

Na podlagi 86. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 – ZUJF) minister za izobraževanje, znanost, kulturo in šport izdaja

## **PRAVILNIK o dokumentaciji v osnovni šoli**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(vsebina pravilnika)

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

#### **2. člen**

(način vodenja dokumentacije)

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

(2) Dokumentacija se praviloma vodi v elektronski obliki na način, da je omogočen tudi izpis na papir. Če šola vodi dokumentacijo v elektronski obliki v enotni podatkovni bazi, si mora z ustrezno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanje podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi.

#### **3. člen**

(dokumentacija v skladu z drugimi predpisi)

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

(2) Dokumentacija, ki je določena s tem pravilnikom, se ne evidentira v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje. Dokumentacija se vodi in hrani v skladu s tem pravilnikom po kronološkem redu nastanka, šolskih letih, programih, razredih in oddelkih ter abecednem redu učencev.

### **II. VRSTE DOKUMENTACIJE**

#### **4. člen**

(vrste dokumentacije)

(1) Šola vodi oziroma izdaja naslednjo dokumentacijo:

1. knjige in splošne dokumente,
2. dokumentacijo o delu strokovnih organov,
3. dokumentacijo o delu strokovnih delavcev,
4. dokumentacijo o delu oddelkov/skupin (v nadaljnjem besedilu: oddelkov),

5. dokumentacijo o učencih,

6. javne listine in potrdila,

7. drugo dokumentacijo,

8. dokumentacijo o vzgojno-izobraževalnem delu v bolnišničnih oddelkih.

(2) Dokumenti, ki jih vsebuje dokumentacija iz prejšnjega odstavka, so določeni v prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika in vsebuje:

– naziv dokumenta,

– vsebino dokumenta,

– podatek ali se dokument vodi na predpisanem obrazcu, ki ga določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister),

– čas hranjenja dokumenta.

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

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

### **III. JAVNE LISTINE IN POTRDILA**

#### **5. člen**

(vsebina javnih listin)

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

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

#### **6. člen**

(potrdila)

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

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

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

#### **7. člen**

(nadomestne javne listine)

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

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

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

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

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

#### 8. člen

(nadomestna kolesarska izkaznica)

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

#### 9. člen

(izdaja novega spričevala zaradi spremembe ocen po ugovoru)

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

#### 10. člen

(izdaja spričevala po opravljanju popravnih in predmetnih izpitov)

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

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

#### 11. člen

(potrdilo, izdano v upravnem postopku)

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

### **IV. VODENJE DOKUMENTACIJE**

#### 12. člen

(sestavine dokumentov)

Vsi dokumenti, ki jih vodi oziroma izdaja šola, morajo vsebovati ime in sedež šole, ime in priimek podpisnika ter njegov podpis. Dokumentacija, ki sodi med knjige in splošne dokumente, ter vsi izhodni dokumenti morajo vsebovati tudi pečat šole. Vsi dokumenti, ki jih izdaja šola, morajo vsebovati tudi evidenčno številko in datum.

#### 13. člen

(popravljanje podatkov v dokumentih)

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

#### 14. člen

##### (posredovanje dokumentacije)

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

#### 15. člen

##### (izročitev osebne športnovzgojnega kartona)

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

#### 16. člen

##### (arhivsko gradivo)

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

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

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

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

#### 17. člen

##### (uničenje dokumentacije)

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

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

(3) Dokumentacija v obliki izpisa na papir se uniči na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov. Fizično uničenje dokumentacije se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla.

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

#### 18. člen

##### (smiselna uporaba dokumentacije)

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

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

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

#### 19. člen

(uporaba dokumentacije v programu osnovne šole za odrasle)

Izvajalci programa osnovne šole za odrasle matično knjigo, matični list in javne listine vodijo oziroma izdajajo v skladu s tem pravilnikom. Ostala dokumentacija, ki jo določa ta pravilnik, se za osnovnošolsko izobraževanje odraslih uporablja smiselno. Obrazce lahko določijo šole same v skladu z določbami tega pravilnika.

#### 20. člen

(uporaba obrazcev)

Obrazce, ki jih predpiše minister, lahko uporabljajo samo vzgojno-izobraževalni zavodi, ki so na ministrstvu, pristojnem za izobraževanje, vpisani v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov osnovnošolskega izobraževanja.

### V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

#### 21. člen

(prenehanje veljavnosti predpisa)

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

#### 22. člen

(uveljavitev pravilnika)

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

Št. 0070-83/2012

Ljubljana, dne 1. avgusta 2012

EVA 2012-3330-0023

dr. Žiga Turk l.r. Minister za izobraževanje, znanost, kulturo in šport

*Uradni list RS, št. 51/2013*

*Velja od 15. 6. 2013*

Na podlagi 86. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 – ZUJF) minister za izobraževanje, znanost in šport izdaja

## **PRAVILNIK o spremembi Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli**

#### 1. člen

V Pravilniku o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12) se priloga nadomesti z novo prilogo, ki je sestavni del tega pravilnika.

#### 2. člen

Nova priloga se začne uporabljati 1. septembra 2013, razen točke 5.5. priloge, ki se začne uporabljati z dnem uveljavitve tega pravilnika.

Do začetka uporabe nove priloge se uporablja dosedanja priloga.

### 3. člen

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

Št. 0070-48/2013

Ljubljana, dne 21. maja 2013

EVA 2013-3330-0086

dr. Jernej Pikalo l.r. Minister za izobraževanje, znanost in šport

## PRILOGA

Zap. št.	Naziv dokumenta	Vsebina dokumenta	Obrazec predpiše minister	Čas hranjenja
<b>1. Knjige in splošni dokumenti</b>				
1.1	matična knjiga za osnovno šolo	podatki o učencih (ime in priimek, EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, državljanstvo) ter podatki o njihovem šolanju od vstopa do zaključka šolanja v osnovni šoli oziroma do prešolanja učenca na drugo šolo	da	Trajno
1.2	matična knjiga vzgojnega dela (zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami – vzgojni zavodi)	podatki o otrocih (ime in priimek, EMŠO, datum rojstva, številka odločbe, datum prihoda v zavod, podatki o šolanju), podatki o starših oziroma skrbnikih, pristojnem centru za socialno delo, podatki o odpustu iz zavoda in opombe	da	Trajno
1.3	šolska kronika	pomembnejši dogodki šole po kronološkem vrstnem redu	ne	Trajno
1.4	letni delovni načrt	vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom ter obseg, vsebina in razporeditev razširjenega programa, ki ga izvaja šola, za vsako šolsko leto	ne	Trajno
1.5	letno organizacijsko poročilo	splošni podatki o osnovni šoli ter podatki o obsegu in organizaciji pouka in drugega vzgojno-izobraževalnega dela v posameznem šolskem letu	da	Trajno
1.6	evidenca o izdanih spričevalih in drugih listinah	evidenčna številka javne listine, naziv javne listine, podatki o učencu, ki mu je izdana listina (ime in priimek ter EMŠO, številka matičnega lista), datum izdaje	ne	Trajno
1.7	vzgojni načrt	načini doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot osnovnošolskega izobraževanja, vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši in njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta	ne	Trajno
<b>2. Dokumentacija o delu strokovnih organov</b>				
2.1	zapisniki o sejah: - učiteljskega zbora - oddelčnih učiteljskih zborov	kraj, datum in čas seje, naziv organa, prisotni, dnevni red, navedba razprave in sklepov	ne	Trajno
	- strokovnih aktivov			5 let
2.2	razrednikova analiza pedagoškega dela v oddelku	analiza doseženega uspeha po posameznih predmetih z utemeljitvijo v vsakem ocenjevalnem obdobju, ob koncu šolskega leta pa še analiza napredovanja učencev ter podatki o popravni in predmetnih izpitih	ne	eno leto po zaključku šolanja učencev
<b>3. Dokumentacija o delu strokovnih delavcev</b>				

3.1	letna priprava strokovnega delavca	letna razporeditev ciljev, standardov ter vsebine vzgojno- izobraževalnega in drugega strokovnega dela	ne	do konca šolskega leta
3.2	sprotna priprava na vzgojno- izobraževalno delo	metodična in vsebinska priprava na vzgojno- izobraževalno delo	ne	do konca šolskega leta
<b>4. Dokumentacija o delu oddelkov</b>				
4.1	dnevnik	podatki o učencih v oddelku (ime in priimek, datum rojstva, številka matičnega lista, podatki o vključenosti v posamezne oblike vzgojno-izobraževalnega dela na šoli, podatki o izostankih, telefonska številka za nujna sporočila, podatki o sodelovanju s starši), podatki o hospitacijah v oddelku, podatki o učiteljih, ki poučujejo v oddelku, ter podatki o dnevnem poteku vzgojno- izobraževalnega dela	da	eno leto po zaključku šolanja učencev
4.2	dnevnik in redovalnica učne skupine	podatki o učencih v skupini (ime in priimek, razred in oddelk, podatki o izostankih), številčne ocene učenca, učenčevo sodelovanje in napredek pri neobveznem drugem tujem jeziku ter podatki o dnevnem poteku vzgojno-izobraževalnega dela	da	eno leto po zaključku šolanja učencev
4.3	dnevnik za podaljšano bivanje/jutranje varstvo	podatki o učencih v oddelku (ime in priimek, razred in oddelk, telefonska številka za nujna sporočila, čas vključenosti v oddelk, napovedana odsotnost, podatki o spremstvu pri odhajanju iz šole, podatki o izostankih) ter podatki o dnevnem poteku vzgojno-izobraževalnega dela	da	5 let
4.4	dnevnik za druge oblike dela z učenci	podatki o učencih v skupini (ime in priimek, razred in oddelk, telefonska številka za nujna sporočila, podatki o izostankih) ter podatki o dnevnem poteku vzgojno- izobraževalnega dela	da	5 let
4.5	dnevnik vzgojne skupine	podatki o učencih/dijakih v vzgojni skupini (ime in priimek, datum rojstva, številka matičnega lista, podatki o sodelovanju s pristojnim centrom za socialno delo, podatki o namestitvi, podatki o šolanju, podatki o izostankih), podatki o starših (ime in priimek, prebivališče, telefonska številka za nujna sporočila, podatki o sodelovanju s starši), hospitacijah v vzgojni skupini, podatki o vzgojiteljih, ki opravljajo vzgojno delo v vzgojni skupini, podatki o načrtovanju in realizaciji vzgojnega dela, o dnevnem poteku vzgojnega dela ter potrditev pregleda dnevnika	da	5 let
4.6	redovalnica z opisnimi ocenami	podatki o učencih v oddelku (ime in priimek, številka matičnega lista) ter opisne ocene učenca po posameznih predmetih za vsa ocenjevalna obdobja in podatki o napredovanju učenca v naslednji razred	ne	eno leto po zaključku šolanja učencev
4.7	redovalnica s številčnimi ocenami	podatki o učencih v oddelku (ime in priimek, številka matičnega lista) ter številčne ocene učenca po posameznih predmetih za vsa ocenjevalna obdobja, zaključne ocene ter podatki o napredovanju učenca oziroma o uspešno končanem razredu	da	eno leto po zaključku šolanja učencev
4.8	mapa vzgojnih opominov	podatki o izrečenih vzgojnih opominih v oddelku (številka in datum obvestila o vzgojnem opominu, datum izreka vzgojnega opomina, vrsta vzgojnega opomina ter en izvod vzgojnega opomina), šolsko leto	ne	do zaključka šolanja učencev
4.9	zbirni športnovzgojni karton	podatki o učencih v oddelku (ime in priimek, datum rojstva, spol) ter podatki o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev, ki se nanašajo na: 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	da	eno leto po zaključku šolanja učencev
<b>5. Dokumentacija o učencih</b>				
5.1	vpisni list	podatki o otroku (ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno  za učenčevo varnost in za delo z učencem) ter podatki o starših (ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka za nujna sporočila)	da	2 leti
5.2	matični list	podatki o učencu (ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država	da	Trajno

		rojstva, prebivališče in državljanstvo), podatki o starših (ime in priimek, prebivališče), podatki o šolanju učenca od vstopa do zaključka šolanja v osnovni šoli (zaključne ocene predmetov v posameznem razredu, podatki o napredovanju, izostankih učenca ter datum izdaje spričevala), podatki o prestopu ali prešolanju učenca na drugo šolo, podatki o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja v 6. in 9. razredu		
5.3	osebna mapa učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje	podatki o učencu (ime in priimek ter EMŠO, datum rojstva, spol in prebivališče) ter družinska in socialna anamneza, razvojna anamneza, strokovno interpretirani rezultati diagnostičnih postopkov, podatki o postopkih strokovne pomoči oziroma svetovanja, dokumentacija v zvezi s postopkom usmerjanja učenca s posebnimi potrebami in strokovna mnenja drugih inštitucij (centrov za socialno delo, zdravstvenih inštitucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic)	da	eno leto po zaključku šolanja učenca
5.4	individualiziran vzgojni načrt	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, razred in oddelek), šolsko leto, opredeljene konkretne vzgojne dejavnosti, postopki in vzgojni ukrepi ter strokovni delavec, ki izvaja posamezno vzgojno dejavnost	ne	do zaključka šolanja učenca
5.5	prijava na šolsko prehrano	ime in sedež šole, podatki o vlagatelju (ime in priimek/starši, skrbnik, druge osebe pri katerih je učenec v oskrbi, naslov), podatki o učencu (ime in priimek ter EMŠO, naslov, vzgojno-izobraževalni program, razred in oddelek), prijava na vrsto obroka (zajtrk, malica, kosilo, popoldanska malica), prijava za šolsko leto, datum od katerega je učenec prijavljen na posamezno vrsto obroka, opombe, izjave (da je vlagatelj seznanjen z organizacijo šolske prehrane na šoli in s pravili šolske prehrane, da je vlagatelj seznanjen z določbami zakona, ki ureja šolsko prehrano glede plačevanja, spoštovanja pravil šolske prehrane, objavljanja posameznih obrokov ter da je vlagatelj seznanjen s pravico do subvencioniranja šolske prehrane ter načinom uveljavljanja subvencije), datum oddaje prijave, podpis vlagatelja	da	do konca šolskega leta za katerega je prijava oddana
5.6	mnenje komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo	podatki o otroku (ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče), člani komisije, datum, postopki ugotavljanja pripravljenosti ter ugotovitve komisije	ne	2 leti
5.7	zapisnik o popravnih in predmetnih izpitih učencev	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, številka matičnega lista, razred in oddelek), datum in čas opravljanja ustnega in/ali pisnega izpita, predmeti, pri katerih opravlja izpit, naloge ter pridobljene ocene, člani izpitne komisije	ne	eno leto po zaključku šolanja učenca
5.8	zapisnik o ocenjevanju učenca, ki se izobražuje na domu	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, številka matičnega lista, razred in oddelek), datum in čas opravljanja ustnega in/ali pisnega izpita, predmeti, pri katerih opravlja izpit, naloge ter pridobljene ocene, člani izpitne komisije	ne	eno leto po zaključku šolanja učenca
5.9	osebni športnovzgojni karton	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, spol) ter podatki o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učenca, ki se nanašajo na: 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 za posamezno šolsko leto	da	do zaključka šolanja učenca
<b>6. Javne listine in potrdila</b>				
6.1	spričevalo o končanem razredu osnovne šole	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, razred in oddelek, številka matičnega lista), šolsko leto, zaključne opisne ocene pri posameznih predmetih, podatki o napredovanju	da	/
6.2	spričevalo o končanem razredu osnovne šole	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, razred in oddelek, številka matičnega lista), šolsko leto, zaključne številčne ocene pri posameznih predmetih, podatki o napredovanju	da	/
6.3	zaključno spričevalo osnovne šole	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, razred in oddelek, številka matičnega lista), šolsko leto, zaključne številčne ocene pri posameznih predmetih ter navedba, ali je učenec uspešno zaključil 9. razred ter izpolnil osnovnošolsko obveznost	da	/



6.4	potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, številka matičnega lista), trajanje šolanja v osnovni šoli od vstopa do zaključka, navedba šolskega leta, v katerem je učenec izpolnil osnovnošolsko obveznost	da	/
6.5	kolesarska izkaznica	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, prebivališče), fotografija učenca ter dovoljenje staršev, da se učenec vozi s kolesom v prometu	da	/
6.6	izpis iz evidence	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva), podatki iz izvorne javne listine in klavzula, da je to nadomestna javna listina in enakovredna izvorniku, ter podatki o izvorni javni listini (naziv, evidenčna številka ter kraj in datum izdaje)	da	/
6.7	obvestilo o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, razred in oddelek, številka matičnega lista), šolsko leto, zaključne ocene pri posameznih predmetih	da	/
6.8	potrdilo o šolanju	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, razred in oddelek), šolsko leto	ne	/
<b>7. Druga dokumentacija</b>				
7.1	obvestilo o sodelovanju pri pouku neobveznega drugega tujega jezika, interesnih in drugih dejavnostih šole v šolskem letu	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, razred in oddelek), šolsko leto, obvestilo o sodelovanju pri pouku drugega tujega jezika, interesnih dejavnostih, tekmovanjih, prireditvah, bralni znački ter drugih dejavnostih v okviru razširjenega programa osnovne šole, kraj in datum izdaje	ne	/
7.2	obvestilo o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja v 6. in 9. razredu	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, razred in oddelek, številka matičnega lista), šolsko leto, dosežki pri posameznih predmetih (točke, delež)	da	/
7.3	obvestilo o ocenah ob koncu ocenjevalnega obdobja med šolskim letom	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, razred in oddelek), šolsko leto, ocenjevalno obdobje, ocene pri posameznih predmetih, število ur izostankov učenca, kraj in datum izdaje	ne	/
7.4	potrdilo z opisno oceno dosežkov ob koncu šolskega leta za učenca, ki je vključen v posebni program vzgoje in izobraževanja	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, stopnja), šolsko leto, opisna ocena dosežka po posameznih področjih, evidenčna številka, kraj in datum izdaje	ne	/
7.5	zaključno potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti z opisno oceno dosežkov za učenca, ki je končal posebni program vzgoje in izobraževanja	podatki o učencu (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva, stopnja), šolsko leto, opisna ocena dosežkov, evidenčna številka, kraj in datum izdaje	ne	/
7.6	obvestilo o vzgojnem opominu	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, razred in oddelek), šolsko leto, vrsta vzgojnega opomina, kraj in datum izdaje	da	do zaključka šolanja učenca
7.7	obvestilo ob prešolanju na drugo osnovno šolo med šolskim letom	podatki o učencu (ime in priimek, EMŠO, datum, kraj in država rojstva, razred in oddelek), šolsko leto, ocene pri posameznih predmetih, število ur izostankov učenca	ne	do konca šolskega leta
7.8	obvestilo o izbirnih predmetih, za katere se je učenec odločil	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, razred in oddelek), šolsko leto, podatki o starših (ime in priimek, prebivališče), odločitev o izbiri, kraj in datum, podpis staršev	ne	do konca šolskega leta
7.9	soglasje staršev o:	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, razred in oddelek), šolsko leto, podatki o starših (ime in priimek, prebivališče), soglasje, kraj in datum, podpis staršev	ne	eno leto po zaključku šolanja učencev
	- ponavljanju učenca, - hitrejšem napredovanju učenca, - prešolanju učenca			do konca šolskega leta
	prihajanju in odhajanju v šolo brez spremstva, če so učenci mlajši od 7 let - druga soglasja staršev - zbiranju osebnih podatkov v procesu			da

	svetovanja oziroma nudenja strokovne pomoči, - zbiranju osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učenca			zaključku šolanja učencev
7.10	prijava k nacionalnemu preverjanju znanja v 6. in 9. razredu v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, razred in oddelek), šolsko leto, kraj in datum, podpis staršev	ne	do konca šolskega leta
7.11	druga obvestila staršem	vsebina obvestila, kraj in datum	ne	/
7.12	zapisniki roditeljskih sestankov	kraj, datum in čas sestanka, prisotni, dnevni red, navedba razprave in sklepov	ne	5 let
<b>8. Dokumentacija o vzgojno-izobraževalnem delu v bolnišničnih oddelkih</b>				
8.1	seznam učencev, ki so vključeni v vzgojno-izobraževalno delo v bolnišnici	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, šola, v katero je učenec vpisan, ter razred in oddelek), telefonska številka za nujna sporočila, čas vključenosti v vzgojno-izobraževalno delo v bolnišnici	ne	trajno
8.2	dnevnik	seznam učencev, ki se izobražujejo v oddelku, s podatki o učencih (ime in priimek, datum rojstva, šola, v katero je učenec vpisan, ter razred in oddelek), telefonska številka za nujna sporočila, čas vključenosti v vzgojno-izobraževalno delo v bolnišnici, podatki o hospitacijah v oddelku, podatki o učiteljih, ki poučujejo v oddelku, ter podatki o dnevnem poteku vzgojno-izobraževalnega dela	da	5 let
8.3	redovalnica z opisnimi ocenami	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, razred), opisne ocene po posameznih predmetih, s katerimi je bilo ocenjeno znanje učenca v bolnišnici	ne	5 let
8.4	redovalnica s številčnimi ocenami	podatki o učencu (ime in priimek, datum rojstva, razred) ter številčne ocene po posameznih predmetih, s katerimi je bilo ocenjeno znanje učenca v bolnišnici	da	5 let
8.5	soglasje staršev o vključitvi učenca v izobraževanje v bolnišnici	podatki o učencu (ime in priimek učenca, datum rojstva, prebivališče, šola, v katero je učenec vpisan, ter razred in oddelek), podatki o starših (ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka za nujna sporočila), navedba o strinjanju, da šola vodi in zbira podatke o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem, in vodi zapise o učencu ter njegovem šolskem delu v bolnišnici	ne	do konca šolskega leta
8.6	osebna mapa učenca	podatki o učencu (ime in priimek učenca, datum rojstva, razred), zapisi o šolskem delu učenca v bolnišnici in o stikih z drugimi institucijami ter podatki o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem	ne	do konca šolskega leta
8.7	obvestilo o učenčevem izobraževanju v bolnišnici	podatki o učencu (ime in priimek učenca, datum rojstva), opis učenčevega šolskega dela, ocene, s katerimi je bilo ocenjeno znanje učenca v bolnišnici, pisni izdelki učenca, priporočilo matični šoli za nadaljnje delo z učencem	ne	do konca šolskega leta