o delu strokovnih delavcev in organov šole, določa javne listine in drugo dokumentacijo, ki jo mora glasbena šola voditi oziroma izdajati učencem.

##### **2. člen**

Glasbena šola poleg dokumentacije, določene s tem pravilnikom, vodi tudi dokumentacijo po drugih predpisih.

#### **II. VRSTE DOKUMENTACIJE**

##### **Splošna dokumentacija**

##### **3. člen**

Splošna dokumentacija v glasbeni šoli je:

1. **prijavnica za vpis v glasbeno šolo**; vsebuje ime in priimek učenca, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, program in predmet izobraževanja, zapisnik komisije o sprejemnem preizkusu učenca za vpis v prvi razred oziroma ugotavljanje otrokove pripravljenosti za vpis v program predšolske glasbene vzgoje oziroma glasbene ali

---

<sup>1</sup> 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: 16. junij 2010

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

- plesne pripravnice ter mnenje komisije o preizkusu in sprejemu učenca;
2. **vpisni list**; vsebuje ime in priimek učenca, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, program, predmete in razred izobraževanja, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem, ime šole, ki jo učenec obiskuje poleg glasbene šole, ter razred in oddelek oziroma letnik, v katerega je vpisan. Vpisni list vsebuje tudi najnujnejše podatke o starših še mladoletnih otrok, in sicer ime in priimek, naslov prebivališča in telefonsko številko osebe, ki ji je mogoče posredovati nujna sporočila, ter izjavo o rednem poravnavanju prispevka za del materialnih stroškov, določenih v svetu šole;
  3. **matični list**; vsebuje ime in priimek učenca, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče, prijavnico k izpitu in sklepe o napredovanju učenca v naslednji razred oziroma višjo stopnjo glasbene šole, podatke o učnem uspehu, nastopih in dosežkih na tekmovanjih, napredovanju in dokončanju izobraževanja. Priloga matičnega lista so tudi v posameznem šolskem letu izrečeni vzgojni ukrepi. Matični list vodi učitelj, in sicer za vsakega učenca za ves čas izobraževanja v glasbeni šoli;
  4. **matična knjiga**; vsebuje splošne podatke o vpisanih učencih in poteku njihovega izobraževanja in se vodi od vpisa do dokončanja izobraževanja oziroma do izpisa. Matična knjiga se vodi tudi za učence, ki niso vpisani v glasbeno šolo, ampak na podlagi 34. člena zakona o glasbenih šolah opravljajo izpite;
  5. **prijavnica k izpitu**; vsebuje podatke o učencu, in sicer ime in priimek, leto rojstva, ime izpitnega predmeta in razred, vrsto izpita, podatke o snovi, predelani med letom in o programu za izpit, datum prijave na izpit ter podpis učenca in učitelja;
  6. **zapisnik izpitov**; vsebuje podatke o učencu, in sicer ime in priimek, spol, datum rojstva, ime izpitnega predmeta in razred, vrsto in datum izpita, podatke o izpitni snovi in izpitni oceni, prostor za pripombe ter podpis članov izpitne komisije;
  7. **šolska kronika**, v katero se po kronološkem vrstnem redu vpisujejo pomembnejši dogodki šole;
  8. **letni delovni načrt šole**, v katerem se določijo vsebina, obseg in razporeditev pouka in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom; razporeditev učencev po predmetih, oddelkih individualnega in skupinskega pouka, zasedbe komornih skupin in šolskih orkestrrov; razporeditev nastopov in tekmovanj; načrt vpisa; roki za opravljanje izpitov; strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje učiteljev in drugih strokovnih delavcev; sodelovanje s starši; sodelovanje z osnovnimi in drugimi šolami ter vrtci; sodelovanje z drugimi glasbenimi šolami in kulturno-umetniškimi organizacijami ter druge naloge;
  9. **letno organizacijsko poročilo**, v katerega se vpisujejo splošni podatki o glasbeni šoli ter podatki o obsegu in vsebini vzgojno-izobraževalnega in drugega dela.

## Dokumentacija o poteku vzgojno-izobraževalnega dela

### 4. člen

Dokumentacijo o poteku pouka in drugega vzgojno-izobraževalnega dela vodi učitelj, in sicer:

1. **dnevnik individualnega pouka**; vsebuje podatke o posameznem učencu in predmetu,
2. **dnevnik skupinskega pouka**; vsebuje podatke o posamezni skupini in predmetu,
3. **glasbena beležka**; vsebuje podatke o poteku pouka, urniku, nastopih, izposoji šolskih not

in instrumenta, o uspehu učenca med šolskim letom, ter ima prostor za medsebojna obvestila staršev in učiteljev. Namenjena je sprotnemu obveščanju staršev in jo prejme vsak učenec na začetku šolskega leta.

## **Dokumentacija o delu strokovnih delavcev**

### **5. člen**

Strokovni delavci v glasbeni šoli vodijo dokumentacijo o:

1. letni pripravi na pouk (individualni pouk za vsakega učenca posebej, komorna igra in orkester),
2. podrobni urni oziroma tedenski pripravi na pouk predmetov, ki se izvajajo skupinsko,
3. podrobni mesečni pripravi na pouk predmetov, ki se izvajajo individualno.

## **Dokumentacija o delu organov**

### **6. člen**

O delu organov v glasbeni šoli se vodijo:

1. zapisniki o sejah učiteljskega zbora, oddelčnih učiteljskih zborov in strokovnih aktivov,
2. zapisniki o sejah sveta staršev,
3. zapisniki o sejah sveta šole.

Zapisnik oziroma dokumentacija vsebuje vabila na seje, zapisnike sej, dokumente o obravnavanih zadevah in druga gradiva, povezana z delom organov.

## **Javne listine**

### **7. člen**

Šolske javne listine so:

1. spričevalo,
2. spričevalo o končani nižji oziroma višji stopnji glasbene šole,
3. spričevalo o končanem programu (predšolska glasbena vzgoja, glasbena pripravnica in plesna pripravnica z navedbo razreda).

Šola izda učencu za uveljavljanje pravic po drugih predpisih na njegovo zahtevo potrdilo o vpisu oziroma statusu učenca.

## **Druga dokumentacija**

### **8. člen**

Druga dokumentacija, ki jo glasbena šola izda po tem pravilniku, je:

1. obvestilo o vzgojnem ukrepu,
2. soglasje staršev k hitrejšemu napredovanju učenca,
3. soglasje staršev k prijavi učenca na glasbeno oziroma baletno tekmovanje,
4. izpisnica (če se učenec med šolskim letom prešola na drugo glasbeno šolo),
5. reverz za izposojlo šolskega instrumenta oziroma pripomočka za pouk,
6. druga obvestila staršem.

## **III. VODENJE DOKUMENTACIJE**

### **9. člen**

Dokumentacija iz tega pravilnika se vodi na predpisanih obrazcih.

Minister, pristojen za šolstvo, predpiše naslednje obrazce:

1. spričevala,
2. matično knjigo,
3. letno organizacijsko poročilo,
4. dnevnik za individualni pouk,
5. dnevnik za skupinski pouk,
6. prijavnico za vpis v glasbeno šolo,
7. prijavnico k izpitu,
8. zapisnik izpitov,
9. vpisni list,
10. matični list,
11. glasbeno beležko,
12. potrdilo o vpisu oziroma statusu učenca,
13. izpisnico,
14. obvestilo o vzgojnem ukrepu,
15. izpis iz evidence.

Obliko drugih obrazcev oziroma dokumentacije iz tega pravilnika glasbene šole določijo same.

### **10. člen**

Glasbene šole morajo voditi dokumentacijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi.

## **11. člen**

Glasbena šola trajno hrani:

1. matično knjigo,
2. matične liste (brez prilog o vzgojnih ukrepih, ki se po enem letu izločijo),
3. šolsko kroniko,
4. letni delovni načrt šole,
5. letna organizacijska poročila,
6. zapisnike sej učiteljskega zbora,
7. zapisnike sej oddelčnih učiteljskih zborov,
8. zapisnike sej sveta šole.

Eno leto po zaključku šolanja učencev glasbena šola hrani:

1. prijavnice za vpis v glasbeno šolo,
2. vpisne liste,
3. dnevnike,
4. prijavnice k izpitu,
5. zapisnike izpitov,
6. soglasja staršev.

Najmanj 5 let glasbena šola hrani:

1. zapisnike sej strokovnih aktivov,
2. zapisnike sej sveta staršev.

Do konca šolskega leta glasbena šola hrani letne in sprotne priprave na pouk in dokumentacijo o izrečenih vzgojni ukrepih.

## **12. člen**

Glasbena šola vodi evidenco izdanih javnih listin.

Glasbena šola, ki vodi evidence oziroma dokumentacijo v elektronskem mediju v enotni podatkovni bazi, si mora z ustrežno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanja podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi.

Glasbena šola mora evidence oziroma dokumentacijo, ki jih vodi v elektronski obliki, hraniti tudi v rezervnih kopijah, tako v elektronskem mediju kot tudi v izpisu na papir.

### **12.a člen**

Ne glede na roke shranjevanja, določene s tem pravilnikom, je glasbena šola dolžna po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena.

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

Glasbena 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.

#### **12.b člen**

Glasbena šola je dolžna zbrisati oziroma uničiti osebne podatke, vsebovane v šolski dokumentaciji, po preteku predpisanega roka shranjevanja, tako da ni več mogoče ugotoviti njihove vsebine oziroma jih ponovno uporabljati.

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

Osebni podatki iz dokumentacije, ki se vodi na klasičen način, se uničijo na način, ki onemogoča čitanje uničenih podatkov. Fizično uničenje dokumentacije se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla.

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

#### **13. člen**

Šola javne listine iz 7. člena tega pravilnika izda v izvorniku le enkrat.

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

Nadomestno javno listino se izda na obrazcu v obliki izpisa iz evidence.

Izdajatelj nadomestne javne listine navede ime šole oziroma pravnega naslednika, ki razpolaga z uradno evidenco. Izpis iz evidence podpiše pooblaščen osebja izdajatelja in potrdi pristnost listine s pečatom izdajatelja.

#### **14. člen**

Ta pravilnik se v skladu z zakonom o glasbenih šolah smiselno uporablja v zasebnih glasbenih šolah, ki so vpisane v razvid izvajalcev javno veljavnih programov osnovnega glasbenega in plesnega izobraževanja pri ministrstvu, pristojnem za šolstvo.

#### **15. člen**

Obrazci, ki jih predpiše minister, se smejo prodajati samo javnim in zasebnim glasbenim šolam, ki so na ministrstvu, pristojnem za šolstvo, vpisani v razvid kot izvajalci javno veljavnih programov osnovnega glasbenega in plesnega izobraževanja.

## **IV. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI**

### **16. člen**

Do uvedbe oziroma uveljavitve novih obrazcev vodi glasbena šola 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.

### **17. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah (Uradni list SRS, št. 24/72).

### **18. člen**

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

*Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 1/04, 9. 1. 2004) vsebuje naslednjo končno določbo:*

### **4. člen**

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

*Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 66/06, 27. 6. 2006) vsebuje naslednjo končno določbo:*

### **3. člen**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2006.