Številka: 0610-25/2019-6

Datum: 23. 7. 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 inšpekcijskega nadzora Osnovne šole Ob Dravinji Slovenske Konjice, Ulica Dušana Jereba 1, 3210 Slovenske Konjice (v nadaljevanju šola), ki jo zastopa █, ravnateljica

**ZAPISNIK O INŠPEKCIJSKEM NADZORU**

1. Inšpekcijski nadzor šole je bil uveden kot načrtovani sistemski inšpekcijski nadzor, v skladu z Letnim načrtom dela Inšpektorata za javni sektor za leto 2019. V nadzoru je bila obravnavana tudi pobuda, ki jo je IJS zoper navedeno šolo prejel v letu 2018.
2. Inšpekcijski nadzor je zajemal nadzor nad izvajanjem določb Zakona o osnovni šoli (v nadaljevanju ZOsn)[[1]](#footnote-1), določb ZUP, določb Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (v nadaljevanju ZDIJZ)[[2]](#footnote-2) v delu, ki se nanaša na pristojnost upravne inšpekcije in nadzor upravnega poslovanja na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju (v nadaljevanju UUP)[[3]](#footnote-3).
3. Inšpekcijski nadzor je na podlagi prejete dokumentacije in dokumentacije, ki jo je pridobila v neposrednem nadzoru pri organu dne 15. 4. 2019, opravila upravna inšpektorica mag. Mateja Jaklič. V nadzoru sta s strani šole sodelovali ravnateljica █in tajnica █.
4. Upravna inšpektorica je šoli posredovala Osnutek zapisnika o inšpekcijskem nadzoru z dne 16. 7. 2019 z namenom, da se z vsebino ugotovitev seznanijo in nanj podajo morebitne pripombe. Dne je 16. 7. 2019 je IJS prejel odgovor šole št. 061-1/2019-2 z dne 16. 7. 2019, da na zapisnik nimajo pripomb.

1. **UVOD**
2. 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.
3. Upravna inšpekcija ni pristojna za vsebinsko presojo sprejetih odločitev na podlagi materialnih predpisov.
4. 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.
5. 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[[4]](#footnote-4). 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.
6. Upravna inšpektorica je določene zaključke oprla tudi na teorijo upravnega prava, ki določene zakonske določbe razlaga po namenu.
7. **UGOTOVITVE**
8. **UPRAVNO POSLOVANJE**
9. 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.

**1.1 Zagotavljanje splošnih informacij**

1. 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).
2. Šola strankam zagotavlja splošne informacije v tajništvu in pri svetovalni delavki (psihologinji). Šola ima tudi svojo spletno stran, dostopno na <http://www.osobdravinji.si> , na kateri ima objavljen uradni elektronski naslov [info@osobdravinji.si](mailto:info@osobdravinji.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[[5]](#footnote-5), 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.

1. Šola uporablja nekatere vnaprej pripravljene obrazce za poslovanje v upravnem postopku, in sicer: vpis učenca, vloga za prepis, vloga za odlog vpisa v prvi razred. Ti obrazci so strankam na voljo v fizični obliki v tajništvu in v svetovalni službi - šolski psihologinji, kjer je zagotovljena tudi individualna obravnava strank, saj šola nima organizirane sprejemne pisarne za sprejem vseh vlog. Tajništvo šole opravlja naloge glavne pisarne, kjer se sprejema pošta, ne pa vse vloge npr. vloge za vpis se oddajo v svetovalni službi).

* 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, zato se ugotavlja kršitev določb 14. člena UUP.

**1.2 Upravljanje dokumentarnega gradiva**

1. 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 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.
2. Šola za vodenje evidence dokumentarnega gradiva od leta 2014 uporablja informacijski sistem »Lo.Polis[[8]](#footnote-8) (v nadaljevanju IS), ki v modulu Pošta omogoča evidentiranje dokumentarnega gradiva v elektronski obliki.
3. Dostop do IS ima tajništvo in ravnateljica (ki odloča), ne pa uradne osebe, ki vodijo upravne postopke.
4. Vpogled v e-pošto uradnega e-naslova organa dnevno opravlja tajnica šole, ki e-pošto prepošilja na službene naslove posameznih uslužbencev. Fizično prejete vloge se ne skenirajo, dodeljujejo se z dosigniranjem*.* Vsa pošta se ne evidentira v IS. Npr. v primeru odložitve vpisa v 1. razred, šola evidentira le izhodne dokumente, kot bo to razvidno v nadaljevanju tega zapisnika.

* 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).

1. Upravna inšpektorica je z vpogledom v IS ugotovila, da se v IS lahko vnašajo nekateri osnovni podatki za upravljanje z dokumentarnim gradivom v skladu z določili UUP, in sicer:

* podatki o dokumentu: številka 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.
* podatki o zadevi: številka zadeve; datum začetka zadeve; signirni znak; subjekt zadeve; kratka vsebina zadeve; rok hrambe; morebitne ključne besede; seznam dokumentov v zadevi.
* IS pri kreiranju dokumentov ne omogoča vpisa datuma dokumenta, roka in morebitne stopnje tajnosti, pri kreiranju zadev pa ne omogoča stanja zadeve, kar je pomanjkljivost glede na določbe UUP.

1. Upravna inšpektorica je prejela načrt klasifikacijskih znakov, izpisan iz IS dne 12. 4. 2019, iz katerega izhaja, da velja od 1. 1. 2015, odgovorna oseba pa je ravnateljica. Na podlagi preučitve pridobljenih navodil za uporabo IS upravna inšpektorica ugotavlja, da je načrt klasifikacijskih znakov že vnesen v IS, iz česar pa ne izhaja, da ga je sprejela ravnateljica oziroma je razvidno, da ga je določil upravljalec IS, ta pa ni v skladu z Obveznim načrtom klasifikacijskih znakov, ki je priloga UUP (od leta 2018 velja nova UUP s prilogami). Vsi upravni postopki zavedeni pod klasifikacijski znak 60301 – status učenca, in sicer: vpis, prepis, prešolanje, odložitev šolanja, status učenca, podaljšanje statusa, izpis. Upravna inšpektorica ugotavlja, da izbrani klasifikacijski znak ne ustreza vsebini, določeni z Obveznim okvirom načrta klasifikacijskih znakov[[9]](#footnote-9) za znak 603, kamor se evidentirajo zadeve, ki po vsebini sodijo v: »*Programi v osnovnem srednjem, višjem ter visokošolskem izobraževanj, izobraževanje odraslih, izobraževanje Romov, šolska tekmovanja, izobraževanje v tujini, zdomcev in tujcev, zasebni učitelji in vzgojitelji, vpis v razvid, vojaške šole, ....«*, zato se ugotavlja kršitev določb 45. člena UUP[[10]](#footnote-10).

* Upravna inšpektorica je z vpogledi v IS ugotovila, da:
  + dokumentacija ni evidentirana v skladu z UUP in 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[[11]](#footnote-11) (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.
* Npr. upravna inšpektorica je pri vpogledu zadevo št. 60301-7/2019, katere vsebina se glasi » Vloge za prepis, soglasja in šolska dokumentacija« ugotovila, da je pod en klasifikacijski znak (60301) zajetih več upravnih in tudi drugih zadev (vpis je upravna zadeva, šolska dokumentacija ni upravna zadeva), kar ni v skladu z UUP oziroma Obveznim okvirom načrta klasifikacijskih znakov. Upravna inšpektorica pojasnjuje, da v primerih vpisa, prepisa, prešolanja, odložitev šolanja, statusa učenca, izpisa, itd. gre 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[[12]](#footnote-12), 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 šolanja, 60504 - zadeve statusa učenca, itd. Primer:
* Zadeva št.[[13]](#footnote-13) 60503[[14]](#footnote-14)-1[[15]](#footnote-15)/2018[[16]](#footnote-16), naziv: Odložitev šolanja, Subjekt: █,
* Zadeva št. 60504 - 1/2019, naziv: Status športnika, Subjekt: █,….
* Zadeva št. 60504 - 2/ 2019, naziv: Status umetnika, subjekt: █….
* Iz popisa št. 60301-8/2018 izhaja, da je v njem evidentiranih 6 dokumentov nastalih v letu 2018, ki se nanašajo na 6 različnih subjektov (fizičnih oseb), vsi z isto vsebino »Odločbe odlog vpisa v 1. razred 2018/2019«, iz katerih pa ni razvidno, za kakšne vrste dokumentov gre (ali gre za vloge, sklepe, odločbe, dopise). Npr. »*DI ; 60301-8/2018-6[[17]](#footnote-17); 31. 5. 2018[[18]](#footnote-18); Odlog vpisa v 1. razred 2018/2019[[19]](#footnote-19); █, █[[20]](#footnote-20); 0«*[[21]](#footnote-21). 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 pa evidentirajo le vloge strank, njihovo ime ali naziv in naslov ter datum in način rešitve vloge[[22]](#footnote-22).

**1.3 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. Vse dokumentarno gradivo (upravne zadeve) se hrani pri uslužbenki, ki zadeve rešuje (svetovalki), in sicer se v njenih omarah nahajajo vse zbirke (zbirka nerešenih zadev[[23]](#footnote-23) in tekoča zbirka[[24]](#footnote-24) in stalna zbirka[[25]](#footnote-25), ki se tudi ne hranita ločeno (dokumenti so shranjeni v fasciklih), 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, vse to pa predstavlja kršitev določb 71., 72. in 74. člena UUP.

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

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

* Ker gradivo ni ustrezno dokumentirano, tudi ni bilo mogoče preveriti ali šola spoštuje določbe 15. člena UUP, zato se ugotavlja, kršitev 2. člena UUP[[26]](#footnote-26).

1. **IZPOLNJEVANJE POGOJEV ZA VODENJE IN ODLOČANJE NA I. IN II. STOPNJI IN POOBLASTILA** 
   1. **Odločanje na I. stopnji**
2. 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[[27]](#footnote-27).

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.[[28]](#footnote-28) Predstojnik organa lahko pooblasti drugo osebo, zaposleno pri istem organu, za vodenje posameznih dejanj v postopku pred izdajo odločbe.[[29]](#footnote-29)

Upravni postopek lahko vodi in v njem odloča oseba, ki izpolnjuje pogoje glede izobrazbe in strokovnega izpita iz upravnega postopka[[30]](#footnote-30). 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[[31]](#footnote-31).

1. Na prvi stopnji odloča ravnateljica █. Postopke na prvi stopnji vodi svetovalna delavka, psihologinja █., ki izpolnjuje pogoje za vodenje postopkov (potrdilo o opravljenem izpitu iz ZUP, št. UP-FDŠ 136/07 z dne 29. 3. 2007). Pogoje za vodenje upravnih postopkov izpolnjuje tudi Z. Š. (potrdilo o opravljenem izpisu iz ZUP, št. 5528 z dne 3. 10. 2009.
2. Ravnateljica je »na podlagi 30. člena ZUP*«* █. »za vodenje posameznih dejanj v postopkih in odločanjih v postopkih, ki jih Zakon o osnovni šoli opredeljuje kot upravne zadeve«, izdala pooblastilo št. 1/373-2010 z dne 2. 9. 2010.

* V pooblastilu je navedena napačna pravna podlaga za njegovo izdajo, saj predstojnik lahko pooblasti drugo osebo, zaposleno pri istem organu, za odločanje v upravnih zadevah iz določene vrste zadev, pooblastilo za odločanje pa obsega tudi pooblastilo za vodenje postopka pred odločitvijo, kar pa predpisujeta 1. in 2. odstavek 28. člena ZUP in ne 30. člen ZUP.
  1. **Odločanje na II. stopnji**

1. 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[[32]](#footnote-32). 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[[33]](#footnote-33). 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.[[34]](#footnote-34)

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.[[35]](#footnote-35)

1. Pritožbeno komisijo je imenoval Svet šole (Zapisnik 12. redne seje Sveta Osnovne šole Ob Dravinji z dne 7. 10. 2015) za 4 leta. Po pojasnilih ravnateljice v sestavi pritožbene komisije ni člana, ki bi izpolnjeval pogoje za vodenje upravnega postopka, v zadnjih devetih letih pa so prejeli le eno pritožbo.
2. **UPRAVNI POSTOPKI**

26. 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[[36]](#footnote-36). 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).

* 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.

**Vpis**

1. Osnovna šola vpisuje otroke v 1. razred v mesecu februarju za naslednje šolsko leto. [[37]](#footnote-37)

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.[[38]](#footnote-38)

1. 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[[39]](#footnote-39).

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[[40]](#footnote-40) 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[[41]](#footnote-41) določena druga ustrezna osnovna šola. Otroku s posebnimi potrebami se z odločbo o usmeritvi določi praviloma najbližja ustrezna šola.[[42]](#footnote-42)

1. 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.

1. Upravna inšpektorica je vpogledala v vpisna lista za vpis v 1. razred (z datumom 13. 2. 2019 za otroka █., in z datumom 19. 2. 2019 za otroka █.) in ugotovila, da oba vsebujeta podpis le enega starša.

* 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[[43]](#footnote-43)« *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).[[44]](#footnote-44)
* Iz vpisnega lista ni razviden organ, ki je dokument prejel, datum prejema niti ni navedene številke dokumenta, kar predstavlja kršitev določb 43. člena UUP[[45]](#footnote-45).

**Prepis oz. vpis otroka na drugo osnovno šolo**[[46]](#footnote-46)

1. 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. (48. člen ZOsn)

1. 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 ([[47]](#footnote-47)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 in
* 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 in
* 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*.[[48]](#footnote-48) 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**

1. 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)

1. 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)

1. Upravna inšpektorica je pridobila dokumentacijo v zadevah odločanja o prepisu otrok v 1. razred v letu 2018/2019. Šola ne evidentira vseh dokumentov v posamezne upravne zadeve, ampak evidentira zgolj odločitve v dokumentni seznam, in sicer:

* odločbe, s katerimi je ugodila zahtevkom, evidentira v dokumentni seznam pod št. 60301-9/2018,
* odločbe, s katerimi je zavrnila zahtevke o prepisu otrok, evidentira v dokumentni seznam št. 60301-6/2018.
* Navedeni način evidentiranja upravnih zadev ni v skladu z določili UUP, saj bi morala šola ravnati, kot že pojasnjeno pod točko 19 tega zapisnika.

1. Upravna inšpektorica je zato zahtevala vse dokumente, na podlagi katerih je bila izdana odločba št. 60301-9/2018-2 z dne 31. 5. 2018 in odločba št. 60301-9/2018-4 z dne 31. 5. 2019.

* **Obravnava vloge za prepis █.**

1. Na vlogi, datirani na dan 13. 2. 2018 za prepis █. iz matične šole Pod Goro v OŠ Ob Dravinji, ker trije otroci že obiskujejo OŠ Ob Dravinji, sta navedena oba starša, podpisal jo je samo oče.

* Iz vloge ni razvidno, kdaj in kdo je vlogo prejel, niti na njej ni navedene številke dokumenta, zato se ugotavljajo kršitve določb 43[[49]](#footnote-49). in 5. točke 64[[50]](#footnote-50). člena UUP.
* Stranka ni bila pozvana k formalni dopolnitvi vloge, saj je vlogo podpisal le eden izmed staršev, vložnika pa sta oba starša, zato se ugotavlja kršitev določb 67. člena ZUP[[51]](#footnote-51).

38. Šola je izdala odločbo št. 60301-9/2018-4 z dne 31. 5. 2018, s katero je zahtevku ugodila.

* Pred izdajo odločbe strankam ni bila dana možnost, da se o ugotovitvah izjavijo, s tem pa je kršeno načelo zaslišanja stranke iz 9. člena ZUP.

*Uvod* se glasi: »*Na podlagi zahtevka █. in █za vpis otroka █. , naslov…., v skladu s 6. členom Uredbe o merilih za oblikovanje mreže osnovnih šol OŠ Ob Dravinji…. izdaja naslednjo..«*

* V uvodu odločbe je navedeno: »Na podlagi zahtevka █. in █. za vpis otroka █, v skladu s 6. členom Uredbe o merilih …, OŠ ob Dravinji … izdaja naslednjo ..Upravna zadeva ni pravilno navedena, saj gre za odločanje o prepisu in ne vpisu otroka., na podlagi *48. člena ZOsn* in 6. člena Uredbe o merilih… , za navedbami predpisov niso citirane objave, zato se ugotavlja nedosledna uporaba določb 212. člena ZUP.

*Izrek* se glasi: »*Otrok █. se v šolskem letu 2019/20 vpiše v 1. razred na OŠ Ob Dravinji …. Za šolsko leto 2018/19 je odobren odlog vpisa*.« (1. točka). »*V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov*.« (2. točka)

* Izrek: odločitev o zahtevku stranke je glede na vlogo, v kateri je stranka zahtevala prepis otroka na drugo osnovno šolo, nepravilno oblikovan, saj bi moral organ odločiti le o prepisu otroka na drugo osnovno šolo, in ne tudi o odlogu šolanja, kot je navedeno v izreku obravnavane odločbe, zato se ugotavlja kršitev določb 213. člena ZUP.

Obrazložitev odločbe je pomanjkljiva.

* Obrazložitev ne vsebuje razložitev zahtevkov strank (obrazložitev prošnje, ki je navedena na vlogi), npr. za odločitev o vpisu otroka v šolo v šolskem letu »2019/20« in »odlogu šolanja« ni navedene pravne podlage, ni jasno, ali je bilo odločeno po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke, (npr. vloge za odlog med dokumenti ni, ni opisnega poteka opravljenih dejanj in razlogov, ki glede na ugotovljeno dejansko stanje narekujejo takšno odločbo, dokazov, na katere se opira odločitev itd). Odločbe zaradi navedenega tudi ni mogoče preizkusiti. Zato se ugotavlja kršitev določb 214. člena ZUP.

*V pouku o pravnem sredstvu* so navedeni vsi podatki.

* Ni pa pravilno navedeno, na koga se stranka lahko pritoži. Namesto «*O pritožbi bo odločal organ II. stopnje -pritožbena komisija, v skladu z določbo 60. b člena ZOsn*« se navede: »*Zoper to odločbo ima stranka pravico vložiti pritožbo na Pritožbeno komisijo OŠ ob Dravinji. Pritožbo se vloži pisno ali …*«

*Odredba o vročanju*

Na odločbi je navedeno:

*»Vročiti:*

* *█. …….*
* *█. ……*
* *Svetovalna služba*

*Vložiti: zbirka dokumentarnega gradiva«*

* Iz dokumentov (morebitnih izkazanih dokazil o vročitvi, npr. vročilnice po 97. členu ZUP) ni razviden način vročitve odločbe stranki, zato ni bilo mogoče preveriti, ali je bila vročitev opravljena v skladu z določili ZUP.
* Pri odrejanju je odveč navajati vročanja lastni šoli in arhivu, saj je šola dolžna ravnati s hrambo dokumentarnega gradiva na podlagi UUP.

Pod odredbo o vročitvi se nahaja podpis ravnateljice.

* Odločbo podpiše uradna oseba, ki jo izda. Odločbo podpiše tudi uradna oseba, ki je vodila postopek oziroma je pripravila osnutek odločbe. Glede na to, da ravnateljica nima opravljenega izpita iz ZUP, iz odločbe izhaja, da postopka ni vodila uradna oseba, ki izpolnjuje pogoje iz 31. člena ZUP, saj je na odločbi le podpis ravnateljice.

1. Rok za izdajo odločbe

* Z izdajo odločbe po več kot dveh mesecih od prejete vloge, je bil kršen 30-dnevni instrukcijski rok za izdajo odločbe iz 6. člena Uredbe in s tem načelo ekonomičnosti postopka (14. člen ZUP).
* Enake kršitve se ugotavljajo v primeru izdaje odločbe št. 60301-9/2018-2 z dne 31. 5. 2018.
* **Obravnava pobude št. 0610-186/2019 - vloga za prepis otroka**

1. IJS je prejel pobudo za uvedbo nadzora zaradi domnevnih nepravilnosti pri obravnavi vloge za prepis otroka na drugo osnovno šolo. Iz pobude izhaja očitek, da je OŠ Ob Dravinji zavrnila zahtevo za vpis otroka v njihovo šolo, brez ustrezne obrazložitve v skladu z določili ZUP pri čemer pa naj bi bil kršen tudi instrukcijski rok za izdajo odločbe in načelo ekonomičnosti postopka. Nadalje očita kršitev 238. člena ZUP, saj pritožbe naj ne bi bilo mogoče vložiti ustno na zapisnik ter kršitve vročanja odločbe, saj naj bi bila odločba naslovljena na oba naslovnika, poslana pa je bila samo ena odločba na skupni naslov obeh naslovnikov.

Upravna inšpektorica je v nadzoru zahtevala dokumente zadeve. Prejela je dokumente, ki niso bili vloženi v ovoj zadeve (prejela le prvo stran izpisa ovoja zadeve).

* Z opisanim načinom ravnanja z dokumenti se ugotavljajo kršitve določb 1. odstavka 53. člena UUP.

1. Upravna inšpektorica je dokumente razvrstila po datumih, ki so navedeni na dokumentih, saj glede na to, da šola dokumentov ne evidentira v skladu z UUP, seznam dokumentov, ki so nastali v zadevi, tudi ni razviden iz popisa zadeve.
2. Prvi dokument predstavlja vlogo staršev █in █. za prepis otroka █ v 1. razred OŠ Ob Dravinji, podružnica Tepanje, zaradi službe v Tepanju. Vloga je datirana na 9. 2. 2018, podpisal jo je oče. K vlogi je priložena izjava o kritju stroškov prevoza z dne 9. 2. 2018.

* Iz vloge ni razvidno, kdaj in kdo je vlogo prejel, niti na njej ni navedene številke dokumenta, zato se ugotavljajo kršitve določb 43.člena UUP[[52]](#footnote-52).
* Uslužbenka stranke ni pozvala k formalni dopolnitvi vloge, saj je vlogo podpisal le eden izmed staršev, vložnika pa sta oba starša, zato se ugotavlja kršitev določb 67. člena ZUP[[53]](#footnote-53).

1. Šola je izdala odločbo št. 60301-6/2018-3 z dne 17. 4. 2018, s katero je zahtevek zavrnila.

* Glede vsebine uvoda odločbe se ugotavljajo enake nepravilnosti kot v zadevi št. 60301-9/2018-4 in s tem kršitev določb 212. člena ZUP.

Izrek se glasi: »*Otrok █. se v šolskem letu 2018/19 ne vpiše v 1. razred na OŠ Ob Dravinji , Podružnica Tepanje*.« (1. točka). »*V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov*.« (2. točka)

* Glede vsebine obrazložitve odločbe, pouka o pravnem sredstvu, izpolnjevanja pogojev za vodenje postopka, roka za izdajo odločbe, se ugotavljajo enake nepravilnosti kot v zadevi št. 60301-9/2018-4. Ob tej ugotovitvi ponovno izpostavljam neustrezno, pomanjkljivo obrazložitev odločb, saj je v vseh odločitvah šole, s katerimi se ugodi vlogam strank (npr. št. 60301-9/2018-7, 60301-9/2018-6 60301-9/2018-5 60301-9/2018-4 60301-3/2018-7 60301-9/2018-2, 60301-9/2018-1, vse z dne 31. 5. 2018 navedeno: *«/../Pri vpisu na našo šolo imajo prednost otroci, ki spadajo v naš šolski okoliš, vendar pa je možno na našo šolo vpisati otroke, ki spadajo pod drug šolski okoliš. Toda le v primeru nezasedenih mest. Po opravljeni analizi predpisov smo se odločili, da vaši prošnji za sprejem vašega otroka na našo šolo ugodimo*.« Odločitve, s katerimi se vloge strankam zavrnejo, pa vsebujejo enako obrazložitev, le zadnji stavek je spremenjen tako, da se glasi:*»/../Po opravljeni analizi predpisov smo se odločili, da vaši prošnji za sprejem vašega otroka na našo šolo ne moremo ugoditi.«* Šola pa razlogov, odločilnih za presojo posameznih dokazov in razlogov, ki glede na ugotovljeno dejansko stanje narekujejo takšno odločbo ne navede, kar posledično predstavlja kršitev varstva pravic strank. Obrazložitev je namreč nujna, da stranka lahko uveljavi pravna sredstva in da pritožbeni oz. pristojni organ lahko preveri zakonitost in pravilnost izpodbijane rešitve in še zaradi naslednjih razlogov: 1 - ker je vsak upravni akt najprej in pred ostalim namenjen stranki, ki ima pravico seznaniti se z odločitvijo in njenimi razlogi (gre za t.i. dialog s stranko), 2 - obrazložitev daje podlago, iz katere je razvidna nepristranskost odločanja in objektivnost odločitve, 3 - obveznost obrazložitve zavezuje organ, da se (bolj kot bi se sicer) poglobi v ugotavljanje in dokazovanje dejanskega stanja ter pogoje materialnega zakona (Majstorović, 1977, str. 11-12) in tudi, da je zagotovljen nadzor javnosti nad upravnim odločanjem[[54]](#footnote-54).
* V zadevah tudi ni dokumentov, na podlagi katerih bi se dalo ugotoviti (preglednost postopka), kako je šola ugotavljala dejansko stanje (dokazila o analizi stanja glede zasedenosti mest, koliko jih šola sprejme, koliko jih je na razpolago, merila za odločitev, kadar gre za več istovrstnih razlogov staršev za prepis, razpoložljivih mest pa je manj kot vlog, ipd.)
* Pred izdajo odločbe strankam ni bila dana možnost, da se o ugotovitvah izjavijo, s tem pa je kršeno načelo zaslišanja stranke iz 9. člena ZUP.
* Kršen je instrukcijski rok iz 222. člena ZUP za izdajo odločbe št. 60301-6/2018-3 z dne 17. 4. 2018. Kršitev instrukcijskega roka pa se ugotavlja tudi pri izdaji odločb št. 60301-9/2018-7, 60301-9/2018-6, 60301-9/2018-5, 60301-9/2018-4, 60301-3/2018-7, 60301-9/2018-2 in 60301-9/2018-1, vse z dne 31. 5. 2018.

1. Naslednji dokument predstavlja »*Pritožba na odločbo št. 60301-6/2018-3*«, datirana dne 26. 4. 2018, ki sta je podpisala oba starša █in █. K pritožbi je priložena vročilnica, iz katere izhaja, da je pritožba bila poslana priporočeno po pošti dne 30. 4. 2018. Na vročilnici je odtisnjena prejemna štampiljka šole, s številko zadeve 60301-7/2018 in vpisanim datumom prejema 3. 5. 2018.

* Dokument (ne glede na to, da bi moral biti evidentiran v skladu z UUP v zadevo, kot je bilo to že ugotovljeno zgoraj) ni evidentiran niti v dokumentni seznam št. 60301-6/2018, temveč v dokumentni seznam, št. 60301-7/2018, kar predstavlja kršitev določb 51. člena UUP.

1. Nadalje sledijo naslednji dokumenti, ki jih je upravna inšpektorica razvrstila po datumu nastanka (zaporedne številke dokumentov si namreč ne sledijo po datumu nastanka dokumentov): Vabilo članom pritožbene komisije, št. 60301-7/2018-2 z dne 3. 5. 2018, Zapisnik sestanka pritožbene komisije, 60301-7/2018-3 z dne 7. 5. 2018, Obvestilo strankam o obravnavi pritožbe št. 60301-7/2018-4 z dne 14. 5. 2018, Vabilo na 2. sestanek pritožbene komisije 60301-7/2018-6 z dne 15. 5. 2018, Zapisnik 2. sestanka pritožbene komisije št. 60301-7/2018-7 z dne 21. 5. 2018, Zapis odvetnice A. P. o popravku osnutka odločbe pritožbene komisije (brez številke in datuma in vpogleda v izvor dokumenta).
2. Pritožbena komisija je izdala odločbo št. 60309-7/2018-5 z dne 21. 5. 2018, s katero je v 1. točki izreka odločila: »*Pritožbi na odločbo št. 60301-6/2018-3 (izdana s strani ravnateljice OŠ Ob Dravinji), ki sta jo vložila █. in █. za vpisa otroka █. v OŠ Ob …, podružnica Tepanje, se ugodi.« (*1. točka izreka*). »Odločba štev. 60301-6/2018-3, ki jo je izdala ravnateljica OŠ…, se odpravi in se zadeva vrne organu 1. stopnje v ponovni postopek.« (*2 točka izreka*). »Posebni stroški v te postopku niso nastali.«* (3. točka izreka*).*

* Pritožbena komisija pritožbe ni odstopila prvostopenjskemu organu za opravo formalnega preizkusa na podlagi 1. odstavka 240. člena ZUP, ampak je pritožbo kar obravnavala, zato je kršila določbe 2. odstavka 239. člena ZUP, ki določa, da če je pritožba vložena pri organu druge stopnje (kar je bilo v konkretnem primeru), jo ta takoj pošlje organu prve stopnje.
* Uvod odločbe je pomanjkljiv, saj ne vsebuje ime organa, ki odločbo izdaja, osebnega imena stranke in njenega morebitnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca ter na kratko označene zadevo, za katero gre v postopku ter načina uvedbe postopka, zato se ugotavljajo kršitve določb 212. člena ZUP.
* Obrazložitev odločbe je pomanjkljiva, saj ne vsebuje razložitev vseh zahtevkov strank in njihove navedbe o dejstvih; ugotovljeno dejansko stanje in dokaze, na katere je le-to oprto; navedbo določb predpisov, na katere se opira odločba (npr. za 2. točko izreka), niti obrazložitev odločitve iz 3. točke izreka, zato se ugotavlja kršitev določb 214. člena ZUP.
* Odločbo je izdala predsednica pritožbene komisije █., ki ne izpolnjuje pogojev za vodenje postopka iz 31. člena ZUP. Da je odločbo podpisala (o pritožbi odločila) predsednica pritožbene komisije, sicer ne predstavlja kršitve ZUP, vendar pa iz odločbe in ostale dokumentacije izhaja, da predsednica komisije ni poskrbela, da bi postopek vodila uradna oseba, ki pogoje za vodenje postopka (pogoji iz 31. člena ZUP), izpolnjuje, kot to izhaja iz 29.člena ZUP, zato se ugotavlja nepravilno izvajanje tega člena.

1. Nadalje se med dokumenti nahajata dva dopisa, na katerih je navedena enaka številka dokumenta, in sicer: št. 60301-7/2018-5 z dne 21. 5. 2018. V dopisih, ki sta naslovljena na starša, je navedeno: »Spoštovani. V prilogi dopisa vam vročamo določbo organa II. stopnje – Pritožbene komisije OŠ Ob Dravinji.«

* Dokumenta sta evidentirana pod št. 60301-7/2018. Pod to številko je evidentirana dokumentacija druge stopnje. Odločitev organa II. stopnje, ki jo je prejel organ I. stopnje, bi zato morala biti evidentirana v zadevo organa I. stopnje, to je pod. št. 60301-6/2018. zato se ugotavlja kršitev 44. člena UUP[[55]](#footnote-55).

1. Iz priloženih povratnic izhaja, da so bile odločbe vročene priporočeno s povratnico na podlagi predpisov o poštnih storitvah.

* Vročanje odločb in sklepov ter drugih dokumentov, od katerih vročitve začne teči rok, ki se ne vročajo **osebno** tistemu, kateremu so namenjeni, se šteje za kršitev določb 87. člena ZUP, razen če materialni predpis določa po načelu subsidiarnosti drugačen način vročanja. *Osebno vročanje je kvalificiran način, predviden zaradi varstva pravic udeleženih v postopku. Osebno vročanje je obvezno tedaj, ko s prejemom dokumenta začne teči rok za pravno sredstvo, oziroma kadar z dnem vročitve za naslovnika nastane obveznost nekaj storiti ali dopustiti, oziroma ko s prejemom dokumenta naslovnik pridobi določeno pravico in za njeno izvrševanje začne teči določen rok s prejemom dokumenta. Navedene pravne posledice so sicer navadno združene v enem dokumentu, tako da s samo vročitvijo nastanejo tako procesni kot tudi materialni učinki. Če dokument naslovniku ni vročen, potem praviloma nima pravnih posledic in ne zavezuje niti strank postopka niti organa, ki ga je izdal. S trenutkom vročitve upravnega dokumenta stranki nastanejo pravne posledice, ki se na eni strani kažejo v začetku teka rokov za možnost uporabe pravnega sredstva oziroma uveljavljanje pravice do sodnega varstva, na drugi strani pa so s trenutkom vročitve tako stranke postopka kot tudi organ vezani na odločitev organa, ki se lahko spremeni le v okviru rednih in izrednih pravnih sredstev oziroma upravnega spora. Upravno sodišče RS je tako v sodbi št. U 1249/2002 odločilo, da je začel teči rok za pritožbo zoper upravno odločbo, ki je bila nepravilno vročena, šele z dnem, ko se je dalo zanesljivo ugotoviti, da je naslovnik odločbo dejansko dobil.*[[56]](#footnote-56) Dokument, ki ga je potrebno osebno vročiti, mora biti v ovojnici, ki jo določa *Pravilnik* o *obliki* in *vsebini ovojnice*, *vsebini vročilnice* in *drugih sporočil* za *osebno vročanje* v *upravnem postopku[[57]](#footnote-57)*. Upravna inšpektorica ugotavlja, da šola z ugotovljenim načinom vročanja dokumentov v upravnih postopkih krši določbe 87. člen ZUP.

1. Odločba št. 60301-7/2018-8 z dne 5. 6. 2018. Iz vsebine dokumenta izhaja, da gre za odločitev prvostopenjskega organa v ponovnem postopku. Ni pa to razvidno iz vseh delov odločbe, kar bo razvidno iz nadaljevanja tega zapisnika.

* Iz številke dokumenta izhaja, da gre za dokument zadeve drugostopenjskega organa in ne prvostopenjskega organa, po vsebini pa gre za odločitev prvostopenjskega organa, zato se ugotavlja kršitev določb 44. člena UUP.
* Uvod odločbe je pomanjkljiv, saj ne vsebuje načina uvedbe postopka, osebno ime stranke in njenega morebitnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca ter na kratko označeno zadevo, za katero gre v postopku, kar predstavlja kršitev določb 212. člena ZUP.
* Izrek se glasi: »Otrok █…. se vpiše v prvi razred na podružnično šolo Tepanje… (1. točka izreka). V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov (2. točka izreka).
* Obrazložitev je pomanjkljiva oziroma posplošena, saj ni navedeno ugotovljeno dejansko stanje in ne dokazov, na katere je le-to oprto (zgolj posplošeno navede: »*Po pridobljenem soglasju o povečanem normativu…. s strani MIZŠ… lahko vaši prošnji ugodimo*«); ni navedeno kdaj je organ zaprosil za soglasje, številko in datum izdanega soglasja, kakšna je vsebina soglasja, itd. in na tej podlagi razlogi za odločitev. Niti se ti »dokazi« ne nahajajo v zadevi, na podlagi katere sloni odločitev, zato se ugotavlja kršitev določb 214. člena ZUP. Zaradi malomarnega ravnanja z dokumentarnim gradivom tudi ni mogoče slediti teku postopka in preglednosti poslovanja, zaradi česar je oteženo oziroma v konkretnem primeru nemogoče tudi dokazovanje dejstev.
* V zvezi z odrejenim načinom vročanja, podpisom odločbe oziroma pogoji za vodenje postopka, samim načinom vročanja, se ugotavljajo enake kršitve kot v prehodno pregledanih zadevah.

**Odložitev šolanja**

* **Ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo**

1. 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[[58]](#footnote-58).
* **Odložitev začetka šolanja**

50. 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**

1. 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)

**3.1 Pregled primerov**

1. Upravna inšpektorica je vpogledala v zadevo št. 60301-8/2019 »Odločbe odlog vpisa v 1. razred 2018/2019«. Iz vsebine zadeve izhaja, da je v njej evidentiranih 6 dokumentov z datumom nastanka 31. 5. 2018 za različne subjekte, torej gre za t.i. dokumentni seznam v katerega šola vnaša odločitve v zvezi s odlogom prepisa šolanja. Upravne zadeve za █in █. so bile upravni inšpektorici posredovane fizično (v IS niso evidentirane). Upravna inšpektorica je že pod točko I tega zapisnika ugotovila neustrezno vodenje dokumentarnega gradiva.

* Dokumenti za otroka █

1. Vpisni list z dne 19. 2. 2019 staršev █in █, ki je podpisan zgolj s strani █. k vpisnemu listu pa je priloženo še soglasje █. v katerem je navedeno, da se oče █. strinja, da mati █. vpiše otroka v Oš Ob Dravinji v njegovem imenu. Sledi vloga z dne 8. 3. 2019 za odlog vpisa v 1. razred, ker po mnenju vzgojiteljice otrok █še ni pripravljena za v šolo in zaradi selitve, k vlogi prilaga mnenje vzgojiteljice. K vlogi sta priložena mnenje šolske psihologinje oz. mnenje o preizkusu POŠ z dne 31. 5. 2018, mnenje zdravnika z dne 27. 3. 2018, mnenje vzgojiteljice Zasebnega vrtca z dne 2. 3. 2018.

* Iz vlog ni razvidno, kdaj in kdo je vlogi prejel, niti na njih ni navedene številke dokumenta, zato se ugotavljajo kršitve določb 43. in 5. točke 64. člena UUP.

1. Odločba št. 60301-8/2018 z dne 31. 5. 2018, s katero je bilo zahtevku strank ugodeno.

* Uvod odločbe je pomanjkljiv, saj ne vsebuje osebnega imena stranke in njenega morebitnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca in stvarne pristojnosti za njeno izdajo, zato se ugotavlja nedosledna raba določb 212. člen ZUP.

Izrek se glasi: »Strokovna skupina je na seji dne 31. 5. 2018 ugotovila, da so starši █. upravičeno vložili vlogo za odlog vpisa v 1. razred in predlog, da se ji *všolanje* preloži na šolsko leto 2019/2020.

* Izrek je nedoločen, saj ne vsebuje **odločitve** o predmetu postopka in vseh zahtevkih strank., kar predstavlja kršitev določb 213. člena ZUP. Izrek bi se pravilno glasil: »Vlogi staršev ….., stan. …. za odložitev šolanja otroka ……. v 1. razred v šolskem letu 2018/2019, se ugodi in se vpis v 1. razred preloži na šolsko leto 2019/20.« Vsebina izreka, ki je navedena v predmetni odločbi, pa sodi v obrazložitev odločbe.
* Obrazložitev je pomanjkljiva: ni obrazloženo ugotovljeno dejansko stanje in dokazi, na katere je le-to oprto (ni opisa poteka postopka, dokazov (listin), zakaj so bila mnenja in katera, upoštevana ali zakaj in katera niso bila – npr. vsebina mnenja strokovne komisije ni navedena, niti dokumenta ni v zadevi), ni navedenih vseh določb predpisov, na katere se opira odločba (izrek). Upravna inšpektorica opozarja, da ne gre za enostavno zadevo, ki bi jo lahko obrazložili na podlagi določb 4. odstavka 214. člena ZUP[[59]](#footnote-59), saj bil v zadevi izveden poseben ugotovitveni postopek, ki mora biti obrazložen, zato se ugotavlja kršitev določb 214. člena ZUP.
* Mnenje strokovne komisije, ki se ga navaja v obrazložitvi, ni del dokumentacije, kar pomeni, da ni dokumentov, na podlagi katerih bi se dalo ugotoviti (preglednost postopka), kako je šola ugotavljala dejansko stanje.
* Glede pouka o pravnem sredstvu in vročanja se ugotavljajo enake pomanjkljivosti in nepravilnosti kot v predhodno obravnavnem primeru (odločba št. 60301-9/2018-4).
* Enake nepravilnosti so ugotovljene pri pregledu primera, ki ga je šola obravnavala pod zaporedno številko 6, zadeve 60301-8/2018 (pri izdaji odločbe št. 60301-8/2018-6 z dne 31. 5. 2018).

**Prestop na drugo šolo med šolanjem**

1. Med šolanjem lahko učenec prestopi na drugo osnovno šolo, če ta šola s tem soglaša[[60]](#footnote-60).

Če se učenec med šolanjem preseli v šolski okoliš [[61]](#footnote-61)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.

* Ker šola ne vodi evidence dokumentarnega gradiva v skladu z določili UUP, tega tudi ni bilo mogoče preveriti.

**Status učenca[[62]](#footnote-62)**

* **Dodelitev statusa**

1. 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.

Člen 51 ZOsn 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 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*.[[63]](#footnote-63) 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.

1. Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti in postopek za pridobitev statusa (v nadaljevanju Pravila) ima šola javno objavljena na svoji spletni strani, pod zavihkom »O šoli; e-tiskovine; Publikacija, pod točko 25, str. 44[[64]](#footnote-64), in sicer:

*»25. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI*

*Ta pravila urejajo prilagajanje šolskih obveznosti:*

* *Učencem osnovne šole, ki se vzporedno izobražujejo v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo javnoveljavne programe in so z njimi obremenjeni več kot 5 ur tedensko.*
* *Učencem, ki so perspektivni športniki in so s treningi ter tekmovanji obremenjeni več kot 10 ur tedensko.*

*Za status športnika za tekoče šolsko leto lahko zaprosi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in uspešno tekmuje na uradnih tekmovanjih nacionalnih panožnih športnih zvez. Pridobitev statusa pisno predlagajo starši ali zakoniti zastopniku učenca in učenec s pisno priloženimi dokazili o izpolnjevanju pogojev, in sicer do 30. septembra za tekoče šolsko leto.*

*Status učencu dodeli šola, praviloma prvi mesec v šolskem letu.«*

* **Pregled primerov**

1. Upravna inšpektorica je pridobila dva primera reševanja vlog za pridobitev statusa športnika in kulturnika. Upravne zadeve so bile upravni inšpektorici posredovane fizično (v IS niso evidentirane), in sicer je prejela:

- izpis e-sporočila, naslovljenega na »█@obdravniji.si« dne 1. 10. 2018, iz katerega izhaja, da gre za vabilo na sestanek v zvezi z odločanjem o dodelitvi statusa športnika/kulturnika,

- dokument »Status športnika, z datumom 9. 10. 2018, ki predstavlja seznam učencev, izdelanega v OS Wordu v obliki tabele ki vsebuje naslednje podatke: ime in priimek učenca, razred, št. odločbe in št. dogovora,

- Predlog █. in █. za dodelitev statusa športnika/mladega umetnika z dne 11. 9. 2018 in odločbo št. 60301-24/2018-1 z dne 9. 10. 2018,

- Predlog █. in █. za dodelitev statusa športnika/mladega umetnika z dne 30. 9. 2018 in odločbo št. 60301-24/2018-8 z dne 9. 10. 2018.

* **Obravnava vloge █. in █.**

1. Iz vloge, ki je napisana na vnaprej pripravljenem obrazcu izhaja, da starša █. in █. in učenec █predlagajo za █dodelitev statusa mladega umetnika (kulturnika) zaradi …. . Predlog je podpisan s strani enega starša.

* V zvezi s prejemnimi podatki vloge in podpisovanjem vlog oziroma formalno obravnavo vloge se ugotavljajo enake nepravilnosti, kot v primerih 60301-9/2018-4, 60301-6/2018-3.

1. Šola je izdala odločbo št. 60301-24/2018-8 z dne 9. 10. 2018, s katero je vlogi staršev ugodila.

* V uvodu ni navedeno osebno ime stranke in njenega morebitnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, kar predstavlja kršitev določbe 212. člena ZUP.
* Obrazložitev je pomanjkljiva, saj ni obrazloženo, kako je bilo ugotovljeno dejansko stanje, kateri dokazi so bili predloženi oziroma uporabljeni, kako je bil izveden dokazni postopek in navedba določb predpisov, na katere se opira odločba (kako se je ugotavljalo izpolnjevanje pogojev, ki jih določajo sprejeta *Interna* pravila, za katera ni navedeno, kje so objavljena). V obrazložitvi je navedeno tudi: »/../*Prilagoditve bodo opredeljene v Dogovoru o prilagajanju šolskih obveznosti, ki ga sklenejo starši, učenec ni šola v 8. dneh od izdaje odločbe. V skladu z 11. členom Internih pravil o prilagajanju šolskih obveznosti se lahko učenki prilagoditve ukinejo tudi med šolskim letom*«, iz nje pa ni razvidno, da bi bila v zadevi izvedena v 8. odstavku 51. člena ZOsn predpisana procesna dejanja oziroma pridobljeno predpisano mnenje, zato odločbe tudi ni mogoče preizkusiti in se ugotavlja kršitev določb 214. člena ZUP.
* Iz odločitve izhaja, da je postopek vodila in v njem odločila ravnateljica, saj je edina podpisnica odločbe, le-ta pa ne izpolnjuje pogojev za vodenje upravnega postopka, saj nima opravljenega izpita iz splošnega upravnega postopka, zato se ugotavlja kršitev določb 1. odstavka 31. člena ZUP.

Na koncu dokumenta je navedeno:

»Vročiti:

* učenki in staršem učenke na sporočeni naslov - osebno

Vložiti:

Arhiv:-tu«

* Iz tako oblikovane pisarniške odredbe ni razvidno ali je bila odločba vročena strankam postopka (obema staršema), ki bi bile navedene s polnim imenom in priimkom ter naslovom bivališča.
* Enake nepravilnosti so ugotovljene tudi pri izdaji odločbe št. 60301-24/2018-1 z dne 9. 10. 2018.
* **Prenehanje statusa**

1. Učencu status preneha:

* na zahtevo staršev učenca,
* s potekom časa, za katerega je bil učencu dodeljen,
* če prenehajo razlogi, zaradi katerih je bil status dodeljen,
* če ni več učenec šole, na kateri je pridobil status, ali
* če se mu status odvzame.
* **Odvzem statusa**

62. Status učencu lahko odvzame šola. To stori, če učenec ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora med šolo in starši, in sicer na predlog:

- razrednika ali

- učiteljskega zbora.

* **Mirovanje statusa**

1. Učencu lahko njegov status miruje iz naslednjih razlogov:

* zaradi bolezni oziroma poškodbe ali
* drugih utemeljenih razlogov lahko miruje,

Status miruje dokler obstajajo razlogi, na podlagi katerih je bilo odločeno o mirovanju.

1. Mirovanje statusa lahko predlagajo:

* razrednik,
* učiteljski zbor ali
* starši učenca.
* **Odločanje**

1. O dodelitvi, mirovanju oziroma prenehanju statusa odloči ravnatelj na podlagi:

* mnenja razrednika v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju,
* mnenja razrednika in mnenja oddelčnega učiteljskega zbora v drugem in tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju.

Na šoli pojasnijo, da primerov prenehanja, odvzema, mirovanja statusa niso imeli.

* Ker šola ne vodi evidence dokumentarnega gradiva v skladu z določili UUP, tega tudi ni bilo mogoče preveriti.

**Prešolanje[[65]](#footnote-65)**

* **S soglasjem staršev**

1. 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**

67. 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.

1. Na šoli pojasnijo, da primera prešolanja niso imeli.

* Ker šola ne vodi evidence dokumentarnega gradiva v skladu z določili UUP, tega tudi ni bilo mogoče preveriti.

**Oprostitev sodelovanja[[66]](#footnote-66)**

1. 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.
2. Uslužbenke so upravni inšpektorici predložile dokument št. 914/2010 z dne 14. 9. 2010 – sklep o oprostitvi sodelovanja pri izbirnih predmetih. Pojasnile so, da z drugimi dokumenti (vlogo staršev) ne razpolagajo oziroma jih ne najdejo.
3. Na šoli pojasnijo, da primera oprostitve sodelovanja niso imeli.

* Ker šola ne vodi evidence dokumentarnega gradiva v skladu z določili UUP, tega tudi ni bilo mogoče preveriti.

**Podaljšanje statusa učenca osnovne šole[[67]](#footnote-67)**

1. 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.
2. Na šoli pojasnijo, da primera podaljšanja statusa niso imeli. Ker šola ne vodi evidence dokumentarnega gradiva v skladu z določili UUP, tega tudi ni bilo mogoče preveriti.

**Izključitev iz osnovne šole[[68]](#footnote-68)**

1. 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.
2. Na šoli pojasnijo, da primera izključitve niso imeli. Ker šola ne vodi evidence dokumentarnega gradiva v skladu z določili UUP, tega tudi ni bilo mogoče preveriti.

**3.1 Pridobivanje in posredovanje podatkov[[69]](#footnote-69)**

1. Upravna inšpektorica je med dokumenti našla primer zahteve Zavoda RS za šolstvo (v nadaljevanju Zavod) za posredovanje podatkov, ki jo je šola prejela dne 1. 4. 2019 (razvidno iz pravilno izpolnjene prejemne štampiljke), šola pa je Zavodu odgovorila z dopisom št. 60303-2/2019-2 z dne 2. 4. 2019.

* Kdaj je bil dokument prosilcu posredovan, iz dokumentacije ni razvidno (odrejene vročitve ni), niti ni to razvidno iz IS, kar predstavlja že ugotovljeno neustrezno ravnanje z dokumentarnim gradivom.

Da je šola posredovala zahtevani podatek v 15-dnevnem roku, je razvidno zgolj iz obrazložitve odločbe Zavoda št. 6901-4666/2019-14 z dne 12. 4. 2019, ki jo je prejela tudi šola (»/…/*Organ je dne 3. 4. 2019 prejel dopis ../../ v katerem šola…*).

**DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

**4.1 Normativni del**

1. 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)

* 1. **Objava IJZ na spletu - izvajanje določb prvega odstavka 8. člena ZDIJZ [[70]](#footnote-70):**

1. Upravna inšpektorica je dne 10. 4. 2019 pregledala spletno stran šole (uradni zaznamek št. 0610-25/2019-1 z dne 10. 4. 2019) in ugotovila, da ima šola objavljen katalog IJZ[[71]](#footnote-71).
   1. **Odločanje o dostopu do IJZ**
2. Ravnateljica je upravni inšpektorici v nadzoru na šoli pojasnila, da so prejeli zahtevo za posredovanje IJZ, in sicer za posredovanje predračunov v okviru javnega razpisa za živila za zagotavljanje prehrane, ki je bila prosilcu tudi posredovana. Upravna inšpektorica je pogledala v IS pod klasifikacijski znak 090 in ugotovila, da je v njem evidentirana navedena zahteva za dostop do IJZ (ki pa ni skenirana), in je ni bilo tudi mogoče pridobiti v fizični obliki. V IS so vpisani samo evidenčni podatki o vlogi.

* Ker šola ne dokumentira in evidentira dokumentov v skladu z UUP, upravna inšpektorica tudi ni mogla preveriti pravilnosti obravnave navedene zahteve za dostop do IJZ.

1. **UKREPI[[72]](#footnote-72)**

**Upravna inšpektorica ravnateljici OŠ Ob Dravinji Slovenske Konjice, █, ki je odgovorna, da se ZUP pravilno uporablja in za strokovno izpopolnjevanje delavcev, ki odločajo v upravnih zadevah[[73]](#footnote-73) ter odgovorna za izvajanje UUP[[74]](#footnote-74), na podlagi 307. f člena ZUP**

**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 dožne skrbeti za poslovanje organa na podlagi UUP in jih opozori na ugotovljene nepravilnosti,
* opozori zaposlene na spoštovanje temeljnih načel upravnega postopka,
* 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, sklepov,
* poskrbi za reševanje zadev v instrukcijskih rokih,
* poskrbi za odpravo nepravilnosti glede vročanja dokumentov v upravnem postopku,
* poskrbi za odpravo nepravilnosti pri obravnavi pritožb,
* 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,
* poskrbi za vodenje evidenc na podlagi 322. člena ZUP;
  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;
* 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);
  1. na področju spoštovanja pravil posredovanja informacij javnega značaja
* poskrbi za izobraževanje na področju uporabe ZDIJZ.
* da o sprejetih ukrepih obvesti Inšpektorat za javni sektor (na e-naslov: gp.ijs@gov.si) **do 15. 9. 2019**.

mag. Mateja Jaklič

UPRAVNA INŠPEKTORICA

Inšpektorica višja svetnica

VROČITI:

* + 1. Osnovna šola Ob Dravinji Slovenske Konjice, [info@osobdravinji.si](mailto:info@osobdravinji.si)

V vednost:

1. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, [gp.mizs@gov.si](mailto: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. Uradni list RS, št. 9/18. [↑](#footnote-ref-3)
4. 1. člen UUP. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)
6. 2. člen UUP. [↑](#footnote-ref-6)
7. 32. člen UUP. [↑](#footnote-ref-7)
8. Program Lo.Polis je namenjen šolnikom v predšolskih, osnovnošolskih, srednješolskih in glasbenih vzgojno izobraževalnih zavodih. Gre za krovni program, ki ga sestavlja več modulov – le-ti pokrivajo celotni spekter pedagoškega dela. V Lo.Polisu se lahko vodi in ureja šolska prehrana, elektronska dokumentacija, evidenca delovnega čas, podatke o učencih, vnaša se ocene, vpisuje dnevniške zapise, pregleduje statistike, kreira urnike…

   (vir: <http://www.logos.si/Home/Produkti_Lopolis>) [↑](#footnote-ref-8)
9. Priloga 2 UUP. [↑](#footnote-ref-9)
10. Klasifikacijski znak je številčni znak iz klasifikacijskega načrta. Načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik. [↑](#footnote-ref-10)
11. Zadeva je celota vseh dokumentov, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo (23. točka 6. člena UUP). [↑](#footnote-ref-11)
12. Glej Obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov - priloga 2 UUP. [↑](#footnote-ref-12)
13. Številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in štirimestne letnice nastanka zadeve. [↑](#footnote-ref-13)
14. Klasifikacijski znak. [↑](#footnote-ref-14)
15. Zaporedna številka zadeve. [↑](#footnote-ref-15)
16. Letnica nastanka zadeve (ko je podana vloga ali ko se uvede postopek po uradni dolžnosti). [↑](#footnote-ref-16)
17. Številka. [↑](#footnote-ref-17)
18. Datum nastanka. [↑](#footnote-ref-18)
19. Tema. [↑](#footnote-ref-19)
20. Subjekt. [↑](#footnote-ref-20)
21. Število prilog. [↑](#footnote-ref-21)
22. 57. člen UUP. [↑](#footnote-ref-22)
23. Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se dokumentarno gradivo hrani do prenosa v tekočo zbirko. [↑](#footnote-ref-23)
24. Tekoča zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri se dokumentarno gradivo hrani dve leti po letu rešitve zadeve. [↑](#footnote-ref-24)
25. Stalna zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri organ hrani vse dokumentarno gradivo, ki ga organ hrani več kot dve leti. [↑](#footnote-ref-25)
26. Pri opravljanju upravnih nalog organi dokumentirajo opravljeno delo in ga evidentirajo v evidenci dokumentarnega gradiva. [↑](#footnote-ref-26)
27. 1. odstavek 28. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-27)
28. 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-28)
29. 1. odstavek 30. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-29)
30. 1. odstavek 31. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-30)
31. 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-31)
32. 1. odstavek 4. člena Uredbe o izobrazbi. [↑](#footnote-ref-32)
33. 2. odstavek 4. člena Uredbe o izobrazbi. [↑](#footnote-ref-33)
34. 29. člen ZUP. [↑](#footnote-ref-34)
35. 60. c člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-35)
36. Poglavje zajema člene od 60.a do 60.h. [↑](#footnote-ref-36)
37. 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-37)
38. 48. člen Zosn [↑](#footnote-ref-38)
39. 44. člen ZOsn [↑](#footnote-ref-39)
40. 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-40)
41. 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-41)
42. 49. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-42)
43. 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-43)
44. Priporočila za šole Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, št. 6034-53/2016/1 z dne 12. 7. 2016. [↑](#footnote-ref-44)
45. Iz vhodnega dokumenta v fizični obliki je iz odtisa žiga ali drugače razviden organ, ki je dokument prejel, datum prejema in številka dokumenta. Organ za potrebe svojega poslovanja lahko na dokument zapiše tudi druge podatke. [↑](#footnote-ref-45)
46. 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-46)
47. 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-47)
48. Božo Grafenauer in Janez Breznik: Upravni postopek in upravni spor (GV Založba 2005, stran 22); [↑](#footnote-ref-48)
49. Iz vhodnega dokumenta v fizični obliki je iz odtisa žiga ali drugače razviden organ, ki je dokument prejel, datum prejema in številka dokumenta. [↑](#footnote-ref-49)
50. Če uredba ne določa drugače, dokumenti vsebujejo najmanj številko dokumenta in datum dokumenta. [↑](#footnote-ref-50)
51. 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 (5. odstavek 66. člena ZUP). [↑](#footnote-ref-51)
52. Iz vhodnega dokumenta v fizični obliki je iz odtisa žiga ali drugače razviden organ, ki je dokument prejel, datum prejema in številka dokumenta. [↑](#footnote-ref-52)
53. 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 (5. odstavek 66. člena ZUP). [↑](#footnote-ref-53)
54. Glej Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP): s komentarjem, T. Jerovšek et al., Ljubljana: Nebra, 2004. [↑](#footnote-ref-54)
55. Če se z dokumentom zadeva začne, glavna pisarna ali za to določeni javni uslužbenec dokument uvrsti v novo zadevo, ki jo odpre tako, da zanjo izbere tisti klasifikacijski znak iz načrta klasifikacijskih znakov, ki ustreza vsebini celotne zadeve. Če dokument nadaljuje obstoječo zadevo, se uvrsti v to zadevo. [↑](#footnote-ref-55)
56. Glej Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP): s komentarjem, T. Jerovšek et al., Ljubljana: Nebra, 2004. [↑](#footnote-ref-56)
57. Uradni list RS, št. 1/2019. [↑](#footnote-ref-57)
58. 2. odstavek 60. b člena ZOsn. [↑](#footnote-ref-58)
59. V enostavnih zadevah, v katerih je udeležena samo ena stranka, in v enostavnih zadevah, v katerih sta v postopku udeleženi dve stranki ali več, pa nobena ne ugovarja postavljenemu zahtevku in se zahtevku ugodi, lahko vsebuje obrazložitev odločbe samo kratko obrazložitev strankinega zahtevka in sklicevanje na pravne predpise, na podlagi katerih je bilo o zadevi odločeno. V takih zadevah se lahko izda odločba tudi na predpisanem obrazcu ali samodejno z uporabo informacijskega sistema. [↑](#footnote-ref-59)
60. Ni obvezno za zasebne osnovne šole. [↑](#footnote-ref-60)
61. 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-61)
62. Ureja 51. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-62)
63. Božo Grafenauer in Janez Breznik: Upravni postopek in upravni spor (GV Založba 2005, stran 22); [↑](#footnote-ref-63)
64. http://www.osobdravinji.si/Publikacija.pdf [↑](#footnote-ref-64)
65. 54. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-65)
66. 52. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-66)
67. 55. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-67)
68. 55. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-68)
69. 90. - 95. člen UUP [↑](#footnote-ref-69)
70. »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-70)
71. Vsebina kataloga je natančneje predpisana z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. [24/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-0994)). [↑](#footnote-ref-71)
72. 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-72)
73. 320. člen ZUP. [↑](#footnote-ref-73)
74. 115. člen UUP. [↑](#footnote-ref-74)