|  |
| --- |
| ***PRILOGA 1 – IZHODIŠČNIH SPECIFIKACIJ ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA*** |
| Opis projekta Posodobitev organizacije vodenja in upravljanja s podatki v inovativnih učnih okoljih ter procesov vodenja in upravljanja šol |

© 2020 Copyright Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Vse pravice pridržane. Noben del te publikacije/materialov/stvaritve ne sme biti reproduciran, shranjen v sistem za shranjevanje in ponovni priklic podatkov ali v katerikoli drugi obliki, elektronski, elektrostatični, na magnetnem traku, s fotokopiranjem ali drugače brez predhodnega pisnega dovoljenja Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

Vsebina

[1 UVOD 3](#_Toc62039223)

[2 E-MATICA 4](#_Toc62039224)

[3 STORITVE VEZANE NA UČENCA 4](#_Toc62039225)

[3.1 Vpis v osnovno in srednjo šolo 4](#_Toc62039226)

[3.2 Matična knjiga 5](#_Toc62039227)

[3.3 Matični in osebni list 6](#_Toc62039228)

[3.4 Redovalnica 7](#_Toc62039229)

[3.5 Dnevnik 8](#_Toc62039230)

[3.6 Individualno delo z učenci in dijaki 10](#_Toc62039231)

[3.7 Nacionalno preverjanje znanja in splošna ter poklicna matura 11](#_Toc62039232)

[3.8 Osebni športno-vzgojni karton, Športni karton 12](#_Toc62039233)

[3.9 Šolska knjižnica - povezave oziroma vmesniki 13](#_Toc62039245)

[3.10 Povezave oziroma vmesniki med centralno evidenco in didaktičnimi e-gradivi, spletnimi](#_Toc62039246)

[učilnicami in drugimi storitvami 13](#_Toc62039246)

[4 STORITVE VEZANE NA UPRAVLJANJE ŠOLE 13](#_Toc62039247)

[4.1 Šolski koledar 13](#_Toc62039248)

[4.2 Letni delovni načrt 14](#_Toc62039249)

[4.3 Urnik 15](#_Toc62039251)

[4.4 Zapisniki organov šole 15](#_Toc62039252)

[4.5 Izpiti in ocenjevanje učencev, ki se izobražujejo na domu 16](#_Toc62039253)

[4.6 Dokumenti, ki jih pripravljajo razredniki in drugi strokovni delavci 17](#_Toc62039254)

[4.7 Kadrovske in ostale evidence 18](#_Toc62039255)

[4.8 Infrastrukturni potencial 18](#_Toc62039256)

[4.9 Šolska prehrana 18](#_Toc62039264)

[4.10 Komunikacija in poročanja 19](#_Toc62039265)

[4.11 Podporne storitve 19](#_Toc62039266)

# UVOD

Projekt ***Posodobitev organizacije vodenja in upravljanja s podatki v inovativnih učnih okoljih*[[1]](#footnote-1)** (v nadaljevanju: projekt) načrtuje razvoj celovitih rešitev informatizacije procesov vodenja in upravljanja za osnovnošolsko[[2]](#footnote-2) in srednješolsko izobraževanje[[3]](#footnote-3). Načrtuje se razvoj enovitega informacijskega sistema (v nadaljevanju IS) z enotno bazo podatkov (e-matica) za vzgojno-izobraževalne zavode (v nadaljevanju VIZ) in Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju: ministrstvo).

Projekt popisuje naslednje krovne funkcionalnosti in procese potrebne za nadgradnjo oziroma popolno informatizacijo:

* **e-matica;**
* **storitve, vezane na učenca/dijaka**;
* **storitve, vezane na upravljanje šole**.

Zazagotavljanje funkcionalnosti in razbremenitve administrativnega dela pedagoškega in vodstvenega kadra v šolah se s projektom načrtuje razvoj modularno zasnovanega informacijskega sistema z možnostjo nadgradnje funkcionalnosti in procesov. Prav tako se načrtuje povezljivost storitev in podatkov VIZ, ministrstva in ključnih deležnikov ter dostop do sumarnih podatkov, ki bodo ministrstvu v podporo pri kreiranju šolskih politik. Z odpravljanjem tehničnih preprek se zagotavlja pogoje in možnosti za uvajanja prožnih oblik učenja in poučevanja z nadgradnjo na vseh treh ravneh vzgojno-izobraževalnega sistema:

* raven ministrstva v smeri podpore odločanja in priprave na podatkih temelječih javnih politik,
* raven šole in nadgradnja upravljanja inovativnih okolij šol,
* raven učitelja za dvig kakovost dejavnosti in izrabe časa ter razbremenitev pedagoških in vodstvenih delavcev na področju administrativnega vodenja in upravljanja šole.

V okviru projekta se predvideva doseganje naslednjih specifičnih kazalnikov razvoj e-matice in paket storitev vezanih na učenca oziroma dijaka in paket storitev vezanih na upravljanje šole.

V Prilogi 2 Izhodiščnih specifikacij[[4]](#footnote-4) so popisane zbirke podatkov s področja osnovnošolskega in srednješolskega izobraževanja ter centralne zbirke osebnih podatkov, katerih upravljavec je Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport v Prilogah 2.1 in 2.2. so popisani dokumenti za osnovnošolski in srednješolsko izobraževanje.

V okviru načrtovanja informacijskega sistema se predvideva razvoj, povezovanje oziroma pridobivanje in posredovanje podatkov z upoštevanjem veljavne zakonodaje za celovito in standardizirano informatizacijo procesov vodenja in upravljanja za osnovnošolsko in srednješolsko izobraževanje kot jih popisuje projekt in so opisane v nadaljevanju dokumenta.

Za namen doseganja čim bolj integriranih in enostavnih storitev ter razbremenitve administrativnega dela pedagoškega in vodstvenega kadra VIZ, se v novi informacijski rešitvi načrtuje, kolikor je mogoče, izmenjavo ustreznih informacij ter povezovanje podatkov VIZ (Sokol, Vpisni postopek in druge), ministrstva (CEUVIZ, KPIS in druge) in javnih zavodov po 28. členu ZOFVI.

Razvoj in načrtovanje informacijske rešitve obsega standardizacijo in optimizacijo sistema za vodenje in upravljanje v osnovnih in srednjih šolah ob upoštevanju možnih povezav in integracij z drugimi široko uporabljenimi informacijskimi rešitvami, ki jih uporabljajo VIZ (npr. COBISS za vodenje knjižnice).

# E-MATICA

V okviru e-matice, enotne baze podatkov, se skladno z obstoječo zakonodajo za posamezen VIZ vzpostavi enotna podatkovna baza (GRADNIKI) zaposlenih in šolajočih na področju vzgoje in izobraževanja. E-matico bosta preko spletnih servisov uporabljala ministrstvo in posamezni VIZ.

# STORITVE VEZANE NA UČENCA

## Vpis v osnovno in srednjo šolo

### Osnovna šola[[5]](#footnote-5)

Osnovna šola vpisuje otroke v 1. razred v mesecu februarju za naslednje šolsko leto. Osnovna šola vpisuje otroke, ki bodo v koledarskem letu, v katerem bodo začeli obiskovati šolo, dopolnili starost 6 let. Starši imajo pravico vpisati otroka v osnovno šolo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno oziroma začasno prebiva in ga je osnovna šola na željo staršev dolžna vpisati.

Vpis v osnovno šolo zunaj šolskega okoliša, v katerem otrok prebiva, se izvede tako, da starši vpišejo otroka v osnovno šolo v svojem šolskem okolišu, najkasneje v štirinajstih dneh po izteku roka za vpis pa vložijo pri osnovni šoli, v katero želijo vpisati otroka, vlogo za prepis.

Starši lahko prepišejo otroka v osnovno šolo zunaj svojega šolskega okoliša tudi v drugem in naslednjih razredih, vendar najkasneje petnajst dni pred začetkom novega šolskega leta, če osnovna šola, v katero želijo starši prepisati učenca, s tem soglaša.

V primeru vpisa oziroma vključitve šoloobveznega otroka s tujimi listinami, osnovna šola na podlagi dokazil ugotovi, v kateri razred se bo otrok vključil. Pri tem osnovna šola upošteva predložena dokazila o predhodnem izobraževanju in starost otroka. Osnovna šola pri vključitvi otroka lahko upošteva tudi njegovo poznavanje slovenskega jezika. Osnovna šola učencu ob vpisu oziroma vključitvi izda potrdilo o šolanju.

Na predlog staršev, zdravstvene službe oziroma na podlagi odločbe o usmeritvi se lahko otroku začetek šolanja odloži za eno leto. Če odlog predlagajo starši ali zdravstvena služba, je ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo obvezno.

Seznam otrok iz šolskega okoliša, ki jih je šola dolžna vpisati v prvi razred, pridobi iz aplikacije ministrstva *Sokol* ki je namenjena pregledovanju demografskih podatkov po šolskih okoliših.

Osnovna šola povabi starše otrok, ki se lahko vpišejo v 1. razred na vpis v prostore šole. Starši ob vpisu otroka, izpolnijo vpisni list. S tem se izvede proces vpisa. Vpis se izvede ročno ali digitalno. Za otroke vpisane v 1. razred osnovna šola izda potrdilo o šolanju oziroma odločbo o odložitvi začetka šolanja. Potrdilo oziroma odločba se izdata najmanj tri mesece pred začetkom pouka.

O odložitvi začetka šolanja odloči ravnatelj na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije.

Po zaključku vpisa šola poroča o številu učencev in oddelkov za naslednje šolsko leto v aplikacijo *Organizacijsko poročilo*. Šola podatke o vpisu in razporeditvi učencev v razrede, oddelke in skupine v novem šolskem letu, ažurira v isti aplikaciji med 1. in 15. septembrom.

V vpisni list se vpišejo podatki o otroku (ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem) ter podatki o starših (ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka za nujna sporočila). Oblika obrazca je predpisana in dokument šola hrani dve leti.

Učenec z vpisom v osnovno šolo pridobi status učenca osnovne šole. Status učenca obdrži tudi učenec 9. razreda, ki opravlja popravne izpite v naslednjem šolskem letu za to šolsko leto.

Učenec, ki v devetih letih ni končal osnovnošolskega izobraževanja, sme nadaljevati šolanje še dve leti in tako obdrži status učenca. Šola učenca in njegove starše posebej seznani s pravico do podaljšanega statusa. Učenec, ki v devetih letih ni končal osnovnošolskega izobraževanja, obdrži status učenca tudi, če nadaljuje šolanje kot odrasel. Kdor ne ponavlja 9. razreda in opravlja popravne izpite v naslednjem šolskem letu, obdrži status učenca za to šolsko leto.

### Srednja šola[[6]](#footnote-6)

**Vpis v srednjo šolo** ureja Pravilnik o vpisu v srednje šole. S pravilnikom se ureja razpisni, prijavni, izbirni in vpisni postopek v redno izobraževanje po javno veljavnih srednješolskih izobraževalnih programih. Ministrstvo na predlog srednjih šol, vsako leto, šest mesecev pred pričetkom novega šolskega leta, objavi skupen razpis za vpis v začetni letnik. Število dijakov, ki jih srednja šola vpiše v začetni letnik, se lahko za posamezno šolsko leto omeji, če je število prijavljenih kandidatov bistveno večje, kot so kadrovske in prostorske zmogljivosti srednje šole. Pri izbiri kandidatov za vpis v začetni letnik srednje šole se upošteva njihov učni uspeh v predhodnem izobraževanju, kot dodatno merilo pa lahko tudi na drug način izkazana znanja in spretnosti, ki so pomembne za uspešno nadaljnje izobraževanje.

Posamezen učenec osnovne šole izbere ustrezno srednjo šolo za svoje nadaljnje izobraževanje. Kandidat se v zadnjem razredu osnovne šole prijavi v izobraževalni program srednje šole s prijavnico. Prijavo za vpis v začetni letnik srednje šole odda pooblaščeni strokovni delavec osnovne šole ali pa kandidat sam po pošti ali osebno. Evidenco o učencih, ki se bodo v šolskem letu vpisali v 1. letnik srednje šole in evidenco o prijavljenih kandidatih za vpis v 1. letnik srednjih šol šole vodi ministrstvo v aplikaciji *Vpis v srednje šole*. Glede na želje in dosežene rezultate kandidatov, poteka vpisni in izbirni ter omejitveni postopek za prvi in drugi krog v aplikaciji *Vpis srednje šole*.

Po opravljenem vpisnem postopku srednja šola s sklepom obvesti kandidate o sprejemu. Kandidata, ki je sprejet v izobraževalni program, se na podlagi oddane vpisnice in z izdajo sklepa o sprejemu tudi vpiše v program. Srednja šola mu izda potrdilo o vpisu, oziroma dokazilo o statusu dijaka. Za kandidate, ki niso sprejeti, se v sklepu navedejo razlogi za nesprejem in možnost pritožbe zoper odločitev o izbiri.

Dijak se vpiše v naslednje letnike, ko izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom oziroma v skladu z odločitvijo pristojnega organa šole z vpisnico. Vpisnica se odda najkasneje do začetka šolskega leta. Dijaku, ki se iz utemeljenih razlogov ni mogel vpisati v roku, šola zagotovi vpis naknadno.

## Matična knjiga

Matična knjiga je listinska knjiga šole v kateri se evidentira osebne podatke učencev/dijakov in njihovo pravno stanje v času izobraževanja v posamezni šoli. Sestavina je vezana na matični list učenca v osnovni šoli oziroma osebni list dijaka v srednji šoli.

### Osnovna šola

Matično knjigoin matični listvodi osnovna šola v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji v osnovni šoli[[7]](#footnote-7), praviloma v fizični obliki. V matično knjigo se vpisujejo podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo ter njihovem šolanju od vpisa do končanja šolanja v šoli, oziroma do prestopa ali prešolanja na drugo šolo. Podružnice osnovnih šol lahko samostojno vodijo matično knjigo.

V matično knjigo se vpiše vse učence, ki so vpisani v 1. razred osnovne šole. Uvodoma se navedejo osebni podatki: ime in priimek, EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, državljanstvo. Za vsakega učenca se vpiše datum, ko je učenec pridobil status, vključenost v razrede, uspešnost zaključka posameznega razreda oziroma ponavljanje razreda, zaključne ocene zapisane v spričevalo, ki ga osnovna šola izda učencu, ki je zaključil ali prenehal šolanje na osnovno šoli, dosežki pri nacionalnem preverjanju znanja, raven kvalifikacije ter označi se dokument, ki ga je učenec prejel ob koncu šolanja na osnovni šoli. Vpiše se še druge podatke (opravljanje osnovne šole kot izobraževanja na domu, vključenost v prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom, izobraževalni program osnovne šole za odrasle). Vsak popravek v matični knjigi mora biti opravljen uradno s sledljivostjo uradnih popravkov. Obrazec je predpisan in osnovna šola ga hrani trajno.

Zaporedna številka vpisa v matično knjigo se ujema z zaporedno številko matičnega lista. Unikatna zaporedna številka matičnega lista spremlja učenca skozi celotno šolanje na posamezni osnovni šoli (dnevnik šolskega dela, redovalnica, obvestila o doseženih ocenah in spričevalo itn.) ter je sestavljena iz številke matične knjige, ki ji sledi zaporedna številka matičnega lista. Če se učenec prešola, pridobi z vpisom v matično knjigo nove osnovne šole tudi novo številko matičnega lista.

### Srednja šola

**Matična knjiga za srednje šole[[8]](#footnote-8)** je sestavljena iz dveh delov in se praviloma vodi v fizični obliki ter je dokument trajne vrednosti. Matična knjiga obsega splošne podatke o vpisanih in o poteku njihovega izobraževanja in pridobljeno izobrazbo (ime in priimek dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, EMŠO, e-naslov, telefonska številka, davčna številka, kraj in država rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljena izobrazba). Matična knjiga se vodi od vpisa do končanja srednješolskega izobraževanja oziroma do izpisa.

Matična knjiga se označuje z rimsko številko, številka osebnega lista pa je sestavljena iz oznake matične knjige in zaporedne številke vpisa v matično knjigo (npr. I/95). Drugi del matične knjige je indeks dijakov po abecednem redu priimkov. Zaradi lažje orientacije, se pri enakih priimkih dijaka, vpiše pred številko osebnega lista tudi datum rojstva dijaka.

Vsak popravek v matični knjigi mora biti opravljen uradno s sledljivostjo uradnih popravkov. Dokument šola hrani trajno.

## Matični in osebni list

### Osnovna šola

Osnovna šola vodi Matični listza vsakega učenca od vstopa v osnovno šolo do končanja šolanja v osnovni šoli. Če učenec prestopi na drugo osnovno šolo, se matični list pošlje osnovni šoli, na kateri učenec nadaljuje šolanje. V matični list se vpisuje podatke o učencu (ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo), o starših (ime in priimek, prebivališče), o šolanju učenca od vstopa do zaključka šolanja v osnovni šoli (zaključne ocene predmetov v posameznem razredu, podatki o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja, podatki o napredovanju, izostankih učenca ter datum izdaje spričevala, evidenčna številka spričevala) in o prestopu ali prešolanju učenca na drugo osnovno šolo. Številka matičnega lista se ujema z zaporedno številko učenčevega vpisa v matično knjigo.

Vsak popravek v matičnem listu mora biti opravljen uradno s sledljivostjo uradnih popravkov. Učenčevi starši imajo pravico do vpogleda v matični list (Pravilnik o zbiranju in varstvu podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja). Šola dokument hrani trajno.

### Srednja šola

**Srednja šola vodi osebni list** za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v srednješolsko izobraževanje do končanja izobraževanja oziroma izpisa iz srednješolskega izobraževanja. Osebni list vsebuje: ime in priimek dijaka in osebe vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih, napredovanju in dokončanju izobraževanja.

Učenčevi starši in polnoletni dijak, imajo pravico do vpogleda v osebni list. Oblika dokumenta je predpisana in šola ga hrani trajno.

## Redovalnica

Redovalnica je temeljna evidenca ocenjevanja znanja in napredka učenca oziroma dijaka v procesu učenja. Predstavlja enoten pregled nad uspešnostjo učenca, dijaka tako za vodstvo šole kot za starše in učitelja. Redovalnica vsebuje osnovne podatke o učencu oziroma dijaku, morebitne statusne spremembe (spremenjene pravice ali obveznosti v času šolanja), zaključno oceno ter navedbo, ali je učenec oziroma dijak uspešno končal razred, letnik. V opombe se med drugim vpišejo statusni podatki, ki so pomembni za spremljanje učenčevega/dijakovega napredka npr.: izobraževanje na domu, pedagoška pogodba, izpiti.

### Osnovna šola

Redovalnica z opisnimi ocenami

vsebuje naslednje podatke o učencu: ime in priimek, številka matičnega lista ter opisne ocene učenca po posameznih predmetih za vsa ocenjevalna obdobja in podatki o napredovanju učenca v naslednji razred.

Redovalnica s številčnimi ocenami:

vsebuje naslednje podatke o učencu: (ime in priimek, številka matičnega lista) ter številčne ocene učenca po posameznih predmetih za vsa ocenjevalna obdobja, zaključne ocene ter podatki o napredovanju učenca v naslednji razred oziroma o uspešno končanem razredu.

### Srednja šola

Redovalnica:

vsebuje naslednje podatke o dijaku oziroma osebi, vpisani v izredno izobraževanje: ime in priimek dijaka in osebe vpisane v izredno izobraževanje, spol, datum rojstva, kraj in država rojstva, e-naslov, telefonska številka, davčna številka, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljena izobrazba ter podatek o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih, napredovanju in dokončanju izobraževanja.

Starši oziroma zakoniti zastopniki učenca/dijaka ter polnoletni dijaki ter osebe vpisane v izredno izobraževanje, imajo pravico do vpogleda v ocene v šolski dokumentaciji le za svojega otroka oziroma sebe.

Oblika in vsebina redovalnice ni predpisana. Šola redovalnico hrani eno leto po zaključku šolanja učencev.

Med šolskim letom se ocene beležijo v obvestila, če je tako določeno s predpisom. Ob koncu pouka v šolskem letu se zaključne ocene prenesejo v spričevalo.

Šola ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja starše pisno obvesti o pridobljenih učenčevih ocenah, zapisanih v redovalnici. V 1. razredu je obvestilo o pridobljenih učenčevih ocenah med šolskim letom lahko tudi samo ustno. Če razrednik staršev o učenčevih ocenah ne more seznaniti ustno, jih obvesti pisno. Učenec ob koncu pouka posameznih predmetov po fleksibilnem predmetniku med šolskim letom dobi obvestilo o zaključnih ocenah pri teh predmetih. Če ima učenec pravico opravljati popravni oziroma predmetni izpit, ga opravlja po prejemu navedenega obvestila in v skladu z določbami pravilnika, ki ureja preverjanje in ocenjevanje znanja učencev ter napredovanje.

Učenec ob koncu pouka v šolskem letu dobi spričevalo z zaključnimi ocenami za posamezne predmete. Učenec, ki ima pravico opravljati popravni oziroma predmetni izpit, dobi obvestilo o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu. V 1. in 2. razredu šola učencu izda spričevalo z opisnimi ocenami, od 3. do 9. razreda pa spričevalo s številčnimi ocenami.

Osnovna šola učencu, ki se izobražuje na domu, izda spričevalo. – op. to je isti obrazec spričevala, kot ga prejmejo ostali učenci, le da šola pod opombe zapiše, da se je učenec izobraževal na domu.

## Dnevnik[[9]](#footnote-9)

Šola potek izobraževalnega dela dnevno dokumentira z dnevnikom dela. Dnevnik je temeljna evidenca o delu posameznega oddelka oziroma skupine med šolskim letom in se vodi za vsak oddelek posebej.

Za vnose podatkov v dnevnik so odgovorni razredniki. Učitelji, ki vodijo delo v oddelku oziroma skupini pa so zadolženi za izvajanje podatkov vezanih na realizacijo posamezne pedagoške ure.

Razredniki v dnevnik vnesejo osnovne podatke o učencih oziroma dijakih in izpolnijo rubrike in tabele, ki povzemajo realizacijo učnega programa. Prav tako opravijo sintezo odsotnost učencev oziroma dijakov. Vseskozi spremljajo izpolnjevanje posameznih rubrik ostalih učiteljev ter ugotavljajo pravilnost zaporednega številčenja realizacije posamezne ure pouka. Učitelji sprotno beležijo odsotnost učencev oziroma dijakov in razrednik spremlja ter evidentira opravičeno oziroma neopravičeno odsotnost, obvešča starše itd.

Razrednik ob zaključku šolskega leta izdela analizo pedagoškega dela v oddelku oziroma skupini. Poročila razrednikov so osnova, da ravnatelj pripravi celostno poročila za celoten vzgojno izobraževalni zavod (VIZ).

### Osnovna šola:

Dnevnik

vsebuje podatki o učencih v oddelku: ime in priimek, datum rojstva, številka matičnega lista, podatki o vključenosti v posamezne oblike vzgojno-izobraževalnega dela na šoli, podatki o izostankih, telefonska številka za nujna sporočila, podatki o sodelovanju s starši), podatki o hospitacijah v oddelku, podatki o učiteljih, ki poučujejo v oddelku ter podatki o dnevnem poteku vzgojno-izobraževalnega dela. Dnevnik šolskega dela v bolnišničnih oddelkih vsebuje tudi podatek o času vključenosti učenca v vzgojno-izobraževalno delo v bolnišnici.

Dnevnik in redovalnica učne skupine

vsebuje podatke o učencih v skupini: (ime in priimek, razred in oddelek, podatki o izostankih), številčne ocene učenca ter podatke o dnevnem poteku vzgojno-izobraževalnega dela.

Dnevnik podaljšanega bivanja in jutranjega varstva

vsebuje podatke o učencih v oddelku: (ime in priimek, razred in oddelek, telefonska številka za nujna sporočila, čas vključenosti v oddelek, napovedana odsotnost, podatki o spremstvu pri odhajanju iz šole, podatki o izostankih) ter podatki o dnevnem poteku vzgojno-izobraževalnega dela.

Dnevnik za druge oblike dela z učenci

vsebuje podatki o učencih v skupini: (ime in priimek, razred in oddelek, telefonska številka za nujna sporočila, podatki o izostankih) ter podatki o dnevnem poteku vzgojno-izobraževalnega dela.

Dnevnik vzgojne skupine

vsebuje podatke o učencih/dijakih v vzgojni skupini: (ime in priimek, datum rojstva, številka matičnega lista, podatki o sodelovanju s pristojnim centrom za socialno delo, podatki o namestitvi, podatki o šolanju, podatki o izostankih), podatki o starših (ime in priimek, prebivališče, telefonska številka za nujna sporočila, podatki o sodelovanju s starši), hospitacijah v vzgojni skupini, podatki o vzgojiteljih (ime in priimek), ki opravljajo vzgojno delo v vzgojni skupini, podatki o načrtovanju in realizaciji vzgojnega dela, o dnevnem poteku vzgojnega dela ter potrditev pregleda dnevnika

Evidenca pouka izbirnih predmetov, ki potekajo v skupinah in pouka v manjših učnih skupinah, v katere so vključeni učenci posameznega oddelka, se lahko vodi tudi v dnevniku oddelka (predvsem manjše šole) ali pa se vodi v dnevniku in redovalnici učne skupine.

Zapisuje se tudi realizacija dopolnilnega in dodatnega pouka, v kolikor so vanj vključeni le učenci tega oddelka.

Za kombinirani oddelek, v katerega so vključeni učenci dveh ali več razredov, se uporablja en dnevnik.

Oblika dokumenta za osnovno šolo je predpisana in šola ga hrani eno leto po zaključku šolanja učencev.

### Srednja šola:

Dnevnik dela

vsebuje podatke o dijakih v oddelku (ime in priimek, datum rojstva, številka osebnega lista) in podatki o: vključenosti v posamezne oblike vzgojno-izobraževalnega programa, izostankih, telefonskih številkah za nujna sporočila, sodelovanju s starši, hospitacijah v oddelku, učiteljih, ki poučujejo v oddelku, dnevnem poteku vzgojno-izobraževalnega dela;

Dnevnik praktičnega usposabljanja

vsebuje podatke o dijaku (ime in priimek), letnik, oddelek, šolsko leto, letno število ur, navedba programa, ime in sedež zavoda, izobraževalni program, poklic, čas trajanja kolektivne učne pogodbe, ime firme, dejavnost firme, sedež, ime in priimek odgovorne osebe v firmi, ime in priimek mentorja in njegov poklic; podatki o seznanitvi – izjava, podpis izjave dijaka, podpis staršev na izjavi dijaka, podpis mentorja k izjavi, ime učnega mesta-oddelka opravljanja praktičnega usposabljanja, datum od/do izvedbe naloge, št. opravljenih ur, število manjkajočih ur, število nadoknadenih ur, podpis; delavniški dnevnik praktičnega izobraževanja (številka, trajanje od/do, podatki delodajalca, učno delovno mesto, dana naloga, povzetek razlage in navodil, opis delovnega postopka, uporabljena delovna sredstva, orodja in pripomočki, čas trajanja, opis tehnološkega oziroma delovnega postopka; zaporedna številka, navedba delovnega postopka, uporabljena delovna sredstva, orodja in pripomočki, čas trajanja), opis merilnega oziroma kontrolnega postopka (zaporedna številka, opis merjenja oziroma kontrole, merilo oziroma kontrolno orodje, izmerjena vrednost oziroma ocena kontrole; ukrepi za varstvo pri delu oziroma varovanje okolja (prosti opis); opis in oris delovnega postopka (prosti opis – risba, skica ali shema izdelka, strojnega dela, stroja, orodja, pomen in vloga naprave oziroma njeno delovanje, storitev), kraj, datum podpisa, dijaka, datum podpisa mentorja; mnenje oziroma (ocena) o doseganju ciljev praktičnega usposabljanja (kriteriji ocenjevanja – sprejeta tabela), določitev uspeha: a) opravil b) ni opravil (obkroževanje), pripombe in pojasnila (prosti opis), datum in podpis mentorja v podjetju/firmi; podatki dijaka o opravljenih obveznostih praktičnega pouka in praktičnega izobraževanja v delovnem procesu – izpolni šola (ime in priimek dijaka, šolsko leto, izvajanje praktičnega usposabljanja od/do, število ur, za letnik, program, število neopravičenih izostankov, datum, podpis odgovorne osebe.

Oblika dnevnika za srednjo šolo ni predpisana. Podatki se hranijo še eno leto po zaključku šolanja.

## Individualno delo z učenci in dijaki

Šola učencem in dijakom, ki izpolnjujejo zakonske pogoje (posebne potrebe, nadarjenost, tujci, statusi, bolezni, izjemne socialne okoliščine, udeležba na mednarodnih tekmovanjih) zagotavlja ustrezne pogoje za vzgojo in izobraževanje tako, da jim prilagodi vsebine, metode in oblike dela ter jim omogoči vključitev v dodatni pouk, druge oblike individualne in skupinske pomoči ter druge oblike dela.

Osnovna šola oblikuje in vodi **osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč**, v gimnazijah in srednje poklicnih in strokovnih šolah pa šole vodijo **osebni izobraževalni načrt dijaka** ter v vajeništvu **individualni načrt izvajanja vajeništva**.

### Osnovna šola

Osnovna sestavina osebne mape učenca v osnovni šoli vsebuje (ime in priimek učenca ter EMŠO, datum rojstva, spol in prebivališče) družinsko in socialno anamnezo, razvojno anamnezo, strokovno interpretirane rezultate diagnostičnih postopkov, podatke o postopkih strokovne pomoči oziroma svetovanja, dokumentacijo v zvezi s postopkom usmerjanja učenca s posebnimi potrebami in strokovna mnenja drugih inštitucij (centrov za socialno delo, zdravstvenih inštitucij, svetovalnih centrov oziroma posvetovalnic)[[10]](#footnote-10). Mapa učenca se hrani še eno leto po zaključku šolanja.

V bolnišničnih oddelkih mapa učencev vsebuje (ime in priimek učenca, datum rojstva, razred), zapisi o šolskem delu učenca v bolnišnici in o stikih z drugimi inštitucijami ter podatki o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem.

Statusi učenca perspektivnega oziroma vrhunskega športnika in perspektivnega in vrhunskega mladega umetnika šola uredi s pisnim dogovorom med šolo in starši. Dogovor se hrani do konca veljavnosti oziroma do konca šolskega leta.

### Srednja šola

Evidenca o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba srednje šole, vsebuje: ime in priimek dijaka, spol, datum rojstva, EMŠO, e-naslov, telefonsko številko, davčno številko, kraj, občino in državo rojstva, državljanstvo, prebivališče in predhodno pridobljena izobrazba ter družinsko in socialna anamneza, razvojna anamneza, diagnostični postopki, postopki strokovne pomoči, strokovna mnenja drugih institucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih institucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic. Evidenca se hrani trajno.

Srednja šola prilagodi obveznosti dijaku, ki se vzporedno izobražuje, dijaku s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi in dijaku zaradi daljših ali pogostih odsotnostih iz zdravstvenih razlogov z osebnim izobraževalnim načrtom, nadarjenemu dijaku, dijaku perspektivnemu športniku, dijaku vrhunskemu športniku, dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, prihoda iz tuje države in v drugih utemeljenih primerih pa šola lahko prilagodi opravljanje obveznosti z osebnim izobraževalnim načrtom.

Osebni izobraževalni načrt v srednjih šolah vsebuje: podatke o izdajatelju (ime in priimek, funkcija, naslov in sedež zavoda), stranka – dijak (ime in priimek, datum, kraj in država rojstva), šolsko leto vpisa, letnik izobraževanja, vrsta izobraževalnega programa, ime izobraževalnega programa, pravice in obveznosti dijaka in šole, obdobje obvezne prisotnosti pri pouku, načini in roki ocenjevanja znanja in izpolnjevanja drugih obveznosti, obdobje prilagoditev, razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev, druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu, datum izdaje, podpis uradne osebe. Načrt se hrani še eno leto po prenehanju pravice oziroma dokončnost.

Individualni načrt izvajanja vajeništva vsebuje naslednje podatke: opredelitev in uskladitev ciljev praktičnega usposabljanja z delom vajenca s cilji in obsegom izobraževanja v srednji šoli v skladu z izobraževalnim programom, pripravo časovne razporeditve usposabljanja na vajeniškem delovnem mestu in izobraževanja v srednji šoli (ciklično, periodično...), pri tem morajo pripravljavci upoštevati tehnološke procese, ki so značilni za poklic, za katerega se izobražuje vajenec, načine in oblike medsebojnega obveščanja o izpolnjevanju vajenčevih obveznosti, izostankih, kršitvah, vzgojnih ukrepih in drugih okoliščinah, pomembnih za izvajanje vajeništva,  način sodelovanja pri izvajanju. Načrt se hrani do konca veljavnosti pogodbe o vajeništvu oziroma do konca izobraževanja.

Potek izvajanja individualnega dela

Proces individualnega dela z učencem oziroma dijakom predvidoma vsebuje naslednje korake:

* svetovalna služba šole vodi evidenco svetovalnega dela z učencem/dijakom, ki potrebuje individualno pomoč,
* razrednik, svetovalna služba in ravnatelj vodijo v skladu s pravili šole predvidene postopke ugotavljanja, odločanja in spremljanja nadarjenih učencev/dijakov, učencev/dijakov perspektivnih in vrhunskih športnikov in učence/dijake perspektivne mlade umetnike,
* Zavod Republike Slovenije za šolstvo v sodelovanju z drugimi strokovnimi službami po predvidenem postopku izda za učenca/dijaka s posebnimi potrebami odločbo o usmerjanju učenca oziroma dijaka in jo posreduje na šolo,
* za vsakega učenca/dijaka se vodi osebna mapa z dokumentacijo[[11]](#footnote-11),
* o učencih/dijakih s posebnimi potrebami šola posreduje ministrstvu zahtevana poročila,
* učitelji mesečno poročajo o načrtovanju in realizaciji ur individualnega dela z učencem oziroma dijakom v ustrezi dokumentaciji (dnevnik).

## Nacionalno preverjanje znanja in splošna ter poklicna matura

### Nacionalno preverjanje znanja v osnovni šoli

V osnovni šoli se v 6. in 9. razredu znanje učencev preverja tudi z nacionalnim preverjanjem znanja (NPZ). Z nacionalnim preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje standardov znanja, določenih z učnim načrtom. NPZ je za učence 6. in 9. razreda obvezno in se izvaja skladno z določili Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli[[12]](#footnote-12) in Navodili za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja, ki jih posebej za vsako šolsko leto pripravi in objavi Državni izpitni center[[13]](#footnote-13) (RIC).

Na začetku postopka izvajanja NPZ ravnatelj (ali njegov namestnik) prijavi učence k opravljanju NPZ-ja. Podatke vnese v aplikacijo MIZŠ *Prijava na NPZ in vpis*. V nadaljevanju poskrbi za prijavo učencev s posebnimi potrebami (ločeno od te aplikacije – prijava KPP) in temu sledi prijava učiteljev, ki bodo sodelovali pri e-vrednotenju v aplikacijo RIC-a ter proces usposabljanja učiteljev ocenjevalcev.

Po končanem vrednotenju so rezultati NPZ dostopni na portalu RIC-a.

Šola in RIC hranita dokumentacijo v zvezi z izvajanjem NPZ za učenca eno leto po opravljenem preverjanju znanja.

### Splošna in poklicna matura

**Splošno maturo** in poklicno maturo določa Zakon o maturi[[14]](#footnote-14). Organizacijo izvedbe in postopke izvedbe pa določajo: Pravilnik o splošni maturi[[15]](#footnote-15), Pravilnik o poklicni maturi[[16]](#footnote-16), Pravilnik o načinu izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami[[17]](#footnote-17) in Pravilnik o varovanju izpitne tajnosti pri maturi[[18]](#footnote-18) .

S splošno maturo kandidati dokazujejo doseganje standardov znanj, ki so določeni s cilji gimnazijskih programov, programom maturitetnega tečaja in usposobljenost za univerzitetni študij. Z opravljeno maturo kandidat pridobi srednješolsko izobrazbo.

S poklicno maturo kandidati dokazujejo doseganje standardov znanj, ki so določeni s cilji izobraževalnih programov srednjega tehniškega in drugega strokovnega izobraževanja, poklicno-tehniškega izobraževanja, poklicnega tečaja ter usposobljenost za visokošolski študij. Poklicna matura je oblika zaključnega izpita. Z opravljeno poklicno maturo kandidat pridobi srednjo strokovno izobrazbo.

V okviru šolske maturitetne komisije ima posebno mesto in zadolžitve **tajnik šolske maturitetne komisije**. V zvezi z organizacijo poteka mature ima med ostalimi nalogami še sledeče:

* v času predprijave in prijave vnese podatke o kandidatih (ročno prepiše osebne podatke ter zaključene ocene 3. in 4. letnika v aplikacijo za maturo),
* za kandidate s posebnimi potrebami pošlje zahtevane dokumente iz osebne mape (svetovalna služba) na RIC. Te dokumente pretvori v pdf format ter jih odda v aplikacijo RIC-a,
* zagotavlja vnose ostalih podatkov v aplikacijo RIC,

Kandidati se k maturi prijavijo preko šole.

Šola predvidoma v fizični obliki vodijo Knjigo maturantov in podeljenih maturitetnih spričeval (ime in priimek, številka spričevala, podpis dijaka, da je spričevalo prejel), ki predvideva trajno hrambo.

## Osebni športno-vzgojni karton, športni karton[[19]](#footnote-19)

Športni karton je zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev oziroma dijakov.

V športni karton se za posamezno šolsko leto vpisujejo podatki o učencu oziroma dijaku (ime in priimek, datum rojstva, spol) ter podatki o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učenca, ki se nanašajo na telesno višino, voluminoznost telesa, hitrost alternativnih gibov, eksplozivno moč, koordinacijo gibanja telesa, fizično vzdržljivost trupa, gibljivost, mišično vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v sub-maksimalnem kontinuiranem naprezanju. V karton v fizični obliki se vpišejo podatki za pet šolskih let.

Oblika dokumenta je predpisana.

Osnovna šola športni karton hrani do zaključka šolanja učenca, ko mu ga izroči. V primeru, da se učenec prešola na drugo osnovno šolo, osnovna šola pošlje učenčev športni karton na novo osnovno šolo. Dokument se drugi osnovni šoli posreduje na podlagi pisnega zaprosila.

Srednja šola športni karton vodi od pridobitve soglasja starša (za mladoletnega dijaka) oziroma polnoletnega dijaka do konca pouka v šolskem letu.

## Šolska knjižnica - povezave oziroma vmesniki

Osnovne in srednje šole uporabljajo različne pristope in modele pri računalniškem evidentiranju fizičnega ter elektronskega gradiva, s poudarkom na funkcionalnostih prilagojenih šolskim knjižnicam. Najpogosteje pa so šole povezane s sistemom COBISS in načrtuje se smiselno povezovanje oziroma pridobivanje in posredovanje podatkov z načrtovanim IS.

## Povezave oziroma vmesniki med centralno evidenco in didaktičnimi e-gradivi, spletnimi učilnicami in drugimi storitvami

Načrtovanje povezovanja oz. pridobivanja in posredovanja podatkov s centralnimi evidencami podatkov ministrstva in ključnimi ponudniki didaktičnih e-gradivi, spletnimi učilnicami in drugimi storitvami v skladu z zakonskimi možnostmi in za pripravo strokovnih predlogov za sprejemanje ustreznih zakonskih podlag.

# STORITVE VEZANE NA UPRAVLJANJE ŠOLE

## Šolski koledar

Šolski koledar predstavlja osnovo za načrtovanje dela na šoli. Na osnovi koledarja šola pripravi Letni delovni načrt šole.

MIZŠ na svojih spletnih straneh objavi vse relevantne datume za načrtovanje dela v šolah. Datumi so objavljeni v doc. ,pdf ali excel formatu. Šola objavljene podatke vključi v svoje dokumente in orodja ter koledar nato objavi v svojih dokumentih oziroma na svojih spletnih straneh.

### Osnovna šola

Šolski koledar za osnovne šole[[20]](#footnote-20) ureja razporeditev pouka, pouka proste dneve in razporeditev ter trajanje šolskih počitnic za učence ter razporeditev letnega dopusta, strokovnega izobraževanja ter nadaljnjega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev. Določajo se tudi roki za nacionalno preverjanje znanja učencev, roki za predmetne izpite, popravne izpite in ocenjevanje znanja za učence, ki se izobražujejo na domu ter roki za obveščanje staršev o učnem uspehu in dosežkih učencev pri nacionalnem preverjanju znanja.

Minister za vsako naslednje šolsko leto do konca junija izda podrobnejša navodila o šolskem koledarju, do konca avgusta pa podrobnejša navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja.

### Srednja šola

**Koledar za srednje šole**[[21]](#footnote-21) ureja trajanje in razporeditev organiziranega izobraževalnega dela, trajanje in razporeditev šolskih počitnic, pouka proste dneve ter roke za opravljanje izpitov in izdajo predpisanih listin.

Na osnovi podatkov drugih (zunanjih) pravnih subjektov se v koledar vnašajo tudi podatki o aktivnostih, ki so za delovanje šole lahko pomembni; proslave, svečani dogodki, tekmovanja in podobno.[[22]](#footnote-22)

Minister, najkasneje do 31. maja v tekočem šolskem letu izda podrobnejša navodila o šolskem koledarju za naslednje šolsko leto in jih objavi na spletni strani ministrstva.

## Letni delovni načrt

Letni delovni načrt (LDN)[[23]](#footnote-23) je operativni dokument načrtovanja in organizacije dela vzgojno-izobraževalnega zavoda za posamezno šolsko leto. Načrt ob sodelovanju vseh strokovnih organov in sveta staršev pripravi ravnatelj šole in ga najkasneje do 30. septembra sprejme svet zavoda/šole. Ravnatelj šole stalno spremlja realizacijo LDN in po potrebi načrt dopolnjuje. Ob zaključku šolskega leta, ravnatelj pripravi poročilo o realizaciji načrta. Poročilo obravnava in sprejme svet šole. Pri snovanju LDN je pomembno tudi usklajevanje načrta s finančnim načrtom šole, ki pa ga osnovne in srednje šole (njihov svet) sprejemajo ob koncu ali začetku koledarskega leta.

Vsebine letnih delovnih načrtov

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vsebina  31. člen Zakona o osnovni šoli, 35. člen Zakona o gimnazijah  68. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju | A | B | C |
| Obseg in razporeditev pouka in drugih oblik izobraž. dela po predmetniku in učnih načrtih |  |  |  |
| Obseg, vsebina in razporeditev razširjenega programa |  |  |  |
| Delo šolske svetovalne službe in drugih služb |  |  |  |
| Delo šolske knjižnice |  |  |  |
| Vključevanje šole v okolje |  |  |  |
| Obseg dejavnosti, s katerimi šola zagotavlja zdrav razvoj |  |  |  |
| Oblike sodelovanja s starši |  |  |  |
| Strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev, |  |  |  |
| Sodelovanje z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo učitelje, |  |  |  |
| Sodelovanje z vzgojnimi posvetovalnicami oziroma svetovalnimi centri |  |  |  |
| Sodelovanje z drugimi šolami, dijaškimi domovi, z delodajalci zbornicami, društvi in združenji |  |  |  |
| Sodelovanje z raziskovalnimi, športnimi in kulturnimi organizacijami |  |  |  |
| Sodelovanje z zunanjimi sodelavci, |  |  |  |
| Druge naloge ali dejavnosti, potrebne za uresničitev programa |  |  |  |
| Načrt vpisa |  |  |  |
| Razporeditev učencev/dijakov v oddelke in skupine |  |  |  |
| Roki za opravljanje izpitov |  |  |  |
| Izvajanje izobraževalnega dela, ki ni sestavina predmetnika |  |  |  |
| Izvajanje izobraževanja, ki ga določi šola v sodelovanju s socialnimi partnerji |  |  |  |
| Izvajanje izpopolnjevanja oziroma usposabljanja kot posebne ponudbe v okolju |  |  |  |

*Legenda:*

*A=Osnovna šola, B=Gimnazija C=Poklicne in strokovne šole*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Zakonska norma (navedeno v področnem zakonu)* |
|  | *Vsebina dela šole, ki ni posebej izpostavljena v zakonski navedbi, a jo šola izvaja v okviru svoje funkcije (smisel stvari)* |

## Urnik[[24]](#footnote-24)

Vzgojno izobraževalno delo v šolah poteka organizirano po določenih časovnih intervalih – urniku. Z urnikom se določi tedenski razpored ur pouka po predmetniku.

Priprava urnika posameznega oddelka, učne skupine, učitelja in posledično učenca/dijaka, predstavlja za šole izziv. V urniku morajo biti zajeti vsi elementi načrtovane izvedbe programa. Ker se šole lahko srečujejo s pomanjkanjem prostora, delitvami v različne skupine, gostujočimi učitelji, kompleksno organizacijo jutranjega varstva in podaljšanega bivanja, združevanja skupin itn., je priprava urnika kompleksen in zahteven proces. Običajno se urnik menja dvakrat letno, medtem ko se na nekaterih šolah urniki spreminjajo tudi na mesečni ravni.

Osnova za sestavo urnika so predmetnik, podatki o učiteljih in predmetih, ki jih poučujejo, o prostoru, ki je na voljo, o razredih, učencih in dijakih, o delitvah v skupine (nivojski pouk, športna vzgoja, tuji jeziki, vaje, izbirni predmeti, itn.), izvajanju delovne prakse in združevanju oddelkov v primerih izvajanja dni dejavnosti (športni dnevi, ekskurzije itn.) ter nenačrtovani dogodki (nadomeščanja, menjave itn.).

## Zapisniki organov šole

Šola vodi zapisnike o sejah strokovnih organov; učiteljski zbor, programski učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zborov, razredniki, strokovni aktivi in zapisnik o delu Sveta šole. Originalni izvodi zapisnikov šolskih organov se hranijo v tajništvu šole. Zapisniki se vodijo skladno z Odredbo o enotnem klasifikacijskem načrtu[[25]](#footnote-25) z roki za vzgojno-izobraževalne zavode pod klasifikacijskim znakom 9.

Zapisnik vsebuje: kraj sestave zapisnika, datum in čas trajanja seje ali pogovora, naziv organa, prisotne udeležence, dnevni red ter razpravo in sklepe. Oblika zapisnika ni predpisana.

Zapisnike o sejah učiteljskega zbora, in zapisnike oddelčnih učiteljskih zborov, sveta šole in sveta staršev, šola hrani trajno. Zapisnike o sejah programskega učiteljskega zbora, strokovnih aktivov, roditeljskih sestankih pa šola hrani 5 let.

**Svet zavoda/šole:** Deluje kot organ upravljanja in kot drugostopenjski organ pri odločanju v pritožbah iz delovnega razmerja. Pri opravljanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi. Svet zavoda vodi zapisnike vsake seje in pisne odpravke sklepov.

**Svet staršev:** Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oziroma šoli oblikuje svet staršev. Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola. Svet staršev vodi zapisnike vsake seje.

**Učiteljski zbor:** Vsi sestanki učiteljskega zbora morajo imeti zapisnike. Učiteljski zbor vodi ravnatelj šole.

**Programski učiteljski zbor**[[26]](#footnote-26)**:** sestavljajo vsi učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu, in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju tega izobraževalnega programa. Programski učiteljski zbor vodi strokovni delavec, ki ga določi ravnatelj. Vodja je tudi zadolžen za kreiranje zapisnika,

**Strokovni aktiv**: sestavljajo učitelji oziroma predavatelji istega predmeta oziroma predmetnih področij.

Vodja strokovnega aktiva, ki ga imenuje ravnatelj šole, skrbi za strokovno razpravo. Vodja je zadolžen za vodenje zapisnika.

**Oddelčni učiteljski zbor:** sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku. Zbor vodi razrednik, ki tudi poskrbi za vodenje zapisnika.

**Razrednik:** Razrednikova skrb je, da imajo vsi roditeljski sestanki za posamezen oddelek zapisnike. Vsak razrednik vnese zapisnik roditeljskega sestanka v dnevnik (dnevni red, prisotnost, ključni poudarki izpostavljenih vprašanj, sprejeti sklepi in predlogi).

## Izpiti in ocenjevanje učencev in dijakov

Izpiti (popravni, predmetni, dopolnilni) potekajo na šolah praviloma tako, da učenci/dijaki ali njihovi starši izpolnijo prijavo k izpitu. Ravnatelj oz. odgovorna oseba poskrbi za organizacijo in izvedbo postopka.

O poteku popravnih, predmetnih in dopolnilnih izpitov komisija vodi zapisnik, ki poleg podatkov o učencu

(ime in priimek, datum rojstva, številka matičnega lista oziroma osebnega lista, razred/letnik in oddelek) vsebuje tudi datum in čas opravljanja ustnega in/ali pisnega izpita, navedbo predmetov, pri katerih opravlja učenec izpit ter naloge in pridobljene ocene, navedeni so tudi člani izpitne komisije.

Enako velja za postopek ocenjevanja učenca, ki se izobražuje na domu[[27]](#footnote-27). Za učence, ki se izobražujejo na domu se smiselno uporablja dokumentacija, ki jo določa pravilnik o šolski dokumentaciji za osnovne šole.

### Osnovna šola

Popravni izpit

opravlja učenec 7., 8. ali 9. razreda iz predmetov pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Predmetni izpit

opravlja učenec, ki zaradi bolezni ali drugih utemeljenih razlogov ni mogel obiskovati pouka. O utemeljenosti razlogov odloča ravnatelj.

Izpiti pri predmetih, ki se izvajajo fleksibilno

Učenec ob koncu pouka posameznih predmetov po fleksibilnem predmetniku med šolskim letom dobi obvestilo o zaključnih ocenah pri teh predmetih. Če ima učenec pravico opravljati popravni oziroma predmetni izpit, ga opravlja po prejemu navedenega obvestila in v skladu z določili pravilnika, ki ureja preverjanje, ocenjevanje in napredovanje.

### Srednja šola

Predmetni izpit

opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula, ali se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dopolnilni izpit

opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

Popravni izpit

opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Delni in končni izpit v izrednem izobraževanju

Pri delnem in končnem izpitu znanje dijaka v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula. Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.

## Dokumenti, ki jih pripravljajo razredniki in drugi strokovni delavci

Celotna dokumentacija je navedena v Pravilniku o dokumentaciji v osnovni šoli[[28]](#footnote-28) in Pravilniku o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju[[29]](#footnote-29).

Naloge in pristojnosti razrednika, svetovalnega delavca in strokovnega delavca so opredeljene tudi v drugih prepisih s področja vzgoje in izobraževanja:

* Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja[[30]](#footnote-30)
* Zakon o osnovni šoli[[31]](#footnote-31)
* Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju[[32]](#footnote-32)
* Zakon o gimnazijah[[33]](#footnote-33)
* Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode[[34]](#footnote-34)
* Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja[[35]](#footnote-35)
* Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov[[36]](#footnote-36)
* Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli[[37]](#footnote-37)
* Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah[[38]](#footnote-38)
* Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah[[39]](#footnote-39)
* Pravilnik o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli[[40]](#footnote-40)

Za uspešno upravljanje oddelka oziroma skupine je z administrativnega vidika potrebno poskrbeti za:

* vodenje dokumentacije (sklici sej oddelčnega zbora, zapisniki sej, pregled sklepov),
* izdajo listin za učenca/dijaka (potrdila, sklepi, odločbe, mnenja, priporočila, obvestila, spričevala),
* vodenje evidenc (seznami, izdane listine, zabeležke, mape, načrti),
* pripravo poročil (o dogodkih, vzgojno-izobraževalnem delu).

Vsaka javna listina, ki jo izda šola, mora vsebovati ime in sedež šole, evidenčno številko, kraj in datum izdaje, ime in priimek podpisnika ter njegov podpis in pečat šole. Javno listino v imenu šole podpiše ravnatelj (pomočnik ravnatelja), oziroma oseba, ki jo pooblasti ravnatelj, sopodpiše pa jo strokovni delavec oziroma druga pooblaščena oseba, če je v listini to predvideno. Šola izda nadomestno javno listino na podlagi izjave, v kateri se navedejo razlogi za izdajo nadomestne javne listine. Šola vodi evidenco izdanih nadomestnih javnih listin.

Šola izda naslednje nadomestne javne listine na obrazcu za izpis iz evidence:

### Osnovna šola

* spričevalo o končanem razredu (z opisnimi in s številčnimi ocenami),
* zaključno spričevalo,
* obvestilo o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu,
* potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti.

### Srednja šola

* spričevalo,
* obvestilo o uspehu.

## Kadrovske in ostale evidence

Na področju upravljanja človeških virov znotraj vsake šole je potrebno zagotoviti vodenje naslednjih evidenc (na primer):

* o kadrih v povezavi z vmesniki (KPIS);
* načrta osebnega strokovnega razvoja učitelja, ki se ga poveže z MIZŠ IS – KATIS;
* varstva pri delu, civilne zaščite in požarne varnosti;
* opravljenih zdravniških pregledih zaposlenih;
* ekipe prve pomoči (izpiti zaposlenih za nudenje prve pomoči);
* sodelovanja z Nacionalnim inštitutom za javno zdravje;
* organizacija šole v naravi;
* organizacija obveznih plavalnih tečajev.

## Infrastrukturni potencial

VIZ potrebuje pregled infrastrukture, namenjene vzgoji in izobraževanju za načrtovanje investicij, investicijskega vzdrževanja, kontrolo smotrnosti uporabe in vzdrževanja prostorov.

Opis prostorov v VIZ, ki imajo različne statuse v skladu s procesi, ki se odvijajo v njih:

* opis lokacij (če se nahajajo na različnih lokacijah);
* opis umestitve parcele v prostor (povzetek iz OPPN);
* opis parcele, pozidanih delov (število stavb), odprtih delov ter funkcionalnih zemljišč;
* opis posamezne stavbe, kvadrature po tlorisih nivojev;
* opis stavbe po kriteriju nekaterih elementov: material kritine, opis stavbnega pohištva, navedba

načina ogrevanja; dobavitelja električne energije; vode in kanalizacije; navedba dvigal in lokacijo teh v stavbi; ramp za prehod neravnih površin za osebe z oviranostjo; zank za gluhe in naglušne in lokacijo teh v stavbi; drugih prilagoditev za osebe z oviranostjo; druge materialne posebnosti stavbe; internetne povezave (optični kabli, brezžično omrežje) in njihove lastnosti; telekomunikacijske povezave - operaterja za telefon, RTV, internet;

* opis tal notranjih površin in zunanjih površin, zlasti igrišč in poti;
* opis prostorov po statusu (namembnosti) in stavbne in nepremične opreme v prostorih, opis premične opreme v prostorih.

Nekatere dodatne evidence, ki jih morajo voditi osnovne in srednje šole: požarna varnost, kontrola alarmnih naprav, videonadzor, zasilne razsvetljave, dvigala, plinski javljalniki, protipožarne lopute ipd.

## Šolska prehrana

Šolsko prehrano ureja Zakon o šolski prehrani[[41]](#footnote-41) v povezavi z Zakonom o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev[[42]](#footnote-42). Zakon o šolski prehrani se uporablja za osnovne in srednje šole ter za osnovne šole v okviru zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami v Republiki Sloveniji, ki izvajajo javno veljavne vzgojno-izobraževalne programe, ne pa tudi za udeležence izobraževanja odraslih. Osnovna in srednja šola sta v dneh, ko poteka pouk, dolžni organizirati malico za vse učence oziroma dijake, ki se nanjo prijavijo. Kot dodatno ponudbo lahko osnovna in srednja šola organizirata tudi druge prehrambne obroke.

Svet osnovne oziroma srednje šole sprejme pravila šolske prehrane. Ta pravila so lahko sestavni del obstoječih šolskih pravil. V pravilih osnovna in srednja šola opredelita postopke: prijave na prehrano, evidentiranje prevzema, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z ne-prevzetimi obroki ter načine seznanitve učencev oziroma dijakov in staršev o teh pravilih in pomenu uživanja zdravega prehrambnega obroka v času, ko je učenec oziroma dijak v šoli.

Osnovne in srednje šole morajo pri organizaciji in pripravi šolske prehrane upoštevati smernice za prehranjevanje v vzgojno izobraževalnih zavodih[[43]](#footnote-43).

Osnovna in srednja šola morata zagotoviti možnost dnevne in letne prijave na šolsko prehrano in možnost dnevne odjave. Šoli tudi beležita posebnosti na nivoju učenca (diete) in upoštevata področje subvencioniranje šolske prehrane za določene ciljne skupine. Podatki o subvencijah se za učence in dijake, prijavljene na prehrano v aplikacijo CEUVIZ prenašajo iz informacijskega sistema MDDSZ.

## Komunikacija in poročanja

V fazi izvajanja operacije bo narejen seznam vseh zakonsko predpisanih poročanj in komunikacij VIZ.

## Podporne storitve

### Računovodenje[[44]](#footnote-44) - načrtovanje in poročanje

Osnovne in srednje šole se v večini poslužujejo komercialnih rešitev, ki obsegajo vsaj naslednja področja:

* obračun plač,
* osnovna sredstva,
* terjatve in obveznosti,
* e-računi (za sprejemanje in izdajanje računov),
* glavna knjiga,
* obračun obresti,
* potni nalogi,
* blagajna,
* obračun avtorskih honorarjev,
* vodenje osnovnih sredstev,
* vodenje drobnega inventarja.

Načrtuje se smiselno povezovanje oziroma pridobivanje in posredovanje podatkov med načrtovanim IS in standardnimi rešitvami.

### Delovodnik[[45]](#footnote-45)

Namen delovodnika je vodenje in spremljanje uradnih spisov vhodno izhodnih dokumentov na nivoju šole. Delovodnik se vodi v skladu s sprejetim klasifikacijskim načrtom[[46]](#footnote-46), ki ga je določilo ministrstvo. Načrtuje se smiselna standardizacija delovodnika za VIZ s povezovanjem oziroma pridobivanjem in posredovanjem podatkov med načrtovanim IS in možnimi standardnimi rešitvami.

### Prisotnost na delovnem mestu

Zagotavljanje prisotnosti na delovnem mestu in spremljanje delovnega časa na šolah se izvaja skladno z določili Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja in v skladu z Zakonom o evidencah na področju dela in socialne varnosti. Zakon že od leta 2006 dalje nalaga vodenje evidence o izrabi delovnega časa, ki mora za posameznega delavca vsebovati naslednje podatke:

* o številu ur,
* skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
* opravljene ure v času nadurnega dela,
* neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
* neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila,
* neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
* število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem, oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa.

Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi. Način evidentiranja delovnega časa lahko uredi delodajalec z internim aktom.

Skladno z določili Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja[[47]](#footnote-47), ravnatelj za strokovne delavce izdela individualni Letni delovni načrt (iLDN)[[48]](#footnote-48) v katerem se vnaprej opredeli vrsta del in njihov predvideni obseg v šolskem letu. Uresničevanje načrta spremlja vodstvo šole, Evidenca prisotnosti je potrebna za obračun plač, stroškov prehrane in prevoza ipd. Po potrebi se podatki posredujejo pristojnim službam kot so računovodstvo, tajništvo VIZ in ministrstvo.

Osnovne in srednje šole se poslužujejo najetih ali kupljenih komercialnih rešitev za vodenje delovnega časa. Načrtuje se smiselno povezovanje oziroma pridobivanje in posredovanje podatkov med načrtovanim IS in standardnimi rešitvami.

### E-arhiviranje[[49]](#footnote-49)

Akreditirana storitev eArhiv-a mora zagotavljati e-hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki (digitalnih dokumentov), ki je skladna z vsemi zakonskimi predpisi s tega področja (ZVDAGA, UVDAG in ETZ). V skladu s sprejeto zakonodajo morajo vse šole kot napredni uporabnik vzpostaviti storitev e-arhiviranja, ki omogoča varno in zakonsko skladno hranjenje digitalnih dokumentov. Storitev za obdobje hrambe zagotavlja trajnost digitalnih dokumentov, ohranja uporabnost njihove vsebine, njihovo nespremenljivost, ohranja avtentičnost oziroma dokazljivost njihovega izvora in varovanje digitalnih dokumentov pred izgubo ter zagotavlja urejenost.

Storitev eArhiv-a mora biti akreditirana pri Arhivu RS. Akreditacija storitve e-hrambe pomeni, da je način izvajanja storitve v celoti preverjen, zato predstavlja najvišji možni nivo zakonske skladnosti. Preverjanje na lokacijah izvajanja storitve opravijo predstavniki Arhiva RS in z njihove strani pooblaščeni preizkušeni revizorji informacijskih sistemov. Akreditacija se podeli za obdobje enega leta in jo je za nadaljnjo veljavo treba obnavljati.

Načrtuje se možnosti uporabe standardnih in akreditiranih rešitvev za e-arhiviranje.

1. Investicijski dokument za operacijo »Posodobitev organizacije vodenja in upravljanja s podatki v inovativnih učnih okoljih«, št. 5442-199/2016/69. Projekt traja predvidoma do 30. 11. 2022. [↑](#footnote-ref-1)
2. Osnovne šole bo v šolskem letu 2020/2021 obiskovalo predvidoma 190.990 učencev. V 27 osnovnih šol s prilagojenim programom in 21 enot s prilagojenim programom pri osnovnih šolah bo predvidoma vključenih 3.335 otrok. V 15 zavodov za izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami bo predvidoma vključenih 87 otrok (vrtec), 915 učencev ter 273 dijakov. Izobraževanje bo potekalo v 455 matičnih osnovnih šolah in njihovih 316 podružničnih šolah ter 6 zasebnih šolah. Na osnovnih šolah je bilo v šolskem letu 2019/20 zaposlenih 19.576 učiteljev. [↑](#footnote-ref-2)
3. V šolskem letu 2020/2021 bo srednje šole obiskovalo približno 73.900 dijakov v 111 javnih srednjih šolah (organizirane kot enovite srednje šole ali šolski centri) in 6 zasebnih zavodih. V srednjih šolah je v šolskem letu 2019/20 poučevalo 6.292 učiteljev. [↑](#footnote-ref-3)
4. Priloga 2: Popis zbirk osebnih podatkov s področja osnovnošolskega in srednješolskega izobraževanja ter centralnih zbirk podatkov MIZŠ [↑](#footnote-ref-4)
5. 44. člen Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11,

   40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) [↑](#footnote-ref-5)
6. 11. do 16. člen Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17, 6/18 – ZIO-1 in 46/19), 27.-29. člen Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19), Pravilnik o vpisu v srednje šole (Uradni list RS, št. 30/18). [↑](#footnote-ref-6)
7. Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. [61/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-2532) in [51/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-1936)) [↑](#footnote-ref-7)
8. Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. [30/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-1382) in [70/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-3126)) [↑](#footnote-ref-8)
9. Opomba: Dnevnik v papirni obliki ne omogoča spremljanja nadomeščanj odsotnih učiteljev. Spremljanje organizacije učnega procesa je težavno in zamudno, pojavljajo se možnosti napak, še posebej, ko so oddelki razdeljeni v skupine. [↑](#footnote-ref-9)
10. Pripravlja se sprememba predpisa [↑](#footnote-ref-10)
11. V delu je sprememba pravilnika, ki ureja šolsko dokumentacijo, in predvideva, da se osebna mapa, ki jo šola vodi za učenca, v primeru prešolanja posreduje drugi šoli…poleg matičnega lista in športno vzgojnega kartona. [↑](#footnote-ref-11)
12. Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli (Uradni list RS, št. [30/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-1131) in [49/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-2337)) [↑](#footnote-ref-12)
13. <https://www.ric.si/> [↑](#footnote-ref-13)
14. Zakon o maturi (Uradni list RS, št. [1/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-0003) – uradno prečiščeno besedilo in [46/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1999) – ZOFVI-L) [↑](#footnote-ref-14)
15. Pravilnik o splošni maturi (Uradni list RS, št. [29/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-1051) in [40/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-1920)) [↑](#footnote-ref-15)
16. Pravilnik o poklicni maturi (Uradni list RS, št. [44/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-1976), [9/09](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-01-0255) in [40/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-1921)) [↑](#footnote-ref-16)
17. Pravilnik o načinu izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. [82/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-3400)) [↑](#footnote-ref-17)
18. Pravilnik o varovanju izpitne tajnosti pri maturi (Uradni list RS, št. [7/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-0245)) [↑](#footnote-ref-18)
19. Opomba poimenovanja: v osnovni šoli: Osebni športno-vzgojni karton, v srednji šoli: Športni karton. V nadaljevanju je za osnovno in srednjo šolo uporabljen izraz: Športni karton. [↑](#footnote-ref-19)
20. Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole (Uradni list RS, št. [50/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-2116), [56/12 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-21-2395), [20/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-0819) in [36/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-1636)) [↑](#footnote-ref-20)
21. Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. [30/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-1386) in [9/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-0248)) [↑](#footnote-ref-21)
22. V šolskem letu 2020/21 še ne. [↑](#footnote-ref-22)
23. Trenutne oblike letnega delovnega načrta (na papirju) ne omogočajo sprotnega spremljanja realizacije LDN, zato šole spremljanje izvajajo različno; lahko v kombinaciji s koledarjem ali z drugimi oblikami dokumentov v skupni rabi ali z uporabo lastne elektronske aplikacije in tedenskega razporeda drugega vzgojno-izobraževalnega dela. [↑](#footnote-ref-23)
24. Šole trenutno uporabljajo različne oblike urnikov; od digitaliziranih do urnikov v papirnati obliki. [↑](#footnote-ref-24)
25. Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (Uradni list RS, št. [66/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-2768)) [↑](#footnote-ref-25)
26. Samo na srednjih šolah. [↑](#footnote-ref-26)
27. Izobraževanje na domu se izvaja samo za učence osnovne šole (88. člen ZOsn) [↑](#footnote-ref-27)
28. Pravilnik o šolski dokumentaciji osnovni šoli (Uradni list RS, št. [61/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-2532) in [51/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-1936)) [↑](#footnote-ref-28)
29. Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. [30/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-1382) in [70/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-3126)) [↑](#footnote-ref-29)
30. Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP [↑](#footnote-ref-30)
31. Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 upb, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) [↑](#footnote-ref-31)
32. Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19) [↑](#footnote-ref-32)
33. Zakon o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07, 68/17, 6/18 (ZIO-1), 46/19) [↑](#footnote-ref-33)
34. Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode (Uradni list RS, št.104/2009) [↑](#footnote-ref-34)
35. Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št.80/04, 76/09) [↑](#footnote-ref-35)
36. Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št.12/2020) [↑](#footnote-ref-36)
37. Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št.52/13) [↑](#footnote-ref-37)
38. Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, 30/18, 70/19) [↑](#footnote-ref-38)
39. Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list št.13/18) [↑](#footnote-ref-39)
40. Pravilnik o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS, št.30/18) [↑](#footnote-ref-40)
41. Zakon o šolski prehrani (Uradni list RS, št. [3/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-0058), [46/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-1916) in [46/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1999) – ZOFVI-L) [↑](#footnote-ref-41)
42. Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1, 99/13, 14/15 – ZUUJFO, 57/15, 90/15, 38/16 – odl. US, 51/16 – odl. US, 88/16, 61/17 – ZUPŠ, 75/17, 77/18 in 47/19) [↑](#footnote-ref-42)
43. Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah; <https://www.nijz.si/sl/publikacije> [↑](#footnote-ref-43)
44. Pravilnik o pogojih za pridobitev potrdila o strokovnih znanjih za opravljanje nalog pooblaščenega revizorja in obveznem praktičnem usposabljanju (Uradni list RS, št. [44/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-2020) in [80/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-3664)) [↑](#footnote-ref-44)
45. Šole k reševanju tega področja pristopajo različno, večina še vedno v fizični obliki. [↑](#footnote-ref-45)
46. Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (Uradni list RS, št. [66/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-2768)) [↑](#footnote-ref-46)
47. Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 –ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01popr., 56/02, 43/06 ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17 in 80/18) [↑](#footnote-ref-47)
48. Individualni letni delovni načrt strokovnega delavca [↑](#footnote-ref-48)
49. Na tem področju šole uporabljajo različne rešitve. So pa še mnoge, ki praviloma niso vzpostavile te storitve, saj je nabor ponudnikov na trgu zaradi zahtevnosti omejen. [↑](#footnote-ref-49)