

UL 71/04

O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ZAKONA O OSNOVNI ŠOLI (ZOsn-C)

1. člen

V Zakonu o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96, 33/97 in 59/01) se tretji odstavek 17. člena spremeni tako, da se glasi: »Učenec med izbirnimi predmeti izbere tri predmete, od tega največ dva predmeta iz posameznega sklopa.«. Doda se nov četrti odstavek, ki se glasi: »Ne glede na določbo prejšnjega odstavka pa lahko učenec v 7., 8. in 9. razredu izbere le dva izbirna predmeta, od tega enega iz družboslovno-humanističnega in enega iz naravoslovno-tehničnega sklopa.«.

2. člen

Prvi odstavek 64. člena se spremeni tako, da se glasi: »Ob koncu obdobij se znanje učencev preverja z nacionalnimi preizkusi znanja, s katerimi se preverjajo standardi znanja, določeni z učnim načrtom.«.

3. člen

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

Ljubljana, dne 16. junija 2004.

PRAVILNIK O PRAVICAH IN DOLŽNOSTIH UČENCEV V OSNOVNI ŠOLI

Na podlagi 59. člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04) minister za šolstvo, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K

o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se podrobneje opredeljujejo z zakonom določene pravice in dolžnosti učencev v osnovni šoli, način uveljavljanja pravic in izpolnjevanja dolžnosti, nagrajevanje, izrekanje vzgojnih ukrepov ter pravice in dolžnosti strokovnih delavcev in ravnatelja šole pri uresničevanju določb tega pravilnika.

2. člen

(pravice učencev)

Pravice učenca v osnovni šoli so:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

3. člen

(dolžnosti učencev)

Dolžnosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje pravila hišnega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

II. UVELJAVLJANJE PRAVIC IN IZPOLNJEVANJE DOLŽNOSTI UČENCA

1. Organiziranost učencev v osnovni šoli

4. člen

(oddelčna skupnost)

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

5. člen

(naloge oddelčne skupnosti)

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo

posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevv dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,
- sodelujejo pri ocenjevanju,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

6. člen

(skupnost učencev šole)

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

7. člen

(šolski parlament)

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

8. člen

(predlogi, mnenja in pobude učencev)

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

2. Podaljšanje statusa učenca

9. člen

(podaljšanje statusa učenca)

Učenec, ki je izpolnil osnovnošolsko obveznost in ni uspešno končal osnovne šole, jo lahko obiskuje še dve leti in tako obdrži status učenca.

Ravnatelj zagotovi, da so učenec in njegovi starši oziroma zakoniti zastopniki (v nadaljnjem besedilu: starši) posebej seznanjeni s pravico iz prvega odstavka tega člena.

10. člen

(prepoved obiskovanja osnovne šole)

Učencu, ki ima podaljšan status učenca, lahko ravnatelj na predlog učiteljskega zbora v skladu s 55. členom zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04) prepove obiskovati osnovno šolo.

3. Obiskovanje pouka in opravičevanje odsotnosti

11. člen

(obiskovanje pouka)

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

12. člen

(opravičevanje odsotnosti)

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, določenem v 13. členu tega pravilnika.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in stampiljko ter podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

13. člen

(napovedana odsotnost)

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.

14. člen

(vodenje odsotnosti)

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše.

Navedene odsotnosti so opravičene.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

15. člen

(oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih

razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

16. člen

(neopravičeni izostanki)

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše.

17. člen

(izjema)

Ne glede na določbe tega pravilnika se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

4. Pohvale, priznanja in nagrade

18. člen

(predlog)

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši.

19. člen

(pohvale)

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so ustno pohvaljeni.

Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca.

Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za delo šole.

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

20. člen

(priznanja)

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,

– večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

21. člen (nagrade)

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

5. Zdravstveno varstvo

22. člen (zdravstveno varstvo)

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Osnovna šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

23. člen (obveščanje staršev)

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

24. člen (preventivna dejavnost šole)

Šola mora delovati preventivno in osveščati učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

6. Varnost učencev

25. člen (naloge šole)

Osnovna šola mora poskrbeti za varnost učencev. S tem namenom:

- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,

- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.

26. člen

(posebej oblikovane skupine učencev)

Ne glede na določbo druge alineje 25. člena tega pravilnika šola lahko občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

27. člen

(hišni red)

Šola določi hišni red, s katerim uredi vprašanja, pomembna za življenje na šoli, in sicer predvsem:

- nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- hranjenje garderobe,
- dežurstvo strokovnih delavcev in učencev,
- varovanje in nadzor vstopanja v šolo in
- način informiranja učencev in staršev.

Šola s hišnim redom določi območje (prostori šole in šolske površine), ki sodi v šolski prostor.

28. člen

(dolžnosti šole)

Šola mora varovati učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

29. člen

(prepovedi)

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole, je prepovedano.

Če delavec šole opazi, da učenec kadi, v šolo prinaša, poseduje ali uživa alkohol, drogo ter druga psihoaktivna sredstva oziroma je pod vplivom alkohola, droge ter drugih psihoaktivnih sredstev, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki ustrezno ukrepa.

III. KRŠITVE TER IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV

30. člen

(kršitve in hujše kršitve)

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

Hujše kršitve v skladu s tem pravilnikom so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve iz prvega odstavka tega člena, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi,
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,

- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

31. člen

(izrekanje vzgojnih ukrepov)

Učencu se zaradi storjenih kršitev lahko izrečejo vzgojni ukrepi, določeni s tem pravilnikom.

Za hujše kršitve, določene v drugem odstavku 30. člena tega pravilnika, se izreče vzgojni ukrep, razen če razrednik oceni, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa za kršitve, ki niso opredeljene kot hujše kršitve, morajo razrednik, ravnatelj in učiteljski zbor upoštevati postopnost uporabe posameznih vzgojnih ukrepov, določenih s tem pravilnikom.

V primeru izrekanja vzgojnih ukrepov za hujše kršitve, določene v drugem odstavku 30. člena tega pravilnika, razen za kršitve iz prve alineje, načelo postopnosti ne velja.

32. člen

(predlog za začetek postopka)

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi.

Če je na podlagi okoliščin mogoče sklepati, da bo po zaključku obravnave kršitve uporabljen eden od vzgojnih ukrepov od tretje do šeste alineje 34. člena tega pravilnika, mora razrednik o kršitvi takoj obvestiti starše in jih pozvati, da prisostvujejo pogovoru z učencem. Če starši ne morejo prisostvovati pogovoru ali odklonijo sodelovanje, pri pogovoru sodeluje strokovni delavec šole, ki ga izbere učenec. Če učenec strokovnega delavca ne izbere, ga določi ravnatelj šole.

Če je pri kršitvi udeležениh več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev oziroma strokovnih delavcev v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena.

33. člen

(izbira vzgojnega ukrepa)

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

- predvidene pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- okolje, v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve.

34. člen

(vzgojni ukrepi)

Glede na ugotovitve v postopku obravnave kršitve ter ob upoštevanju okoliščin iz prejšnjega člena se razrednik lahko odloči, da:

- učenca pokliče na pogovor in mu izreče ustni opomin,
- učenca pokliče na pogovor in mu izreče pisni opomin,
- učenca pokliče na pogovor in mu izreče strogi opomin razrednika,
- predlaga, da se učencu izreče opomin oddelčnega učiteljskega zbora; če je predlog sprejet, razrednik pozove učenca in starše na pogovor, jim izroči opomin in jih opozori, da lahko nadaljnje kršitve privedejo do premestitve učenca v drug oddelek,
- predlaga, da se učencu izreče opomin ravnatelja, učiteljskemu zboru pa lahko predlaga, da odloči o premestitvi učenca v drug oddelek; če ravnatelj učencu izreče opomin, pozove učenca in starše na pogovor in jim ga izroči. Če je učiteljski zbor sprejel odločitev o premestitvi učenca v drug oddelek, jih obvesti tudi o tem, ter jih opozori, da bo lahko v primeru nadaljnjih kršitev šola začela s postopkom prešolanja učenca,
- predlaga, da se učencu izreče opomin učiteljskega zbora; če mu ga le-ta izreče, ravnatelj pozove učenca in starše na pogovor ter jim ga izroči.

Ob predlogu za izrek opomina učiteljskega zbora ali po izreku tega vzgojnega ukrepa lahko razrednik predlaga, da učiteljski zbor sprejme tudi odločitev o začetku postopka za prešolanje učenca.

Prešolanje učenca se izvede v skladu z določili 54. člena zakona o osnovni šoli. Telesne in denarne kazni niso dovoljene.

35. člen

(pridobitev mnenja)

Preden učiteljski zbor sklepa o premestitvi učenca v drug oddelek oziroma o začetku postopka za prešolanje učenca, si ravnatelj šole pridobi:

- pisno mnenje razrednika in
- pisno mnenje šolske svetovalne službe.

36. člen

(zadržanje vzgojnega ukrepa)

Premestitev učenca v drug oddelek ali začetek postopka za prešolanje učenca lahko učiteljski zbor za določen čas zadrži.

Ravnatelj lahko zaradi kršitve postopka ali drugih utemeljenih razlogov zadrži uporabo kateregakoli vzgojnega ukrepa.

37. člen

(vodenje zapisov)

Razrednik in ravnatelj vodita o svojih dejanjih v postopku obravnavanja kršitve (pogovori z učencem, pogovori s starši, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem itd.) pisne zapise.

38. člen

(obvestilo o vzgojnem ukrepu)

Vsak izrečen vzgojni ukrep se vpiše v obvestilo o vzgojnem ukrepu, ki obsega vrsto ukrepa, obrazložitev in pravni pouk. Obvestilo o vzgojnem ukrepu se osebno vroči staršem, ki s podpisom potrdijo njegov prejem. Če pri pogovorih ob izrekanju oziroma izročitvi vzgojnega ukrepa ni predvidena prisotnost staršev ali pa se starši ne odzovejo pisnemu vabilu na pogovor, razrednik oziroma ravnatelj pošlje staršem obvestilo o vzgojnem ukrepu s priporočeno pošto pošiljko.

Drugi izvod obvestila o vzgojnem ukrepu se vloži v mapo vzgojnih ukrepov.

Razrednik o vzgojnem ukrepu in utemeljitvah zanj obvesti tudi oddelčno skupnost učencev.

39. člen

(ugovor zoper vzgojni ukrep)

Zoper vzgojni ukrep lahko starši v osmih dneh od dneva, ko jim je bilo vročeno obvestilo o vzgojnem ukrepu, predložijo ravnatelju šole obrazložen ugovor.

Ravnatelj mora najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenovati tričlansko komisijo, ki odloča o ugovoru. Med člani komisije mora biti vsaj en član, ki ni zaposlen v šoli. Komisija takoj preveri ustreznost vzgojnega ukrepa.

Odločitev komisije je dokončna.

40. člen

(izbris vzgojnih ukrepov)

Vzgojne ukrepe iz 34. člena tega pravilnika je mogoče pod pogoji iz tega člena izbrisati.

Razrednik izbriše vzgojni ukrep, ki je v njegovi pristojnosti, ko ugotovi, da je bil namen vzgojnega ukrepa dosežen.

Razrednik predlaga izbris vzgojnega ukrepa oddelčnemu učiteljskemu zboru oziroma ravnatelju šole, kadar meni, da je bil namen vzgojnega ukrepa, ki je v njuni pristojnosti, dosežen. Če oddelčni učiteljski zbor oziroma ravnatelj šole sprejme odločitev o izbrisu vzgojnega ukrepa, se opravi izbris.

Vzgojni ukrep, ki ni bil izbrisan v skladu z drugim in tretjim odstavkom tega člena, se izbriše po enem letu od njegovega izreka.

Izbris vzgojnega ukrepa se opravi tako, da se obvestilo o vzgojnem ukrepu izvzame iz mape vzgojnih ukrepov učenca in se uniči. Ko se vzgojni ukrep izbriše, se šteje, da ni bil izrečen.

IV. VARSTVO PRAVIC UČENCA

41. člen

(varstvo pravic učenca)

Če učenec meni, da so bile njegove pravice iz 2. člena tega pravilnika kršene, lahko na to sam ali njegovi starši glede na vrsto in stopnjo kršitve pisno opozori razrednika, šolsko svetovalno službo, ravnatelja, ali svet šole. Učenec oziroma starši imajo pravico, da najkasneje v 30 dneh od vložitve opozorila dobijo odgovor. Če učenec ali starši v 30 dneh ne dobijo odgovora, oziroma če z njim niso zadovoljni, lahko dajo pobudo za inšpekcijski pregled.

V. ODRASLI

42. člen

(odrasli)

Pravice in dolžnosti udeležencev osnovnošolskega izobraževanja šole za odrasle se določijo v pogodbi o izobraževanju.

VI. UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI

43. člen

(učenci s posebnimi potrebami)

Ta pravilnik se smiselno uporablja tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

VII. KONČNI DOLOČBI

44. člen

(prenehanje veljavnosti predpisa)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 31/96 in 15/98), uporablja pa se do začetka uporabe tega pravilnika.

45. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. 9. 2004.

Ljubljana, dne 9. julija 2004.

dr. Slavko Gaber l. r.
Minister za šolstvo, znanost in šport

UL 75/04 (3356)

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v 9-letni osnovni šoli

Na podlagi 80. člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04) minister za šolstvo, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K

o spremembah in dopolnitvah pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v 9-letni osnovni šoli

1. člen

V pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v 9-letni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/99 in 64/03) se v četrtem odstavku 22.

člena na koncu doda nov stavek, ki se glasi:

»Če učenec v 7., 8. in 9. razredu izbere med izbirnimi predmeti tri predmete, se pri določitvi njegovega splošnega uspeha izmed zaključnih ocen pri teh predmetih upoštevata le dve višji zaključni oceni.«

2. člen

28. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Ob zaključku pouka v 9. razredu šola učencem izda:

- zaključno spričevalo z učenčevimi zaključnimi ocenami iz 9. razreda in oceno splošnega uspeha,
- obvestilo o ocenah, s katerimi so učitelji ocenili učenčevo znanje iz predmetov v 9. razredu,
- obvestilo o doseženih ocenah pri zaključnem preverjanju znanja.

V obvestilih iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka so pri predmetih, pri katerih ne poteka nivojski pouk, vpisane številčne ocene, pri predmetih, pri katerih poteka nivojski pouk, pa so vpisane točke.

Datum izdaje zaključnega spričevala učencem 9. razreda in obvestila o ocenah, s katerimi so učitelji ocenili učenčevo znanje iz predmetov v 9. razredu ter obvestila o doseženih ocenah pri zaključnem preverjanju znanja za vsako šolsko leto določi minister.«

3. člen

Za 44. členom se doda nov 44.a člen, ki se glasi:

»44.a člen

(sprememba ocene splošnega učnega uspeha)

Če komisija v postopku ugovora na oceno spremeni zaključno oceno iz predmeta, o tem obvesti razrednika.

Razrednik po potrebi oblikuje nov predlog ocene splošnega uspeha učenca in ga posreduje v odločanje oddelčnemu učiteljskemu zboru.«

4. člen

45. člen se spremeni tako, da se glasi:

»Če učenec in starši menijo, da je:

- učitelj ob koncu pouka v šolskem letu v 9. razredu nepravilno ocenil učenčevo znanje iz predmeta,
- učenec nepravilno ocenjen pri zaključnem preverjanju znanja,
- pri združitvi ocene prišlo do napake,
- ocena splošnega učnega uspeha nepravilno določena, lahko pri ravnatelju v treh dneh po prejemu spričevala oziroma obvestila vložijo obrazložen ugovor. Ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana. Med člani mora biti vsaj en član, ki ni zaposlen v šoli.«

5. člen

46. člen se spremeni tako, da se glasi:

»46. člen

(postopek pri ugovoru na oceno v 9. razredu)

Če učenec in starši uveljavljajo ugovor na oceno, s katero je učitelj ocenil učenčevo znanje iz predmeta v 9. razredu, postopek poteka v skladu s 43. členom tega pravilnika.

Če učenec in starši uveljavljajo ugovor na oceno iz zaključnega preverjanja znanja, komisija od Državnega izpitnega centra pridobi potrebno dokumentacijo in mnenje glavnega ocenjevalca oziroma njegovega pomočnika ter preveri, ali je pri ocenjevanju na zaključnem preverjanju znanja prišlo do pisne ali računske napake oziroma napake v metodologiji ocenjevanja. Če ugotovi katero od navedenih napak, se postopek ocenjevanja ponovi.

Če učenec in starši uveljavljajo ugovor na zaključno oceno iz predmeta, iz katerega je učenec opravljal tudi zaključno preverjanje znanja, komisija na podlagi razpoložljive dokumentacije ugotovi, ali je pri združitvi učiteljeve ocene iz predmeta in ocene iz zaključnega preverjanja znanja prišlo do napake. Če komisija ugotovi napako, oceno spremeni.

Ocena komisije je dokončna.«

6. člen

Črtata se 47. in 48. člen.

7. člen

Prvi odstavek 50. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Če ima odločitev komisije v postopku ugovora na oceno v 9. razredu za posledico spremembo zaključne ocene iz predmeta, komisija o tem obvesti razrednika.«

8. člen

Za 50. členom se doda nov 50.a člen, ki se glasi:

»50.a člen

(izdaja spričevala oziroma obvestila zaradi spremembe ocen po ugovoru)

Učencu, ki mu je bila po ugovoru zoper oceno v izdanem spričevalu oziroma obvestilu ocena spremenjena, šola izda novo spričevalo oziroma obvestilo. Datum izdaje tega spričevala oziroma obvestila je datum določitve zadnje ocene oziroma odločitve pristojnega organa o oceni.

Predhodno izdano spričevalo oziroma obvestilo učenec vrne šoli. Šola to spričevalo oziroma obvestilo uniči in podatek o tem vnese v ustrezno dokumentacijo.«

9. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. 9. 2004.

Ljubljana, dne 2. julija 2004.

dr. Slavko Gaber l. r.
Minister za šolstvo, znanost in šport

UL 75/04 (3357)

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobj v devetletni osnovni šoli

Na podlagi 80. člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04) minister za šolstvo, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K

o spremembah in dopolnitvah pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobj v devetletni osnovni šoli

1. člen

V pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobj v devetletni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 19/01, 74/02 in 26/03) se prvi odstavek 17. člena spremeni tako, da se glasi:

»Preverjanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu prvega obdobja se opravlja pisno in ustno. Ob koncu drugega obdobja se preverjanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja opravlja pisno in ustno, lahko pa tudi samo pisno.«

2. člen

40. člen se spremeni tako, da se glasi:

»40. člen

(vpogled in poizvedba)

Učenec in njegovi starši imajo možnost uveljaviti pravico do vpogleda v učenčev pisni izdelek z rezultati, doseženimi pri zaključnem preverjanju in ocenjevanju znanja, v prisotnosti učitelja na šoli in v rokih, določenih s podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju.

Učenec ima po vpogledu v pisni izdelek možnost poizvedbe na regijskem centru Državnega izpitnega centra. Pri poizvedbi glavni ocenjevalec oziroma njegov pomočnik preveri, ali je pisni izdelek učenca ocenjen v skladu z navodili za ocenjevanje.

Podrobnejša navodila o izvedbi vpogleda v pisne izdelke ob koncu tretjega obdobja ter o postopku poizvedbe sprejme Državna komisija.«

3. člen

Za 40. členom se doda nov 40.a člen, ki se glasi:

»40.a člen

(ugovor na oceno pri zaključnem preverjanju znanja)

Če učenec in njegovi starši menijo, da je bil učenec nepravilno ocenjen pri zaključnem preverjanju znanja, lahko pri ravnatelju v treh dneh po prejemu spričevala oziroma obvestila o doseženih ocenah pri zaključnem preverjanju znanja vložijo obrazložen ugovor v skladu z zakonom o osnovni šoli ter pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v 9-letni osnovni šoli.«

4. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. 9. 2004.

Ljubljana, dne 2. julija 2004.

dr. Slavko Gaber l. r.

Minister za šolstvo, znanost in šport

UL 75/04 (3358)

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole

Na podlagi 36. in 80. člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04) minister za šolstvo, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K

o spremembah in dopolnitvah pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole

1. člen

V pravilniku o šolskem koledarju za osnovne šole (Uradni list RS, št. 44/01 in 51/03) se v XI. poglavju črta podnaslov »1. Obvestila«.

2. člen

Črta se 19. člen.

3. člen

Črta se podnaslov »2. Izkazi in spričevala«.

4. člen

20. člen se spremeni tako, da se glasi:

»20. člen

(razdelitev izkazov, spričeval in obvestil)

Ob zaključku pouka v šolskem letu šola razdeli:

- učencem osemletne osnovne šole izkaze o šolskem uspehu, spričevala o končanem razredu in spričevala o končani osnovni šoli,
- učencem od prvega do osmega razreda devetletne osnovne šole spričevala,
- učencem devetega razreda obvestila o ocenah, s katerimi so učitelji ocenili učenčevo znanje iz predmetov v devetem razredu,
- učencem devetega razreda zaključna spričevala.

Učencem, ki opravljajo popravne, razredne oziroma predmetne izpite, se spričevala razdelijo najkasneje v treh dneh po opravljenem izpitu.«

5. člen

Drugi odstavek 22. člena se spremeni tako, da se glasi:

»Učenci devetega razreda prejmejo obvestilo o doseženih ocenah pri zaključnem preverjanju in ocenjevanju znanja ob zaključku pouka v šolskem letu.«

6. člen

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

Ljubljana, dne 2. julija 2004.

dr. Slavko Gaber l. r.

Minister za šolstvo, znanost in šport

Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja

Na podlagi 99. člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04) in 14. člena zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 59/99, 57/01 in 59/01) minister za šolstvo, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K **o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa podrobnejša navodila o načinu zbiranja osebnih podatkov, ki jih vsebujejo zbirke iz 95. člena zakona o osnovni šoli z namenom, da se preprečijo nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Ta pravilnik določa tudi oblikovanje in vodenje ter vzdrževanje zbirk osebnih podatkov, posredovanje osebnih podatkov o učencih in njihovih starših, določanje delavcev, pooblaščenih za obdelavo osebnih podatkov, postopek po prenehanju shranjevanja osebnih podatkov in pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov. Ta pravilnik določa tudi način vodenja evidence šoloobveznih otrok ter evidence učencev, ki opravljajo preverjanje in ocenjevanje znanja učencev z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu vzgojno-izobraževalnih obdobj v devetletni osnovni šoli.

2. člen

(uporaba pravilnika)

Ta pravilnik se uporablja za zbirke osebnih podatkov, ki jih v skladu s 95. členom zakona o osnovni šoli vodi osnovna šola. Osebni podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo šolsko dokumentacijo za osemletno in devetletno osnovno šolo. Ta pravilnik se uporablja tudi za osebne podatke, ki se v osnovni šoli vodijo v dokumentaciji, ki se nanaša na izvajanje programa osnovnošolskega izobraževanja in je urejena v drugih predpisih s področja vzgoje in izobraževanja (preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja, izrekanje pohval in vzgojnih ukrepov, opravičevanje odsotnosti učencev, vzporedno izobraževanje). Ta pravilnik se uporablja tudi za dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami, ki so v osnovnošolsko izobraževanje vključeni na podlagi odločbe o usmeritvi.

3. člen

(odgovornost za uresničevanje pravilnika)

Za uresničevanje tega pravilnika je odgovoren ravnatelj šole. Strokovni delavci šole in drugi zaposleni so odgovorni za uresničevanje pravilnika v okviru pooblastil in nalog, ki jih za njihovo delovno mesto določa akt o sistemizaciji delovnih mest in letni delovni načrt.

II. NOTRANJI AKT ŠOLE O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

4. člen

(vsebina notranjega akta)

Šola s posebnim notranjim aktom določi pooblaščen delavce za ravnanje z osebnimi podatki, prostore, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki, naprave, postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov ter način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Z notranjim aktom šole se podrobneje določi tudi način uresničevanja pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov.

III. PODLAGA IN NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

5. člen

(zbiranje osebnih podatkov na podlagi zakona)

Šola zbira osebne podatke o učencih in njihovih starših na podlagi 95. člena zakona o osnovni šoli. Za zbirko podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev si mora šola predhodno pridobiti pisno soglasje staršev. Za zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, si mora šola predhodno pridobiti pisno soglasje staršev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati. Šola osebne podatke iz prejšnjega odstavka zbira neposredno od staršev, skrbnikov oziroma drugih oseb, pri katerih je otrok v oskrbi (v nadaljevanju: starši). Od drugih oseb in upravljalcev zbirk podatkov zbira šola osebne podatke, če tako določa zakon. Osebni podatki o učencih in njihovih starših se smejo zbirati, uporabljati, shranjevati in posredovati samo za namene, določene v zakonu, oziroma za namene, razvidne iz privolitve posameznika, in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni.

6. člen

(zbiranje osebnih podatkov na podlagi soglasja staršev)

Šola na podlagi pisanega soglasja staršev lahko zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencu (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.). Podatki iz dokumentacije, ki jo v ta namen predložijo starši, so zaupne narave. S temi podatki so lahko seznanjeni ravnatelj, razrednik in šolski svetovni delavec oziroma organi, pristojni za odločanje o posameznih pravicah. Soglasje staršev obsega sestavine, ki jih določa prvi odstavek 17. člena tega pravilnika. Za osebne podatke, za katere se starši učencev s pisno privolitvijo strinjajo, da so javno dostopni, ker po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v zasebnost učencev (npr. razstave izdelkov učencev, skupinski posnetki učencev na fotografijah, videoposnetki, zvočni ali filmski posnetki javnih nastopov učencev na prireditvah, ipd.), šola pridobi pisno soglasje staršev za celo šolsko leto. Iz soglasja mora biti razvidno, za kakšne fotografije, snemanja in intervjuje gre, na kakšen način oziroma za kakšne namene se bodo le-ti uporabljali in koliko časa se bodo shranjevali.

IV. VZPOSTAVITEV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

7. člen

(pridobivanje in vpisovanje podatkov za vpis v šolo – podatki o otrocih in njihovih starših)

Zbirka podatkov o otrocih, vpisanih v osnovno šolo, se vzpostavi z vpisom otroka v osnovno šolo. Podlaga za oblikovanje te zbirke podatkov je evidenca šoloobveznih otrok v skladu z devetim odstavkom 95. člena zakona o osnovni šoli. Podatke o otrocih, vpisanih v osnovno šolo v skladu z evidenco šoloobveznih otrok (EMŠO, ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča) in podatke o njihovih starših (ime in priimek, naslov prebivališča) ob vpisu otroka v šolo v vpisni list vnese svetovalni delavec ali drug od ravnatelja pooblaščen delavec. Pooblaščen delavec ob vpisu podatke iz prejšnjega odstavka preveri v razgovoru s starši. V primeru dvoma v podatke oziroma pripomb staršev glede točnosti določenega podatka lahko šola ta podatek preveri z vpogledom v identifikacijski dokument starša, na katerega se podatek nanaša (osebna izkaznica, potni list, itd.). Če starši takega dokumenta nimajo, šola podatek preveri z vpogledom v uradno evidenco (Centralni register prebivalstva). Svetovalna služba na podlagi vpisnih listov oblikuje seznam otrok, vpisanih v prvi razred, na začetku vsakega šolskega leta pa tudi zbirni seznam vseh učencev šole.

8. člen

(podatki v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo)

Osebni podatki v zvezi z ugotavljanjem pripravljenosti otroka za vstop v šolo so vsebovani v zapisniku o ugotavljanju pripravljenosti otroka za vstop v šolo in prilogah k zapisniku.

Ta dokumentacija se hrani v svetovalni službi in mora biti ustrezno označena z naslednjimi podatki o učencu: ime in priimek otroka ter EMŠO. V postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo se od zdravstvenih institucij in vrtcev lahko pridobivajo tisti osebni podatki o otroku, ki so potrebni za odločanje komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo.

9. člen

(vpisovanje osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo – podatki o učencih)

Ko otrok z vstopom v osnovno šolo pridobi status učenca, pooblaščen delavec v vpisni list vpiše še naslednje podatke o učencu: spol, kraj in država rojstva, državljanstvo in zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem. V vpisni list se ob všolanju učenca vpiše tudi telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli. Vse navedene podatke razrednik vpiše tudi v drugo predpisano dokumentacijo. Svetovalni delavec sme osebne podatke iz vpisnega lista ob začetku pouka v šolskem letu posredovati razredniku, ki te podatke vpiše v šolsko dokumentacijo v obsegu, kot ga določajo predpisani obrazci, ki jih določi minister (matični list, matična knjiga, dnevnik dela, redovalnica). To izvede tako, da mu omogoči vpogled in prepis teh podatkov v prostorih šole. Podatke iz vpisnega lista sme v obsegu kot ga določa športno-vzgojni karton, posredovati tudi učitelju športne vzgoje. To izvede tako, da mu omogoči vpogled in prepis teh podatkov v prostorih šole. Svetovalni delavec s podatki o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem, seznani razrednika in vse strokovne delavce, ki učenca poučujejo.

10. člen

(osebni podatki o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah)

Osebnne podatke o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah osnovna šola zbira na podlagi 2. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli. Ti podatki so: podatki o učencu in njihovih starših v skladu z drugim odstavkom 95. člena zakona o osnovni šoli in podatki o napredovanju učenca, izdanih spričevalih in drugih listinah. Vsi podatki o napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se vpisujejo v predpisano dokumentacijo. Podatke glede na vsebino vpisujejo pooblaščen delavci šole. O izdanih izkazih, spričevalih in drugih javnih listinah osnovna šola oblikuje evidenco. Evidenca se oblikuje po posameznih oddelkih in razredih in po posameznih šolskih letih. Evidenca se vodi v papirni obliki (delovodnik), poleg tega pa se lahko vodi tudi v elektronski obliki.

11. člen

(osebni podatki o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje)

Osebnne podatke o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, zbira na podlagi 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli, svetovalna služba. Osebni podatki, ki jih zbira svetovalna služba, so določeni v šestem odstavku 95. člena zakona o osnovni šoli in se vodijo v osebnih mapah učencev. Svetovalna služba začne voditi osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje tedaj, ko prične voditi postopek nudenja strokovne pomoči učencu. Osebni podatki o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se zbirajo do izpolnitve namena postopka pomoči oziroma svetovanja.

12. člen

(pridobitev pisnega soglasja staršev)

Svetovalna služba začne s postopkom pomoči oziroma svetovanja na podlagi predhodno pridobljenega pisnega soglasja staršev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati. Soglasje staršev za zbiranje osebnih podatkov iz prejšnjega člena mora vsebovati:– konkretno opredeljen namen zbiranja osebnih podatkov v okviru pomoči oziroma svetovanja,– osebne podatke, ki se bodo glede na namen zbirali po strokovni presoji svetovalne službe v okviru družinske in socialne anamneze, razvojne anamneze, diagnostičnih postopkov, postopkov strokovne pomoči in strokovnih mnenj drugih institucij,– zagotovilo, da se bodo zbrani podatki zbirali in uporabili samo za namen nudenja strokovne pomoči oziroma svetovanja in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,– seznanitev z možnostjo preklica soglasja,– čas shranjevanja osebnih podatkov,– podpis staršev.

13. člen

(preklic in dopolnitev soglasja)

Starši lahko soglasje iz prejšnjega člena kadarkoli pisno prekličejo. Če med postopkom svetovanja oziroma nudenja pomoči pride do spremenjenih okoliščin, ki vplivajo na vsebino soglasja, se na predlog svetovalne službe soglasje dopolni. Dopolnjeno soglasje starši potrdijo s podpisom. Če začne svetovalna služba voditi postopek nudenja pomoči oziroma svetovanja brez soglasja staršev oziroma nadaljuje s postopkom tudi po preklicu soglasja, mora v dokumentaciji to zabeležiti in pisno utemeljiti svojo oceno o dejanski ogroženosti otroka v družini in priložiti dokazila.

14. člen

(seznanitev drugih delavcev šole s strokovno interpretiranimi podatki)

Svetovalni delavec sme s strokovno interpretiranimi podatki iz zbirke podatkov seznaniti strokovne delavce, ki poučujejo oziroma delajo z učencem, če je to potrebno za njihovo nadaljnje delo z učencem in za doseg namena postopka nudenja pomoči oziroma svetovanja. S temi podatki svetovalni delavec seznani tudi vse osebe, ki sodelujejo v postopku pomoči oziroma svetovanja oziroma sodelujejo pri izvajanju individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami, če je to potrebno za doseg namena postopka oziroma nudenja strokovne pomoči oziroma če je to v skladu z izvajanjem individualiziranega programa. Na enak način svetovalni delavec s podatki seznani tudi ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njegove funkcije oziroma opravljanje njegovih nalog.

15. člen

(učenci s posebnimi potrebami)

Svetovalna služba vodi v zbirki osebnih podatkov učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, tudi podatke in dokumentacijo učencev s posebnimi potrebami, ki so vključeni v šolo na podlagi odločbe o usmeritvi. Evidenca se vodi kot osebna mapa učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje, ki jo kot vrsto dokumentacije, katere vsebino in obliko predpiše minister, določa pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (za osemletno in devetletno osnovno šolo). Strokovna skupina, ki je v skladu z zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami zadolžena za pripravo individualiziranega programa, strokovno mnenje, na podlagi katerega je bila izdana odločba o usmeritvi, lahko pridobi od staršev.

16. člen

(podatki o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev – športnovzgojni karton)

Šola podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev vpisuje v zbirni športnovzgojni karton in osebni športnovzgojni karton. Namen podatkovne zbirke športnovzgojni karton je:– ugotavljanje trendov sprememb telesnih značilnosti in gibalnih sposobnosti učencev na nacionalni ravni kot strokovna pomoč pri oblikovanju nadaljnje strategije razvoja športne vzgoje na vzgojno-izobraževalnem področju in širše,– svetovanje o telesnem in gibalnem razvoju učencev, na podlagi katerega lahko učenci, ki to želijo, sami ali s pomočjo strokovnjakov ocenijo raven svojih gibalnih sposobnosti in telesnih značilnosti, si oblikujejo svoje programe vadbe ter dobijo nasvet o vključevanju v različne športne dejavnosti.

17. člen

(pridobitev pisnega soglasja staršev)

Šola lahko zbira osebne podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev ob predhodni pridobitvi pisnega soglasja staršev, ki obsega:– navedbo podatkov, ki se zbirajo in vodijo v skladu z zakonom,– natančno opredeljen namen zbiranja podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih,– zagotovilo, da se bodo osebni podatki uporabljali samo za namen iz prejšnje alineje in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,– čas shranjevanja osebnih podatkov,– podpis staršev. Soglasje iz prejšnjega odstavka velja za celotno obdobje učenčevega šolanja. Starši ga lahko kadarkoli pisno prekličejo.

V. VODENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

18. člen

(spremembe osebnih podatkov o učencih in njihovih starših)

Razrednik v začetku vsakega šolskega leta preveri, ali ostajajo podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji, nespremenjeni. Te podatke razrednik preveri oziroma spremenjene podatke zbere na način, kot to določi šola v notranjem aktu. Šola starše posebej opozori, da so dolžni vsako spremembo podatkov o učencu med letom sporočiti razredniku. Starši s podpisom jamčijo za točnost podatkov. Razrednik spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo (matični list, dnevnik, redovalnica in druga dokumentacija) ter jih sporoči tudi svetovalnemu delavcu oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu.

19. člen

(posredovanje nujnih sporočil)

Na podlagi osebnih podatkov o učencih in njihovih starših morajo razredniki za vsak oddelek posebej na začetku šolskega leta pripraviti seznam učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli. Seznami, ki jih pripravijo razredniki, se hranijo na mestu, ki se določi v notranjem aktu šole.

VI. HRANJENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

(ŠOLSKA DOKUMENTACIJA IN DRUGI DOKUMENTI)

20. člen

(način hranjenja zbirk osebnih podatkov)

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki se hrani tako, da je razvrščena pregledno in po posameznih vsebinskih sklopih. Shranjena mora biti tako, da do nje nimajo dostopa nepooblaščene osebe. Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se v šoli hrani v zbornici, tajništvu, kabinetih ali drugem prostoru. Način in mesto hrambe se podrobneje določi v notranjem aktu šole. Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj. Dokumentacija v elektronski obliki se hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo, in shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke.

21. člen

(hranjenje vpisnih listov)

Vpisni listi s podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših se praviloma hranijo v prostorih svetovalne službe, lahko pa tudi v drugem za to določenem prostoru šole, kjer se hrani šolska dokumentacija. Omara, kjer so shranjeni vpisni listi, mora biti zaklenjena, ključne pa imajo le pooblašчени delavci, ki jih določi ravnatelj. Vpisni listi o učencih se hranijo eno leto po zaključku šolanja učencev.

22. člen

(hranjenje dokumentacije s podatki o napredovanju učencev)

Podatke o napredovanju učenca vpisuje razrednik v matični list, matično knjigo, redovalnico in drugo predpisano dokumentacijo. Redovalnice morajo biti shranjene v posebni omari v zbornici. Omaro so dolžni učitelji zaklepati, ob koncu pouka pa ključ shraniti na zavarovano mesto, ki je določeno z notranjim aktom šole. Pravico do vpogleda v redovalnico imajo vsi strokovni delavci, ravnatelj, starši in učenec ter organi, pristojni za odločanje o ugovoru na oceno. Starši imajo pravico do vpogleda le v ocene, ki se nanašajo na njihovega otroka. Za varnost prenosa dnevnika in redovalnice iz razreda v razred in v zbornico so odgovorni učitelji. Podrobnejši način ravnanja z redovalnico določi ravnatelj v notranjem aktu šole. Učenci ne smejo fizično razpolagati z redovalnico. Matični listi in matične knjige so shranjeni v prostorih, določenih v notranjem aktu šole. Mesto, kjer se nahaja dokumentacija z osebnimi podatki, mora biti vedno zaklenjeno. Ključ od zavarovanih omar imajo samo pooblaščen delavci, ki jih z notranjim aktom šole določi ravnatelj. Dokumentacija se hrani v zaklenjenih omarah tako, da so dokumenti zavarovani pred zunanjim uničenjem. Izkazi o šolskem uspehu učencev se hranijo v prostoru, ki je določen v notranjem aktu šole. Izkazi se hranijo ločeno, po posameznih razredih in oddelkih. Izkaze ob začetku šolskega leta zbere razrednik ter jih izroči delavcu, ki je pooblaščen za shranjevanje dokumentov v šolskem arhivu. Izkazom priloži seznam, na katerem označi, če kateri izkaz o šolskem uspehu manjka. Če učenec naknadno prinese izkaz o šolskem uspehu, ga razrednik izroči delavcu, pooblaščenemu za shranjevanje dokumentov v šolskem arhivu, in ga opozori, da to označi na seznamu. V notranjem aktu šole se določi tudi prostor, kjer se hranijo zapisniki o popravnih in razrednih izpitih. Ti zapisniki morajo biti razvrščeni pregledno po posameznih šolskih letih ter razredih in oddelkih.

23. člen

(hranjenje dokumentacije svetovalne službe)

V svetovalni službi se hrani naslednja dokumentacija:– osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje,– dokumentacija v zvezi s postopki ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo,– dokumentacija, povezana z uveljavljanjem posameznih pravic,– dokumentacija, povezana s poklicnim svetovanjem učenca,– dokumentacija v zvezi s postopki usmerjanja učencev s posebnimi potrebami. Osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se hranijo v posebni omari, ki mora biti ustrezno zavarovana. Ključ od omare imajo samo pooblaščen delavci. Osebne mape se hranijo eno leto po zaključku šolanja učencev. Dokumentacija, ki se nanaša na postopke ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo, obsega zapisnike komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo in drugo dokumentacijo, povezano s temi postopki. K navedeni dokumentaciji sodi tudi dokumentacija, ki se nanaša na odložitve šolanja. Zapisnike in spremljajočo dokumentacijo šola hrani eno leto po zaključku šolanja učencev. V svetovalni službi se do konca šolskega leta hrani tudi dokumentacija, povezana z uveljavljanjem posameznih pravic na podlagi pisnega soglasja staršev (potrdila in dokazila v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencionirane šolske prehrane, brezplačnih učbenikov, subvencionirane šole v naravi, pridobitve različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.). Svetovalna služba oblikuje in hrani dokumentacijo, ki se nanaša na poklicno svetovanje učenca. Po zaključku šolanja učenca se ta dokumentacija uniči. V zvezi s postopki

usmerjanja učencev s posebnimi potrebami se v svetovalni službi hranijo strokovna mnenja, odločbe o usmeritvi učencev, individualizirani programi, poročila šole o učencih, izpolnjeni obrazci za uvedbo postopka in ostala dokumentacija, pridobljena od drugih institucij. Dokumentacija mora biti shranjena na ustrezno zavarovanem mestu.

24. člen

(hranjenje športnovzgojnih kartonov)

Športnovzgojni kartoni so shranjeni v prostoru, določenem z notranjim aktom šole, ki mora biti ustrezno zavarovan. Za hranjenje te dokumentacije je zadolžen učitelj športne vzgoje. Zbirni športnovzgojni kartoni se hranijo eno leto po zaključku šolanja učencev. Osebni športnovzgojni karton šola izroči učencu ob zaključku šolanja.

25. člen

(druga dokumentacija, ki jo vodi in hrani šola)

V arhivu šole se vodi in hrani tudi druga dokumentacija, ki jo določa pravilnik, ki ureja dokumentacijo v osnovni šoli (knjige in splošni dokumenti šole, dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o delu organov šole). Navedeni pravilnik določa tudi roke za shranjevanje dokumentacije. V prostoru, ki ga določi ravnatelj z notranjim aktom šole, šola hrani tudi dokumentacijo, ki se nanaša na:– pridobivanje soglasij staršev v skladu s pravilnikom o šolski dokumentaciji,– uveljavljanje pravice učenca do izobraževanja na domu,– uveljavljanje pravic učenca v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti,– izrekanje pohval, nagrad in vzgojnih ukrepov v skladu s pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli,– zdravstveno dokumentacijo, na podlagi katere se opravičuje odsotnost učencev. Dokumentacija iz prejšnjega odstavka se hrani v rokih, kot jih določajo predpisi, ki urejajo vodenje in hranjenje dokumentacije. Če roki za hranjenje dokumentacije s predpisi niso posebej določeni, se dokumentacija hrani do zaključka šolskega leta. Po preteku navedenih rokov se uniči na način, kot ga določajo predpisi o šolski dokumentaciji in ta pravilnik. Če se učenec prešola na drugo osnovno šolo, pošlje šola matični list šoli, na katero se učenec prešola, na njeno pisno zahtevo. Osebna mapa učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se na drugo šolo pošlje po pridobitvi pisnega soglasja staršev.

VII. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV UPORABNIKOM IZVEN ŠOLE

26. člen

(podlaga za posredovanje osebnih podatkov)

Osebnne podatke o vpisanih oziroma vključenih učencih sme šola posredovati drugim uporabnikom (npr. centrom za socialno delo, organizacijskim enotam Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, sodiščem, zdravstvenim zavodom, svetovalnim centrom) le takrat in za namen, ki ga določa zakon. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov. Pridobljene podatke sme uporabiti samo za namen, za katerega jim je podatek posredovan. Če nameravajo uporabniki uporabljati osebne podatke za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki posredujejo le na način in v obliki, ki ne omogočata identifikacije posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Šola mora vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov označiti, in sicer tako, da se navede, kateri

osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

27. člen

(način posredovanja osebnih podatkov)

Šola posreduje osebne podatke drugim uporabnikom z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi, ki zagotavljajo varnost in zaupnost podatkov. Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih (na nosilcu zapisa z avtomatsko obdelavo podatkov – disketa, CD in drugo), v papirnem izpisu (s priporočeno pošto pošiljko in oznako "zaupno" oziroma po kurirju v zaprti kuverti z oznako "zaupno"), z elektronsko pošto ali z neposredno računalniško povezavo. Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo. Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki jih šola vodi v papirni obliki, se posredujejo s kopijo oziroma prepisom osebnih podatkov iz zbirk podatkov in se uporabnikom pošiljajo fizično s priporočeno pošto pošiljko in oznako "zaupno" ali po kurirju v zaprti kuverti z oznako "zaupno". Na opisan način se lahko posredujejo tudi računalniški izpisi iz zbirk podatkov.

VIII. DOLŽNOST OBVEŠČANJA DRUGIH PRISTOJNIH ORGANOV

28. člen

(obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona)

Ne glede na dolžnost varovanja poklicne skrivnosti so ravnatelj oziroma pooblaščen delavci, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost učenca, dolžni v skladu z zakonom o socialnem varstvu o tem obvestiti center za socialno delo na svojem območju.

Predpostavlja se, da je učenec ogrožen, kadar je dejansko utrpel ali je zelo verjetno, da bo utrpel očitno škodo na zdravju ali razvoju. Šola je dolžna zaščititi učenčeve koristi in v ta namen pristojne organe kazenskega pregona (policija oziroma državno tožilstvo) obveščati o primerih, ko strokovni delavci zvedo za primere telesnega ali duševnega nasilja, poškodb ali zlorab, zanemarjanja ali malomarnega ravnanja, trpinčenja, izkoriščanja ali spolnih zlorab. Ravnatelj je dolžan poskrbeti, da je vsak delavec v šoli, ki je po vsebini dela, ki ga opravlja, pooblaščen za delo z učenci, seznanjen s postopanjem ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen. Učitelj oziroma razrednik ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen, o tem obvesti svetovalnega delavca. Če svetovalni delavec oceni, da je o tem potrebno obvestiti pristojni center za socialno delo oziroma pristojne organe kazenskega pregona, o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju šole.

IX. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

29. člen

(namen ukrepov in postopkov zavarovanja osebnih podatkov)

Z ukrepi in postopki zavarovanja osebnih podatkov se v šolah zagotavljata varnost in zaupnost podatkov, ki jih vsebujejo zbirke podatkov oziroma dokumentacija z osebnimi podatki. Postopki iz prejšnjega odstavka se zagotavljajo za celotno obdobje, ko šola vodi predpisane zbirke osebnih podatkov, evidence oziroma dokumentacijo.

30. člen

(način zavarovanja osebnih podatkov)

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske in ustrezne logično tehnične postopke, s katerimi se varujejo osebni podatki, vsebovani v predpisani dokumentaciji in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen obdelavo podatkov. Šola je dolžna zagotoviti, da se:– varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema,– varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,– preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih,– omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vnešeni v zbirke osebnih podatkov oziroma v predpisano dokumentacijo in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov. V primeru obdelave osebnih podatkov, ki so dostopni preko telekomunikacijskega omrežja, mora strojna, sistemska in aplikativno-programaska oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika osebnih podatkov.

31. člen

(uporaba in dostop do osebnih podatkov)

Uporaba in dostop do osebnih podatkov iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki, morata biti varovana z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter onemogočajo seznanjanje z njihovo vsebino. Uporaba programske opreme in dostop do osebnih podatkov iz zbirk podatkov, ki so vodene računalniško, morata biti varovana z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, mora biti shranjena na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Računalniški izpisi iz zbirk podatkov morajo biti shranjeni na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in preprečuje njihovo uničenje. Varovanje aplikativne programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, se zagotavlja tako, da se v notranjem aktu opredeli evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov, zavaruje dostop do programske opreme in podatkov z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme in z obveznostjo izdelave kopij programov in zbirk podatkov za potrebe restavriranja sistema ob okvarah in izjemnih situacijah. Za zagotovitev varnosti posredovanja in prenosa osebnih podatkov je treba določiti, kako se prenašajo nosilci osebnih podatkov (dokumentacija, diskete) znotraj šole. V primeru posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku je treba voditi posebno evidenco.

32. člen

(izvajanje pravice do dostopa)

Varovanje prostora, opreme in sistemsko programske opreme se zagotavlja z določitvijo pooblaščenih delavcev, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, v katerih so shranjene zbirke podatkov in dokumentacija. Z notranjim aktom se določi čas, ko je zagotovljena oziroma omejena pravica do dostopa. V notranjem aktu se opredeli tudi režim ravnanja s ključi zavarovanih prostorov, ki so namenjeni hrambi zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki.

X. DOLOČITEV POOBLAŠČENIH DELAVCEV

33. člen

(pooblašчени delavci)

Osebnostne podatke o učencih lahko v šoli zbirajo, uporabljajo, shranjujejo in posredujejo samo tisti delavci, ki jih za to pooblasti ravnatelj (v nadaljnjem besedilu: pooblašчени delavci). Ravnatelj pri določitvi pooblaščenih delavcev upošteva namen zbiranja osebnih podatkov, ki ga določa zakon ali je razviden iz pisne privolitve posameznika, vsebino podatkov in naravo dela, ki ga delavci opravljajo. Pooblašчени delavci morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov, ter z določili tega pravilnika. Za zbiranje in vodenje podatkov iz 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli ravnatelj pooblasti svetovalnega delavca.

34. člen

(dolžnosti pooblaščenih delavcev)

Pooblašчени delavci so dolžni:– poskrbeti, da se pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov z osebnimi podatki ne more seznaniti nepooblaščen oseba,– po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničiti pomožno gradivo (izračune, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.), ki so ga uporabili oziroma je nastalo pri izdelavi dokumenta,– v primeru nepravilne ali nepooblaščen uporabe, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvestiti ravnatelja, sami pa tako ravnanje preprečiti,– zaklepati pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore med delovnim časom oziroma kadar odidejo domov, – izklopiti in fizično ali programsko zakleniti računalnik in drugo strojno opremo. Pooblašчени delavci morajo vsebino osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, varovati kot poklicno skrivnost. Kršenje varstva osebnih podatkov se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti in dolžnosti. Dolžnost varovanja poklicne skrivnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja na šoli.

XI. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

35. člen

(uničenje osebnih podatkov)

Šola uniči osebne podatke, vsebovane v zbirkah podatkov, po preteku roka, ki ga določajo predpisi, oziroma po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani. Za brisanje podatkov iz računalniško vodenih zbirk se uporabi metoda brisanja podatkov, ki onemogoča delno ali celotno restavracijo brisanih podatkov. Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki (listine, kartoteke itd.), se uničijo na način, ki onemogoča čitanje uničenih 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 uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

XII. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI Z ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

36. člen

(pravice staršev)

Šola mora staršem v skladu z zakonom:– zagotoviti vpogled v osebne podatke o njihovem otroku, vsebovane v šolski dokumentaciji,– zagotoviti vpogled v strokovno interpretirane osebne podatke, kadar gre za podatke iz 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli,– omogočiti prepis ali izpis osebnih podatkov o njihovem otroku v šolski dokumentaciji,– omogočiti prepis ali izpis strokovno interpretiranih osebnih podatkov, kadar gre za podatke 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli,– nuditi informacijo, komu so bili podatki posredovani,– omogočiti dopolnitev, popravo in izbris osebnih podatkov, če so bili zbrani v nasprotju z določbami zakona,– omogočiti pravico do kopije osebnih podatkov, ki se nanašajo nanje ali njihove otroke,– omogočiti pravico do kopije strokovno interpretiranih osebnih podatkov iz 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli,– omogočiti pravico do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, in osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev. Šola mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočila. Izpis oziroma kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora šola staršem posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu izpisa ne bo posredovala.

37. člen

(način uresničevanja pravic)

Ravnatelj določi način uresničevanja pravic staršev tako, da s tem ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

XIII. EVIDENCA ŠOLOOBVEZNIH OTROK

38. člen

(vsebina evidence)

Šolska uprava vodi evidenco šoloobveznih otrok. Evidenca vsebuje podatke o otroku, in sicer: EMŠO, ime in priimek, datum rojstva, naslov prebivališča ter podatke o starših, in sicer: ime in priimek ter naslov prebivališča. Evidenco vodi šolska uprava na podlagi podatkov, ki jih pridobi iz Centralnega registra prebivalstva. Šolska uprava vodi in vzdržuje evidenco s sredstvi za avtomatsko obdelavo podatkov. Evidenco je šolska uprava dolžna hraniti in vzdrževati tudi v papirni obliki in kot rezervno kopijo v elektronski obliki.

XIV. PODATKI O UČENCIH, KI OPRAVLJAJO PREVERJANJE ZNANJA OB KONCU PRVEGA IN DRUGEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA OBDOBJA

39. člen

(vrste podatkov)

Podatki o učencih, ki prostovoljno opravljajo preverjanje znanja ob koncu prvega in drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja, se zbirajo v skladu s pravilnikom, ki ureja preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobja v

devetletni osnovni šoli ter na tej podlagi izdanimi izvedbenimi akti (navodila, pravila, sklepi). Podatki o učencih iz prejšnjega odstavka so: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov, oddelek, predmeti, iz katerih opravlja preverjanje znanja, in rezultati, doseženi pri preverjanju znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu prvega in drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja devet-letne osnovne šole.

XV. EVIDENCA UČENCEV, KI OPRAVLJAJO ZAKLJUČNO PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

40. člen

(vsebina evidence)

Državni izpitni center v skladu z desetim odstavkom 95. člena zakona o osnovni šoli vodi evidenco učencev, ki opravljajo zaključno preverjanje in ocenjevanje znanja. Evidenca obsega: ime in priimek učenca in spol, datum, kraj ter državo rojstva, osnovno šolo, na kateri učenec opravlja zaključno preverjanje znanja, seznam predmetov, iz katerih učenec opravlja zaključno preverjanje znanja in ocene, dosežene pri zaključnem preverjanju znanja. Državni izpitni center podatke za evidenco iz prejšnjega odstavka pridobi od osnovnih šol. Podatki se posredujejo na način, kot ga določa pravilnik, ki ureja preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobj v devetletni osnovni šoli ter na tej podlagi izdani izvedbeni akti (pravila, navodila, sklepi). Izmenjava osebnih podatkov Državnemu izpitnemu centru služi izključno za namen zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja učencev. Uradna tajnost osebnih podatkov v gradivih za nacionalne preizkuse znanja, šifre učencev in rezultati pisnih izdelkov ter hranjenje dokumentacije se zagotavlja v skladu s pravilnikom, ki ureja preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobj v devetletni osnovni šoli ter na tej podlagi izdanimi izvedbenimi akti (pravila, navodila, sklepi). Osnovna šola posreduje Državnemu izpitnemu centru število učencev s posebnimi potrebami, vrsto in stopnjo primanjkljajev, ovir ali motenj ter predlaga način opravljanja prilagojenega zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja.

XVI. NADZOR

41. člen

(inšpekcija)

Nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika opravlja Inšpektorat za varstvo osebnih podatkov, nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika v delu, ki se nanaša na varstvo osebnih podatkov v šolski dokumentaciji, pa opravlja tudi Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen

(šolske uprave)

Do začetka delovanja šolskih uprav evidenco šoloobveznih otrok vodi in jo šolam posreduje ministrstvo, pristojno za šolstvo.

43. člen

(rok za izdajo notranjega akta šole)

Notranji akt šole, s katerim se podrobneje uredi varovanje osebnih podatkov, ravnatelj sprejme najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi tega pravilnika.

44. člen

(veljavnost pravilnika)

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

Ljubljana, dne 9. junija 2004.

dr. Slavko Gaber l. r

.Ministerza šolstvo, znanost in šport

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa devetletne osnovne šole

Na podlagi 84. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 115/03 – uradno prečiščeno besedilo) minister za šolstvo, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K

o normativih in standardih za izvajanje programa devetletne osnovne šole

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina pravilnika)

Normativi in standardi, ki jih določa ta pravilnik, obsegajo učno obveznost strokovnih delavcev, učno obveznost ravnateljev in pomočnikov ravnateljev, merila za oblikovanje svetovalne službe, knjižnice, administrativne, računovodske in tehnične službe, ter merila za oblikovanje oddelkov in učnih skupin.

S tem pravilnikom se določijo tudi normativi in standardi za vzgojo in izobraževanje:

- na območjih s posebnimi razvojnimi problemi,
- otrok Romov,
- otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje izobraževalnih programov.

S tem pravilnikom se določijo tudi elementi za sistemizacijo delovnih mest za obvezni in razširjeni program ter za druga dela, za katera se sredstva na podlagi sistemizacije in zasedbe delovnih mest v skladu z zakonom ter normativi in standardi in kolektivno pogodbo zagotavljajo iz državnega proračuna.

II. NORMATIVI IN STANDARDI

2. člen

(učna obveznost učiteljev)

Tedenska učna obveznost, izražena v urah po 45 minut, je:

- 22 ur za učitelje,
- 21 ur za učitelje slovenščine,
- 22 ur za učitelje, ki izvajajo druge oblike individualne in skupinske pomoči in dodatno strokovno pomoč učencem s posebnimi potrebami,
- 25 ur za učitelje v bolnišničnih oddelkih,
- 30 ur sodelovanja pri pouku za laboranta.

Tedenska učna obveznost, izražena v urah po 50 minut, je:

- 25 ur za učitelje v podaljšanem bivanju.

Tedenska obveznost vzgojno-izobraževalnega dela, izražena v urah po 60 minut, je:

- 35 ur za strokovne delavce v jutranjem varstvu za učence 1. razreda.

3. člen

(tajnik šolske komisije)

Tajnik šolske komisije za vodenje postopka nacionalnih preizkusov znanja ob koncu tretjega vzgojno-izobraževalnega obdobja ima zmanjšano tedensko učno obveznost pouka ali delovno obveznost svetovalnega dela:

- za 1 uro pouka ali 2 uri svetovalnega dela, če je učencev 9. razreda do 28,
 - za 2 uri pouka ali 4 ure svetovalnega dela, če je učencev 9. razreda od 29 do 84,
 - za 3 ure pouka ali 6 ur svetovalnega dela, če je učencev 9. razreda 85 in več.
- Pomočniku ravnatelja šole, ki je tajnik šolske komisije, se učna obveznost zmanjša za število ur iz prejšnjega odstavka, vendar ne pod 4 ure pouka ali 8 ur svetovalnega dela.

4. člen

(član predmetne komisije)

Učitelj, ki je član predmetne komisije za pripravo nacionalnih preizkusov znanja, ima lahko zmanjšano tedensko učno obveznost za polni delovni čas, in sicer:

- učitelj, član predmetne komisije za matematiko in materni jezik, za 4 ure,
- učitelj, član predmetne komisije za tuji jezik, za 3 ure,
- učitelj, član predmetne komisije za ostale predmete, za 2 uri.

Ravnatelju šole in pomočniku ravnatelja šole, ki je član predmetne komisije, se učna obveznost lahko zmanjša v skladu z določili iz prejšnjega odstavka, vendar pomočniku ravnatelja ne pod 4 ure pouka ali 8 ur svetovalnega dela.

5. člen

(drugi strokovni delavec v 1. razredu)

Obseg ur pouka za drugega strokovnega delavca se določi glede na število učencev v posameznem oddelku 1. razreda, in sicer:

- 15 – 23 učencev 10 ur,
- 24 – 28 učencev 15 ur.

Drugi strokovni delavec se vključi v vzgojno-izobraževalno delo v obsegu 10 ur, če je v kombiniranem oddelku iz dveh razredov najmanj 12 učencev, v oddelku za izvedbo skupinskega dela z učenci iz treh in več razredov pa 10 učencev.

V osnovnih šolah s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju Slovenske Istre se drugi strokovni delavec vključi v vzgojno-izobraževalno delo v obsegu 11 ur, če je v oddelku 1. razreda 15 do 23 učencev.

6. člen

(razredništvo, mentorstvo)

V 1., 7. in 9. razredu se za naloge razrednika prizna vrednost dveh ur pouka tedensko, v drugih razredih pa ene ure.

Za opravljanje nalog mentorja pripravniku se strokovnemu delavcu prizna vrednost ene ure pouka tedensko.

7. člen

(direktor, ravnatelj)

Osnovno šolo, ki ima po določitvah ustanovitvenega akta oblikovane najmanj 3 organizacijske enote, vodi direktor.

V osnovni šoli, ki ima po določitvah ustanovitvenega akta oblikovani 2 organizacijski enoti, opravlja funkcijo direktorja ravnatelj ene izmed njih.

8. člen

(učna obveznost ravnatelja)

Tedenska učna obveznost ravnatelja oziroma ravnatelja organizacijske enote je v okviru delovne obveznosti v osnovnih šolah:

- z 8 oddelki in manj 6 ur pouka ali 12 ur svetovalnega dela,
- z 9 – 10 oddelki 5 ur pouka ali 10 ur svetovalnega dela,
- z 11 – 12 oddelki 4 ure pouka ali 8 ur svetovalnega dela,
- s 13 – 14 oddelki 3 ure pouka ali 6 ur svetovalnega dela,
- s 15 – 16 oddelki 2 uri pouka ali 4 ure svetovalnega dela.

Ravnatelj osnovne šole, ravnatelj, ki opravlja funkcijo direktorja, in ravnatelj organizacijske enote z več kot 16 oddelki, v okviru delovne obveznosti nima učne obveznosti.

Poleg predpisane učne obveznosti lahko ravnatelj poučuje tedensko še največ 5 ur oziroma opravi 10 ur svetovalnega dela.

Ure pouka oziroma svetovalnega dela, ki jih opravi ravnatelj šole, ravnatelj organizacijske enote in ravnatelj, ki opravlja funkcijo direktorja nad predpisano učno obveznostjo, se določijo v pogodbi o zaposlitvi.

Za določitev učne obveznosti ravnatelja se upoštevajo čisti in kombinirani oddelki, oddelki za izvedbo skupinskega dela z učenci iz 3 ali več razredov, bolnišnični oddelki, oddelki podaljšanega bivanja in oddelki predšolske vzgoje.

9. člen

(pomočnik ravnatelja)

Ravnatelj lahko imenuje pomočnika ravnatelja v osnovni šoli z 18 oddelki.

D drugega pomočnika ravnatelja lahko ravnatelj imenuje pri 38 oddelkih, tretjega pa pri 58 oddelkih.

Učna obveznost pomočnika ravnatelja v šoli z 18 oddelki je v okviru njegove delovne obveznosti 13 ur pouka ali 26 ur svetovalnega dela tedensko. Za vsaka 2 oddelka več se mu učna obveznost zmanjša za 1 uro pouka ali 2 uri svetovalnega dela, tako da ima pri 36 oddelkih 4 ure pouka ali 8 ur svetovalnega dela.

Učna obveznost drugega in tretjega pomočnika ravnatelja se določi po merilih, določenih v prejšnjem odstavku.

V osnovni šoli, ki je organizacijska enota in ima najmanj 18 oddelkov, ravnatelj lahko imenuje pomočnika ravnatelja. Njegova učna obveznost je v okviru delovne obveznosti 15 ur pouka ali 30 ur svetovalnega dela tedensko. Za vsaka 2 oddelka več se mu učna obveznost zmanjša za 1 uro pouka ali 2 uri svetovalnega dela, tako da ima pri 36 oddelkih 6 ur pouka ali 12 ur svetovalnega dela.

Za sistemizacijo delovnega mesta pomočnika ravnatelja in za določitev njegove učne obveznosti se upoštevajo čisti in kombinirani oddelki, oddelki za izvedbo skupinskega dela z učenci iz 3 ali več razredov, bolnišnični oddelki in oddelki podaljšanega bivanja.

10. člen

(svetovalni delavec)

V osnovni šoli z 20 oddelki se sistemizira 1 delovno mesto svetovalnega delavca, v šoli z večjim oziroma manjšim številom oddelkov pa v ustreznem deležu.

11. člen

(knjižničar)

V osnovni šoli z 20 oddelki ali več se sistemizira 1 delovno mesto knjižničarja, v šoli z manjšim številom oddelkov pa v ustreznem deležu.

12. člen

(računalnikar-organizator informacijskih dejavnosti)

V osnovni šoli z več kot 45 oddelki se sistemizira 1 delovno mesto računalnikarja-organizatorja informacijskih dejavnosti.

V osnovni šoli s 45 oddelki in manj se to delovno mesto sistemizira:

- za 37 do 45 oddelkov 0,90 delovnega mesta,
- za 33 do 36 oddelkov 0,75 delovnega mesta,
- za 29 do 32 oddelkov 0,65 delovnega mesta,
- za 25 do 28 oddelkov 0,55 delovnega mesta,
- za 21 do 24 oddelkov 0,45 delovnega mesta,
- za od 17 do 20 oddelkov 0,35 delovnega mesta,
- za 13 do 16 oddelkov 0,30 delovnega mesta,
- za 9 do 12 oddelkov 0,25 delovnega mesta,
- do 8 oddelkov 0,20 delovnega mesta.

13. člen

(osnove za sistemiziranje delovnih mest)

Kot osnova za sistemiziranje delovnih mest svetovalnega delavca, knjižničarja in računalnikarja-organizatorja informacijskih dejavnosti štejejo čisti in kombinirani oddelki ter bolnišnični oddelki in oddelki za izvedbo skupinskega dela z učenci treh in več razredov.

14. člen

(organizator šolske prehrane)

V osnovni šoli se sistemizira 1 delovno mesto organizatorja šolske prehrane za 4200 učencev.

15. člen

(laborant)

Osnovna šola v oddelkih 6., 7., 8. in 9. razreda z več kot 15 učenci sistemizira delovno mesto laboranta s štiriletno strokovno šolo v obsegu 25 odstotkov od skupnega števila ur, določenih s predmetnikom pri naravoslovju v 6. in 7. razredu, ter kemiji, fiziki in biologiji v 8. in 9. razredu.

16. člen

(spremljevalec gibalno oviranega učenca)

Za nudenje fizične pomoči osnovna šola na podlagi odločbe o usmeritvi gibalno oviranega učenca sistemizira delovno mesto spremljevalca, če ne more zagotoviti izvajanja odločbe v okviru obstoječe kadrovske zasedbe oziroma na drug ustrezen način. Obseg delovne obveznosti in čas trajanja delovnega razmerja spremljevalca se določi glede na število učencev, ki se jim nudi fizična pomoč in število ur nudenja fizične pomoči, ki je odvisno od trajanja pouka in podaljšanega bivanja, kolikor so učenci vanj vključeni.

Spremljevalec mora imeti štiriletno strokovno šolo ali gimnazijo.

17. člen

(računovodska dela)

V osnovni šoli z 20 oddelki in več se za računovodska dela sistemizira 1 delovno mesto računovodje. Imeti mora štiriletno strokovno šolo.

18. člen

(administrativna dela)

V osnovni šoli z 20 oddelki in več se za administrativna dela sistemizira 1 delovno mesto pisarniškega referenta. Imeti mora štiriletno strokovno šolo.

19. člen

(tehnična dela)

V osnovni šoli z 20 oddelki in več se za opravljanje tehničnih vzdrževalnih del sistemizira 1 delovno mesto hišnika vzdrževalca. Imeti mora triletno strokovno šolo.

V osnovnih šolah s podružnicami se za vsako podružnico sistemizira dodatnih 0,10 delovnega mesta hišnika vzdrževalca.

V osnovni šoli z 20 oddelki in več z lastno kurilnico na trdna goriva se sistemizira 1 delovno mesto kurjača. Imeti mora triletno strokovno šolo.

V osnovni šoli z manj kot 10 oddelki, ki ima lastno kurilnico na trdno gorivo, se sistemizira 1 delovno mesto hišnika kurjača. Imeti mora triletno strokovno šolo.

V osnovni šoli se za pripravo malic sistemizira 1 delovno mesto kuharja za 400 učencev. Imeti mora triletno strokovno šolo.

V osnovni šoli se na 900 m² talne hišne čistilne neto površine sistemizira 1 delovno mesto čistilca. Imeti mora končano osnovno šolo.

V podružnici šole z majhnim številom oddelkov in učencev, v kateri na osnovi normativov za posamezne vrste tehničnih del ni mogoče sistemizirati ustreznih deležev delovnih mest tehničnih delavcev, lahko šola sistemizira kombinirano delovno mesto ali delež kombiniranega delovnega mesta za opravljanje tehničnih del. Zaposleni mora imeti končano osnovno šolo in potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so nujna za delo, ki ga opravlja.

20. člen

(osnova za sistemiziranje delovnih mest administrativnih, računovodskih in tehničnih delavcev)

Osnova za sistemiziranje delovnih mest hišnika vzdrževalca, kurjača in hišnika kurjača so čisti in kombinirani oddelki, oddelki za izvedbo skupinskega dela z učenci treh in več razredov ter oddelki podaljšanega bivanja, za sistemiziranje računovodskih in administrativnih delavcev pa tudi bolnišnični oddelki.

21. člen

(določitev števila oddelkov podaljšanega bivanja)

Število oddelkov podaljšanega bivanja, ki je merilo za sistemizacijo delovnih mest v skladu z 9. in 20. členom tega pravilnika in določitev učne obveznosti ravnatelja v skladu z 8. členom tega pravilnika, se določi tako, da se število ur programa podaljšanega bivanja, ki ga šola izvaja, deli s 25. Če je na ta način izračunano število oddelkov decimalno število, se pet in več desetin zaokroži navzgor do celega števila.

22. člen

(merila za oblikovanje oddelkov)

Normativ za oblikovanje oddelka v osnovni šoli je 28 učencev.

Normativ za oblikovanje oddelka, v katerem so najmanj 3 romski učenci, je 21.

Normativ za oblikovanje oddelka v bolnišnični osnovni šoli je 12 učencev, če se lahko gibljejo, in 6 učencev, če ležijo.

23. člen

(merila za oblikovanje oddelkov, v katere so usmerjeni učenci s posebnimi potrebami)

Če so v oddelke osnovne šole ali v oddelke podaljšanega bivanja usmerjeni učenci s posebnimi potrebami, se število učencev v oddelku lahko zniža.

V posamezen oddelke so lahko usmerjeni največ 3 učenci s posebnimi potrebami.

Normativ za oblikovanje oddelka iz prvega odstavka tega člena je od 18 do 28 učencev.

O številu učencev v oddelku odloči šolska strokovna skupina ob upoštevanju predloga komisije za usmerjanje.

Če ob vključitvi učenca oziroma učencev s posebnimi potrebami, odločitev šolske strokovne skupine o znižanju števila učencev v oddelku zahteva povečanje števila oddelkov, mora šola pridobiti soglasje ministrstva, pristojnega za šolstvo (v nadaljevanju: ministrstvo).

24. člen

(merila za oblikovanje kombiniranih oddelkov)

Normativ za oblikovanje kombiniranega oddelka iz dveh razredov je 21 učencev, za skupinsko delo z učenci treh razredov ali več pa 14 učencev.

25. člen

(merila za oblikovanje oddelkov podaljšanega bivanja)

Normativ za oblikovanje oddelka podaljšanega bivanja je 28 učencev.

Normativ za oddelek podaljšanega bivanja, kombiniranega iz dveh razredov, je 24 učencev, iz treh in več pa 21. Oddelek se oblikuje za najmanj 16 učencev.

26. člen

(oddelek za odrasle)

Če je v osnovni šoli 1 oddelek za odrasle, se oblikuje za najmanj 12, v kombiniranem oddelku pa za 8 udeležencev. Če je udeležencev več kot 18, v kombiniranem oddelku pa 14, se oblikujeta 2 oddelka.

27. člen

(oddelki na območjih s posebnimi razvojnimi problemi)

V samostojnih, matičnih in podružnicah šol na območjih s posebnimi razvojnimi problemi je lahko normativ za oblikovanje kombiniranega oddelka iz dveh razredov 19 učencev, za skupinsko delo z učenci iz treh in več razredov pa 12 učencev.

V podružnicah šol na območjih s posebnimi razvojnimi problemi se oddelek podaljšanega bivanja oblikuje za najmanj 10 učencev.

28. člen

(merila za oblikovanje učnih skupin)

Normativ za oblikovanje učnih skupin pri gospodinjstvu v 6. razredu, tehniki in tehnologiji v 6., 7. in 8. razredu in največ 30% ur likovne vzgoje v 7., 8. in 9. razredu ter izbirnih predmetih s področja računalništva, športa, plesa, prehrane, tehnike in tehnologije, ter kemije je 20 učencev.

Normativ za oblikovanje skupine pri športni vzgoji od 6. razreda dalje je 20 učencev. Skupine se oblikujejo po spolu v okviru enega razreda. V primeru, da je število učencev ali učenk določenega razreda manjše, se skupine oblikujejo iz sosednjih razredov. Kadar to ni mogoče, se učenci po spolu delijo le v primeru, če je v posamezni skupini najmanj 8 učencev.

29. člen

(učne skupine za izvedbo nivojskega pouka)

Število učnih skupin za izvedbo nivojskega pouka pri posameznem predmetu je praviloma za eno skupino večje, kot je število oddelkov posameznega razreda. V čisti učni skupini, v kateri se izvaja pouk ene ravni zahtevnosti, je lahko največ 28 učencev.

V kombinirani učni skupini, v kateri se izvaja pouk dveh ravni zahtevnosti, je lahko največ 21 učencev.

V kombinirani učni skupini, v kateri se izvaja pouk vseh treh ravni zahtevnosti, je lahko največ 14 učencev.

V kombinirani učni skupini, v kateri se izvaja pouk več ravni zahtevnosti z učenci različnih razredov iz kombiniranega oddelka, je lahko največ 14 učencev.

30. člen

(učne skupine za izvedbo izbirnih predmetov)

Največje možno število učnih skupin za izvedbo pouka izbirnih predmetov se določi tako, da se količniku med skupnim številom učencev 7., 8. ter 9. razreda in številom 23 prišteje dvakratno število oddelkov teh razredov (število učencev: $23 + 2n$, pri čemer je n število oddelkov).

Šole, ki po določilu prejšnjega odstavka oblikujejo manj kot 10 skupin, lahko oblikujejo 1 dodatno učno skupino.

V skupini za izvajanje izbirnih predmetov je lahko največ 28 učencev, razen pri izbirnih predmetih, določenih v prvem odstavku 28. člena tega pravilnika.

31. člen

(jutranje varstvo)

Normativ za oblikovanje skupine jutranjega varstva je 28 učencev.

Skupina učencev za jutranje varstvo se oblikuje, če je vanjo vključenih najmanj 10 učencev 1. razreda, v podružnicah šol na območjih s posebnimi razvojnimi problemi pa najmanj 5 učencev 1. razreda.

32. člen

(spremstvo)

Normativ za spremstvo učencev na ekskurzijah, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora, je 15 učencev.

33. člen

(šola v naravi)

Šola mora za izvedbo šole v naravi zagotoviti enega strokovnega delavca na 15 učencev. Za izvajanje posameznih dejavnosti v okviru šole v naravi se uporabljajo merila za oblikovanje oddelkov in učnih skupin v skladu s tem pravilnikom.

34. člen

(plavanje in smučanje, kolesarski izpit)

Normativ za oblikovanje skupine pri tečajnem pouku plavanja je 8 učencev neplavalcev oziroma 12 učencev plavalcev.

Normativ za oblikovanje skupine pri tečajnem pouku smučanja je 12 učencev oziroma 10 učencev smučarjev začetnikov.

Normativ za oblikovanje skupine za učenje in preverjanje vožnje v prometu za kolesarski izpit je 5 učencev.

35. člen

(izjeme)

Število učencev, določeno za oblikovanje oddelkov v 22., 24., 25. in 27. členu tega pravilnika ter skupin v 28., 29., 30. in 31. členu tega pravilnika, se lahko v soglasju z ministrstvom poveča za 2 učenca.

Če se med šolskim letom število učencev v učnih skupinah iz 28., 29., 30. in 31. člena tega pravilnika poveča za 2 učenca nad številom, določenim z normativom, se dodatna skupina ne oblikuje.

III. ELEMENTI ZA SISTEMIZACIJO DELOVNIH MEST

36. člen

(strokovni delavci – učitelji)

Elementi za sistemizacijo delovnih mest strokovnih delavcev – učiteljev za obvezni program so:

- ure pouka v skladu s predmetnikom,
- ure pouka, pri katerih se učenci delijo v učne skupine,
- ure pouka v 1. razredu, pri katerih sodeluje drugi strokovni delavec,
- ure vzgojno-izobraževalnega programa v bolnišničnih oddelkih.

Elementi za sistemizacijo delovnih mest strokovnih delavcev – učiteljev za razširjeni program so:

- ure dopolnilnega in dodatnega pouka – 1 ura tedensko na oddelek,
- program dela v podaljšanem bivanju,
- ure drugih oblik individualne in skupinske pomoči učencem – 1/2 ure tedensko na oddelek,
- 2 uri tedensko za otroški pevski zbor in največ 4 ure tedensko za mladinski pevski zbor,
- 3 ure interesnih dejavnosti s področja umetnosti ter tehnike in tehnologije tedensko v drugem in tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju,
- 20 ur letno na oddelek 5. razreda za pripravo in izvedbo kolesarskega izpita,
- največ 2 uri jutranjega varstva za skupino učencev 1. razreda dnevno.

Element za sistemizacijo delovnih mest so tudi ure dodatne strokovne pomoči za učence s posebnimi potrebami na podlagi odločbe o usmeritvi.

37. člen

(drugi strokovni delavci)

Elementi za sistemizacijo delovnih mest drugih strokovnih delavcev so:

- izvajanje šolskega svetovalnega dela,
- vodenje šolske knjižnice,
- organiziranje šolske prehrane,
- organiziranje in izvajanje računalniško-informativnih dejavnosti,
- delo laboranta.

38. člen

(administrativni, računovodski in tehnični delavci)

Elementi za sistemizacijo delovnih mest administrativnih, računovodskih in tehničnih delavcev so:

- opravljanje računovodskih del,
- opravljanje administrativnih del,
- opravljanje tehnično vzdrževalnih del,
- pripravljanje šolskih malic,
- čiščenje šolskih prostorov.

39. člen

(pogodba o opravljanju storitev)

Šola lahko za opravljanje računovodskih, administrativnih in tehnično vzdrževalnih del, za čiščenje šolskih prostorov in za pripravljanje šolskih malic ter za izvajanje pouka tečaja plavanja, v okviru sistemiziranih delovnih mest, sklene pogodbo o opravljanju storitev. Merila in kriterije za plačilo storitev po pogodbi določi minister, pristojen za šolstvo.

40. člen

(sistemiziranje delovnih mest za nadstandardni del programa)

Šola lahko sistemizira tudi druga delovna mesta za opravljanje nalog, ki presegajo elemente za sistemizacijo delovnih mest, določenih v 36., 37. in 38. členu tega pravilnika, ali pa sistemizira določeno delovno mesto v večjem obsegu, kot je določeno z normativi in standardi v II. poglavju tega pravilnika.

V primeru iz prejšnjega odstavka si mora šola potrebna sredstva za opravljanje teh nalog zagotoviti iz:

- proračuna lokalne skupnosti,
- sredstev, pridobljenih z opravljanjem nadstandardnih storitev v skladu s sklepom sveta zavoda,
- drugih virov.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen

(kombinirane učne skupine)

Zaradi utemeljenih kadrovskih in prostorskih razlogov se lahko v šolskih letih 2004/05 in 2005/06 nivojski pouk v 8. in 9. razredu izvaja v posameznem razredu v enakem številu skupin kot je število oddelkov.

V primeru iz prejšnjega odstavka je v kombinirani učni skupini, v kateri se izvaja pouk 2 ravni zahtevnosti, lahko največ 28 učencev, v kombinirani učni skupini, v kateri se izvaja pouk vseh 3 ravni zahtevnosti, pa največ 24 učencev.

Šola lahko začne izvajati nivojski pouk v skladu s prejšnjim odstavkom po pridobitvi strokovnega mnenja Zavoda RS za šolstvo in soglasja ministrstva.

Šola mora predlog za pridobitev strokovnega mnenja in vlogo za pridobitev soglasja iz prejšnjega odstavka pisno utemeljiti. Vlogi mora šola priložiti načrt reševanja kadrovskih oziroma prostorskih problemov.

42. člen

(predpis, ki preneha veljati)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o normativih in standardih ter elementih za sistemizacijo delovnih mest, ki so podlaga za organizacijo in financiranje programa 9-letne osnovne šole iz sredstev državnega proračuna (Uradni list RS, št. 27/99, 62/01, 69/02 in 82/03), uporablja pa se do začetka uporabe tega pravilnika.

43. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2004.

Ljubljana, dne 21. julija 2004.

Minister za šolstvo, znanost in šport
dr. Slavko Gaber l. r.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami

Na podlagi 26. člena zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 54/00) minister za šolstvo, znanost in šport v soglasju z ministrom za delo, družino in socialne zadeve izdaja

P R A V I L N I K

o spremembah in dopolnitvah pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami

1. člen

V pravilniku o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 54/03) se 11. člen spremeni tako, da se glasi: "V izobraževalne programe nižjega poklicnega izobraževanja s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo se poleg otrok iz 10. člena tega pravilnika lahko usmerijo tudi otroci z lažjimi motnjami v duševnem razvoju."

2. člen

V 15. členu se v drugem stavku prvega odstavka za besedo "nudi" doda beseda "tudi".

3. člen

V 16. členu se v drugem odstavku za besedilom: "lokalnih skupnosti" doda besedilo: "in pri organizacijah, ki izvajajo dejavnosti, povezane z vzgojo in izobraževanjem."

4. člen

V 20. členu se drugi in tretji odstavek spremenita tako, da se glasita: "Minister, pristojen za šolstvo imenuje stalne člane komisije za usmerjanje prve stopnje in sicer učitelja ali vzgojitelja, socialnega delavca, psihologa in zdravnika specialista pediatra ali zdravnika specialista šolske medicine, njihove nadomestne člane in člane na listi izvedencev zdravnikov specialistov ter člane na listi izvedencev defektologov. S sklepom o imenovanju članov komisije se določi tudi sedež komisije prve stopnje v skladu z drugim odstavkom 16. člena tega pravilnika."

5. člen

V 21. členu se drugi odstavek spremeni tako, da se glasi: "Minister, pristojen za šolstvo imenuje stalne člane komisije za usmerjanje druge stopnje in sicer učitelja ali vzgojitelja, socialnega delavca, psihologa in zdravnika specialista pediatra ali zdravnika specialista šolske medicine, njihove nadomestne člane in člane na listi izvedencev zdravnikov specialistov ter člane na listi izvedencev defektologov."

6. člen

V 26. členu se doda nov tretji odstavek, ki se glasi: "Člani komisij so se dolžni udeležiti izobraževanja, ki ga organizira Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport."

7. člen

V 29. členu se v drugem odstavku za besedo "predhodno" črta beseda "strokovno".

8. člen

V 31. členu se v šesti alineji za besedilom "strokovne pomoči" doda besedilo: "ter izvajalca,". V dvanajsti alineji se za besedo "člena" doda besedilo: "v povezavi z 39. členom". Na koncu se pika nadomesti z vejico. Doda se nova trinajsta alineja, ki se glasi: "– morebitno usmeritev v program osnovnošolskega izobraževanja, ki se organizira na domu oziroma v zasebnem zavodu na podlagi 18. člena zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami."

9. člen

Doda se nov 31.a člen, ki se glasi: "31.a člen Če komisija usmeri otroka v program osnovnošolskega izobraževanja, ki se organizira na domu, pripravi mnenje o izobraževanju na domu na predpisanem obrazcu, ki je kot priloga 2 sestavni del tega pravilnika."

10. člen

Priloga "Obrazec za strokovno mnenje" se spremeni tako, kot je določeno v prilogi 1 k temu pravilniku.

11. člen

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

Ljubljana, dne 22. aprila 2004.

Soglašam!

dr. Vlado Dimovski l. r. **dr. Slavko Gaber** l. r.

Minister za delo, Minister za šolstvo,
družino in socialne zadeve znanost in šport

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o postopku usmerjanja otrok s posebnimi potrebami

Na podlagi drugega odstavka 40. člena zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 54/00) izdaja minister za šolstvo, znanost in šport

P R A V I L N I K

o spremembah in dopolnitvah pravilnika o postopku usmerjanja otrok s posebnimi potrebami

1. člen

V pravilniku o postopku usmerjanja otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 54/03) se v tretjem odstavku 3. člena za besedo »predhodnega« črta beseda »strokovnega«.

2. člen

V 8. členu se v drugem odstavku v šesti alineji za besedilom »strokovne pomoči« doda besedilo »ter izvajalca«. V dvanajsti alineji se pika nadomesti z vejico. Doda se nova trinajsta alineja, ki se glasi: »– morebitno usmeritev v program osnovnošolskega izobraževanja, ki se organizira na domu v skladu z 18. členom zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami.«.

3. člen

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

Ljubljana, dne 22. aprila 2004.

dr. Slavko Gaber l. r.

Minister za šolstvo, znanost in šport