Številka: 0610-24/2019-5

Datum: 1. 10. 2019

Upravna inšpektorica Inšpektorata za javni sektor izdaja na podlagi 307. f člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 - uradno prečiščeno besedilo, 105/06, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13 - v nadaljevanju ZUP), v zadevi sistemskega inšpekcijskega nadzora Osnovne šole Toneta Čufarja Jesenice, Cesta Cirila Tavčarja 21, 4270 Jesenice, (v nadaljevanju OŠ), ki jo zastopa ravnateljica █.

**Z A P I S N I K**

**o opravljenem inšpekcijskem nadzoru**

Inšpekcijski nadzor OŠ je bil uveden kot načrtovani sistemski inšpekcijski nadzor v skladu z Letnim načrtom dela Inšpektorata za javni sektor za leto 2019.

Inšpekcijski nadzor je je zajemal nadzor nad izvajanjem določb ZUP, določb Zakona o osnovni šoli (v nadaljevanju ZOsn)[[1]](#footnote-1), določb Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (v nadaljevanju ZDIJZ)[[2]](#footnote-2) v delu, ki se nanaša na pristojnost upravne inšpekcije in Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/2018 - v nadaljevanju UUP), ter področnih predpisov v delu, ki urejajo upravne postopke.

Inšpekcijski nadzor je opravila upravna inšpektorica Roze Ristevska na podlagi dokumentacije, ki jo je pridobila v neposrednem nadzoru pri organu dne 12. 4. 2019 in s pregledom uradnih prostorov OŠ. V nadzoru je bila obravnavana tudi pobuda, ki jo je IJS evidentiral pod številko 0610-131/2018 in se nanaša na očitke o neodgovarjanju šole na dopise. V nadzoru sta sodelovali ravnateljica █in strokovna delavka █.

Upravna inšpektorica je OŠ posredovala Osnutek zapisnika o inšpekcijskem nadzoru, št. 0610-24/2019-4 z dne 18. 9. 2019, z namenom, da se z vsebino ugotovitev seznanijo in nanj podajo morebitne pripombe. IJS pripomb ni prejel.

1. **UVOD**

Pristojnost upravne inšpekcije obsega nadzor nad izvajanjem procesnih določb upravnega postopka, kot je to opredeljeno v določbah ZUP in nad določbami materialnih predpisov, v kolikor slednji na podlagi 3. člena ZUP vsebujejo procesne določbe. Prvi odstavek 1. člena ZUP določa, da morajo po ZUP postopati upravni in drugi državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank. V skladu s 3. členom ZUP se na upravnih področjih, za katera je z zakonom predpisan poseben upravni postopek, postopa po določbah posebnega zakona.Po določbah ZUP pa se postopa v vseh vprašanjih, ki niso urejena s posebnim zakonom.

Upravna inšpekcija ni pristojna za vsebinsko presojo sprejetih odločitev na podlagi materialnih predpisov.

ZOsn je materialni predpis, ki ureja odločanje o pravicah in dolžnostih učencev, pri čemer izrecno določa, da je šola dolžna uporabljati ZUP v točno določenih primerih in tudi kateri organi so pristojni za odločanje v teh postopkih. Zato je v skladu z določili 3. člena ZUP v teh primerih obvezna subsidiarna raba ZUP.

Upravna inšpekcija je pristojna tudi za nadzor nad določbami UUP, ki ureja upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge in ni s to uredbo določeno drugače[[3]](#footnote-3). Osnovna šola je nosilka javnih pooblastil (kot je že navedeno, jo ZOsn pooblašča, da v točno določenih primerih odloča o pravicah in dolžnostih učencev), zato je v zvezi z opravljanjem upravnih nalog dolžna upoštevati UUP.

1. **UGOTOVITVE**

**UPRAVNO POSLOVANJE**

Upravna inšpektorica je v okviru zagotavljanja pravilnosti upravnega poslovanja preverila, kako šola zagotavlja javnost dela, kako upravlja z dokumentarnim gradivom, kako izvaja uradna dejanja in kako ima urejene prostore. Vse ugotovitve v nadaljevanju se nanašajo na upravno poslovanje, povezano z opravljanjem upravnih nalog šole.

**Zagotavljanje splošnih informacij**

Organ zagotavlja splošne informacije brezplačno vsakomur po svetovalcu za pomoč strankam ali po drugih javnih uslužbencih in po svetovnem spletu, lahko pa tudi v obliki pisnih informacij (brošure, zloženke, zgoščenke in podobno), ki so strankam dostopne v sprejemnih prostorih in na drugih ustreznih mestih (8. člen UUP).

Šola strankam zagotavlja splošne informacije (preko ravnateljice, na roditeljskih sestankih ter pri uslužbencih, ki vloge rešujejo). Šola ima tudi svojo spletno stran, dostopno na https://osfpmaribor.splet.arnes.si, na kateri ima objavljen uradni elektronski naslov os-f.preserna-mb@guest.arnes.si.

Upravna inšpektorica ugotavlja, da šola na spletni strani **nima**:

* objavljenih splošnih informacij, ki se nanašajo na upravne postopke in druge storitve, ki se opravijo na vlogo stranke[[4]](#footnote-4), kot je to predpisano v UUP, zato se ugotavlja kršitev določb 1. in 2. odstavka 7. člena UUP.
* objavljenega seznama javnih uslužbencev, ki dajejo informacije splošnega značaja (imena in priimki, telefonske številke, naslov elektronske pošte in lokacijo javnih uslužbencev),zato se ugotavlja kršitev določb4. odstavka 8. člena UUP,
* objavljenega seznama uradnih oseb pooblaščenih za vodenje in odločanje v upravnem postopku (osebno ime, naziv, pooblastilo), zato se ugotavlja kršitev določb 9. člena UUP.

Šola uporablja nekatere vnaprej pripravljene obrazce za poslovanje v upravnem postopku, in sicer: vloga za prepis otroka na OŠ Toneta Čufarja, predlog za dodelitev statusa perspektivnega mladega umetnika, predlog za dodelitev statusa perspektivnega športnika in ostali obrazci. Ti obrazci so strankam na voljo v fizični obliki v tajništvu šole in na spletni strani šole[[5]](#footnote-5), individualna obravnava strank je zagotovljena pri uslužbencih, ki vloge rešujejo. Tajništvo šole opravlja naloge glavne pisarne, kjer se sprejema pošta.

Pri pregledu prostorov je inšpektorica ugotovila, da šola v svojih prostorih:

* nima objavljenega seznama javnih uslužbencev, ki dajejo informacije splošnega značaja (imena in priimki, telefonske številke, naslov elektronske pošte in lokacijo javnih uslužbencev) niti objavljenega seznama uradnih oseb pooblaščenih za vodenje in odločanje v upravnem postopku, zato se ugotavlja kršitev določb 9. člena UUP,
* nima knjige pripomb in pohval (14. člen UUP),
* nima napotilnih tabel (105. člen UUP),
* posamezni uslužbenci imajo navedena imena na vratih pisarn, ni pa razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v teh prostorih (106. člen UUP).

**Upravljanje dokumentarnega gradiva**

Upravna inšpektorica uvodoma izpostavlja ugotovljeno kršitev načela obveznosti dokumentiranja in evidentiranja, ki določa, da pri opravljanju upravnih nalog organi dokumentirajo opravljeno delo in ga evidentirajo v evidenci dokumentarnega gradiva[[6]](#footnote-6). Izpostavlja, da je bilo v nadzoru zelo oteženo pregledovanje upravnih nalog šole, preverjanje pravilnosti in pravočasnosti njenega poslovanja in kakovost izvajanja, saj se vsi dokumenti ne evidentirajo, tisti, ki pa se, pa njihovo evidentiranje ni v skladu z določili UUP (npr. v obliki upravne zadeve ali dokumentnega seznama). Tudi uslužbenec, na katerega je zadeva signirana, ne zagotavlja ustreznega evidentiranja dokumentov v zadevi.[[7]](#footnote-7) Šola posledično upravnih zadev ne rešuje in ne vodi zbirk hramb dokumentarnega gradiva v skladu z določili UUP. Navedeni očitki bodo razvidni oziroma utemeljeni na podlagi primerov in ugotovitev v nadaljevanju tega zapisnika.

Šola za vodenje evidence dokumentarnega gradiva uporablja informacijski sistem »Logitus in eAsistent« (v nadaljevanju IS), ki izpolnjuje pogoje za vodenje evidenc dokumentarnega gradiva v skladu z določili UUP. Upravna inšpektorica je namreč z vpogledom v IS ugotovila, da se v IS lahko vnašajo vsi osnovni podatki za upravljanje z dokumentarnim gradivom v skladu z določili UUP, in sicer:

* podatki o dokumentu: številka dokumenta; datum dokumenta; datum prejema oziroma odpreme dokumenta; signirni znak; subjekt dokumenta, kratka vsebina dokumenta; oznaka, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument; kratek opis vsake morebitne priloge; morebitna stopnja tajnosti; rok;
* podatki o zadevi: številka zadeve; datum začetka zadeve; signirni znak; subjekt zadeve; kratka vsebina zadeve; rok hrambe; morebitne ključne besede; zveza, če obstaja; seznam dokumentov v zadevi; stanje zadeve.

Dostop do IS imata tajništvo in ravnateljica, ne pa uradne osebe, ki vodijo upravne postopke. Vloge se sprejemajo v tajništvu in fizično predajo v reševanje ravnateljici, ta na dokument navede, kdo ga bo reševal in ga vrne v tajništvo na evidentiranje. Vsa pošta se ne evidentira v IS. Izhodni dokumenti se ne evidentirajo v IS, vodi se le evidenca oddanih poštnih pošiljk (iz tega pa ni mogoče razbrati, kdo so naslovniki dokumentov, ki se odpremljajo (navedeno je le ime in priimek ter pošta).

* Predstojnica ni sprejela načrta klasifikacijskih znakov, šola ima le v IS vnesen načrt klasifikacijskih znakov, ki ga je določil upravljalec IS, ta pa ni v skladu z Obveznim načrtom klasifikacijskih znakov, ki je priloga UUP.

Upravna inšpektorica ugotavlja, da šola v celoti ne uporablja funkcionalnosti IS v skladu z določili UUP oziroma ne upravlja z dokumentarnim gradivom v skladu z UUP (ne v fizični obliki, niti v e-obliki), posledično pa tudi podatki, izpisani iz IS, niso v skladu z UUP, saj šola evidenc dokumentarnega gradiva ne vodi, oziroma ne vodi v skladu z UUP. Delo v organu namreč ni organizirano tako, da se vsako dokumentarno gradivo nemudoma evidentira, zato so evidence dokumentarnega gradiva nepopolne in s tem zelo nepregledne (tudi v fizični obliki).

Upravna inšpektorica je pridobila načrt klasifikacijskih znakov, iz katerega ni razvidno, kdo in kdaj ga je sprejel. Načrt klasifikacijskih znakov, je bil izpisan iz IS, pri čemer ugotavlja, da so vsi upravni postopki zavedeni pod klasifikacijski znak 60301, in sicer: vpis, prepis, prešolanje, odložitev šolanja, status učenca, izpis.

* Navedeni način vodenja evidence ni v skladu z UUP, saj je potrebno dokumente, ki se nanašajo na upravno odločanje, voditi v zadevah, predmetni seznam pa ne predstavlja niti vodenja v obliki dokumentnega seznama v skladu z UUP, ki se odpre za nedoločeno število subjektov, vanj pa se evidentirajo le vloge strank, njihovo ime ali naziv in naslov ter datum in način rešitve vloge[[8]](#footnote-8).

Upravna inšpektorica pojasnjuje, da gre v primerih vpisa, prepisa, prešolanja, odložitev šolanja, statusa učenca, izpisa, itd. za različne upravne postopke, določene v ZOsn, zato bi morala biti njihova umestitev ustrezno umeščena in razdeljena po vsebini. Npr. »status športnika« predstavlja odločanje o pravici, zato bi morala biti vsaka vloga za priznanje pravice do statusa športnika, evidentirana v samostojno upravno zadevo. Predstojnica bi morala sprejeti Načrt klasifikacijskih znakov, v katerem bi določila, kateri klasifikacijski znak bi se uporabil za upravne zadeve. Npr. za upravne postopke bi se lahko uporabili nezasedeni klasifikacijski znaki[[9]](#footnote-9), npr. klasifikacijski znak 605 bi se določil za zadeve, ki po vsebini sodijo v: »*Upravni postopki, kot so: vpis, prešolanje, odložitev šolanja, status učenca, izpis,…*«, in sicer bi se zadeve uvrščale na naslednji način: 60501- zadeve vpisa, 60502 – zadeve prešolanja, 60503 – zadeve odložitev

Upravna inšpektorica je z vpogledi v IS ugotovila, da:

* dokumentacija ni evidentirana v skladu z načrtom klasifikacijskih znakov (49. člen UUP), posledično dokumenti niso sestavljeni v skladu z UUP (63. člen UUP),
* zadeve, v katerih odločajo, vodijo v obliki dokumentih seznamov in ne v okviru upravnih zadev[[10]](#footnote-10) (51. člen UUP),
* evidenčnih podatkov za posamezni dokument ne vodijo v skladu z UUP oziroma v skladu s funkcionalnostjo IS, saj vanj ne vnašajo vseh podatkov (52. člen UUP),
* za dokumentacijo ne izdelujejo ovojev in posledično dokumentov ne vlagajo v ovoje (55. člen UUP),
* popisi zadev ne vsebujejo podatkov o datumu dokumenta in navedbe ali je dokument v fizični obliki in morebitno stopnjo tajnosti (56. člen UUP).

S posamični vpogledi v naključno izbrane zadeve sploh ni bilo mogoče ugotoviti, za kakšno vrsto vodenja evidenc dokumentarnega gradiva gre. Šola tudi ne ločuje med upravnimi zadevami in drugimi zadevami po vsebini, posledično tudi ne razvršča dokumentov v skladu z določili 44. in 45. člena UUP.

**Hramba dokumentarnega gradiva**

Upravna inšpektorica je pri preverjanju načina hrambe dokumentarnega gradiva ugotovila, da šola ne hrani dokumentarnega gradiva po letnici nastanka in klasifikacijskih znakih. Dokumentarno gradivo (upravne zadeve) se hranijo pri uslužbencih, ki zadeve rešujejo, v omarah. Tam se nahajata zbirka nerešenih zadev[[11]](#footnote-11) in tekoča zbirka[[12]](#footnote-12), ki se torej ne hranita ločeno (dokumenti so shranjeni v fasciklih in mapah), kar pomeni, da ko se upravna zadeva reši, se tudi nemudoma ne vloži v drugo, t.j. tekočo zbirko in se pred vložitvijo zadeve v tekočo zbirko tudi ne ugotavlja pravnomočnost upravnega akta, s katerim je bil postopek zaključen. Glede na navedeno upravna inšpektorica ugotavlja kršitev določb 71., 72. in 74. člena UUP.

**Obravnavanje pripomb in dopisov strank in odgovarjanje nanje**

Ravnateljica je pojasnila, da na vprašanja in pripombe, v kolikor so te podane po e-pošti, nanje nemudoma odgovori, posebej pa jih ne evidentira. Večinoma pa morebitne probleme (pripombe in vprašanja) rešujejo osebno.

* **Obravnava pobude št. 0610-131/2018 - odgovarjanje na dopis stranke**

IJS je prejel pobudo za uvedbo nadzora zaradi neodzivnosti šole na prejeto elektronsko sporočilo z vprašanji. Iz pobude je razviden očitek, da je pobudnica dne 19. 3. 2018 na elektronski naslov šole naslovila elektronsko sporočilo z vprašanji, na katerega pa šola ni odgovorila. Pobudnica je pobudi priložila kopijo elektronskega sporočila z dne 19. 3. 2018. Pobudnica navaja tudi, da organ na spletni strani ne zagotavlja splošne informacije, saj nima objavljenih urnikov šole, elektronskih naslovov zaposlenih in ostalih informacij splošnega značaja. Pobudnica zatrjuje, da šola s tem krši več določb UUP.

Upravna inšpektorica je dne 30. 4. 2019 od šole zahtevala pojasnila. Prejela je odgovor šole iz katerega je razvidno, da je šola na prejeto elektronsko sporočilo z dne 19. 3. 2018 odgovorila dne 21. 3. 2018.

* Ugotovljeno je bilo, da dokumente uslužbenka hrani v fasciklu, skupaj z drugimi dokumenti, različnih zadev (zapisniki šolske inšpekcije za konkreten primer, e-korespondenca med otrokovo mamo in uslužbenko, e-korespondenca med šolo in pobudnico). Iz prejetega odgovora šole je razvidno, da je je šola v konkretnem primeru upoštevala 15. dnevni rok za odgovor, ki ga predpisujejo določbe 17. člena UUP. Glede na navedeno upravna inšpektorica ugotavlja, da zatrjevane kršitve 17. člena UUP v konkretnem primeru, niso izkazane.
* Ostale kršitve UUP, ki se nanašajo na zagotavljanje splošnih informacij, so navedene v II. poglavju tega zapisnika, zato je njihovo ponavljanje nepotrebno.
* Upravna inšpektorice ugotavlja, da izhodni in vhodni dokumenta nista evidentirana v evidenco dokumentarnega gradiva, kar predstavlja kršitev 52. člen UUP.

**IZPOLNJEVANJE POGOJEV ZA VODENJE IN ODLOČANJE NA I. IN II. STOPNJI IN POOBLASTILA**

**Odločanje na I. stopnji**

V upravni zadevi, za katero je pristojen monokratičen (individualno voden) organ, izda odločbo v upravnem postopku njegov predstojnik, če ni s predpisi o organizaciji tega organa ali z drugimi predpisi določeno drugače[[13]](#footnote-13).

Če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ, o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji odloča ravnatelj.

Predstojnik lahko pooblasti drugo osebo, zaposleno pri istem organu, za odločanje v upravnih zadevah iz določene vrste zadev.[[14]](#footnote-14) Predstojnik organa lahko pooblasti drugo osebo, zaposleno pri istem organu, za vodenje posameznih dejanj v postopku pred izdajo odločbe.[[15]](#footnote-15)

Upravni postopek lahko vodi in v njem odloča oseba, ki izpolnjuje pogoje glede izobrazbe in strokovnega izpita iz upravnega postopka[[16]](#footnote-16). V upravnih zadevah na prvi stopnji vodi postopek in odloča oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, če s to uredbo ni določeno drugače[[17]](#footnote-17).

Na prvi stopnji odloča ravnateljica █. Postopke na prvi stopnji vodi svetovalna delavka █, ki izpolnjuje pogoje za vodenje postopkov.

* Ravnateljica uslužbenki ni izdala pooblastila za vodenje posameznih dejanj pred izdajo odločbe, kar predstavlja kršitev določb 30. člena ZUP.

**Odločanje na II. stopnji**

Pri kolegijskih organih izdaja odločbe v upravnih zadevah sam kolegijski organ, če ni z zakonom oziroma s predpisom sveta samoupravne lokalne skupnosti določeno, da izdaja odločbe v upravnem postopku predsednik kolegijskega organa. Kadar je za odločanje v upravni zadevi pristojen kolegijski organ, vodi postopek do izdaje odločbe njegov član, ki ga določi sam organ. Uradna oseba kolegijskega organa mora izpolnjevati pogoje za vodenje postopka iz 31. člena tega zakona. V upravnih zadevah na drugi stopnji in o izrednih pravnih sredstvih vodi postopek oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje[[18]](#footnote-18). V upravnih zadevah na drugi stopnji in o izrednih pravnih sredstvih odloča oseba, ki ima izobrazbo *pravne smeri*, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje[[19]](#footnote-19). V primeru, da take osebe v kolegijskem organu ni, vodi postopek do izdaje odločbe uradna oseba, ki izpolnjuje pogoje iz 31. člena tega zakona in jo kolegijski organ za to pooblasti. V tem primeru oseba, ki je vodila postopek, kolegijskemu organu, ki je pristojen za odločanje, predloži pisno poročilo in predlog odločbe.[[20]](#footnote-20)

O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija, ki je kolegijski organ. Imenuje jo svet šole. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole). Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat. Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.[[21]](#footnote-21)

* Upravna inšpektorica ugotavlja, da svet šole ni imenoval pritožbeno komisijo, kar je v nasprotju z določbami 60. c člen ZOsn.

**UPRAVNI POSTOPKI**

Osnovna šola odloča po ZUP takrat, kadar odloča o pravicah in dolžnostih učenca, kar je predpisano v 60. a členu ZOsn, in sicer v posebnem, IV. Poglavju[[22]](#footnote-22). Po ZOsn šola odloča po ZUP v postopkih v zvezi z:

* vpisom,
* prestopom,
* prešolanjem,
* odložitvijo šolanja,
* oprostitvijo sodelovanja pri posameznem predmetu,
* prepovedjo obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
* statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusom športnika in
* v zvezi dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana, učbeniki).

Po pojasnilih ravnateljice in uslužbenke se največ postopkov nanaša na pridobitev statusa učenca in odložitev šolanja. Pritožb pa niso prejeli.

Šola ne vodi evidence po upravnih področjih o številu vloženih zahtev, o številu pritožb, o rokih reševanja upravnih zadev v upravnem postopku na prvi in na drugi stopnji, o številu odpravljenih oziroma razveljavljenih upravnih aktov in o številu zavrženih zahtev oziroma ustavljenih upravnih postopkov, kar predstavlja kršitev določb 322. člena ZUP.

1. **Vpis**

Osnovna šola vpisuje otroke v 1. razred v mesecu februarju za naslednje šolsko leto. [[23]](#footnote-23)

Šolam je ministrstvo omogočilo dostop do aplikacije SOKOL, preko katere lahko dostopijo do podatkov o otrocih, katerih vpis v 1. razred je obvezen (podatki o EMŠO in stalnem prebivališču otroka). Aplikacija SOKOL je dostopna preko portala MŠŠ (<http://portal.mss.edus.si>). Določene strani v aplikaciji so javno dostopne, za določene pa je potrebna predhodna prijava z digitalnim potrdilom.

Starši morajo v prvi razred osnovne šole vpisati otroke, ki bodo v koledarskem letu, v katerem bodo začeli obiskovati šolo, dopolnili starost 6 let.[[24]](#footnote-24)

Šola staršem otrok, vpisanih v 1. razred, izda potrdilo o šolanju oziroma odločbo o odložitvi začetka šolanja. Te dokumente šola izda najmanj tri mesece pred začetkom pouka.

V primeru vpisa oziroma vključitve šoloobveznih otrok s tujimi listinami o izobraževanju v osnovnošolsko izobraževanje v Republiki Sloveniji, osnovna šola na podlagi dokazil ugotovi, v kateri razred se bo otrok vključil. Pri tem šola upošteva predložena dokazila *o predhodnem izobraževanju* in *starost* otroka. Šola pri vključitvi otroka lahko upošteva tudi njegovo *poznavanje slovenskega jezika*. Šola učencu ob vpisu oziroma vključitvi izda potrdilo o šolanju[[25]](#footnote-25).

Starši imajo pravico vpisati otroka v javno osnovno šolo ali v zasebno osnovno šolo s koncesijo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno oziroma začasno prebiva, javna osnovna šola oziroma zasebna osnovna šola s koncesijo v tem okolišu, pa je dolžna na željo staršev otroka vpisati.

Otroka s posebnimi potrebami[[26]](#footnote-26) imajo starši pravico vpisati v osnovno šolo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno oziroma začasno prebiva, razen če je otroku z odločbo o usmeritvi[[27]](#footnote-27) določena druga ustrezna osnovna šola. Otroku s posebnimi potrebami se z odločbo o usmeritvi določi praviloma najbližja ustrezna šola.[[28]](#footnote-28)

Vloge za vpis so pripravljeni obrazci, ki pa ne predstavljajo obrazca, ki bi bil predpisan, ampak je namenjen strankam, kot pomoč pri vlaganju vlog. Obrazci »Vpisni list za otroke, ki se vpisujejo v 1. razred«, so objavljeni na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju ministrstvo) in vsebujejo prazna polja, za vpis naslednjih podatkov:

* o otroku (ime, priimek, šolsko leto, datum rojstva, EMŠO, kraj in državo rojstva, prebivališče, državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem in njegovo varnost),
* o starših (ime in priimek očeta, prebivališče, telefonsko številko za nujna sporočila, ime in priimek matere, prebivališče matere, telefonska številka za nujna sporočila),
* o skrbnikih ali drugih osebah, pri katerih je otrok v oskrbi (ime in priimek, prebivališče, telefonska številka za nujna sporočila),
* kraj in datum,
* podpis staršev oz. zakonitega zastopnika.

Upravna inšpektorica je vpogledala v 3 vpisne liste (za █., █. in █.) za vpis v 1. razred in ugotovila, da je vpisni list za otroka █. podpisan le s strani enega starša oz. zakonitega zastopnika, čeprav sta na vlogi navedena oba starša. Uslužbenka šole je pojasnila, da šola ne zahteva podpisa obeh staršev ob vpisu, razen kadar gre za vlogo za prepis otrok (oz. vpis) iz drugega šolskega okoliša.

* Upravna inšpektorica ugotavlja, da šola vpisov ne obravnava v skladu z ZOsn. ZOsn ne razlikuje med vlagatelji vlog za vpis ali prepis otrok, saj za vlagatelja ne določa, da je to starš oziroma eden od staršev, ampak določa, da »starši[[29]](#footnote-29)« *vložijo, predlagajo* itd. Podpis staršev na vpisnem listu predstavlja voljo staršev za vpis otroka v določeno šolo. Če ta volja ni izražena s strani staršev, po ZOsn sta to torej oba starša, je vpisni list formalno nepopoln v smislu 67. člena ZUP, zato bi morala šola ravnati na podlagi določb 67. člena ZUP in starša pozvati, da v določenem roku vlogo ustrezno dopolni v smislu določb 66. člena ZUP. O vpisu otroka v šolo in prepisu v drugo šolo odločata starša sporazumno, v skladu z otrokovo koristjo (tudi v primeru, ko je otrok dodeljen v varstvo in vzgojo enemu od staršev oziroma živi pri enem od staršev).[[30]](#footnote-30)
1. **Prepis oz. vpis otroka na drugo osnovno šolo**[[31]](#footnote-31)

Starši imajo pravico vpisati otroka v javno osnovno šolo ali v zasebno osnovno šolo s koncesijo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno oziroma začasno prebiva, javna osnovna šola oziroma zasebna osnovna šola s koncesijo v tem okolišu, pa je dolžna na željo staršev otroka vpisati. V drugo osnovno šolo lahko starši vpišejo otroka, če ta šola s tem soglaša.

Seznam otrok iz šolskega okoliša, ki jih je javna ali zasebna šola s koncesijo dolžna vpisati v prvi razred, si šola pridobi iz evidence šoloobveznih otrok, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo (v nadaljevanju: ministrstvo). Ministrstvo si pridobi podatke o šoloobveznih otrocih iz registra stalnega prebivalstva in razvida začasnega prebivališča.

Med šolanjem lahko učenec prestopi na drugo osnovno šolo, če ta šola s tem soglaša.

Če se učenec med šolanjem preseli v šolski okoliš druge osnovne šole, ima pravico dokončati šolanje na šoli, v katero je vpisan.

Če učenec želi prestopiti iz zasebne šole v javno šolo, ga je javna šola v šolskem okolišu, v katerem učenec stalno prebiva, dolžna sprejeti.

Določbe prvega odstavka tega člena niso obvezne za zasebne osnovne šole.[[32]](#footnote-32)

Uvodoma upravna inšpektorica izpostavlja, da so postopkovne določbe, ki urejajo vpis oziroma prepis otroka v šolo drugega šolskega okoliša, urejene tudi v podzakonskem aktu, in sicer v Uredbi o merilih za oblikovanje javne mreže osnovnih šol, javne mreže osnovnih šol in zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ter javne mreže glasbenih šol ([[33]](#footnote-33)v nadaljevanju Uredba), kar bo razvidno iz nadaljevanja zapisnika. Iz 1. člena Uredbe izhaja, da ta določa le:

* merila za oblikovanje javne mreže osnovnih šol in merila za določitev šolskih okolišev,
* merila za oblikovanje javne mreže osnovnih šol in zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami,
* merila za določitev območja, na katerem se otroci in mladostniki usmerjajo v javne šole in zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami na podlagi odločb o usmeritvi in merila za oblikovanje javne mreže glasbenih šol.
* merila za določitev območja, na katerem se učenci na podlagi razpisa vpisujejo v javno glasbeno šolo, kar pomeni, da procesnih določb glede pravice do predpisa v drug šolski okoliš ne bi smela vsebovati, niti ta podlaga za takšno urejanje ni podana v zakonu. Takšna ureditev pa je v nasprotju s 1. in 2. ter 153. členom Ustave RS. Namreč *pravice in obveznosti lahko določi le zakon, podzakonski predpisi pa lahko urejajo samo strokovna in tehnična vprašanja ter vsebujejo izrazito izvedbene določbe – tehnično dopolnjevanje, razčlenjevanje, opisovanje in razlago zakonskih določb*.[[34]](#footnote-34) Ker gre za sistemsko nepravilnost, ki jo lahko odpravi le pripravljavec predpisa, bo o tem izdano posebno poročilo s predlogi za odpravo nepravilnosti MIZŠ.

Uredba vsebuje naslednje postopkovne določbe v 6. in 6.a členu:

**Postopek prepisa:**

Starši lahko vpišejo otroka v prvi razred v šolo zunaj šolskega okoliša, v katerem prebivajo, če ta šola s tem soglaša.

Ne glede na določbo prvega odstavka 6. člena uredbe, lahko šola iz skupnega šolskega okoliša iz 5. člena te uredbe, da staršem, ki ne prebivajo v tem okolišu, soglasje za vpis njihovega otroka v to šolo, ko je razporeditev otrok na šole v skupnem šolskem okolišu zaključena.

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

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

Šola lahko soglaša s prepisom otroka oziroma učenca, če:

* s tem ni kršena, glede na zmogljivost šole, primarna pravica drugih staršev, da vpišejo otroka v šolo v svojem šolskem okolišu,
* to nima za posledico oblikovanja dodatnih oddelkov oziroma zagotavljanja novih prostorov,
* se s tem v šoli v šolskem okolišu, kjer učenci prebivajo, ne zmanjša število učencev oziroma oddelkov, kar bi imelo za posledico spremembo statusa šole ali njeno ukinitev.
* Pred izdajo soglasja o prepisu se šola, na katero starši želijo prepisati otroka, posvetuje s šolo, v katero je učenec vpisan. Šola odloči o vlogi za prepis najkasneje v tridesetih dneh od dneva, ko prejme vlogo za prepis.

Ustanovitelj šole lahko najmanj tri mesece pred vpisom določi in sporoči šolam podrobnejše pogoje za izdajo soglasja za prepis.

Šola, ki izda soglasje za prepis, o tem obvesti šolo v šolskem okolišu, na območju katerega učenec prebiva. (6. člen Uredbe)

Vpis otrok v skupnem šolskem okolišu vključuje prijavo na razpis za vpis in razporeditev otrok na šole.

Starši prijavijo svojega otroka na podlagi razpisa za vpis, ki ga v sredstvih javnega obveščanja objavi ustanovitelj, na katerokoli šolo v skupnem šolskem okolišu. Pri prijavi navedejo tudi prvo oziroma drugo naslednjo šolo v skupnem šolskem okolišu, ki želijo, da jo njihov otrok obiskuje, če zaradi premajhne zmogljivosti ne more biti razporejen v šolo, v katero je prijavljen.

Razporeditev otrok na posamezno šolo opravijo ustanovitelj in šole v skupnem šolskem okolišu.

Pri razporeditvi otrok se upošteva:

* pravico staršev, da je njihov otrok razporejen v šolo na gravitacijskem območju, v katerem prebivajo,
* željo staršev, da je njihov otrok razporejen na šolo zunaj gravitacijskega območja, v katerem prebivajo,
* varnost poti in oddaljenost šole, v katero je otrok razporejen in
* morebitno vključenost brata oziroma sestre v isto šolo.

Z razporeditvijo otrok na posamezno šolo je vpis zaključen.

Podrobnejše pogoje o vpisu otrok v skupnem šolskem okolišu iz 5. člena te uredbe lahko v posebnem aktu v sodelovanju s šolami iz skupnega šolskega okoliša in ministrstvom, pristojnim za šolstvo, določi ustanovitelj šol. (6. a člen)

* Na šoli pojasnijo, da primera vpisa otroka v prvi razred v šolo zunaj šolskega okoliša, niso imeli.
1. **Odložitev šolanja**

**Ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo**

Ob vpisu otroka v osnovno šolo se lahko na željo staršev ugotavlja pripravljenost otroka za vstop v šolo.

Ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo je obvezno, kadar:

- starši predlagajo odložitev šolanja, ker menijo, da njihov otrok ni pripravljen za vstop v šolo, oziroma

- odložitev šolanja predlaga zdravstvena služba. (46. člen ZOsn)

Otroku se lahko šolanje odloži na začetku šolanja ali med šolskim letom v 1. razredu.

O odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu **odloči ravnatelj** **na podlagi** obrazloženega **mnenja strokovne komisije**, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljajo:

* šolski zdravnik,
* svetovalni delavec ter
* vzgojitelj oziroma učitelj[[35]](#footnote-35).

**Odložitev začetka šolanja**

Otroku se lahko **začetek šolanja** odloži **za eno leto**, če se ugotovi, da otrok ni pripravljen za vstop v šolo. To šola lahko stori na predlog:

* staršev,
* zdravstvene službe oziroma
* na podlagi odločbe o usmeritvi (45. člen ZOsn).

**Odložitev šolanja med šolskim letom v 1. razredu**

Učencu se lahko odloži šolanje za eno leto med šolskim letom v 1. razredu. To lahko šola stori na predlog:

* staršev oziroma,
* na predlog šolske svetovalne službe ali
* zdravstvene službe v soglasju s starši iz zdravstvenih in drugih razlogov (47. člen ZOsn)

**Pregled posameznih primerov**

* Na šoli pojasnijo, da primera prestopa na drugo šolo med šolskim letom niso imeli.

**Prestop na drugo šolo med šolanjem**

Med šolanjem lahko učenec prestopi na drugo osnovno šolo, če ta šola s tem soglaša[[36]](#footnote-36).

Če se učenec med šolanjem preseli v šolski okoliš [[37]](#footnote-37)druge osnovne šole, ima pravico dokončati šolanje na šoli, v katero je vpisan.

Če učenec želi prestopiti iz zasebne šole v javno šolo, ga je javna šola v šolskem okolišu, v katerem učenec stalno prebiva, dolžna sprejeti. (3., 4., 5. odstavek 48. člena ZOsn)

- Na šoli pojasnijo, da primera prestopa na drugo šolo med šolskim letom niso imeli.

**Status učenca[[38]](#footnote-38)**

* **Dodelitev statusa**

Starši lahko za otroka predlagajo pridobitev naslednjih statusov učenca:

* perspektivnega/vrhunskega športnika
* perspektivnega/vrhunskega mladega umetnika.

Učencu s statusom se prilagodijo šolske obveznosti (obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter načini in roki za ocenjevanje znanja), ki se uredi s **pisnim dogovorom** med šolo in starši.

ZOsn v 51. členu določa, da šola s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti podrobneje uredi postopek za pridobitev statusa in prilagajanje šolskih obveznosti.

* Upravna inšpektorica uvodoma ugotavlja, da ureditev postopka za pridobitev pravic s podzakonskim aktom oziroma s pravili, ki jih določi vsaka posamezna šola, ni v skladu s 1. in 2. ter 153. členom Ustave RS. Namreč *pravice in obveznosti lahko določi le zakon, podzakonski predpisi pa lahko urejajo samo strokovna in tehnična vprašanja ter vsebujejo izrazito izvedbene določbe – tehnično dopolnjevanje, razčlenjevanje, opisovanje in razlago zakonskih določb*.[[39]](#footnote-39) Ker gre za sistemsko nepravilnost, ki jo lahko odpravi le pripravljavec predpisa, bo o tem izdano posebno poročilo s predlogi za odpravo nepravilnosti Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport.

Pravila Osnovne šole Toneta Čufarja Jesenice o prilagajanju šolskih obveznosti (v nadaljevanju Pravila) ima šola javno objavljena na spletni strani[[40]](#footnote-40).  Iz vsebine pravil izhaja, da jih je dne 30. 8. 2014 izdala ravnateljica, na podlagi 51. člena ZOsn.

*Pravila določajo:*

*Osnovna šola s temi pravili ureja postopke za:*

* *pridobitev statusa,*
* *prilagajanje šolskih obveznosti,*
* *mirovanje, prenehanje in odvzem statusa,*
* *vodenje evidence in hrambo podatkov,*
* *varstvo pravic.*

***Pridobitev statusa***

*Status učenca perspektivnega športnika lahko pridobi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi, in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez.*

*Status učenca vrhunskega športnika lahko pridobi učenec, ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti.*

*Status učenca perspektivnega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti.*

*Status učenca vrhunskega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.*

*Status se učencu dodeli praviloma prvi mesec v tekočem šolskem letu praviloma za eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v šolskem letu. Izjemoma se lahko učencu status dodeli tudi med šolskim letom, če izpolnjuje predpisane pogoje.*

*Predlog za dodelitev statusa skupaj s prilogami podajo starši učenca na obrazcu, ki je PRILOGA 1 teh pravil, in ga najkasneje do 1. oktobra tekočega šolskega leta vložijo v tajništvu šole. O dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa odloči ravnateljica s sklepom. Pred odločitvijo si ravnateljica za učenca v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju pridobi mnenje razrednika, v drugem in tretjem vzgojno - izobraževalnem obdobju pa tudi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora o spoštovanju določil šolskega hišnega reda, o njegovem vedenju ter o odnosu do drugih učencev šole in do zaposlenih. Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko je izročen staršem učenca in ko je podpisan dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti.*

*Učencu s statusom iz prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka 2.člena teh pravil se prilagodijo šolske obveznosti. Prilagajanje šolskih obveznosti se uredi s pisnim dogovorom med šolo in starši (PRILOGA 2). Prilagodijo se obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter načini in roki za ocenjevanje znanja.*

***Prenehanje statusa***

*Status iz prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka 2. člena teh pravil učencu preneha:*

* *na zahtevo staršev učenca,*
* *s potekom časa za katerega je bil status dodeljen,*
* *če prenehajo razlogi, zaradi katerih je bil status dodeljen,*
* *če preneha s šolanjem na Osnovni šoli Toneta Čufarja Jesenice,*
* *če se mu status odvzame.*

*O prenehanju statusa odloči ravnateljica.*

***Odvzem statusa***

*Če učenec ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora iz drugega odstavka 5. člena teh pravil oziroma ne opravlja svojih dolžnosti, določenih z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole, mu šola lahko na predlog razrednika oziroma učiteljskega zbora začasno oziroma trajno odvzame status.*

*O odvzemu statusa odloči ravnateljica.*

***Mirovanje statusa***

*Učencu lahko zaradi bolezni, poškodbe ali drugih utemeljenih razlogov status miruje, dokler obstajajo razlogi, na podlagi katerih je bilo odločeno o mirovanju. Predlog za mirovanje statusa lahko podajo razrednik, učiteljski zbor ali starši učenca. V času mirovanja statusa učenec ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene. O mirovanju statusa odloči ravnateljica.*

***Varstvo pravic***

*O pritožbi zoper odločitev ravnateljice glede statusa po teh pravilih oziroma glede neupoštevanja dogovorjenih pravic in obveznosti odloča pritožbena komisija. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.*

**Pregled primerov**

Upravna inšpektorica je zahtevala primere rešenih upravnih zadev odločanja o pravici do dodelitve statusa učencem. Upravne zadeve so bile upravni inšpektorici posredovane fizično (v IS niso evidentirane) in jih je bilo potrebno najprej urediti po datumih in vsebini, ker vsi ne vsebujejo številk dokumentov. Šola zaporedno številko dokumenta uporablja za ločevanje med posameznimi zadevami, v IS pa dokumentov ne evidentira.

* Upravna inšpektorica ponovno izpostavlja, da šola ne loči med številkami dokumentov in številkami zadev ter pogoji, kdaj se dokumenti shranjujejo v obliki zadev in kdaj v obliki dokumentnih seznamov, kar predstavlja kršitve določb 18., 19., 23. UUP in določb o vodenju evidenc dokumentarnega gradiva v skladu z UUP.

Primer št. 60301-9/2019/41

Šola je dne 12. 9. 2018 prejela *Predlog █za dodelitev statusa perspektivnega športnika učencu █*Vloga je podpisana in vložena s strani enega starša[[41]](#footnote-41).

Naslednji dokument je imenovan »Statusa perspektivnega športnika z dne 13. 10. 2018«.

* Dokument ne vsebuje številke dokumenta, kar predstavlja kršitev določb 5. točke 63. člena UUP.
* Upravna inšpektorica na podlagi pregleda dokumentacije ugotavlja, da pomeni izdan dokument šole samostojen konkretni upravni akt. Čeprav akt ni poimenovan kot odločba, je treba šteti, da ima pravno naravo odločbe. Razlogi za tako stališče so v tem, da gre po vsebini za odločanje o pravici učenca (pravica o dodelitvi statusa perspektivnega športnika) in da je bil dokument izdan na zahtevo stranke (ne pa na zahtevo drugega organa v zvezi z drugim postopkom, kar bi kazalo na njegovo akcesornost). Glede na navedeno bi moral imeti dokument vse sestavine, ki jih ZUP določa v 210. členu. Navedeni dokument je vsebinsko pomanjkljiv, saj nima vse sestavine iz 210 člena ZUP, in sicer na navedenem aktu manjka uvod odločbe, obrazložitev odločbe in pouk o pravnem sredstvu.

Na koncu dokumenta je navedeno:

» V vednost : starši, razrednik, arhiv šole«

* Iz vidika jasnosti navedb, kam in kako se dokument odpremlja, se mora to navesti tudi na dokumentu, saj mora javni uslužbenec odrediti, kateremu naslovniku se dokument pošlje in kako naj se dokument odpošlje. Če način odpošiljanja ni razviden iz samega dokumenta, pa mora ta nedvoumno izhajati iz informacijskega sistema za evidentiranje dokumentarnega gradiva (dokumentiranja v skladu z UUP pa šola, kot že ugotovljeno, ne izvaja). Ker gre za dokument, ki je izdan v upravni zadevi in po svoji vsebini predstavlja odločbo, se tak dokument vroča strankam tega postopka. Ker naslovnik naveden kot »arhiv, tu« ne predstavljata stranko postopka, je takšna opredelitev vročitve nepravilna, poleg tega pa upravna inšpektorica še opozarja, da organ sam sebi ne vroča dokumentov.
* Enake nepravilnosti so ugotovljene tudi pri pregledu dokumentov št. 60301-4/2018-3 in 60301-4/2018-10.

**Prešolanje[[42]](#footnote-42)**

**S soglasjem staršev**

Osnovna šola lahko vključi učenca v drugo osnovno šolo, če je iz učnih ali vzgojnih razlogov potrebno in ta šola s tem soglaša. To lahko stori le, če:

* je za to podano soglasje staršev ali
* na zahtevo staršev.

Učence s posebnimi potrebami je mogoče vključiti v drugo osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

**Brez soglasja staršev**

Brez soglasja staršev lahko šola iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo:

-       če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih ali

-       če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šol brez soglasja staršev si mora šola pridobiti:

* mnenje centra za socialno delo ter
* soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,
* mnenje drugih inštitucij glede na okoliščine.

Odločba o prešolanju mora vsebovati tudi:

* ime druge šole ter
* datum vključitve v to šolo.

Na šoli pojasnijo, da primera prešolanja niso imeli.

**Oprostitev sodelovanja[[43]](#footnote-43)**

Učenec je lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli iz zdravstvenih razlogov. Učenec 7., 8. in 9. razreda, je oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih, če obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom. Predlog podajo starši.

**Pregled primerov**

Upravna inšpektorica je zahtevala primere rešenih upravnih zadev odločanja o oprostitvi sodelovanja pri izbirnih predmetih. Upravne zadeve so bile upravni inšpektorici posredovane fizično (v IS niso evidentirane). Pregledani so bili trije različni primeri, ki so vodeni pod št. 60302-1/2018/16, 60302-1/2018/12 in 60302-1/2018/8. Šola zaporedno številko dokumenta uporablja za ločevanje med posameznimi zadevami, v IS pa dokumentov ne evidentira.

* Upravna inšpektorica ponovno izpostavlja, da šola ne loči med številkami dokumentov in številkami zadev ter pogoji, kdaj se dokumenti shranjujejo v obliki zadev in kdaj v obliki dokumentnih seznamov, kar predstavlja kršitve določb 18., 19., 23. UUP in določb o vodenju evidenc dokumentarnega gradiva v skladu z UUP.

**Primer št. 60302-1/2018/8**

Šola je dne 23. 4. 2018 prejela *predlog starša █za oprostitev sodelovanja pri izbirnih predmetih za učenca █*Vloga je vložena in podpisana s strani enega starša (mama učenca).

* Na dokumentu ni podatka o tem, kdaj je šola dokument prejela in kdo ga je prejel, niti ni navedene številke dokumenta, kar predstavlja kršitev določb 43. člena UUP.

Odločba o oprostitvi sodelovanja pri izbirnih predmetih št. 60302-1/2018/8 z dne 24. 9. 2018.

* Uvod odločbe je nepravilen, saj vsebuje odvečne pravne podlage za njeno izdajo (23. člen ZOsn), ne vsebuje niti načina uvedbe postopka, zato se ugotavljajo kršitve določb 212. člena ZUP.
* Pouk o pravnem sredstvu je glede na določbo 212. člena nepravilen in sicer gleda navedbe naslovnika, kamor se pritožba naslovi. Navedeno je, da se vlagatelj zoper odločbo lahko pritoži ravnateljici OŠ Toneta Čufarja Jesenice, pravilno pa bi bilo da se navedene celoten naslov organa (torej OŠ) pri katerem se vloži pritožba (pri OŠ Toneta Čufarja Jesenice, naslov, ..) in pomanjkljiv, ker ni navedeno da pritožnik lahko poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal. Zato se ugotavlja kršitev določb 215. člena ZUP.

Na koncu dokumenta je navedeno: » - Vročiti: █., naslov, - OŠ Toneta Čufarja, naslov«

* Iz vidika jasnosti navedb, kako se dokument odpremlja, se mora to navesti tudi na dokumentu, saj mora javni uslužbenec odrediti, kako naj se dokument odpošlje. Če način odpošiljanja ni razviden iz samega dokumenta, pa mora ta nedvoumno izhajati iz informacijskega sistema za evidentiranje dokumentarnega gradiva (dokumentiranja v skladu z UUP pa šola, kot že ugotovljeno, ne izvaja). Ker gre za dokument, ki je izdan v upravni zadevi in po svoji vsebini predstavlja odločbo, se tak dokument vroča strankam tega postopka na podlagi 87. člena ZUP. Ker naslovnik naveden kot »OŠ Toneta Čufarja, Jesenice« ne predstavljata stranko postopka, je takšna opredelitev vročitve nepravilna, poleg tega pa upravna inšpektorica še opozarja, da organ sam sebi ne vroča dokumentov.
* Enake nepravilnosti so ugotovljene tudi pri pregledu primera št. 60302-1/2018/16 in 60302-1/2018/12.

**Podaljšanje statusa učenca osnovne šole[[44]](#footnote-44)**

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 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.

Na šoli pojasnijo, da primera podaljšanja statusa niso imeli.

1. **Izključitev iz osnovne šole[[45]](#footnote-45)**

Učenec, ki ima podaljšan status, je lahko izključen iz osnovne šole med šolskim letom oziroma ob koncu šolskega leta, če z neprimernim odnosom ovira vzgojno-izobraževalno delo. Izključitev predlaga učiteljski zbor.

Na šoli pojasnijo, da primera izključitve niso imeli.

1. **Pritožbena komisija**

Upravna inšpektorica je zahtevala posredovanje primerov odločanja na drugi stopnji. Ravnateljica šole je upravni inšpektorici pojasnila, da na šoli nimajo nobene odločbe pritožbene komisije, saj tudi ni bilo pritožbe z nobene strani, da bi jo pritožbena komisija obravnavala.

**DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

**Normativni del**

ZDIJZ ureja postopek, ki vsakomur omogoča prost dostop in ponovno uporabo informacij javnega značaja, s katerimi razpolagajo državni organi, organi lokalnih skupnosti, javne agencije, javni skladi in druge osebe javnega prava, nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb (v nadaljnjem besedilu: organi). (1. člen)

Vsak organ je dolžan redno vzdrževati in na primeren način javno objavljati (uradno glasilo organa, svetovni splet ipd.) ter dati na vpogled prosilcu po vsebinskih sklopih urejen katalog informacij javnega značaja, s katerimi razpolaga. (1. odstavek 8. člena)

Vsak organ določi eno ali več uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij javnega značaja.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, lahko več organov skupaj določi eno ali več uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij javnega značaja. (9. člen)

Vsak organ je dolžan posredovati v svetovni splet naslednje informacije javnega značaja:

1. prečiščena besedila predpisov, ki se nanašajo na delovno področje organa, povezana z državnim registrom predpisov na spletu;
2. programe, strategije, stališča, mnenja in navodila, ki so splošnega pomena ali so pomembna za poslovanje organa s fizičnimi in pravnimi osebami oziroma za odločanje o njihovih pravicah ali obveznostih, študije in druge podobne dokumente, ki se nanašajo na delovno področje organa;
3. predloge predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delovno področje organa;
4. dokumentacijo na področju javnih naročil ter javnih razpisov za dodelitev sredstev, subvencij, posojil in drugih oblik sofinanciranj iz državnega ali občinskih proračunov;
5. informacije o svoji dejavnosti ter upravnih, sodnih in drugih storitvah;
6. vse informacije javnega značaja, ki so jih prosilci zahtevali najmanj trikrat;
7. druge informacije javnega značaja.

Vsak organ mora omogočiti dostop do informacij iz prejšnjega odstavka brezplačno.

Če za določeno področje obstaja nacionalni namenski portal, organi informacije objavijo na tem portalu.

Določbe tega člena ne veljajo za poslovne subjekte pod prevladujočim vplivom oseb javnega prava.

Ob objavi predloga predpisa ali splošnega akta za izvrševanje javnih pooblastil (v nadaljnjem besedilu: akta), se z namenom zagotavljanja transparentnosti postopka sprejemanja akta posreduje v svetovni splet tudi osebno ime in naziv zunanjega strokovnjaka ali firmo in naslov pravne osebe, ki je sodelovala pri pripravi akta. (10. člen)

Postopek z zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo v organu vodi in v njem odloča predstojnik ali uradna oseba iz 9. člena tega zakona, v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek. (1. odstavek 21. člena)

Če organ zahtevi za dostop ugodi, ne izda posebne odločbe, temveč o tem napravi uradni zaznamek. Če organ zahtevo za dostop delno ali v celoti zavrne, o tem izda pisno odločbo. (1. in 2. odstavek 22. člena)

Organ je dolžan odločiti o zahtevi prosilca nemudoma, najkasneje pa v roku 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve. (23.  člen)

**Objava IJZ na spletu - izvajanje določb prvega odstavka 8. člena ZDIJZ [[46]](#footnote-46):**

Upravna inšpektorica je dne 8. 8. 2019 pregledala spletno stran šole (uradni zaznamek št. 0610-24/2019-2 z dne 8. 8. 2019) in ugotovila, da ima šola na spletni strani objavljen katalog IJZ (datum zadnje spremembe kataloga je 9. 9. 2010) in ugotovila, da katalog IJZ, ni posodobljen v skladu z veljavnim ZDIJZ. Objava kataloga IJZ sicer ne predstavlja vodenje upravnega postopka niti ne predstavlja kršitve UUP, vendar upravna inšpektorica opozarja na spoštovanje določil ZDIJZ, ki predpisujejo obveznost posodabljanja kataloga.

**Odločanje o dostopu do IJZ**

Ravnateljica je upravni inšpektorici v nadzoru na šoli pojasnila, da se ne spominja, da bi prejeli kakšno zahtevo za dostop do IJZ, evidence zahtev za dostop posledično ne vodijo in da nimajo imenovane druge osebe za posredovanje IJZ.

1. **UKREPI[[47]](#footnote-47)**

**Upravna inšpektorica na podlagi 307. f člena ZUP, ravnateljici OŠ Toneta Čufarja Jesenice █,**

**odreja:**

* da se seznani z ugotovitvami tega inšpekcijskega nadzora in IJS predloži poročilo z dokazili (npr. zapisnik sestanka, zapisnik kolegija, notranja navodila, sprejet načrt klasifikacijskih znakov, dokazilo o prijavi na izpit iz ZUP, itd.) in sprejme ustrezne ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti:
	1. na področju spoštovanja pravil upravnega postopka
* z zapisnikom seznani vse zaposlene, ki vodijo in odločajo v upravnih postopkih in, ki so dolžne skrbeti za poslovanje organa na podlagi UUP in jih opozori na ugotovljene nepravilnosti,
* odpravi nepravilnosti glede ugotovljenih kršitev o pristojnosti organa in uradnih oseb in poskrbi za pravilno izvajanje 28., 29. in 30. člena ZUP (poskrbi, da bosta najmanj dve osebi v organu izpolnjevali pogoje za vodenje postopkov (izpit iz ZUP),
* poskrbi za odpravo nepravilnosti pri obravnavi vlog (formalno in vsebinsko),
* poskrbi za odpravo nepravilnosti glede izdelave odločb (uvod, izrek, obrazložitev in pouk o pravnem sredstvu),
* poskrbi za odpravo nepravilnosti glede vročanja dokumentov v upravnem postopku,
* poskrbi za odpravo nepravilnosti glede objave seznama uradnih oseb, ki so pooblaščene za vodenje in odločanje v upravnih postopkov,
* da poskrbi za dodatno strokovno izpolnjevanje uradnih oseb, ki vodijo in odločajo v upravnih postopkih,
	1. na področju spoštovanja pravil upravnega poslovanja
* poskrbi za odpravo nepravilnosti pri posredovanju splošnih informacij strankam,
* poskrbi za odpravo nepravilnosti v zvezi z objavo seznama uradnih oseb iz 8. člena UUP;
* poskrbi za odpravo vseh ugotovljenih nepravilnosti v zvezi s poglavjem III UUP: nepravilnosti pri dokumentiranju in evidentiranju dokumentov (vhodnih, izhodnih, lastnih dokumentov in prejetih po e-pošti, pri uporabi načrta klasifikacijskih znakov, sestave dokumentov, uporabi ovojev zadev, pri izdelovanju popisov zadev, pri poslovanju z zbirkami dokumentarnega gradiva, pri uporabi ustreznega informacijskega sistema evidentiranje dokumentarnega gradiva, itd.),
* poskrbi za dodatno izobraževanje in izpolnjevanje uradnih oseb, ki so dolžne izvajati naloge na področju UUP (vse osebe, ki vodijo upravne postopke, ki odločajo, osebe glavne pisarne);
* da o sprejetih ukrepih s poročilom obvesti Inšpektorat za javni sektor (na e-naslov: gp.ijs@gov.si) **do 25. 10. 2019**.

 Roze Ristevska, univ. dipl. prav.

 UPRAVNA INŠPEKTORICA

 INŠPEKTORICA VIŠJA SVETNICA

VROČITI:

 Osnovna šola Toneta Čufarja Jesenice, os-tone.cufar@guest.arnes.si, po el.poti

V vednost:

* Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, gp.mizs@gov.si
1. Uradni list RS, št. [81/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-3535) – uradno prečiščeno besedilo, [102/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-5073), [107/10](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2010-01-5585), [87/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-3727), [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF, [63/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-2519) in [46/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1999) – ZOFVI-L. [↑](#footnote-ref-1)
2. Uradni list RS, št. [51/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-2180) – uradno prečiščeno besedilo, [117/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-5018) – ZDavP-2, [23/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-0876), [50/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-2077), [19/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-0728) – odl. US in [102/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-4086). [↑](#footnote-ref-2)
3. 1. člen UUP. [↑](#footnote-ref-3)
4. Splošne informacije so informacije o načinu poslovanja organa pri odločanju o upravnih zadevah in izdajanju potrdil, pojasnila v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in pravnih koristi ter pojasnila v zvezi z drugimi upravnimi storitvami in o načinu poslovanja organa pri izvajanju upravnih nalog. Splošne informacije se ne nanašajo na potek oziroma stanje konkretnega upravnega ali drugega postopka.

Splošne informacije v zvezi z upravnimi storitvami, ki se opravijo na vlogo stranke, obsegajo zlasti podatke o tem:

1. kakšni so pogoji za pridobitev pravice;

2. kje in po kakšnem postopku lahko stranka pridobi pravico;

3. kaj je treba priložiti vlogi;

4. kolikšna je višina upravne takse in morebitnih drugih plačil ter kako se plačilo lahko izvede. [↑](#footnote-ref-4)
5. https://www.tonecufar.si/obrazci/ [↑](#footnote-ref-5)
6. 2. člen UUP. [↑](#footnote-ref-6)
7. 32. člen UUP. [↑](#footnote-ref-7)
8. 57. člen UUP. [↑](#footnote-ref-8)
9. Glej Obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov - priloga 2 UUP. [↑](#footnote-ref-9)
10. Zadeva je celota vseh dokumentov, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo (23. točka 6. člena UUP). [↑](#footnote-ref-10)
11. Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se dokumentarno gradivo hrani do prenosa v tekočo zbirko. [↑](#footnote-ref-11)
12. Tekoča zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri se dokumentarno gradivo hrani dve leti po letu rešitve zadeve. [↑](#footnote-ref-12)
13. 1. odstavek 28. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-13)
14. 1. in 2. odstavek 28. člena ZUP. Strokovni izpit iz upravnega postopka mora oseba opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja za delovno mesto, kjer je strokovni izpit iz upravnega postopka določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta. (3. odstavek 31. člena ZUP). [↑](#footnote-ref-14)
15. 1. odstavek 30. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-15)
16. 1. odstavek 31. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-16)
17. 2. člen Uredbe o izobrazbi in strokovnem izpitu za vodenje in odločanje v upravnem postopku (Uradni list RS, št. [12/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-0314), v nadaljevanju Uredba o izobrazbi) [↑](#footnote-ref-17)
18. 1. odstavek 4. člena Uredbe o izobrazbi. [↑](#footnote-ref-18)
19. 2. odstavek 4. člena Uredbe o izobrazbi. [↑](#footnote-ref-19)
20. 29. člen ZUP. [↑](#footnote-ref-20)
21. 60. c člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-21)
22. Poglavje zajema člene od 60.a do 60.h. [↑](#footnote-ref-22)
23. Seznam otrok iz šolskega okoliša, ki jih je javna ali zasebna šola s koncesijo dolžna vpisati v prvi razred, si šola pridobi iz evidence šoloobveznih otrok, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo (v nadaljevanju: ministrstvo). Ministrstvo si pridobi podatke o šoloobveznih otrocih iz registra stalnega prebivalstva in razvida začasnega prebivališča. (48. člen ZOsn) [↑](#footnote-ref-23)
24. 48. člen Zosn [↑](#footnote-ref-24)
25. 44. člen ZOsn [↑](#footnote-ref-25)
26. Učenci s posebnimi potrebami so učenci, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje programov osnovne šole z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene programe osnovne šole oziroma posebni program vzgoje in izobraževanja. Ti učenci so glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oziroma motnje opredeljeni v zakonu, ki ureja usmerjanje otrok s posebnimi potrebami. (12. člen ZOsn) [↑](#footnote-ref-26)
27. O usmerjanju otrok s posebnimi potrebami odloča na prvi stopnji Zavod Republike Slovenije za šolstvo (22. člen Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. [58/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-2714), [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF, [90/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-3531) in [41/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-2065) – ZOPOPP). [↑](#footnote-ref-27)
28. 49. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-28)
29. Starši morajo po svojih močeh skrbeti za šolanje in strokovno izobrazbo svojih otrok glede na njihove sposobnosti, nagnjenja in želje. (4. odstavek 137. člena Družinskega zakonika, Uradni list RS, št. [15/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-0729), [21/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-0887) – ZNOrg in [22/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-0917), v nadaljevanju DZ). Starševska skrb je celota obveznosti in pravic staršev, da v skladu s svojimi zmožnostmi ustvarijo razmere, v katerih bo zagotovljen celovit otrokov razvoj. Starševska skrb pripada skupaj obema staršema (6. člen DZ). Starševsko skrb izvajata oba od staršev sporazumno v skladu s koristjo otroka. Če se sama o tem ne sporazumeta, jima pri sklenitvi sporazuma pomaga center za socialno delo, na njuno željo pa tudi mediatorji. (157. člen DZ). Pristojni organ lahko omeji ali odvzame starševsko skrb enemu ali obema od staršev pod pogoji, ki jih določa ta zakonik. (2. odstavek 136. člena DZ). Enako je določal Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih (Uradni list RS, št. [69/04](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2004-01-3093) – uradno prečiščeno besedilo, [101/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-5025) – odl. US, [90/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-3835) – odl. US, [84/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-3315) – odl. US, [82/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-3269) – odl. US, [15/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-0729) – DZ in [30/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-1349) – ZSVI) glede izvrševanja roditeljske pravice, ki se je uporabljal v času odločanja v konkretnem primeru. [↑](#footnote-ref-29)
30. Priporočila za šole Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, št. 6034-53/2016/1 z dne 12. 7. 2016. [↑](#footnote-ref-30)
31. 1. odstavek 48. člen ZOsn določa le pravico do vpisa na drugo osnovno šolo, celoten potek postopka, druge pravice ter obveznosti s tem v zvezi določa 6. člen Uredbe. [↑](#footnote-ref-31)
32. 48. člen ZOsn [↑](#footnote-ref-32)
33. Uradni list RS, št. [16/98](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=1998-01-0723), [27/99](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=1999-01-1300), [134/03](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2003-01-5833), [37/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1599) in [4/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-0157). [↑](#footnote-ref-33)
34. Božo Grafenauer in Janez Breznik: Upravni postopek in upravni spor (GV Založba 2005, stran 22); [↑](#footnote-ref-34)
35. 2. odstavek 60. b člena ZOsn. [↑](#footnote-ref-35)
36. Ni obvezno za zasebne osnovne šole. [↑](#footnote-ref-36)
37. Šolski okoliš je območje, na katerem imajo starši pravico vpisati otroka v osnovno šolo, ki ima sedež na tem območju. (5. člen Uredbe) [↑](#footnote-ref-37)
38. Ureja 51. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-38)
39. Božo Grafenauer in Janez Breznik: Upravni postopek in upravni spor (GV Založba 2005, stran 22); [↑](#footnote-ref-39)
40. http://www.tonecufar.si/files/2014/11/Pravila\_prilagajanja\_solskih\_obveznosti\_2014\_2015.pdf [↑](#footnote-ref-40)
41. Vložnik mora vlogo podpisati, razen če to zaradi oblike vloge ni mogoče. Izjemoma jo lahko podpiše namesto njega njegov zakonec, oče ali mati, sin ali hči ali pa odvetnik, ki je po strankinem pooblastilu vlogo sestavil. Kdor podpiše vložnika, mora na vlogi podpisati svoje osebno ime in pristaviti svoj naslov. (4. odstavek 66. člena ZUP) [↑](#footnote-ref-41)
42. 54. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-42)
43. 52. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-43)
44. 55. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-44)
45. 55. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-45)
46. »Vsak organ je dolžan redno vzdrževati in na primeren način javno objavljati (uradno glasilo organa, svetovni splet, ipd.) ter dati na vpogled prosilcu po vsebinskih sklopih urejen katalog informacij javnega značaja, s katerimi razpolaga.« [↑](#footnote-ref-46)
47. Z zapisnikom se seznani tudi MIZŠ, kateremu bo v Skupnem poročilu o opravljenih sistemskih nadzorih v osnovnih šolah, predlagano sprejetje ustreznih ukrepov za vse osnovne šole. [↑](#footnote-ref-47)