Številka: 0610-29/2019-8

Datum: 1. 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 Kašelj, Kašeljska cesta 119, a, 1260 Ljubljana Polje (v nadaljevanju šola), ki jo zastopa ravnatelj █

**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 28. 3. 2018, opravila upravna inšpektorica mag. Mateja Jaklič. V nadzoru je sodelovala upravna inšpektorica Tina Škof, s strani šole pa sta sodelovali takratna ravnateljica █in svetovalka █.
4. Upravna inšpektorica je šoli posredovala Osnutek zapisnika o inšpekcijskem nadzoru št. 0610-29/2019-5 z dne 13. 6. 2019 z namenom, da se z vsebino ugotovitev seznanijo in nanj podajo morebitne pripombe. Dne je 27. 6. 2019 IJS prejel pripombe, ki **jih upravna inšpektorica ni upoštevala**, saj iz njih izhaja očitno nepoznavanje področja uporabe ZUP, UUP in ZDIJZ, kar bo razvidno iz nadaljevanja tega zapisnika.
5. **UVOD**
6. 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.
7. Upravna inšpekcija ni pristojna za vsebinsko presojo sprejetih odločitev na podlagi materialnih predpisov.
8. 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.
9. 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.
10. Upravna inšpektorica je določene zaključke oprla tudi na teorijo upravnega prava, ki določene zakonske določbe razlaga po namenu.
11. **UGOTOVITVE**
12. **UPRAVNO POSLOVANJE**
13. 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 ( preko svetovalne delavke, v njeni pisarni. Šola ima tudi svojo spletno stran, dostopno na <http://www.oskaselj.si/>, na kateri ima objavljen uradni elektronski naslov [tajnistvo@oskaselj.si](mailto:tajnistvo@oskaselj.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. Ravnatelj šole je v pripombah navedel, da so na spletni strani pri zavihku »za učence« objavljene splošne informacije o postopkih, ki se opravijo na vlogo stranke, v zavihku »o šoli« in nato v zavihku »učitelji«, pa so podane vse informacije, za katere inšpektorica ugotavlja, da jih ni. Nadalje je pojasnil, da dejstvo, da šola nima objavljenega seznama oseb pooblaščenih za vodenje in odločanje v upravnem postopku, ne vidijo kot kršitev, saj način odločanja v šoli določa 60. člen Zakona o osnovni šoli. Na prvi stopnji po večini odloča ravnatelj, na drugi pa pritožbena komisija. Člani pritožbene komisije skladno s 60. členom Zakona o osnovni šoli niso uradne osebe, temveč »prostovoljci« iz vrst zaposlenih, staršev in zunanjih sodelavcev, ki jih za odločanje o pritožbah imenuje Svet šole. Njihova imena so razvidna iz zapisnikov Sveta šole.

* Upravna inšpektorica je dne 28. 6. 2019 ponovno preverila objavljene informacije na zavihku »za učence« in ugotovila, da so od predpisanih informacij za objavo, objavljene zgolj informacije v zvezi s postopkom pridobitve statusa športnika, za ostale upravne storitve (vpis, prepis, odlog šolanja, , itd.) pa informacij ni. Nadalje je v zavihku »o šoli« in nato v zavihku »učitelji« preverila imena oseb, ki dajejo informacije splošnega značaja in ugotovila, da so v tem zavihku objavljeni zgolj učitelji šole, ne pa uradne osebe, ki dajejo splošne informacije na podlagi UUP.
* Nadalje upravna inšpektorica ponovno pojasnjuje, da določba 60. a člena ZOsn določa: »*Določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, se uporabljajo 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 z dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana, učbeniki)*.« Če posebna postopkovna pravila niso predpisana (npr. ZOsn ima skopo predpisana *svoja* pravila za vodenje postopkov), se pri vodenju postopka subsidiarno uporabljajo splošna postopkovna pravila, ki so predpisana z ZUP. (glej 6. in 7. točka tega zapisnika). Ni sporno, da na prvi stopnji odloča ravnatelj (to pooblastilo ima že v samem zakonu in v 28. člen ZUP), vendar pa ravnatelj lahko tudi pooblasti drugo osebo za odločanje, ta oseba pa, ker ni predstojnik organa, mora izpolnjevati pogoje iz 31. člena ZUP[[6]](#footnote-6). V primeru, da ravnatelj, kot predstojnik organa, nima opravljenega izpita iz ZUP, mora z organizacijo dela (izdaja ustreznega pooblastila) poskrbeti, da upravne postopke pred odločitvijo (odločanje na prvi stopnji) vodi uradna oseba, ki je zaposlena pri organu in ima opravljen izpit iz ZUP. Nadalje je potrebno pojasniti, da upravni postopek ne predstavlja zgolj odločitve, temveč tudi dejanja, ki privedejo do te odločitve. Ta dejanja so predpisana postopkovna pravila. Postopek, ki ga sestavljajo posamezna predpisana dejanja, ki se opravljajo in sledijo določenemu redu, so sredstvo, ki ima po eni strani cilj za uveljavitev namena, po drugi strani pa nakazuje pot, po kateri se pride do cilja. Šele z izvajanjem ustreznega postopka je mogoče zagotoviti oblikovanje pravilne in materialno zakonite rešitve[[7]](#footnote-7). Za vodenje upravnega postopka je zato potrebno izpolnjevati ustrezne pogoje, in sicer imeti opravljen izpit iz ZUP. Pritožbena komisija je kolegijski organ, ki določa o pravici in obveznosti v pritožbenem postopku. Ni sporno, da je običajno sestava pritožbene komisije takšna, da nihče od članov nima opravljenega izpita iz ZUP in posledično ne izpolnjuje pogojev za vodenje upravnega postopka. Vendar pa ZUP v 2. odstavku 29. člena ZUP določa, da kolegijski organ, v konkretnem primeru je to pritožbena komisija, pooblasti uradno osebo, ki izpolnjuje pogoje iz 31. odstavka ZUP, če nobeden izmed članov pritožbene komisije teh pogojev ne izpolnjuje. **Zato vsi navedeni očitki o ugotovljenih kršitvah ostajajo nespremenjeni**.

1. Šola uporablja nekatere vnaprej pripravljene obrazce za poslovanje v upravnem postopku, in sicer: vpis učenca, izpis učenca, prošnja za vpis otroka izven njegovega matičnega šolskega okoliša. Ti obrazci so strankam na voljo v fizični obliki v svetovalni službi ali pri pedagoginji, kjer je zagotovljena tudi individualna obravnava strank, saj šola nima organizirane sprejemne pisarne za sprejem vlog. Tajništvo šole opravlja naloge glavne pisarne, kjer se sprejema pošta, ne pa tudi vloge.

* 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[[8]](#footnote-8). 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.[[9]](#footnote-9) 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 uporablja informacijski sistem »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.

1. Upravna inšpektorica je iz IS izpisala primer:

* *ovoja zadeve* in ugotovila, da ta lahko vsebuje vse podatke v skladu z UUP in sicer: številko zadeve, signirni znak, subjekt zadeve, kratko vsebina zadeve, rok hrambe in stopnjo tajnosti.
* *popisa zadeve* in ugotovila, da ta lahko vsebuje vse podatke v skladu z UUP in sicer: zaporedno številko vsakega dokumenta v zadevi, kratko vsebino dokumenta, datum dokumenta, navedbo, ali je dokument v fizični obliki, in morebitno stopnjo tajnosti.

1. Dostop do IS ima le tajništvo. Učitelji pa le v delu, ki se nanaša na pedagoško delo. Ravnateljica (ki odloča) in uradna oseba, ki vodi upravne postopke (svetovalka) nimata dostopa do IS, niti ne skrbita, da so vsi dokumenti evidentirani v IS. Vloge se oddajo pri svetovalki, ki zadeve rešuje. Dokumente, ki so za odpremo, ta dostavi tajništvu. V tajništvu se dnevno pregleduje vhodna e-pošta, ki prispe na uradni e-naslov šole ([tajnistvo@oskaselj.si](mailto:tajnistvo@oskaselj.si)) in druga pošta. Vsa pošta se ne evidentira v IS. Izhodni dokumenti se ne evidentirajo v IS, vodi se le evidenca vhodnih dokumentov in evidenca oddanih poštnih pošiljk, v »delovodniku«, iz katerega pa ni mogoče izpisati dokumentov (ker ti niso evidentirani), niti ni mogoče razbrati, kdo so naslovniki dokumentov, ki se odpremljajo.
2. Upravna inšpektorica ugotavlja, da tajništvo 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).
3. S posamičnimi vpogledi v IS (npr. št. 60301-1/2018, 60301-1/2019) je upravna inšpektorica ugotovila, da šola evidenc dokumentarnega gradiva ne vodi v obliki zadev[[10]](#footnote-10), dokumentnih seznamov, kot to določa UUP. Šola ne vodi evidenc na podlagi načrta klasifikacijskih znakov (ki bi bil sprejet v skladu z določili UUP) in po vrstnem redu zadev. S posamični vpogledi v navedene 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 v potek reševanja konkretnih upravnih zadev za pridobitev statusa perspektivnega športnika vpogledala v reševanje zadeve za subjekt █pod št. 60301-1/2019, pri čemer se je s klikom na subjekt izpisal seznam 41 različnih dokumentov, ki se nanašajo na reševanje pridobitve statusa perspektivnega športnika za 41 učencev v obdobju 2019, iz katerih pa ni razvidno, za kakšne vrste dokumentov gre (ali gre za vloge, sklepe, odločbe, dopise). Dokumenti pred navedbo osebnega imena in razreda vsebujejo še navedbo »status«, za vse dokumente je naveden en datum, in sicer »24. 1. 2019« ter oblika dokumenta »fizično« (*npr. Zap št. 1. naziv Naziv zadeve »status- █, Datum: 24. 1. 2019, Oblika dokumenta: fizično, Stopnja tajnosti: ni določeno*).

* 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[[11]](#footnote-11).
* Upravna inšpektorica je pridobila načrt klasifikacijskih znakov, iz katerega ni razvidno, kdo in kdaj ga je sprejel, kar predstavlja kršitev določb 1. odstavka 45. člena UUP[[12]](#footnote-12).
* Načrt klasifikacijskih znakov, ki ga je pridobila upravna inšpektorica, 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. Upravna inšpektorica ugotavlja, da izbrani klasifikacijski znak ne ustreza vsebini, določeni z Obveznim okvirom načrta klasifikacijskih znakov[[13]](#footnote-13) 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.

1. 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[[14]](#footnote-14), 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.[[15]](#footnote-15) 60503[[16]](#footnote-16)-1[[17]](#footnote-17)/2018[[18]](#footnote-18), naziv: Odložitev šolanja, Subjekt: █,
* Zadeva št. 60504 - 1/2019, naziv: Status športnika, Subjekt: █,….
* Zadeva št. 60504 - 2/ 2019, naziv: Status umetnika, subjekt: █….
* 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 hrani pri uslužbenki, ki zadeve rešuje (svetovalki), in sicer se v njenih omarah nahajata zbirka nerešenih zadev[[19]](#footnote-19) in tekoča zbirka[[20]](#footnote-20), 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.

**1.3 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[[21]](#footnote-21).

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

* **Odločanje na I. stopnji**

1. 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[[22]](#footnote-22).

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.[[23]](#footnote-23) Predstojnik organa lahko pooblasti drugo osebo, zaposleno pri istem organu, za vodenje posameznih dejanj v postopku pred izdajo odločbe.[[24]](#footnote-24)

Upravni postopek lahko vodi in v njem odloča oseba, ki izpolnjuje pogoje glede izobrazbe in strokovnega izpita iz upravnega postopka[[25]](#footnote-25). 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[[26]](#footnote-26).

1. Na prvi stopnji odloča ravnateljica █. Postopke na prvi stopnji vodi svetovalna delavka, █, ki izpolnjuje pogoje za vodenje postopkov (potrdilo o opravljenem izpitu iz ZUP, št. 604412-43/2008/145 z dne 18. 3. 2009).

* Ravnateljica uslužbenki ni izdala pooblastila za vodenje posameznih dejanj pred izdajo odločbe, kar predstavlja kršitev določb 30. člena ZUP.
* **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[[27]](#footnote-27). 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[[28]](#footnote-28). 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.[[29]](#footnote-29)

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.[[30]](#footnote-30)

1. Pritožbeno komisijo je imenoval Svet šole (Zapisnik 2. redne seje Sveta Osnovne šole Kašelj z dne 20. 5. 2015 in zapisnik 3. korespondenčne seje Sveta osnovne šole kašelj z dne 29. 6. 2015) za 4 leta.
2. Ravnateljica in uslužbenka pojasnita, da šola do sedaj ni imela primera (vložene pritožbe zoper odločbo ravnatelja), ki bi jo morali reševati na drugi stopnji. V sestavi pritožbene komisije tudi ni člana, ki bi izpolnjeval pogoje za vodenje upravnega postopka, šola pa tudi nima druge osebe (razen uslužbenke, ki vodi upravne postopke na prvi stopnji), ki bi izpolnjevala pogoje za vodenje upravnega postopka.

* Na podlagi gornjih ugotovitev upravna inšpektorica ugotavlja, da pri morebitnih drugostopenjskih postopkih s stani kolegijskega organa, ni zagotovljeno pravilno izvajanje določbe drugega odstavka 29. člena ZUP.

1. Ravnatelj je v pojasnilih navedel, da se sicer strinjajo, da pritožbena komisija pri odločanju ne sledi določbam omenjenega določila, a kot so že predhodno poudarili, je pritožbena komisija po sestavi kot tudi delovanju definirana s specialnim zakonom, t.j. Zakonom o osnovni šoli, v katerem pa ni predvideno, da imenovana komisija odločanje s pooblastilom lahko preloži na drugo osebo, ki bi morebiti izpolnjevala pogoj opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, niti, da bi imenovani člani morali imeti izpolnjen prej omenjen pogoj.

* Upravna inšpektorica ponovno pojasnjuje (kot že v točki 13 tega zapisnika), da ni sporno, da je običajno sestava pritožbene komisije takšna, da nihče od članov nima opravljenega izpita iz ZUP in posledično ne izpolnjuje pogojev za vodenje upravnega postopka. Vendar pa ZUP v 2. odstavku 29. člena ZUP določa, da kolegijski organ, v konkretnem primeru je to pritožbena komisija, pooblasti uradno osebo, ki izpolnjuje pogoje iz 31. odstavka ZUP, če nobeden izmed članov pritožbene komisije teh pogojev ne izpolnjuje. **Zato vsi očitki o ugotovljenih kršitvah ostajajo**.

1. **UPRAVNI POSTOPKI**

29. 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[[31]](#footnote-31). 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.

**Vpis**

1. Osnovna šola vpisuje otroke v 1. razred v mesecu februarju za naslednje šolsko leto. [[32]](#footnote-32)

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.[[33]](#footnote-33)

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[[34]](#footnote-34).

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[[35]](#footnote-35) 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[[36]](#footnote-36) določena druga ustrezna osnovna šola. Otroku s posebnimi potrebami se z odločbo o usmeritvi določi praviloma najbližja ustrezna šola.[[37]](#footnote-37)

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. K vpisnim listom je priložen še »Prijavni list za vpis v 1. razred osnovne šole«, in vsebuje polja za vpis podatkov:

* šolski okoliš,
* bratje sestre
* izobrazba staršev (neobvezno),
* podatki o tem, ali je otrok pred vstopom v šolo obiskoval vrtec in kateri vrtec ter leto vključitve,
* kraj in datum,
* podpis.
* Upravna inšpektorica ugotavlja, da pravna podlaga za podatke o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem in njegovo varnost ter za zahtevane podatke Prijavnega lista za vpis otrok v 1. razred osnovne šole, v ZOsn ni podana.

1. Upravna inšpektorica je vpogledala v 3 vpisne liste za vpis v 1. razred (z datumom 12. 2. 2019) in ugotovila, da en vpisni list (za otroka █vsebuje podpisa obeh staršev, dva vpisna lista pa zgolj podpis enega starša (vlogi za vpis otrok ██.). Uslužbenki sta pojasnili, da šola ne zahteva podpisa obeh staršev ob vpisu, razen kadar gre za vlogo za prepis otrok (oz. vpis) iz drugega šolskega okoliša, zahtevajo podpise obeh staršev.

* 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[[38]](#footnote-38)« *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).[[39]](#footnote-39)
* Iz vpisnega lista ni razviden organ, ki je dokument prejel, datum prejema niti ni navedene številke dokumenta, kar predstavlja kršitev določb 43. člena UUP[[40]](#footnote-40).

1. Ravnatelj je pojasnil, da omenjeno sicer res drži, a šola za očitano kršitev ne more prevzeti odgovornosti. Vpisni list je uradni dokument, ki ga šola dobi s strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport. Šola mora uporabljati veljavno sprejeti obrazec in nima mandata, da bi ga spreminjala.

* Upravna inšpektorica v izogib ponavljanju predlaga, da zavezanec ponovno preuči uvodni del zapisnika in citirano opombo pod črto št. 40. Zato očitki o kršitvi 43. člena UUP ostanejo.

**Prepis oz. vpis otroka na drugo osnovno šolo**[[41]](#footnote-41)

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 ([[42]](#footnote-42)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*.[[43]](#footnote-43) 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)

* **Obravnava pobude št. 0610-257/2018 - 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 Kašelj izvedla vpis otroka, ki ne prebiva v šolskem okolišu OŠ Kašelj na podlagi vloge očeta in brez soglasja matere (prepis iz OŠ █ v OŠ Kašelj), torej iz šole stalnega prebivališča v šolo drugega šolskega okoliša. Pobudnik zatrjuje, da je pri obravnavi vloge prišlo do več kršitev pravil upravnega postopka.
2. Upravna inšpektorica je v nadzoru zahtevala dokumente zadeve. Prejela je dokumente, ki niso bili vloženi v ovoj zadeve po datumu nastanka posameznega dokumenta. Ugotovljeno je bilo, da dokumente te upravne zadeve uslužbenka hrani v fasciklu, skupaj z drugimi dokumenti, različnih zadev (zapisniki šolske inšpekcije za konkreten primer, e-korespondenca med otrokovim očetom in uslužbenko, e-korespondenca med otrokovo materijo in šolo).

* Z opisanim načinom ravnanja z dokumenti se ugotavljajo kršitve določb 53. člena UUP. Zaradi navedenega je bilo oteženo pregledovanje dokumentacije in s tem preglednost vodenja postopka.

1. Upravna inšpektorica je zato dokumente razvrstila po datumih, ki so navedeni na dokumentih.
2. Iz dokumentacije je razvidno, da je uslužbenka Osnovne šole Kašelj █dne 14. 2. 2018 po e-pošti na njen službeni e-naslov prejela v pdf datoteki pripeto vlogo █za vpis na šolo izven matičnega šolskega okoliša za sina █Iz skeniranega dokumenta izhaja, da je vloga podpisana lastnoročno s strani vlagatelja – očeta, datirana na 14. 2. 2018.
3. Dne 5. 3. 2018 (to je razvidno iz prejemne štampiljke) je Osnovna šola Kašelj prejela soglasje Osnovne šole █, št. 020-272018-23 z dne 2. 3. 2018 k prepisu učenca. K soglasju je bil priložen vpisni list, iz katerega izhaja, da je vlogo za vpis na OŠ █vložila mati otroka, ki je tudi edina podpisnica dokumenta, datiranega na dan 13. 2. 2018.

* Iz dokumentov ni razvidno, kdaj in kako je Osnovna šola Kašelj zaprosila za soglasje, kar predstavlja kršitev načela obveznosti dokumentiranja in evidentiranja iz 2. člena UUP.
* Šola tudi ni ravnala v skladu z določili 67. člena ZUP in pozvala stranke k dopolnitvi vloge - k podpisu obeh strank - staršev.

1. Dne 18. 3. 2019 je uslužbenka na njen službeni e-naslov prejela naslednje e-sporočilo očeta: »Se vam zahvaljujem za odločbo, ki je bila odobrena za vpis █ na vašo šolo.«

* Te odločbe med dokumenti ni (niti ni evidentirana), kar predstavlja kršitev načela obveznosti dokumentiranja in evidentiranja iz 2. člena UUP, zato upravna inšpektorica tudi ni mogla preveriti, ali je njena sestava in vročitev v skladu z določili ZUP.
* Upravna inšpektorica ugotavlja tudi, da stranka - mati otroka tudi pred izdajo odločbe ni bila seznanjena o vlogi za prepis otroka na drugo šolo, kar predstavlja kršitev določb 146. člena ZUP in s tem načela zaslišanja stranke iz 9. člena ZUP.

1. Nadaljnji dokumenti predstavljajo komunikacijo z materjo in šolo, in sicer:

* e-sporočilo matere, da se ne strinja s prepisom otroka na drugo šolo z dne 19. 4. 2018,
* E-sporočilo uslužbenke materi z dne 20. 4. 2018,
* E-sporočilo matere z dne 29. 6. 2018 in z dne 4. 7. 2018 o njeni e-korespondenci z očetom otroka v oktobru 2017,
* E-sporočilo uslužbenke materi in očetu, v katerem zaproša, da se zglasita na šoli.
* Uslužbenka ni ravnala v skladu s postopkovnimi pravili ZUP pri obravnavi vloge matere, saj bi morala vlogo matere obravnavati (kot pritožbo/predlog za obnovo postopka) oziroma stranko pozvati k dopolnitvi vloge, če bi bila ta nejasna ali nerazumljiva, v skladu z določili 67. člena ZUP.

1. Šola je izdala odločbo, št. 2/2018/227 z dne 21. 8. 2018, s katero je v izreku odločila, da se vlogi █za vpis sina v 1. razred, ne ugodi (1. točka izreka), da se z odločbo z dne 21. 8. 2018 št. 2/2018/227 razveljavi odločba z dne 12. 3. 2018, št. 2/2018/52 (2. točka izreka), da z izdajo odločbe niso nastali posebni stroški (3. točka izreka).

* Uvod odločbe je nepravilen, saj vsebuje odvečne pravne podlage za njeno izdajo (6. člen Uredbe), in ne vsebuje osebnega imena stranke in njenega morebitnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca ter na kratko označene zadevo, za katero gre v postopku, zato se ugotavljajo kršitve določb 212. člena ZUP.
* Obrazložitev odločbe je očitno pomanjkljiva, saj ne vsebuje razložitev zahtevkov strank in njihovih navedb o dejstvih, razlogov, odločilnih za presojo posameznih dokazov, navedb določb predpisov, na katere se opira odločba, razlogov, ki glede na ugotovljeno dejansko stanje narekujejo takšno odločbo, in razlogov, zaradi katerih ni bilo ugodeno zahtevku stranke (glede na to, da je stranki že bilo ugodeno). Ni navedene pravne podlage za odločitev v 2. točki izreka. Ni jasno, ali se odločba izdaja v pritožbenem ali morda obnovljenem postopku, zato se ugotavlja kršitev določb 214. člena ZUP. Odločbe zaradi tega ni mogoče preizkusiti. 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[[44]](#footnote-44).
* Ne glede na navedeno pa odločitev šole procesno ni bila pravilna v 2. točki izreka, saj bi morala šola, glede na pravni učinek odločitve, prejšnjo odločbo odpraviti in ne razveljaviti.[[45]](#footnote-45)
* Pouk o pravnem sredstvu ne vsebuje podatka o višini upravne takse za pritožbo, kar predstavlja kršitev določb 215. člena ZUP.

Na koncu odločbe je navedeno:

*Vročiti:*

* █, …….

*V vednost:*

* █, …….
* 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.

1. Na podlagi pridobljenih pojasnil uslužbenke, odločbe in druge dokumente, izdane v upravnem postopku, od katerih vročitve začne tečki rok, vročajo navadno.

* 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.*[[46]](#footnote-46) 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[[47]](#footnote-47)*. Upravna inšpektorica ugotavlja, da šola z navadnim vročanjem dokumentov v upravnih postopkih krši določbe 87. člen ZUP.

1. Ravnatelj je v pripombah navedel, da glede na to, da v šoli ni predvidena zaposlitev pravnika, niti s strani ministrstva pristojnega za šolo ne dobijo vzorca, kako naj bi odločba izgledala, bodo veseli, če bi lahko morda s strani upravne inšpekcije dobili vzorec odločbe, da do nenamernih kršitev forme odločb v prihodnosti več ne bi prihajalo.

* Upravna inšpektorica ponovno pojasnjuje, da je za vodenje postopka (v katerega sodi tudi priprava upravnih aktov), potrebno imeti opravljen izpit iz upravnega postopka. V konkretnem primeru svetovalna delavka, ki je vodila postopek, ima opravljen izpit ZUP, zato bodo v zvezi s tem odrejeni ukrepi, kot bo razvidno v nadaljevanju tega zapisnika.

**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[[48]](#footnote-48).
* **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 zahtevala tri primere rešenih upravnih zadev odložitve začetka šolanja. Upravne zadeve št. 2/2018/151, 2/2018/153, 2/2018/154 so bile upravni inšpektorici posredovane fizično (v IS niso evidentirane), in sicer so bile posredovane tri odločbe, h katerim so priloženi še drugi dokumenti (mnenja). Upravna inšpektorica je že pod točko I tega zapisnika ugotovila neustrezno vodenje dokumentarnega gradiva.

* odločba št. 2/2018/151 z dne 3. 5. 2018. K odločbi so priloženi še: strokovno mnenje Komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami pri Zavodu RS za šolstvo, št. 6901-4592/2017-6 z dne 24. 1. 2018, soglasje zakonitega zastopnika otroka za nudenje strokovne pomoči oz. svetovanja učencu za zbiranje osebnih podatkov z dne 30. 1. 2018, Poročilo vrtca o funkcioniranju otroka v vrtcu z dne 6. 3. 2018.
* Uvod odločbe je pomanjkljiv, saj ne vsebuje načina uvedbe postopka, osebnega imena stranke in njenega morebitnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca. V uvodu je navedenih več določb predpisov (45., 46. 47. člen ZOsn in 18., 19. člen zakona o spremembah in dopolnitvah ZOsn), kot podlage za izdajo odločbe (predpisi o stvarni in krajevni pristojnosti) ter 4. člen ZUP (ki pa sploh ne predstavlja pravne podlage za izdajo odločbe). Ker vsi navedeni členi ne predstavljajo pravno podlago za izdajo odločbe, predstavlja takšno navajanje členov predpisov, kršitev določb 212. člen ZUP. V zvezi z navajanjem upravne zadeve v uvodu upravna inšpektorica ugotavlja še, da je ta navedena napačno, saj iz nadaljnjih delov odločbe izhaja, da gre v konkretnem primeru za *odločanje o odložitvi šolanja*, ne pa za »postopek ugotavljanja pripravljenosti«, ki tudi ne predstavlja upravne zadeve v smislu 2. člena ZUP, saj je ugotavljanje pripravljenosti v določenih primerih le predpisano dejanje pred odločitvijo o odložitvi šolanja.
* Izrek je nedoločen, saj ne vsebuje podatkov o strankah postopka oziroma vlagateljih (navedeno je« Vlogi staršev █, roj. …, za odložitev šolanja v 1. razred, se ugodi«), kar predstavlja kršitev določb 213. člena ZUP.
* Obrazložitev je pomanjkljiva, vsebuje le dva stavka: ni obrazloženo ugotovljeno dejansko stanje in dokazi, na katere je le-to oprto (ni opis poteka postopka -navedeni zgolj členi ZOsn, priložen, pridobljena mnenja), niti razlogi, odločilni za presojo posameznih dokazov (zakaj so bila mnenja in katera, upoštevana ali zakaj in katera niso bila), ni navedenih določb predpisov, na katere se opira odločba (izrek), niti razlogov, ki glede na ugotovljeno dejansko stanje narekujejo takšno odločbo. Upravna inšpektorica opozarja, da ne gre za enostavno zadevo, ki bi jo lahko obrazložili na podlagi določb 4. odstavka 214. člena ZUP[[49]](#footnote-49), saj bil v zadevi izveden poseben ugotovitveni postopek, ki mora biti obrazložen, zato se ugotavlja kršitev določb 214. člena ZUP.
* Pouk o pravnem sredstvu je napačen in pomanjkljiv. V njem je navedeno: «*Zoper to odločbo je dovoljena pritožba na komisijo, ki jo imenuje minister za šolstvo in šport, in sicer v roku 15 dni po vročitvi. Pritožba se vroči Osnovni šoli kašelj, Kašeljska 119 a, 1260 Ljubljana polje, ki je odločbo izdala*.« Pravilno bi bilo »*Zoper to odločbo je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo Osnovne šole Kašelj, ki se jo vloži pri Osnovni šoli Kašelj ,…, v roku 15 dni od vročitve odločbe, in sicer po pošti ali ustno na zapisnik, pri OŠ…. Za pritožbo je treba plačati upravno takso v višini ..*« (ali se navede, da je takse prosta).
* Postopek je vodila █ki ne izpolnjuje pogojev za vodenje postopka, saj nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, niti nima opravljenega izpita iz ZUP, ravnatelj, ki je o zadevi odločil, zato se ugotavlja kršitev določb 28, 30. in 31. člena ZUP.

Na koncu odločbe je odrejena vročitev:

* + *starši,*
  + *Arhiv šolske svetovalne službe OŠ Kašelj*.
* Odrejena vročitev ni v skladu z UUP, saj mora biti iz odločbe razviden naslovnik. Odredba v arhiv je odveč in tudi nepravilna, saj organ sam sebi ne vroča dokumentov. Po določbi prvega odstavka 69. člena UUP, se dokumenti, ki so nastali pri delu organa, pri organu hranijo v izvirniku, kar pomeni, da se arhivski izvod hrani v dokumentarnem gradivo, brez da bi o tem odrejal kakršnekoli odredbe o vročanju.

1. Že ugotovljeno neustrezno, malomarno in pomanjkljivo ravnanje z dokumentarnim gradivom izhaja tudi iz dejstva, da med dokumenti ni vloge staršev, ni zapisa razgovora s starši (ki se omenja v obrazložitvi), niti ni mogoče ugotoviti, na kakšen način in komu je bila odločba vročena (vročilnica ni priložena dokumentom, v IS dokumenti niso evidentirani).

* Enake nepravilnosti so ugotovljene pri pregledu dokumentov št. 2/2018/153, 2/2018/154.

**Prestop na drugo šolo med šolanjem**

1. Med šolanjem lahko učenec prestopi na drugo osnovno šolo, če ta šola s tem soglaša[[50]](#footnote-50).

Če se učenec med šolanjem preseli v šolski okoliš [[51]](#footnote-51)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[[52]](#footnote-52)**

* **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*.[[53]](#footnote-53) 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 spletni strani[[54]](#footnote-54).  Iz vsebine pravil izhaja, da jih je dne 1. 9. 2018 izdala v. d. ravnateljice, na podlagi Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti (Uradni list št. 89/98), ki se ne uporablja od 31. 8. 2009[[55]](#footnote-55).

Pravila v 3. členu določajo:

*»Pisno vlogo, ki jo sestavljata pisna prošnja in ustrezno izpolnjen obrazec s pripadajočimi prilogami, morajo starši oziroma uradni skrbniki poslati po pošti*

*•PRIPOROČENO*

*• na naslov Osnovna šola Kašelj, Kašeljska 119 a, 1260Ljubljana Polje,*

*•s pripisom »ZA STATUS«*

*• najpozneje do 30. septembra v tekočem šolskem letu.*

*V primeru, da vloga ni podana na uradnih obrazcih ali pa je napačno izpolnjena oziroma ni izpolnjena tako, kot to zahtevajo navodila, lahko vlogo komisija zavrne oziroma jo obravnava kot pomanjkljivo. Komisija vloge zbere, pregleda in poda svoje mnenje najkasneje v desetih dneh od zadnje prejete vloge oziroma najkasneje do 15. oktobra v tekočem šolskem letu. Predlog za dodelitev statusa športnika oziroma umetnika poda komisija za dodelitev statusa športnika oziroma umetnika, ki jo imenuje ravnatelj šole. Komisijo sestavljajo strokovni delavci šole, od katerih ima vsaj eden izobrazbo s področja športne vzgoje, umetnostnega področja ter svetovalni delavec. O dokončni dodelitvi statusa odloči ravnatelj z izdanim sklepom. Status športnika oziroma umetnika se podeli za eno šolsko leto. Učenec mora status obnoviti vsako šolsko leto z dokumentacijo, ki jo zahteva šola. Če v novem šolskem letu zaprosi za status učenec, ki mu je bil v preteklem šolskem letu izrečen vzgojni ukrep, se mu status dodeli, vendar je le-ta takoj v mirovanju do izteka vzgojnega ukrepa (Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev, 40. člen). Status stopi v veljavo prvi dan po izteku vzgojnega ukrepa. Status se učencu dodeli v mesecu oktobru.*

**5.1 Pregled primerov**

1. Upravna inšpektorica je zahtevala tri primere rešenih upravnih zadev odločanja o pravici do pridobitve statusa učencem. Upravne zadeve so bile upravni inšpektorici posredovane fizično (v IS niso evidentirane), in sicer so bile posredovane zgolj tri odločbe (vse z dne 25. 1. 2019, št. 60301-1/2019/38, 60301-1/2019/35 in 60301-1/2019/27). Med dokumentacijo ni bilo najti vlog strank. Upravna inšpektorica je že pod točko I tega zapisnika ugotovila neustrezno vodenje dokumentarnega gradiva.

* Dokument št. 60301-1/2019/38 z dne 25. 1. 2019

1. Uvodoma upravna inšpektorica ugotavlja, da iz vsebine dokumenta izhaja, da gre za odločitev o pravici v skladu z 2. členom ZUP, ne glede na to, da dokument ne vsebuje sestavnih delov odločbe v skladu z 210. členom ZUP, kot je to razvidno iz nadaljnjih ugotovitev.

**V uvodu** je navedeno:

»V skladu z določili Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti (Uradni list RS, št. 89/98 in spremembe 56/2007) in na podlagi 51. člena Zakona o osnovni šoli (ZOsn), je v.d. ravnateljice OŠ Kašelj mag. █ sklenila, da učenec….«

* Uvod ne obsega ime organa, ki odločbo izdaja, način 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.
* Iz uvoda (in obrazložitve) izhaja, da je ravnateljica odločala s sklepom (» █ sklenila«), čeprav v konkretnem primeru ne gre za odločanje o procesnih vprašanjih, o katerih se odloča s sklepom, temveč za odločanje po vsebini oziroma o glavni stvari, v takih primerih pa se izda odločba, zato se ugotavlja kršitev določb 207. člena ZUP.

**Izrek** se glasi:

█

dobi status perspektivnega športnika za šolsko leto 2018/2019.

* Izrek ne vsebuje odločitve o stroških postopka, kar predstavlja kršitev določb 213. člena ZUP.

Za vsebino dokumenta, ki predstavlja izrek, je navedena naslednja vsebina:

»Razlaga:

* Starši učenca so pravočasno vložili vlogo in vso potrebno dokumentacijo za dodelitev statusa perspektivnega športnika;
* V postopku odločanja je v.d. ravnateljice pridobila pozitivno mnenje oddelčnega učiteljskega zbora o spoštovanju pravil hišnega reda, o vedenju učenca ter o njegovem odnosu do drugih učencev in zaposlenih;
* Na podlagi zgoraj navedenega je v.d ravnateljice odločila, kot izhaja iz izreka sklepa.
* Pravni pouk: Če učenec ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora Pravil oziroma ne opravlja svojih dolžnosti, določenih z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole, mu šola lahko na predlog razrednika oz. učiteljskega zbora status začasno oz. trajano odvzame. O odvzemu odloča v.d. ravnateljice.

█

v. d. ravnateljice«

* Uvodoma upravna inšpektorica opozarja na neustrezno uporabo terminologije pri poimenovanju posameznih sestavnih delov odločbe v skladu z ZUP, in sicer ZUP ne pozna »razlage«, temveč »obrazložitev«, in ne »pravnega pouka« ampak »pouk o pravnem sredstvu«.
* Obrazložitev je pomanjkljiva, kot je ugotovljeno že pod točko 3.1 tega zapisnika (npr. ni obrazloženo niti, kako je bilo ugotovljeno dejansko stanje, kateri dokazi so bili predloženi oziroma uporabljeni, kako je bil izveden dokazni postopek in ugotavljanja izpolnjevanja pogojev, ki jih določajo sprejeta Pravila), zato se ugotavlja kršitev določb 214. člena ZUP.
* Vsebina pouka o pravnem sredstvu, ki je v izdanem dokumentu poimenovan pravni pouk ni v skladu z 215. členom ZUP, ki določa, da se s poukom o pravnem sredstvu stranki sporoči, ali lahko vloži zoper odločbo pritožbo ali pa začne upravni spor ali kakšen drug postopek pred sodiščem. Če je zoper odločbo dovoljena pritožba, je treba v pouku navesti, na koga se stranka lahko pritoži, pri kom in v katerem roku vloži pritožbo in koliko znaša zanjo taksa ter da lahko poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal. Organ, pri katerem je potrebno vložiti pritožbo, mora biti naveden s polnim osebnim imenom in naslovom.
* Iz odločitve izhaja, da je postopek vodila in v njem odločila v. d. ravnateljice, ki 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:

»Sklep vročiti:

- staršem učenca

- razredniku

- arhiv«

* Odrejena vročitev naslovniku ni v skladu s 67. členom UUP, 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. Ker gre za dokument, ki je izdan v upravni zadevi in po svoji vsebini predstavlja odločbo, se tak dokument vroča strankam tega postopka. Ker naslovnika navedena kot »razredniku« in »arhiv« ne predstavljata stranko postopka, je takšna opredelitev vročitve nepravilna, poleg tega pa upravna inšpektorica še opozarja, da organ sam sebi ne vroča dokumentov in ugotavlja enake nepravilnosti kot v primeru izdanega dokumenta št. 2/2018/151 (obravnavan pod točko 3.1. tega zapisnika).
* Enake nepravilnosti so ugotovljene tudi pri pregledu dokumentov št. 603-1/2019/35 in 60301-1/2019/27.
* **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**

60. 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[[56]](#footnote-56)**

* **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**

65. 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[[57]](#footnote-57)**

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.

* **Sklep št. 914/2010 z dne 14. 9. 2010 – sklep o oprostitvi sodelovanja pri izbirnih predmetih**
* V. d. ravnateljice je odločala s sklepom, čeprav v konkretnem primeru ne gre za odločanje o procesnih vprašanjih, o katerih se odloča s sklepom, temveč za odločanje po vsebini oziroma o glavni stvari, v takih primerih pa se izda odločba, zato se ugotavlja kršitev določb 207. člena ZUP.
* Obrazložitev je pomanjkljiva, saj ne vsebuje razložitve zahtevkov strank in navedb o dejstvih, ugotovljenega dejanskega stanja, razloge, ki glede na ugotovljeno dejansko stanje narekujejo odločitev, kar predstavlja kršitev določb 214. člena ZUP.
* Pouk o pravnem sredstvu je pomanjkljiv, saj ne vsebuje navedbe, na koga se lahko stranka pritoži, koliko znaša taksa za pritožbo ter, da lahko poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal, kar predstavlja kršitev določb 215. člena ZUP.

**Podaljšanje statusa učenca osnovne šole[[58]](#footnote-58)**

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[[59]](#footnote-59)**

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. Uslužbenke so upravni inšpektorici predložile dva dokumenta:

* pisni predlog razredničarke učiteljskemu zboru █oddelka za izključitev učenca █. iz šole, z dne 30. 1. 2017, ki ga je pripravila razredničarka,
* pisni predlog razredničarke na podlagi mnenja učiteljskega zbora █ oddelka za izključitev učenca iz šole █. , z dne 30. 1. 2017.
* Upravna inšpektorica uvodoma ugotavlja, da je bil podan predlog za izključitev učenca iz osnovne šole. Glede na to, da se lahko odloča o izključitvah zgolj tistih učencev, ki jim je šola že predhodno podaljšala status, bi šola morala upravni inšpektorici predložiti tudi upravno zadevo o odločanju glede podaljšanja statusa učencu, vendar te dokumentacije ni. Ob tem ji je bilo pojasnjeno, da o podaljšanju statusa niso odločali. Dokumenti nimajo številk dokumentov v skladu z določbo 5. točke 63. člena UUP in 18. točke 6. člena UUP[[60]](#footnote-60).
* Drugih dokumentov (npr. mnenja učiteljskega zbora, odločbe ravnatelja, ki bi glede na naravo predloženih izvodov dokumentov morale obstajati) v zadevi ni prejela, ker jih uslužbenci niso našli, v IS pa tudi niso evidentirani, zato se ponovno ugotavlja malomarno ravnanje z dokumentarnim gradivom glede na določbe UUP.

**Pridobivanje in posredovanje podatkov[[61]](#footnote-61)**

1. Upravni inšpektorici je uslužbenka predložila dokumente, iz katerih izhaja, da šola prejema zaprosila za podatke in posreduje podatke, vendar teh dokumentov ne evidentira. Uslužbenka je (kot dokazilo) iz svoje službene e-pošte, izpisala vhodni dokument «Zaprosilo za preverko potrdila o vpisu/šolanju« (dokument št. 214-1128/2019-4 z dne 15. 3. 2019). Dokument ji je bil posredovan s strani uradnega e-naslova šole ([tajnistvo@oskaselj.si](mailto:tajnistvo@oskaselj.si)). Odgovora na predmetno zaprosilo ni našla. Upravni inšpektorici je kot primer posredovanja podatkov zgolj iz računalniškega programa za urejanje besedil (MS Word) izpisala odgovor, datiran na »7. 2. 2019« na zaprosilo za posredovanje podatkov, št. 214-19678/2018-4 z dne 7. 3. 2019.

* Upravna inšpektorica uvodoma ugotavlja, da dokumenta ne vsebujeta številk dokumentov, kot to predpisuje UUP (npr. številke vhodnega in izhodnega dokumenta). Drugih dokumentov uslužbenci niso našli, v IS pa tudi niso evidentirani, zato se ugotavlja malomarno ravnanje z dokumentarnim gradivom glede na določbe UUP.

**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)

**4.2 Objava IJZ na spletu - izvajanje določb prvega odstavka 8. člena ZDIJZ [[62]](#footnote-62):**

* Upravna inšpektorica je dne 22. 3. 2019 pregledala spletno stran šole (uradni zaznamek št. 0610-29/2019-1 z dne 22. 3. 2019) in ugotovila, da šola nima objavljenega kataloga IJZ[[63]](#footnote-63), zato se ugotavlja kršitev določb 8. člena ZDIJZ.

1. Ravnatelj je v pripombah navedel, da se za očitano kršitev šola ne čuti odgovorno, saj nobena zakonodaja ali pravilnik ne predpisuje kataloga informacij javnega značaja za osnovno šolo. Tudi s strani ministrstva pristojnega za osnovno šolo tovrstnega kataloga nismo prejeli. Glede na to menimo, da je očitana kršitev neutemeljena, saj šola nima kompetence, da bi sama definirala katalog informacij javnega značaja.

* Upravna inšpektorica ugotavlja, da nepoznavanje zakonske ureditve na področju dostopa do informacij javnega značaja osnovne šole ne odvezuje od obveznosti njenega spoštovanja. Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja organa, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva (v nadaljnjem besedilu: dokument), ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom, ali pridobil od drugih oseb. (1. dostavek 4. člena ZDIJZ). Definicija organa izhaja iz določb 1. člena ZDIJZ, ki določa, da 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). 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 ZDIJZ). Vsebina kataloga je predpisana v 2. členu Uredbe 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)). Ne objava in neredno vzdrževanje kataloga je prekršek, za katerega se kaznuje odgovorno osebo organa na podlagi 39. člena ZDIJZ. Glede na to, da je osnovna šola izvajalka javne službe in nosilka javnih pooblastil na podlagi zakona, je dolžna upoštevati navedena določila ZDIJZ.
  1. **Odločanje o dostopu do IJZ**

1. 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.

* Ker šola ne dokumentira in evidentira dokumentov v skladu z UUP, upravna inšpektorica tudi ni mogla preveriti ravnanja šole z morebitnimi zahtevami za dostop do IJZ.

1. **UKREPI[[64]](#footnote-64)**

**Upravna inšpektorica ravnatelju OŠ Kašelj, █, ki je odgovoren, da se ZUP pravilno uporablja in za strokovno izpopolnjevanje delavcev, ki odločajo v upravnih zadevah[[65]](#footnote-65) ter odgovoren za izvajanje UUP[[66]](#footnote-66), 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 postopkov 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 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, vključno z lastnim izobraževanjem;
  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 z poglavjem III UUP: nepravilnosti pri evidentiranju dokumentov evidentiranjem 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 izdelavo in objavo kataloga 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 Kašelj, [tajnistvo@oskaselj.si](mailto:tajnistvo@oskaselj.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. Npr. ravnatelj se lahko podpiše sam pod odločbo le, če ima opravljen izpit iz ZUP. [↑](#footnote-ref-6)
7. Upravno procesno pravo: Upravni postopek in upravni spor, V. Andronja, E. Kerševan, GV Založba, Ljubljana 2006, str. 28, 29. [↑](#footnote-ref-7)
8. 2. člen UUP. [↑](#footnote-ref-8)
9. 32. člen 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. 57. člen UUP. [↑](#footnote-ref-11)
12. Klasifikacijski znak je številčni znak iz klasifikacijskega načrta. Načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik. [↑](#footnote-ref-12)
13. Priloga 2 UUP. [↑](#footnote-ref-13)
14. Glej Obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov - priloga 2 UUP. [↑](#footnote-ref-14)
15. 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-15)
16. Klasifikacijski znak. [↑](#footnote-ref-16)
17. Zaporedna številka zadeve. [↑](#footnote-ref-17)
18. Letnica nastanka zadeve (ko je podana vloga ali ko se uvede postopek po uradni dolžnosti). [↑](#footnote-ref-18)
19. Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se dokumentarno gradivo hrani do prenosa v tekočo zbirko. [↑](#footnote-ref-19)
20. Tekoča zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri se dokumentarno gradivo hrani dve leti po letu rešitve zadeve. [↑](#footnote-ref-20)
21. Pri opravljanju upravnih nalog organi dokumentirajo opravljeno delo in ga evidentirajo v evidenci dokumentarnega gradiva. [↑](#footnote-ref-21)
22. 1. odstavek 28. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-22)
23. 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-23)
24. 1. odstavek 30. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-24)
25. 1. odstavek 31. člena ZUP. [↑](#footnote-ref-25)
26. 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-26)
27. 1. odstavek 4. člena Uredbe o izobrazbi. [↑](#footnote-ref-27)
28. 2. odstavek 4. člena Uredbe o izobrazbi. [↑](#footnote-ref-28)
29. 29. člen ZUP. [↑](#footnote-ref-29)
30. 60. c člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-30)
31. Poglavje zajema člene od 60.a do 60.h. [↑](#footnote-ref-31)
32. 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-32)
33. 48. člen Zosn [↑](#footnote-ref-33)
34. 44. člen ZOsn [↑](#footnote-ref-34)
35. 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-35)
36. 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-36)
37. 49. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-37)
38. 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-38)
39. Priporočila za šole Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, št. 6034-53/2016/1 z dne 12. 7. 2016. [↑](#footnote-ref-39)
40. 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-40)
41. 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-41)
42. 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-42)
43. Božo Grafenauer in Janez Breznik: Upravni postopek in upravni spor (GV Založba 2005, stran 22); [↑](#footnote-ref-43)
44. Glej Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP): s komentarjem, T. Jerovšek et al., Ljubljana: Nebra, 2004. [↑](#footnote-ref-44)
45. Če se odločba odpravi ali izreče za nično, se odpravijo tudi pravne posledice, ki so iz nje nastale. Če se odločba razveljavi, se ne odpravijo pravne posledice, ki so iz nje že nastale, ne morejo pa nastati iz nje nobene nadaljnje pravne posledice. (1. in 2. odstavek 281. člena ZUP) [↑](#footnote-ref-45)
46. Glej Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP): s komentarjem, T. Jerovšek et al., Ljubljana: Nebra, 2004. [↑](#footnote-ref-46)
47. Uradni list RS, št. 1/2019. [↑](#footnote-ref-47)
48. 2. odstavek 60. b člena ZOsn. [↑](#footnote-ref-48)
49. 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-49)
50. Ni obvezno za zasebne osnovne šole. [↑](#footnote-ref-50)
51. 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-51)
52. Ureja 51. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-52)
53. Božo Grafenauer in Janez Breznik: Upravni postopek in upravni spor (GV Založba 2005, stran 22); [↑](#footnote-ref-53)
54. http://www.oskaselj.si/status-scaronportnika.html [↑](#footnote-ref-54)
55. Vir: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV3458> [↑](#footnote-ref-55)
56. 54. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-56)
57. 52. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-57)
58. 55. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-58)
59. 55. člen ZOsn. [↑](#footnote-ref-59)
60. Številka dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve. [↑](#footnote-ref-60)
61. 90. - 95. člen UUP [↑](#footnote-ref-61)
62. »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-62)
63. 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-63)
64. 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-64)
65. 320. člen ZUP. [↑](#footnote-ref-65)
66. 115. člen UUP. [↑](#footnote-ref-66)