

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo
Univerzitetnega programa Uprava I.**

**VODENJE UPRAVNIH POSTOPKOV V
OSNOVNIH ŠOLAH**

Tina Humar

Ljubljana, september 2010

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo
Univerzitetnega programa Uprava I.

VODENJE UPRAVNIH POSTOPKOV V OSNOVNIH ŠOLAH

Kandidatka: Tina Humar
Vpisna številka: 04036649
Mentor: doc. dr. Polona Kovač

Ljubljana, september 2010

IZJAVA O AVTORSTVU

Diplomskega dela

Podpisani/a Tina Humar, študent/ka z vpisno številko 04036649, sem avtor/ica diplomskega dela z naslovom: Vodenje upravnih postopkov v osnovnih šolah.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je priloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem poskrbel/a, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem pridobil/a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisal/a v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, UR. list RS št. 12/95), prekršek pa podleže tudi ukrepom Fakultete za upravo v skladu z njenimi pravili,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektoriral/la: Mija Jandrić

Ljubljana, 2.9.2010

Podpis: _____

POVZETEK

Diplomsko delo govori o rabi in poznavanju Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP) v šolstvu, natančneje v osnovnih šolah. Upravni postopek je splet pravil in načel, ki urejajo realizacijo upravno pravnega razmerja v smislu aplikacije splošne abstraktne norme na konkretni dejanski stan. Upravni postopek predstavlja orodje demokracije, ker procesna pravila določajo v prvi vrsti pravni položaj stranke. Upravni postopek naj bi onemogočal arbitrarno odločanje.

Z upravnimi postopki se ljudje srečujemo skozi svoje življenje na različnih področjih. Tudi v šolstvu je pomembna raba ZUP, saj osnovna šola kot izvajalec javne službe izdaja upravne odločbe in odloča v upravnem postopku.

ZUP se v osnovnih šolah uporablja pri različnih primerih, in sicer:

- vpis,
- prestop,
- prešolanje,
- odložitev šolanja,
- oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepoved obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- določitev statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje oziroma statusa športnika,
- odločanje o pravicah 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 ...).

V teoretičnem delu diplomske naloge sem obdelala teme, kot so *upravni postopek, vrste upravnega postopka, temeljna načela po ZUP, stranke v upravnem postopku*. Najobsežnejše je poglavje o odločbi. Odločba, izdana v upravnem postopku, je konkretni upravni akt, s katerim pristojni organ odloči o kakšni pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika ali pravne osebe oziroma druge osebe, ki je lahko stranka v upravnem postopku.

V zadnjem delu diplomske naloge pa sem naredila analizo odločb, ki jih izdajata dve izbrani slovenski osnovni šoli.

Poznavanje ZUP in njegova raba je na osnovnih šolah še vedno pomanjkljivo in slabo predvsem zato, ker je primarna dejavnost vzgojno izobraževalnih ustanov izobraževanje in vzgoja učencev oziroma otrok, ne pa ukvarjanje z birokratskimi zadevami.

Ključne besede: upravni postopek, Zakon o splošnem upravnem postopku, osnovna šola, odločba.

SUMMARY

The thesis is about the use and knowledge of the Law on General Administrative Procedure Act in schools, specifically elementary schools. Administrative procedure includes the rules and principles governing the realization of the administrative law relationship in terms of application of the general abstract norms to the specific factual situation. The administrative procedure is a tool of democracy, because the procedural rules set out in the first instance the legal status of parties. The administrative procedure would be impossible for an arbitrary decision.

Even in education is an important use of GAPA. Elementary school as a public service issue administrative decisions and acting in an administrative proceeding.

GAPA is used in elementary schools for several examples:

- login,
- crossing,
- retraining,
- school suspension,
- exemption from participation in individual subjects,
- ban on primary school attendance after the completion of primary obligations,
- determine the status of the pupil, which is parallel education, and athlete status,
- ruling on the rights concerning the allocation of resources to pupils who due to social conditions can not fully pay the contributions to costs of the programs (school in nature, food, textbooks, ...).

In The theoretical part of my work I processed topics such as administrative procedure, type of administrative procedure, the basic principles of GAPA, a participants in administrative proceedings. The widest section is about the decision.

In the last part of my thesis I did an analysis of decisions issued by the two selected Slovenian primary schools.

Knowledge of the Administrative Procedure Act and its use in primary schools is still patchy and bad. Poor knowledge of the Administrative Procedure Act in the education sector is largely because the primary function of educational training centers is training and education of pupils or children, rather than dealing with bureaucratic issues.

Keywords: administrative procedure, Law on General Administrative Procedure, elementary school, decision.

KAZALO

1 UVOD	1
2 SPLOŠNO O UPRAVNEM POSTOPKU	4
2.1 Splošno.....	4
2.2 Upravni postopek.....	5
2.3 Organi, ki so zavezani postopati po ZUP.....	8
2.4 Kdaj se postopa po ZUP.....	8
2.5 Temeljna načela po ZUP.....	10
3 OSNOVNA ŠOLA KOT JAVNI ZAVOD IN IZVAJALEC JAVNE SLUŽBE	18
3.1 Splošno.....	18
3.2 Raba ZUP v osnovnih šolah.....	19
3.3 Vloga vzgojno izobraževalnih zavodov.....	21
3.4 Uradne osebe in pristojni organi v osnovnih šolah.....	21
3.5 Cilji osnovnošolskega izobraževanja.....	24
4 STRANKE	26
5 POSTOPEK DO IZDAJE ODLOČBE	28
6 ODLOČBA	30
6.1 Vrste odločb.....	30
6.2 Sestavni deli odločbe.....	32
6.3 Pritožba.....	36
6.4 Izredna pravna sredstva.....	37
6.5 Upravni spor.....	38
7 ANALITIČNI DEL DIPLOMSKE NALOGE	40
7.1 Odločba o dodelitvi statusa športnika.....	41
7.2 Odločba za subvencionirano šolsko prehrano.....	47
7.3 Odločba o subvencioniranju šole v naravi.....	53
7.4 Odločba o odložitvi šolanja.....	57
7.5 Odločba o sprejemu otroka v prvi razred.....	61
7.6 Ugotovitve o poznavanju in rabi ZUP v dveh izbranih osnovnih šolah.....	65
8 ZAKLJUČEK	67

1 UVOD

Z upravnimi postopki se srečujemo tako rekoč vsi skozi celo svoje življenje. Pomembno je, da vemo, kako v določeni zadevi ravnati in postopati. Kot stranke v upravnem postopku se moramo zavedati svojih pravic in obveznosti, ki nam jih nek upravni akt pridobi oziroma naloži.

Upravna zadeva je definirana kot vsak posamezni primer odločanja o pravici, dolžnosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke s področja upravnega prava.

Z upravnimi postopki se srečujemo na različnih področjih. Sama sem si za temo diplomske naloge izbrala področje *šolstva*, natančneje analizo rabe ZUP (Ur.l. RS, št. 80/1999, 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1, 119/2005, 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008, 47/2009 Odl. US: U-I-54/06-32 (48/2009 popr.), 8/2010) v osnovnih šolah. Tudi v šolstvu je poznavanje in raba ZUP zelo pomembna, saj šola kot javni zavod izdaja upravne odločbe. S temi upravnimi odločbami učenci pridobijo neke pravice, lahko pa za učenca nastanejo tudi določene obveznosti.

Namen ZUP je preprečiti samovoljo, arbitrarno nastopanje pedagogov. ZUP naj bi zagotovil pošten odnos. V šolstvu sicer ZUP ne velja v celoti, ampak le v določeni meri. Bistvo rabe ZUP v šolstvu oziroma na področju vzgoje in izobraževanja je v tem, da se zagotovi varstvo posameznika, ki je v upravnem razmerju vnaprej v podrejenem položaju, pred potencialno zlorabo oziroma prekomerno rabo oblasti s strani šole kot oblastnega subjekta (po Kovačevi, 2010, v tisku).

Z uporabo ZUP v osnovnih šolah se prepreči samovoljno odločanje šolskih organov. Šolsko področje je zelo specifično. Osnovna dejavnost osnovnih šol je *poučevanje*, vendar kot izvajalec javne službe ne sme uporabljati ZUP pri poučevanju otrok, temveč, če v okviru izvajanja javne službe odloča o pravicah in obveznostih učencev (po Kovačevi, v tisku, 2010).

Poznavanje ZUP je eden izmed temeljev za to, da so odločbe, ki jih izda upravni organ, pravilne. Osebe, ki izdajajo upravne odločbe, morajo kot pogoj za to imeti opravljen strokovni izpit iz ZUP. Z opravljenim strokovnim izpitom pridobi uradna oseba pravico, da vodi upravne postopke in izdaja potrebne odločbe (po 28. členu ZUP in zapiski 2010).

Zaposleni na osnovnih šolah se premalo zavedajo pomena rabe ZUP. Znanje, ki ga imajo s področja ZUP, bi morali večkrat obnoviti. Razumljivo je, da je poznavanje in raba ZUP v osnovnih šolah slaba, saj gre pri šolstvu v prvi vrsti za pedagoški proces. Zaposleni ne posvečajo tolikšne pozornosti poznavanju ZUP, saj je njihovo delo usmerjeno predvsem v pedagoške smeri. Dobro bi bilo, da bi se togost pravil, ki jih narekuje ZUP, prilagodilo za uporabo v šolstvu. Zaradi obveznosti ravnanja po ZUP se velikokrat zgodi, da so postopki

preveč zbirokratizirani. Strokovni delavci imajo nekako „zavezane roke“, saj morajo vse postopke voditi strogo z načeli in po pravilih ZUP (po Popitovi, 2010).

Diplomsko nalogo sem razčlenila na več poglavij.

Na začetku sem se seznanila s pojmom **upravna zadeva**, pri kateri gre za odločanje o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke z nekega področja upravnega prava. Razložila sem, kaj sploh upravni postopek je, kakšne vrste upravnega postopka poznamo. Navedla sem, kdo in kdaj je zavezan postopati po ZUP.

Posvetila sem se tudi načelom splošnega upravnega postopka. Splošni upravni postopek sloni na načelih, ki nakazujejo pot za pravilno uporabo abstraktnega materialnega predpisa v konkretnem primeru. Ta načela so:

- načelo zakonitosti,
- varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi,
- načelo materialne resnice,
- načelo zaslišanje stranke,
- prosta presoja dokazov,
- dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic,
- samostojnost pri odločanju,
- pravica pritožbe,
- ekonomičnost postopka.

V nadaljevanju diplomske naloge sem opredelila osnovno šolo kot javno službo. Sledi pa poglavje o ZUP v osnovnih šolah. V osnovnih šolah se ZUP uporablja v naslednjih primerih:

- vpis,
- prestop,
- prešolanje,
- odložitev šolanja,
- oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepoved obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- določitev statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje oziroma statusa športnika,
- odločanje o pravicah 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 ...).

Navedla in opisala sem tudi uradne osebe in pristojne organe v osnovnih šolah. Ti so *ravnatelj, strokovna komisija in pritožbena komisija*.

Nadalje sem na kratko opisala, kdo vse je lahko stranka v upravnem postopku ter kakšne vrste strank poznamo.

V diplomski nalogi sem opisala tudi faze upravnega postopka, od začetka do konca, postopek zbiranja dokaznih sredstev in dejstev, komuniciranje ter vročanje upravnih aktov v upravnih postopkih.

Precej poudarka pa sem dala poglavju *o odločbi*. Odločba, izdana v upravnem postopku, je konkretni upravni akt, s katerim pristojni organ odloči o kakšni pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika ali pravne osebe oziroma druge osebe, ki je lahko stranka v upravnem postopku. Odločba pomeni akt uporabe prava, akt, ki ustvarja konkretno in posamično upravno odločitev.

Na kratko sem opredelila pojem odločbe, navedla vrste upravnih odločb ter vsakega izmed temeljnih delov odločbe opisala.

Vsaka pisna odločba obsega:

- uvod,
- naziv,
- izrek (dispozitiv),
- obrazložitev,
- pouk o pravnem sredstvu,
- podpis uradne osebe in
- žig organa.

Poglavje o odločbi se mi zdi zelo pomembno, saj sem potem v analitičnem delu diplomske naloge analizirala odločbe 2 izbranih slovenskih osnovnih šol, ki jih le-te izdajajo na podlagi ZUP.

V analitičnem delu diplomske naloge sem podrobneje analizirala odločbe 2 izbranih slovenskih osnovnih šol. Ena šola je iz Osrednje Slovenije, druga pa je ena izmed osnovnih šol na Goriškem. Analizirala sem pravilnost naslednjih odločb: odločba o vpisu, odločitev šolanja, oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu, odločba o statusu učenca, ki se vzporedno izobražuje oziroma odločba o statusu športnika in odločbe v zvezi z dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana ...). Z izdelavo te diplomske naloge želim ugotoviti, kdaj se ZUP uporablja v osnovnih šolah in kako dobro je poznavanje le tega.

Na koncu diplomske naloge sem potrdila oziroma ovrgla zastavljene hipoteze:

Hipoteza 1: Poznavanje ZUP v osnovnih šolah je slabo in pomanjkljivo.

Hipoteza 2: Odločbe izdane na OŠ A (osrednjeslovenska osnovna šola) in OŠ B (osnovna šola na Goriškem) so le delno skladne s pravili po ZUP.

Hipoteza 3: Odločbe izdane s strani OŠ A (osrednjeslovenska osnovna šola) so bolj v skladu oz. pravilnejše kot odločbe, ki jih izdaja OŠ B (osnovna šola na Goriškem).

2 SPLOŠNO O UPRAVNEM POSTOPKU

2.1 Splošno

Po ZUP (2. člen) se šteje, da gre za upravno zadevo:

- če je s predpisom določeno, da organ v neki zadevi vodi upravni postopek, odloča v upravnem postopku ali izda upravno odločbo (največkrat zakon določa, kdaj se vodi upravni postopek) oziroma
- če to zaradi varstva javnega interesa izhaja iz narave zadeve.

Za upravno zadevo gre, kadar gre za odločanje s področja upravnega prava. V upravno pravo se vključujejo nekatere norme, ki jih je mogoče šteti za tipične upravnopravne norme, s katerimi se ureja izvrševanje oblasti na področju izvršilne veje oblasti in tiste norme, s katerimi se urejajo javne zadeve oziroma se v njihovem okviru zagotavlja uresničevanje javnega interesa.

Upravno pravo sestavljajo norme, ki urejajo izvršilno vejo državne oblasti, med temi normami pa so izrazite norme upravnega prava tiste, ki se nanašajo na izvrševanje oblasti v posamičnih in konkretnih primerih (ko se odloča o pravicah, obveznostih in pravnih koristih državljanov in drugih subjektov). V upravno pravo spadajo tudi norme, ki urejajo opravljanje javnih zadev lokalne narave v samoupravnih lokalnih skupnostih, pa tudi norme, ki zagotavljajo delovanje javnih služb (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 17-19).

Upravna zadeva je definirana kot vsak posamezni primer odločanja o pravici, dolžnosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke s področja upravnega prava. To so konkretne upravne zadeve (osebna izkaznica, gradbena dovoljenja ...), ki jih že sami predpisi največkrat opredelijo oziroma označijo kot upravne zadeve. Ti predpisi predpišejo, da o njih odločajo v upravnem postopku upravni in drugi organi.

Upravna zadeva je konkretna in to postane takrat, ko stranka vloži pri pristojnem organu konkretno zadevo za priznanje pravic v konkretnem primeru, ali pa ko organ po uradni dolžnosti sam začne postopek. Konkretna zadeva se nanaša na že nastalo dejansko stanje oziroma življenjsko situacijo, na katero se aplicira materialno pravo (po Androjni in Kerševanu, 2006, str. 28, 29).

V upravni zadevi je prisotno (izraženo) varstvo javnega interesa oziroma koristi. Javni interes je tisto, kar šteje družba, organizirana v državo ali drugo pravnoorganizacijsko enoto, kot je občina, pokrajina itd., po svojih vrednostnih merilih za svojo korist. Je interes določene družbene skupnosti. Je pravni izraz splošne družbene koristi oziroma interesa. Organ ugotavlja in presoja obstoj javnega interesa oziroma koristi ter pravno določenost ob uporabi zakonov glede na njihovo vsebino, namen, cilj in smisel. Organ tako iz smisla zakona ugotovi, kaj se v konkretnem primeru šteje za javno korist in tako okvirni normi določi konkretno vsebino. Vežanost na zakon ali drug predpis preprečuje

morebitno samovoljno ravnanje uradne osebe v posameznih primerih oziroma pri posameznih strankah (po Grafenauerju in Brezniku, 2005, str. 51-53).

Pri pojmu upravna zadeva teorija loči definicijo upravne zadeve v *formalnem smislu* in v *materialnem smislu*.

V *materialnem smislu* gre za upravno zadevo, če:

- se odloča o neki stvari (npr. odloči se, ali bo učenec dobil subvencionirano šolsko prehrano ali ne),
- je predmet odločanja neka konkretna pravica, obveznost ali pravna korist stranke (učenca), ki sodi na področje upravnega prava, gre za upravnopravno pravico, obveznost oziroma pravno korist,
- zaradi varstva javnega interesa izhaja iz narave stvari, pri čemer gre pri javni koristi za korist, ki je med koristjo posameznika, ker jo zastopa neka večja skupina ljudi.

V *formalnem smislu* pa gre za upravno zadevo, če tako določi že področni zakon. Že sam področni zakon določi, da se o določeni stvari vodi upravni postopek s podrejeno rabo ZUP, da se izda upravna odločba, da se odloči po ZUP itd. V osnovnem šolstvu so upravne zadeve definirane od jeseni 2007 v noveli Zosn-F4 (60. a člen Zosn) (po Kovačevi, 2007, str. 47-61).

2.2 Upravni postopek

Posamezna upravna področja urejajo zakoni in drugi na zakonu temelječi predpisi. Ti predpisi določajo dejavnost posameznih organov javne uprave (upravnih organov državne in lokalnih skupnosti, drugih državnih organov, nosilcev javnih pooblastil) ter na splošno urejajo javnopravna razmerja med posamezniki (fizičnimi in pravnimi osebami) in državo oziroma lokalno skupnostjo kot oblastvenima subjektoma. Določajo pa tudi pogoje za pravice, obveznosti in pravne koristi, ki jih imajo lahko posamezniki iz pravnih razmerij na teh področjih (po Androjni in Kerševanu, 2006, str. 27).

Upravni postopek je splet pravil in načel, ki urejajo realizacijo upravno pravnega razmerja v smislu aplikacije splošne abstraktne norme na konkretni dejanski stan. Upravni postopek predstavlja orodje demokracije, ker procesna pravila določajo v prvi vrsti pravni položaj stranke. Onemogočal naj bi arbitrarno odločanje. Je sodoben poslovni proces, je temeljna dejavnost upravnih organov.

Tudi pri upravnem postopku lahko govorimo o kakovosti in odličnosti delovanja. Upravni organi naj bi se trudili voditi postopke po načelu usmerjenosti k strankam.

Upravni postopek ne pomeni določitev pravic in obveznosti stranke, temveč pomeni način uveljavljanja pravic in obveznosti strank kot so opredeljene v materialni področni zakonodaji. Kot stranke v upravnih postopkih, ki se tičejo osnovnih šol, nastopajo učenci. Ker pa so učenci v osnovnih šolah mladoletne osebe, to pomeni, da nimajo procesne

sposobnosti, jih v upravnih postopkih zastopajo njihovi starši. Starši so tako imenovani zakoniti zastopniki svojega otroka oziroma učenca.

Cilj upravnega postopka je ureditev upravno pravnega razmerja. Postopek je natančno določen potek ravnanj pri ustvarjanju pravnih aktov, sestavljajo pa ga posamezna dejanja, ki si sledijo in se opravljajo na predpisan način in po določenem redu. Z njim se določa vrsta, vsebina, potek, oblika, čas, kraj, način, namen itd. posameznega dejanja oziroma akta. Postopek sestavljajo procesni instituti, po katerih se opravljajo procesna dejanja. Postopki potekajo po natančno določenih postopkovnih pravilih. Ta pravila so potrebna, da organi, ki v konkretnih postopkih odločajo, v vsakem primeru in za vsakega udeleženca v postopku vedo, kako morajo ravnati. Postopki torej predvidevajo sistematično in v naprej predpisano ravnanje (po Grafenauerju in Brezniku, 2005, str. 18-19).

Po zakonu o splošnem upravnem postopku morajo postopati med drugim tudi izvajalci javnih služb, kamor spadajo tudi osnovne šole. Osnovne šole morajo postopati po ZUP, kadar odločajo o pravicah in obveznostih uporabnikov njihovih storitev (po Popitovi, 2010).

Splošni upravni postopek

Značilnosti splošnega upravnega postopka so:

- da velja za odločanje v upravnih zadevah na najrazličnejših upravnih področjih (ne glede na to, kateri materialni predpis se uporabi),
- da velja za vse organe, ki odločajo o konkretnih upravnih zadevah, torej ne glede na to, kateri organ odloča o upravni zadevi (prvostopenjski, drugostopenjski, organ samoupravne lokalne skupnosti, nosilec javnega pooblastila, državni upravni organ ...), in so lahko urejeni le z zakonom.

Iz zgornjih dveh alinej vidimo, da se splošni upravni postopek uporablja oziroma velja tudi za osnovne šole. Tudi te odločajo o upravnih zadevah in tako kot drugi upravni organi po končanem upravnem postopku izdajo upravni akt (odločbo ali sklep).

Pravila za splošni upravni postopek vsebuje Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP). Določbe, ki jih vsebuje Zakon o splošnem upravnem postopku, so razdeljene na 6 delov. Vsak del zakona predstavlja zaključeno celoto obravnavanih vprašanj.

- Prvi del zakona vsebuje določbe, ki urejajo splošna vprašanja postopka (temeljna načela, pristojnost, stranke in njihovo zastopanje, jezik v postopku, občevanje organov in strank, vročanje, roki in naroki, vrnitev v prejšnje stanje, vzdrževanje reda, stroški postopka).

- Drugi del, ki je osrednji del zakona, obsega določbe o postopku na prvi stopnji, in sicer od uvedbe postopka in zahtevkov strank prek splošnih načel ugotovitvenega postopka in dokazovanja do izdaje odločbe.
- Tretji del zakona obravnava pravna sredstva v splošnem upravnem postopku.
- Četrty del zakona vsebuje določbe o zadnji fazi upravnega postopka: o izvršbi.
- Peti del vsebuje poglavje o nadzoru nad izvajanjem zakona o splošnem upravnem postopku in posebnim upravnim postopkom.
- Šesti del ima določbe o izvajanju zakona o splošnem upravnem postopku ter predhodne in končne določbe (po Androjni, 1971, str. 14 in 15).

ZUP ureja vsa potrebna pravila za vodenje upravnega postopka in odločanje v njem ter pravila, po katerih se ravna v vsakem upravnem postopku. Ta pravila so :

- temeljna načela splošnega upravnega postopka,
- pristojnost ali kompetenca, ki zajema pristojnost in izločitev,
- stranke v upravnem postopku,
- jezik v postopku,
- občevanje med organi in strankami,
- vročanje,
- roki in naroki,
- vrnitev v prejšnje stanje,
- vzdrževanje reda v postopku,
- stroški postopka.

ZUP nadalje ureja še postopek na prvi stopnji (začetek postopka, postopek do izdaje odločbe, ugotovitveni postopek, dokazni postopek, upravni akti), pravna sredstva (pritožba in izredna pravna sredstva) in izvršbo (Jerovšek, 2007, str. 14).

Posebni upravni postopki

Odstopanje od pravil splošnega upravnega postopka se lahko predpiše samo z zakonom in z nobenim drugim aktom manjše pravne veljave od zakona. Na tak način predpisana odstopanja od splošnih pravil se pojavljajo kot posebna, kot posebni upravni postopek v odnosu do splošnega upravnega postopka.

Pravila posebnih upravnih postopkov se nahajajo v predpisih, s katerimi so regulirana tista upravna področja, ki zaradi svojih specifičnosti zahtevajo določena odstopanja od splošnega upravnega postopka (po Cijan, 2000, str. 16).

Posebni upravni postopek se lahko predpiše le z zakonom in to ob naslednjih pogojih:

- če je to potrebno za postopanje na nekem upravnem področju (splošno napotilo in usmeritev, da naj se posebni postopki predpisujejo le, če je to zaradi posebnosti nekega področja dejansko potrebno),

- da se lahko posebej urejajo samo posamezna vprašanja upravnega postopka (celotnega postopka ni mogoče drugače urejati),
- da so pravila posebnega upravnega postopka v skladu s temeljnimi načeli splošnega upravnega postopka.

Poseben upravni postopek praviloma predpiše materialni zakon, s katerim država ureja pravna razmerja na določenem upravnem področju (3. člen ZUP). Na podlagi drugih (podzakonskih) predpisov ni mogoče predpisati nobenega upravnega postopka. Na upravnem področju, za katerega je z zakonom predpisan poseben upravni postopek, postopa organ pri reševanju konkretnih upravnih zadev iz takega upravnega področja po pravilih takega posebnega upravnega postopka (po Androjni in Kerševanu, 2006, str. 34).

2.3 Organi, ki so zavezani postopati po ZUP

ZUP določa in zavezuje različne organe. Organi, ki jih zavezuje zakon so: *organi državne uprave, organi samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilci javnih pooblastil, drugi državni (ne upravni) organi.*

Osnovna šola spada med nosilce javnih pooblastil, natančneje med javne zavode, zato je vsaka osnovna šola zavezana postopati po ZUP in ga pri upravnih odločitvah uporabljati.

Vsi ti organi so dolžni vedno postopati po ZUP, ampak hkrati le, ko je predmet odločanja upravna stvar oz. upravna zadeva.

Upravna zadeva pa je opredeljena *formalno* in *materialno*. Za *formalno* zadevo gre, če jo področni zakon tako določa. ZUP pa se po *materialni definiciji* uporablja tudi kadarkoli kumulativno (vsi hkrati) obstajajo 3 pogoji:

- predmet postopka mora pomeniti odločanje,
- odloča se o pravici/pravni koristi/obveznosti stranke s področja upravnega prava (kaj sodi v upravno pravo, določa področni zakon ter sodna praksa),
- potencialni sli že obstoječi konflikt med interesi posameznikov nasproti javnemu interesu (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 126).

ZUP se ne uporablja zgolj subsidiarno v upravnih zadevah, ampak se uporablja tudi smiselno v ne upravnih zadevah, če gre za javno pravne zadeve in če področni zakon ne ureja postopka. Po zakonu o splošnem upravnem postopku morajo postopati tudi izvajalci javnih služb (sem spadajo tudi osnovne šole) v primerih, ko odločajo o pravicah ali obveznostih uporabnikov njihovih storitev (po 1. členu ZUP).

2.4 Kdaj se postopa po ZUP

Organi, ki so dolžni postopati po ZUP, morajo tako ukrepati, kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank.

Pristojni organi postopajo po ZUP:

- če gre za upravno zadevo,
- če gre za neposredno uporabo predpisov,
- če gre za odločanje o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank.

ZUP določa, da se pravila zakona uporabljajo subsidiarno, če gre za izvajanje javne službe (3. odstavek ZUP). ZUP pa se smiselno uporablja tudi v drugih (ne upravnih) javnopravnih zadevah, če določena področja niso urejena s posebnim postopkom (4. člen ZUP). Razlika med tema dvema omenjenima členoma je v tem, da se ZUP subsidiarno po 3. členu uporablja v upravnih zadevah, le smiselno po 4. členu pa v drugih javnopravnih zadevah, ki nimajo značaja upravne zadeve po 2. členu ZUP. Za vse javne službe in nosilce javnih pooblastil (javna podjetja, javni zavodi, združenja, univerze, zbornice, ustanove, agencije, policija, varnostne službe ...) postopajo po ZUP, če z njihovimi področnimi zakoni ni predpisan noben poseben postopek (po Kovačevi, 2007, str. 47-61).

Osnovna šola uporablja ZUP pri izvajanju javne službe tedaj, če v okviru le te odloča o pravicah in obveznostih uporabnikov javne službe (učencev). Ne gre za rabo ZUP pri poučevanju oziroma vzgoji, vendar samo, ko se odloča o pravicah, pravnih koristih oziroma dolžnostih učencev.

Osnovne šole kot izvajalci javnega pooblastila uporabljajo ZUP v več primerih. Kdaj morajo osnovne šole postopati po ZUP je določeno v 60. a členu (Ur.l. RS, št. 12/1996, št. 33/1997, 54/2000 Odl.US: U-I-72/96, 59/2001, 71/2004, 23/2005-UPB1, 53/2005, 70/2005-UPB2, 60/2006 (63/2006 popr.), 81/2006-UPB3, 102/2007).

Zakon o osnovni šoli (Zosu) opredeljuje kot upravne zadeve, pri katerih je obvezna uporaba ZUP, naslednje primere:

- vpis,
- prestop,
- prešolanje,
- odložitev šolanja,
- oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepoved obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- določitev statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje oziroma statusa športnika,
- odločanje o pravicah 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 ...).

Zakonodajalec je navedene zadeve določil kot upravne in ne le javnopravne. V upravnih zadevah se uporablja ZUP v celoti, razen če posamično procesno vprašanje področni zakon uredi drugače, v javnopravnih ne upravnih zadevah pa se ZUP uporablja le smiselno (po Kovačevi, 2007, str. 47-61).

V vseh zgoraj navedenih primerih mora osnovna šola postopati po ZUP, saj so vsi navedeni postopki upravni postopki. Za vse te upravne postopke je značilno, da je na koncu izdan nek upravni akt. V večini teh primerov je izdana odločba, lahko pa se izda tudi sklep. Odločbo izda uradna oseba, pooblaščenca za odločanje.

Uporaba ZUP je po sedanjem ZUP precej širša, kot je to veljalo prej. Tako se ZUP uporablja tudi tedaj, ko izvajalci javnih služb odločajo o pravicah ali obveznostih posameznikov njihovih storitev, smiselno pa tudi v drugih javnopravnih zadevah, ki nimajo narave upravne zadeve, če ta področja niso urejena s posebnim postopkom (po Grafenauerju in Brezniku, 2005, str. 333).

Posamezne določbe ZUP se uporabljajo tudi v primerih, ko sicer pri izvajanju posameznih upravnih nalog ne gre za upravno zadevo in odločanje v smislu, kot to definira ZUP, temveč le za opravljanje posameznih upravnih dejanj oziroma uresničevanje predpisov na posameznih upravnih področjih (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 126, 127).

2.5 Temeljna načela po ZUP

Pravila vsakega postopka slonijo na določenih temeljnih načelih. Ta načela se prepletajo in uporabljajo v celotnem postopku. Temeljna načela, na katerih sloni splošni upravni postopek in ki nakazujejo pot za pravilno uporabo materialnopravnega predpisa v konkretnem primeru, so strnjena in zajeta v prvem poglavju Zakona o splošnem upravnem postopku. Ta načela so osnova oziroma temelj za razumevanje in pravilno uporabo posameznih določil zakona.

Temeljna načela splošnega upravnega postopka so bistvena za vodenje postopka. Predstavljajo minimalne procesne standarde, ki morajo biti zagotovljeni stranki v vsakem postopku. Opredeljena so tako, da kažejo minimum pravic strank ter dolžno ravnanje organa pri vodenju postopka in odločanja. ZUP določa, da so lahko v posebnih upravnih postopkih drugače določena samo posamezna vprašanja, če je to potrebno za postopanje na specifičnem upravnem področju. Temeljna načela, ki so skupna vsem upravnim postopkom, so določena v zakonu od 6. do 14. člena ZUP. Ta načela zahtevajo od uradne osebe, pooblaščenca za izvajanje postopka in za odločanje, da se pri svojem delu teh načel drži kot principov. Temeljna načela splošnega upravnega postopka so uradni osebi kažipot v obsežni in kompleksni materiji upravnega prava in njegovih postopkov.

ZUP opredeljuje naslednjih 9 temeljnih načel:

- načelo zakonitosti,
- varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi,
- načelo materialne resnice,
- načelo zaslišanje stranke,
- prosta presoja dokazov,
- dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic,
- samostojnost pri odločanju,
- pravica pritožbe,

- ekonomičnost postopka (po Jerovšku, 2007, str. 16-57).

Načelo zakonitosti (legalitete): Načelo zakonitosti je povezano s pojmom pravne države, katero v pravni znanosti razumemo predvsem kot državo, v kateri je delovanje državnih organov vezano na pravne predpise, kjer je njihovo delovanje predvidljivo in ga je mogoče nadzirati. Načelo zakonitosti je osnovno načelo naše ustavnopravne ureditve. Ni načelo, značilno samo za upravni postopek, temveč je ustavnega značaja in velja za celotni pravni red. Zakon o splošnem upravnem postopku tega načela ne samo posebej poudarja, temveč ga tudi na določen način dopolnjuje. Predpisuje namreč, da morajo organi, ki odločajo v upravnem postopku, spoštovati zakone in druge predpise, izdane na osnovi zakona, tudi kadar so upravičeni odločati po prostem preudarku (po Jerovšku, 2007, str. 17, 18).

Organi, ki postopajo v upravnih stvareh, morajo delati in odločati po zakonu in drugih na zakonu temelječih predpisih (1. odst. 4. člena ZUP).

Načelo zakonitosti se ne nanaša samo na posamične akte, marveč tudi na posamična dejanja državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil; tudi dejanja le-teh morajo temeljiti na zakonu ali zakonitem predpisu.

Upoštevanje tega načela v upravnem postopku izključuje kakršnokoli samovoljo organov oziroma uradnih oseb, pooblaščenih za odločanje, saj morajo delati in odločati o zakonih in drugih predpisih.

Kršitev načela zakonitosti pomeni neupoštevanje temeljnih načel in drugih določb Zakona o splošnem upravnem postopku ter uporabo neustreznega materialnega predpisa. Zakonitost se presoja v pritožbenem postopku na temelju pravice do pravnega sredstva (rednega ali izrednega pravnega sredstva). S tem, ko je kršena zakonitost, je kršena tudi ustavnost. Zakonitost je uresničevanje ustavnosti kot najvišjega pravnega odraza suverenosti države in njenih organov, da odločajo v skladu z veljavnim pravnim redom (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 58).

Pri odločbah, ki jih izdajajo osnovne šole oziroma v upravnih postopkih, ki se tičejo osnovnih šol, se načelo zakonitosti kaže v tem, da so upravni postopki zakoniti, ravno tako pa tudi odločbe, ki jih izda osnovna šola. To pomeni, da izdana odločba postane pravnomočna in izvršljiva, postopek pa je zakonit. Odločba mora biti izdana na podlagi zakona.

Varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi: Bistvena značilnost dela organov uprave je, da v njihovi dejavnosti po eni strani prevladuje javna korist oziroma interes ter realizacija pravic in dolžnosti državljanov, ki so ugotovljene z zakonom in drugimi na zakonu temelječimi predpisi po drugi strani. To je ena od temeljnih značilnosti upravnopravnega razmerja. V upravnopravnem razmerju gre za odločanje o pravicah, obveznostih ali pravni koristi posameznih oseb (fizičnih ali pravnih), ki imajo v postopku položaj stranke v določenih upravnih zadevah s posameznih upravnih področij. Gre za konkretne upravne zadeve, v katerih je izražena splošna javna korist, ki naj se uresniči po potrebi tudi z instrumenti oblasti. Osnovnošolsko izobraževanje je splošna javna korist, saj je za nadaljnji razvoj družbe nujno potrebno izobraženo prebivalstvo.

Javna korist je širša družbena korist in je nad interesom posameznika. Javni interes oziroma korist kot splošni pojem ni posebej opredeljen. Vsaj ne v smislu, da bi Zakon o splošnem upravnem postopku ali kakšen drug zakon na splošno definiral, v čem je bistvo tega pojma. Zato organ, ki vodi postopek, ugotavlja in presoja javno korist v mejah zakona in drugih na njemu temelječih predpisih (Cijan, 2000, str. 20).

V upravnem postopku in pri odločanju v posamičnih upravnih stvareh morajo organi omogočiti strankam, da čim lažje zavarujejo in dosežejo svoje pravice. Pri tem morajo organi gledati na to, da stranke ne uveljavljajo svojih pravic v nasprotju z javnimi koristmi ali v škodo pravic drugih. Pri odločanju v upravnih stvareh so organi dolžni varovati po eni strani pravice stranke, po drugi strani pa tudi javne koristi in pravice drugih.

Če bi stranka uveljavljala svojo korist v škodo javne koristi, mora organ zavarovati javno korist. Zakon o splošnem upravnem postopku opozarja uradno osebo, da mora v posameznih primerih paziti na javno korist (življenje in zdravje ljudi, javni red in mir, javna varnost, premoženje večje vrednosti).

V upravnih postopkih, ki se tičejo osnovnih šol, je potrebno zagotoviti javno korist. Osnovnošolsko izobraževanje je javna korist, zato mora biti to nad interesom posameznika.

Zaradi varstva javne koristi lahko v postopku sodelujejo kot stranke tudi državni pravobranilec, državni tožilec in drugi državni organi (po Štrikerju, 2005, str. 12).

Načelo materialne resnice: ZUP v prvem odstavku 8. člena določa, da je treba v postopku ugotoviti resnično stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločbo. Le-ta pa izhajajo iz materialnega predpisa (ZUP-UPB2, 8. člen).

To načelo je osnovno pri vseh postopkih v našem pravnem redu (kazenski postopek, pravni postopek, upravni postopek, postopek za prekrške ...).

Načelo materialne resnice pomeni, da ugotovljeno stanje stvari ne sme biti samo posledica zakonskih premis, temveč mora ustrezati objektivni in stvarni resnici.

Materialna resnica pomeni skladnost ugotovljenih in stvarnih oziroma dejanskih dejstev. Zahteva, da se ugotovljena dejstva skladajo s stvarnostjo, da ustrezajo objektivnemu, resničnemu stanju stvari. Do materialne resnice pridemo na podlagi izvedenih dokazov in prepričanja uradne osebe o resničnosti nekega dejstva (po Cijan, 2000, str. 23).

Dejansko stanje mora uradna oseba ugotoviti z najvišjo stopnjo prepričanja, to je gotovostjo, pri čemer ni nobenega dvoma v resničnost. Nižja stopnja prepričanja pa je verjetnost. Organ na stopnji verjetnosti odloči v:

- skrajšanem ugotovitvenem postopku, v stvareh majhnega pomena, če nihče ne ugovarja zahtevku,
- če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlagati. Med nujne ukrepe štejemo: življenje in zdravje ljudi, javni red in mir, javna varnost, premoženje večje vrednosti (ZUP-UPB2, 8. člen).

Odločanje na podlagi verjetnosti, pa lahko določa tudi kak drug zakon.

Pomembno je, da upravna oseba, ki vodi upravne postopke v osnovnih šolah, pred izdajo odločbe oziroma pred odločitvijo o neki zadevi zbere vsa potrebna dejstva in dokaze. Uradna oseba (v primeru osnovne šole je to največkrat ravnatelj ali svetovalna delavka/-ec), mora biti pred izdajo upravnega akta prepričana, da je pridobila vsa potrebna dejstva. Pomembno je, da se z odločitvijo učencu ne naredi škoda.

Načelo zaslišanja strank: V upravnem postopku mora organ, preden izda odločbo o stvari, dati stranki možnost, da izjavi vsa dejstva in okoliščine, ki so pomembne za odločbo (1. odst. 9. člena ZUP). Bistvo tega načela je, da mora organ dati stranki možnost, da uveljavi svoje pravice, da se seznanijo z rezultati ugotovitvenega postopka in da se izjavi oziroma izreče o dejstvih, ki so pomembna za odločitev. Upoštevanje tega načela zahteva, da uradna oseba stranko povabi na posamezna dejanja postopka (zaslišanje prič, ustna obravnava ...), od stranke same pa je odvisno, ali bo to pravico izkoristila. Vsaka stranka mora imeti možnost, kadar so v postopku udeležene stranke z nasprotnimi interesi, da se izjavi o zahtevkih in navedbah nasprotujoče stranke.

Načelo zaslišanja stranke služi predvsem interesom stranke, saj na njihovi podlagi dobiva stranka vlogo aktivnega subjekta. To pa je tudi v interesu samega postopka, saj se tako hitreje, lažje in zanesljiveje pride do materialne resnice.

Posamezna dejanja v primerih, ko z zakonom ni določeno, v kakšni obliki se opravijo, opravijo stranke zunaj ustne obravnave pisno ali ustno na zapisnik, na obravnavi pa ustno (po Grafenauer in Brezniku, 2005, str. 90-93).

Na podlagi načela zaslišanja stranke ima stranka pravico udeleževati se postopka, dajati podatke in izjaviti se, zavarovati in braniti svoje pravice in pravne koristi, navajati dejstva,

ki utegnejo vplivati na rešitev stvari in izpodbijati pravilnost navedb drugih, ki se ne ujemajo z njenimi navedbami, dopolnjevati in pojasnjevati svoje trditve vse do izdaje odločbe in dajati pripombe k delu na obravnavi (Jerovšek in Kovač, 2008, str. 34-37).

Samo zakon lahko predpiše, v katerih primerih se lahko izda odločba brez predhodnega zaslišanja stranke. To je v primerih, ko organ lahko ali mora po skrajšanem ugotovitvenem postopku odločiti o zadevi (144. člen ZUP).

Načelo zaslišanja stranke se bistveno razlikuje od ustne izjave stranke (164. in 188. člen ZUP). Izjava stranke ima dokazilno dejstvo v upravnem postopku, načelo zaslišanja stranke pa ima širši pomen.

Uradna oseba v osnovni šoli (ravnatelj oziroma svetovalni delavec/-ka) mora v primeru, da v postopku nastopajo nasprotujoče stranke, dati možnost obema, da se izjavijo. To načelo pride v poštev tudi v primeru odložitve šolanja otroka, saj je potrebno otroku in njegovim staršem oziroma zakonitemu zastopniku dati možnost, da se izjavi in poda svoje mnenje.

Načelo proste presoje dokazov: Načelo proste presoje dokazov izraža idejo, da uradna oseba, ki vodi postopek in izdaja odločbo, sama odloča o tem, katera dejstva bo štela za dokazna in katera ne. V Zakonu o splošnem upravnem postopku to načelo zajema več skupin pooblastil za uradno osebo, ki izvaja postopek, in sicer:

- da sama opredeli, katera dejstva je treba dokazovati in katera ne, glede na njihov možni vpliv na rešitev konkretne stvari,
- da sama opravi izbor dokaznih sredstev glede na njihov večji ali manjši pomen,
- da samostojno, po svojem prepričanju, šteje posamezna dejstva za dokazana oziroma nedokazana.

Vsak dokaz presodi posebej in vse dokaze skupaj. To prepričanje more doseči stopnjo gotovosti, izjemoma pa stopnjo verjetnosti.

To načelo je močno povezano z načelom materialne resnice in je namenjeno njegovi uveljavitvi. Organ lahko po ZUP svobodno izbira število in vrsto dokazov ter jih svobodno vrednoti. Prosta presoja dokazov pride do izraza v obrazložitvi odločbe, iz katere morajo biti razvidni utemeljeni in razumni razlogi za odločitev (po Androjni in Kerševanu, 2006, str. 110-112).

V postopku se ne presoja resničnosti zakonitih fikcij. Fikcija je določeno pravno nadziranje ali dejstvo, na katerega veže zakon pravne posledice, čeprav se ve, da tako nadziranje ali dejstvo ne obstaja. Zakon torej šteje neko dejstvo za obstoječe oziroma resnično, čeprav ni resnično ali ne obstaja.

Če pritožbeni organ ugotovi, da so bili v odločbi prve stopnje zmotno presojeni dokazi, lahko stvar odpravi in sam reši zadevo (252. člen ZUP).

Vsaka šola posebej si naredi neke kriterije in ocenjevalne liste, s katerimi ugotovi, kateri otroci oziroma učenci so upravičeni do subvencije in kateri ne.

Načelo dolžnosti govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice: Stranke morajo po 11. členu ZUP pred organom govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice, ki so jim priznane s tem ali drugimi zakoni, ki urejajo upravni postopek. To načelo velja za potek celotnega postopka. Načelo je povezano z zakonsko določbo, po kateri mora stranka dejansko stanje, na katero opira svoj zahtevek, navesti natančno, po resnici in določno (140. člen ZUP).

Načelo poštene uporabe pravic pomeni napotilo organu oziroma uradni osebi, da mora onemogočiti vsako zlorabo pravic, ki jih imajo stranke v postopku in po materialnih predpisih (po Grafenauerju in Brezniku, 2005, str. 98-99).

Starši učencev oziroma njihov zakoniti zastopnik je dolžan šoli posredovati pravilne in točne podatke, ki so relevantni za odločanje v nekem postopku. To pomeni, da morajo starši točno in po resnici navesti na primer njihov dohodek, število članov v gospodinjstvu itd. Ti podatki so pomembni predvsem pri dodeljevanju subvencij za šolsko prehrano in subvencioniranje šole v naravi.

Načelo samostojnosti pri odločanju: 120. člen Ustave RS določa, da upravni organi svoje delo opravljajo samostojno v okviru in na podlagi ustave in zakonov. Organ je v konkretni zadevi vezan le na ustavo, zakone, podzakonske predpise, predpise samoupravnih lokalnih skupnosti in splošne akte, izdane za izvrševanje javnih pooblastil. Od vstopa Slovenije v Evropsko unijo (leta 2004) pa je organ v skladu zakonitosti vezan tudi na predpise EU.

12. člen ZUP določa, da organ vodi upravni postopek in odloča o upravnih zadevah samostojno v okviru in na podlagi zakonov, podzakonskih predpisov, predpisov samoupravnih lokalnih skupnosti in splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil. Upravna oseba tudi samovoljno opravlja dejanja v upravnem postopku in v tem okviru ugotavlja dejstva in okoliščine ter na podlagi ugotovljenih dejstev in okoliščin uporablja predpise oziroma splošne akte, izdane za izvrševanje javnih pooblastil.

ZUP opredeljuje dva vidika samostojnosti: samostojnost organa in samostojnost uradne osebe. Pooblaščen uradna oseba organa, pristojnega za postopek, samostojno ugotavlja dejstva in okoliščine in na podlagi ugotovljenih dejstev in okoliščin uporablja predpise in

druge splošne akte, izdane na osnovi predpisa v konkretnih primerih. Uradni osebi, ki jo je predstojnik organa pooblastil za odločanje v upravnih stvareh, ni dovoljeno dajati navodil o tem, kako naj v konkretni stvari vodi postopek, katera dejstva in okoliščine naj ugotavlja, kakšen sklep o dejanskem stanju naj napravi in kako naj reši posamezno upravno stvar (Cijan, 2000, str. 26).

Samostojnost je pri odločanju potrebna zato, da se zagotovi zakonito, strokovno in objektivno delo v upravnem postopku, ki mora potekati po določbah ZUP (po Jerovšku et.al., 2004, str. 102).

Uradna oseba v osnovni šoli, ki odloča v nekem postopku, mora v določenem primeru odločati samostojno. To pomeni, da ne sme za pomoč zaprositi nekoga drugega in nanj prenesti odgovornosti. Vsaka uradna oseba mora sama odločati v posameznem postopku. To uradni osebi narekuje že 120. člen Ustave RS in 12. člen ZUP.

Načelo pravice do pritožbe: Glede varstva pravic Ustava RS določa, da je vsakomur zagotovljeno enako varstvo njegovih pravic v postopku pred sodiščem in pred drugimi državnimi organi, organi lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, ki odločajo o njegovih pravicah, dolžnostih ali pravnih interesih (22. člen Ustave RS).

ZUP v svojem 13. členu obravnava pravico do pritožbe, ima pa naslednje značilnosti:

- pritožba je dovoljena zoper vsako odločbo, izdano na prvi stopnji in se lahko izključi samo z zakonom,
- kadar je za odločanje na prvi stopnji pristojen predstavniški organ ali vlada, pritožba ni dovoljena,
- zoper odločbo druge stopnje ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor in izredna pravna sredstva,
- kadar je za odločanje na prvi stopnji pristojno ministrstvo, je pritožba dovoljena samo, če tako določa zakon, ki mora določiti tudi, kdo odloča o pritožbi,
- pritožba je dovoljena tudi, ko organ prve stopnje ne odloči o zahtevku stranke oziroma ne izda odločbe v predpisanem roku, kar se šteje, kot da bi bil zahtevek stranke zavržen. Tak procesni institut se imenuje molk organa. Pravica do pritožbe v primeru molka organa ni vezana na rok in lahko stranka vložiti pritožbo kadarkoli po izteku roka za izdajo odločbe (13. člen ZUP).

Pritožba zoper odločbo je zagotovljena že po samem zakonu, ZUP pa predpisuje, da se mora pravica do pritožbe sporočiti stranki in mora biti zato napisana v pouku o pravnem sredstvu kot obveznem delu odločbe. Organe, ki odločajo o pritožbah, največkrat določajo zakoni s posameznih področij.

Pravica do pritožbe je zelo pomembna procesna pravica stranke, ki pa ima po izčrpani pritožbi še možnost sprožitve sodnega varstva (po Jerovšku, 2007, 50-53).

Starši učenca oziroma njegov zakonit zastopnik ima v primeru nestrinjanja z izdano odločbo oziroma kakim drugim izdanim upravnim aktom pravico do pritožbe. Starši se lahko pritožijo na pritožbeno komisijo osnovne šole. Ta potem rešuje pritožbe, ki jih starši naslovijo nanje. Rok za pritožbo je 15 dni.

Načelo ekonomičnosti postopka: Upravni postopek je potrebno voditi s čim manjšimi stroški in s čim manjšo zamudo za stranke in druge udeležence v postopku, vendar tako, da se priskrbi vse, kar je potrebno, da se lahko pravilno ugotovi dejansko stanje, zavarujejo pravice in pravne koristi stranke ter izda zakonita in pravilna odločba (14. člen ZUP).

Načelo ekonomičnosti terja varčevanje v stroških in času, ki pa ne sme biti v škodo načelu iskanja materialne resnice in načelu zakonitosti. Načelo ekonomičnosti upravnega postopka je torej podrejeno drugim temeljnimi načelom, ki veljajo v upravnem postopku (po Androjni, 1971, str. 40).

Načelo ekonomičnosti dejansko vsebuje troje načel:

- *načelo hitrosti postopka:* doseže se z zavrnitvijo izvajanja tistih dejanj, ki za ugotovitev dejanskega stanja niso bistvena,
- *načelo varčnosti:* zahteva, da se vodi postopek s čim manjšimi stroški ter s čim manjšo zamudo za stranke, druge udeležence v postopku in za organ,
- *načelo učinkovitosti:* zahteva, da se priskrbi vse, kar je potrebno za pravilno ugotovitev dejanskega stanja in za zavarovanje pravic strank ter javnih koristi (po Jerovšku, 2007, str. 55).

Da bi se upravni postopek izvedel hitro in s čim manjšimi stroški, skratka brez zavlačevanja, je treba odstraniti ovire in motnje v postopku. Uradna oseba jih lahko odpravi s posebnimi ukrepi (privedba povabljenе osebe, katere navzočnost je potrebna v postopku, denarna kazen zaradi ne prihoda povabljenе osebe in naložitev plačila stroškov, nastalih zaradi neopravičenega izostanka, denarna kazen za izsiljenje pričanja, opravljanja izvedenskega dela ali tolmačenja, odstranitev tistega, ki moti red). Našteti ukrepi omogočajo organu oziroma uradni osebi, da v upravnem postopku uveljavi načeli ekonomičnosti in iskanja materialne resnice (po Androjni, 1971, str. 41).

Tudi uradna oseba, ki vodi upravni postopek v osnovni šoli, je dolžna voditi postopek čim bolj ekonomično. Prizadevati si mora, da se postopki vodijo hitro, s čim manj stroški. Trajanje postopka je sicer odvisno od števila zahtev, ki jih osnovna šola dobi, vendar pa si mora ravnatelj oziroma svetovalna delavka/-ec prizadevati, da se postopki rešijo čim hitreje, saj je to pomembno predvsem za učence in njihove starše.

3 OSNOVNA ŠOLA KOT JAVNI ZAVOD IN IZVAJALEC JAVNE SLUŽBE

3.1 Splošno

Zakon o zavodih, ki ureja statusna vprašanja zavodov, v 1. členu opredeljuje zavod kot organizacijo, ki se jo ustanovi za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička. Ustanovijo ga lahko domače ali tuje fizične in pravne osebe, v kolikor za posamezne dejavnosti ali vrste zavodov ni z zakonom določeno drugače (1. člen ZZ).

Javni zavod deluje v javnem interesu. Njegov namen je trajno zagotavljati storitve in dobrine, ki stremijo na uspešnem delovanju družbe kot celote, njenih podsistemov in posameznega človeka, njegova ugotovitev pa ni namenjena za pridobivanje dobička (po Pečarju in Goričanu, 2003, str. 63).

Kljub temu, da ustanovitev javnega zavoda ni namenjena za pridobivanje dobička, zavod lahko pridobiva dobiček. Vendar se morebitni dobiček ne sme razdeliti lastnikom, ampak se lahko nameni le za razširitev in razvoj zavodske dejavnosti ali pa za dvig kvalitete storitev. Javni zavod torej ni pridobitna organizacija, preko katerega bi ustanovitelj na podlagi vloženih sredstev pridobival dobiček. Namen ustanovitve zavoda je predvsem zagotavljanje določenih storitev v skladu z interesi ali obveznostmi ustanovitelja (po Pečarju in Goričanu, 2003, str. 65).

Tipične značilnosti nepridobitnih dejavnosti so:

- cilj delovanja zavoda ni ustvarjanje dobička, ampak zagotavljanje javnih dobrin in storitev,
- zavodi so običajno državna lastnina in le redko zasebna,
- njihovo delovanje se financira iz javnih sredstev (proračuna) in ne s prodajo blaga in storitev na trgu,
- temeljne cilje njihovega delovanja določi parlament,
- delovanje zavoda se pogosto nadzira z revizijami,
- rezultati dela javnih zavodov so težko merljivi.

Da vzgojno-izobraževalni zavodi izvajajo javno službo, določa že Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in novele). V 10. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96 in novele) je izrecno določeno, kaj je javna služba na področju vzgoje in izobraževanja. Ta obsega programe za predšolske otroke, vzgojne programe domov za učence in dijaških domov, vzgojni in posebni program vzgoje in izobraževanja za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami, ki jih sprejme pristojni strokovni svet, in izobraževalne programe, ki jih sprejme pristojni minister, ter dejavnosti in naloge, potrebne za izvajanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja. Programe opravljajo javni vrtci in šole, javni domovi za učence in dijaški domovi, javni zavodi za otroke in

mladostnike s posebnimi potrebami in javne organizacije za izobraževanje odraslih, na podlagi koncesije pa tudi zasebni vrtci in šole oziroma domovi za učence in dijaški domovi, zavodi za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami in zasebne organizacije za izobraževanje odraslih ter zasebniki, če je tako določeno z zakonom (po Kovačevi, 2007).

V sklopu javne službe vzgoje in izobraževanja šole izvajajo zakonsko podeljena javna pooblastila in javno službo. ZUP morajo uporabljati takrat, kadar delujejo v okviru javnega pooblastila za izvajanje javne službe vzgoje in izobraževanja kot organ odločanja o pravicah in obveznostih učencev, kar ZUP v 2. členu pojmuje kot upravno zadevo.

3.2 Raba ZUP v osnovnih šolah

Vzgojno-izobraževalni zavodi na vseh ravneh izobraževanja, tako splošne kot specialne osnovne, srednje, visoke, glasbene šole, gimnazije, specializirani zavodi, koncesionarji, domovi kot nosilci javnih pooblastil v sklopu izvajanja javne službe, vzgoje in izobraževanja tudi odločajo o pravicah, pravnih koristih in obveznostih učencev, dijakov in študentov. Če področni zakon ne določa drugače, se v postopku glede načina izvajanja pravic in obveznosti uporablja Zakon o splošnem upravnem postopku. V vlogi šole kot upravnega organa po ZUP ni pomembno, ali je šola statusno opredeljena kot javni zavod, njegov del (npr. da skupaj delujeta OŠ in njen vrtec) ali zasebni koncesionar. Prav tako ni pomembno, na kateri ravni izobraževanja šola deluje (primarno, sekundarno, terciarno) niti ni pomembno, ali je šola splošna ali specializirana (npr. glasbena, poklicna ...). Bistveno je, da šola izvaja javno službo in da odloča o pravicah in obveznostih. Šola sodi v sistem javne uprave, čeprav ni del državne uprave in je ustanovitelj lahko tudi občina. Ko šola vodi upravne postopke, mora nastopati kot upravni organ po ZUP (po Kovačevi, 2010, v tisku).

Namen ZUP je preprečiti samovoljo, arbitrarno nastopanje pedagogov. ZUP naj bi zagotovil pošten odnos. V šolstvu sicer ZUP ne velja v celoti, ampak le v določeni meri. Bistvo rabe ZUP v šolstvu oziroma na področju vzgoje in izobraževanja je v tem, da se zagotovi varstvo posameznika, ki je v upravnem razmerju vnaprej v podrejenem položaju, pred potencialno zlorabo oziroma prekomerno rabo oblasti s strani šole kot oblastnega subjekta. V skoraj vseh šolskih upravnih zadevah se ZUP uporablja smiselno. Osnovna šola, univerza, vrtec, javni sklad v sklopu šole, fakulteta in dijaški dom uporabljajo ZUP pri izvajanju javne službe le tedaj, kadar v okviru le-te odloča o posameznikovih pravicah in obveznostih, torej pravnem položaju uporabnikov javne službe. ZUP se mora uporabljati zato, da pri uveljavljanju pravic in obveznosti učencev zagotovi njihovo minimalno procesno zaščito, predvsem pa javni interes. Temeljni namen in prednost upravnega postopka v osnovnih šolah je zagotovitev bolj učinkovitega varovanja pravic učencev. Z uporabo ZUP v osnovnih šolah se prepreči samovoljno odločanje šolskih organov. Šolsko področje je zelo specifično področje. Osnovna dejavnost osnovnih šol je poučevanje. V primeru, če v okviru izvajanja javne službe osnovna šola odloča o pravicah in obveznostih učencev, pa mora uporabljati ZUP (po Kovačevi, 2010, v tisku).

Osnovne šole delujejo večinoma na podlagi Zakona o Osnovnih šolah (ZOsn). Ta zakon je osnovna in primarna pravna podlaga za delovanje Osnovnih šol. Na področju šolstva velja Zakon o Osnovnih šolah (Uradni list RS, št. 102/07). S 1. 9. 2008 je pričela veljati novela Zakona o osnovnih šolah (Uradni list RS, št. 12/1996, 33/1997, 54/2000, Odl. US: U-I-72/96, 59/2001, 71/2004, 23/2005-UPB1, 53/2005, 70/2005-UPB2, 60/2006(63/2006popr), 81/2006-UPB3, 102/2007 v nadaljevanju ZOsn-F), ki izrecno predpisuje, v katerih primerih so osnovne šole dolžne o pravicah in obveznostih učencev odločati ob uporabi splošnega upravnega postopka. Ti primeri so:

- vpis,
- prestop,
- prešolanje,
- odložitev šolanja,
- oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepoved obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- določitev statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje oziroma statusa športnika,
- odločanje o pravicah 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 ...).

Normativna podlaga je 60. a člen Zakona o osnovni šoli. S tem členom zakonodajalec določa navedene zadeve kot upravne zadeve in ne le kot javnopravne, kar je za večino od njih veljalo pred sprejeto novelo. V teh upravnih zadevah se ZUP uporablja v celoti, razen če področni zakon ne določi drugače. V vseh teh navedenih primerih se je potrebno odločiti z odločbo, ki jo izda organ osnovne šole. Ta odločba pa mora vsebovati vse obvezne sestavine, ki jih mora po ZUP imeti upravna odločba.

ZUP se v šolstvu uporablja tudi v drugih primerih, vendar gre v drugih primerih za smiselno uporabo ZUP. Ni ga potrebno upoštevati dosledno. Za šolo in učenca ni bistveno, ali se odločitev izda v obliki odločbe ali pa v obliki sklepa. Pomembno je, da tak upravni akt vsebuje izrek, ki jasno pove, katera pravica učencu pripada oziroma katera obveznost mu je naložena. Izrek mora biti izvršljiv. Bistvena sestavina takšnega upravnega akta je tudi obrazložitev in pouk o pravnem sredstvu. ZUP naj bi se uporabljal tudi v primeru ugovora učenca na zaključeno oceno pri posameznem predmetu, v primeru vzgojnih ukrepov, opominov, izobraževanja na domu itd. V teh primerih se ZUP uporablja le delno (po Popitovi, 2010).

Tako kot v večini zadev, se tudi v teh primerih strokovnim delavcem na osnovnih šolah zdi raba ZUP prezahtevna. Večina strokovnih delavcev meni, da raba ZUP v šolstvu postopke podaljša, jih zbirokratizira, naredi toge, kar pa naj bi bilo za izobraževalno ustanovo neprimerno. Izdajanje odločb zaposlenim vzame veliko časa, kar pa ima za posledico to, da jim manj časa ostane za vzgojo in izobraževanje, ki pa je primarna naloga vzgojno-izobraževalnih ustanov. Strokovni delavci imajo premalo pravnega znanja, zato bi bilo dobro, če bi uvedli več izobraževanja in seminarjev na to temo. Dobra rešitev vseh teh

problemov, ki jih imajo strokovni delavci šole z izdajanjem odločb in rabo ZUP bi bila, da bi Ministrstvo za šolstvo in šport oblikovalo enotne obrazce odločb. S tem bi lahko zaposleni na šolah dali več poudarka na izobraževanje in vzgojo, saj bi jim pisanje in sestavljanje odločb vzelo manj časa (po Popitovi, 2010).

3.3 Vloga vzgojno izobraževalnih zavodov

Vzgojno izobraževalni zavodi so namenjeni tako vzgoji kot izobraževanju. Splošni cilji vzgojnega dela so:

- *Učno področje:* razvoj učnih navad, razvoj pozornosti in koncentracije, pridobivanje, širjenje in poglobljanje znanja, opravljanje, izvajanje praktičnih opravil in del, razvoj mišljenja.
- *Motivacijsko področje:* razvoj interesov, vpliv na notranjo motivacijo in povečanje zunanje, povečanje storilnostne naravnosti.
- *Osebnostno področje:* razvoj ustrezne samopodobe, skrb zase (zdravje, varnost, zunanji videz ...), razvoj čustvovanja, razreševanje osebnostnega konflikta, razvijanje samorefleksije.
- *Socialno področje:* razvoj ustrezne komunikacije, pridobivanje ustreznih znanj, stališč in vrednot, uvidevanje, osvajanje in upoštevanje moralnih vrednot, učenje ustreznih načinov reševanja problemov.

Vzgojno-izobraževalno delo v osnovni šoli obsega pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci. Opravljajo ga učitelji, svetovalni delavci in drugi strokovni delavci. Vzgojno izobraževalni zavodi so izdajatelji splošnih aktov za izvrševanje javnih pooblastil (pravila, hišni red ...). Odločajo tudi kot nosilci javnih pooblastil. Vsak vzgojno izobraževalni zavod da lahko pobudo za uvedbo upravnih postopkov oz. izvršuje odločbe drugih upravnih organov. Vzgojno-izobraževalni zavodi so lahko stranka v upravnem postopku. V njem lahko nastopajo pred drugimi upravnimi organi kot izvedenci, priče ipd. (po Mihovar Globokarjevi, 2008).

3.4 Uradne osebe in pristojni organi v osnovnih šolah

Glede na pooblastilo, ki ga imajo uradne osebe v postopku, poznamo predstojnika organa (ravnatelj šole, dekan, direktor zavoda ...), uradno osebo, ki ima od predstojnika pooblastilo za vodenje postopka in za odločanje, uradno osebo, ki ima od predstojnika pooblastilo za opravljanje posameznih dejanj v postopku oz. za vodenje postopka do izdaje odločbe, člane kolegijskega organa in inšpektorja.

Predstojnik organa (npr. ravnatelj osnovne šole) lahko vodi postopek in odloča o vsaki upravni zadevi iz pristojnosti tega organa, razen če predstojnik nima predpisane izobrazbe

in strokovnega izpita iz upravnega postopka. ZUP določa, da mora imeti uradna oseba, ki postopek vodi, opravljen strokovni izpit iz ZUP, medtem ko predstojnik (ravnatelj) tega pogoja lahko ne izpolnjuje pa še vedno odloča. Toda postopka ne more voditi sam, ampak za to pooblasti drugo uradno osebo na šoli, ki ima opravljen izpit in ustrezno izobrazbo. Za nosilce javnih pooblastil se smiselno uporabljajo zgornja pravila. To pomeni, da ima ravnatelj položaj predstojnika v smislu upravnega postopka, torej lahko daje pooblastila za vodenje postopka in za odločanje tudi drugim uradnim osebam. Sam pa lahko vodi postopek, če izpolnjuje pogoje iz 32. člena ZUP (po Jerovšku, 2007, str. 62, 63).

Ravnatelj

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

Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovodni organ javnega vrtca oziroma šole. Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo vrtca oziroma šole,
- pripravlja program razvoja vrtca oziroma šole,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- je odgovoren za uresničevanje pravic otrok ter pravic in dolžnosti učencev, vajencev, dijakov, študentov višje šole in odraslih,
- vodi delo vzgojiteljskega, učiteljskega in predavateljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev oziroma učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu vrtca oziroma šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev, vajencev in dijakov,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev, vajencev oziroma dijakov ter študentov višje šole,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
- zastopa in predstavlja vrtec oziroma šolo in je odgovoren za zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo in

- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi (MŠŠ, 2010).

Če se javni vrtec oziroma šola oblikuje kot organizacijska enota, opravlja ravnatelj funkcijo pedagoškega vodje organizacijske enote. Ravnatelj lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti delavca javnega vrtca oziroma šole (po Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI-UPB1). Ravnatelja običajno izbere svet šole. Mandat ravnateljstva traja 5 let. V določenih primerih ZOsn-F omejuje pooblastilo odločujočega ravnatelja tako, da veže njegovo odločitev na mnenje komisije kot izvedenskega organa. Konkretno zakon določa vezanost odločitve ravnatelja na obrazloženo mnenje strokovne komisije pri odločitvi o odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu (po Kovačevi, 2007, str. 47-61).

Strokovna komisija

O odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu odloči ravnatelj na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije. Strokovno komisijo imenuje ravnatelj. Sestavljajo jo:

- šolski zdravnik,
- svetovalni delavec,
- vzgojitelj oziroma učitelj.

Pritožbena komisija

O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča *pritožbena komisija*. Na drugi stopnji o pritožbah zoper odločitev ravnatelja odloča pritožbena komisija, ki je po definiciji kolektivno telo. Imenuje jo svet šole kot poveljni organ javnega zavoda, pri čemer se ta določba uporablja smiselno pri koncesionarjih. Pritožbena komisija mora imeti najmanj 10 članov. Več kot polovica članov pritožbene komisije mora biti strokovnih delavcev šole, preostali so strokovnjaki izven šole, praviloma so to strokovnjaki iz druge šole in predstavniki staršev. Predsednik sveta imenuje pet članov pritožbene komisije, 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). Gre za preizkušeno in ekonomično rešitev, ki med drugim omogoča, da se v konkretni zadevi imenuje pritožbeni organ, v katerem ne sodelujejo morebitne pristranske osebe. Nepristranskost uradnih oseb je ključni element zakonitosti v postopku. Pritožbena komisija ima mandat štiri leta. Ista oseba je lahko imenovana za člana pritožbene komisije večkrat (reelektijski mandat) (po Kovačevi, 2007, str. 47-61).

Volitve članov pritožbene komisije so praviloma javne. Pri odločanju pritožbene komisije morajo biti prisotni vsi člani. Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Delo pritožbene komisije je javno, v kolikor ni potrebno med postopkom varovati osebnih podatkov udeležencev. V tem primeru se javnost izključi.

Delo pritožbene komisije: ko svet šole prejme pritožbo v zvezi z domnevnimi kršitvami pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca, predsednik sveta s pomočjo strokovnih služb ugotovi:

- ali je pritožba pravočasna,
- ali jo je vložila upravičena oseba in
- ali so izpolnjeni drugi pogoji za obravnavo na pritožbeni komisiji.

Če predsednik sveta šole ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za obravnavanje konkretne pritožbe, potem določi 5 članov pritožbene komisije. Sejo pritožbene komisije pri obravnavi konkretne pritožbe vodi predsedujoči, ki ga določi predsednik sveta šole, ki določi sestavo senata (po Mihovar Globokarjevi, 2008).

3.5 Cilji osnovnošolskega izobraževanja

V Zakonu o osnovnih šolah so v njegovem 2. členu navedeni cilji osnovnošolskega izobraževanja. Ti cilji so:

- zagotavljanje kakovostne splošne izobrazbe vsemu prebivalstvu;
- spodbujanje skladnega telesnega, spoznavnega, čustvenega, moralnega, duhovnega in socialnega razvoja posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti;
- omogočanje osebne razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe;
- pridobivanje zmožnosti za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje;
- vzgajanje in izobraževanje za trajnostni razvoj in za dejavno vključevanje v demokratično družbo, kar vključuje globlje poznavanje in odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja, do drugih ljudi, svoje in drugih kultur, naravnega in družbenega okolja, prihodnjih generacij;
- razvijanje zavesti o državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljske odgovornosti;
- vzgajanje za obče kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije;
- vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin;

- razvijanje pismenosti in razgledanosti na besedilnem, naravoslovno-tehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju;
- razvijanje pismenosti ter sposobnosti za razumevanje in sporočanje v slovenskem jeziku, na območjih, ki so opredeljena kot narodnostno mešana pa tudi v italijanskem in madžarskem jeziku;
- razvijanje sposobnosti sporazumevanja v tujih jezikih;
- razvijanje zavedanja kompleksnosti in soodvisnosti pojavov ter kritične moči presojanja;
- doseganje mednarodno primerljivih standardov znanja;
- razvijanje nadarjenosti in usposabljanja za razumevanje in doživljanje umetniških del ter za izražanje na različnih umetniških področjih;
- razvijanje podjetnosti kot osebne naravnosti v učinkovito akcijo, inovativnosti in ustvarjalnosti učenca (2. člen ZOsn).

4 STRANKE

V upravnem postopku je lahko stranka vsaka fizična oseba in vsaka pravna oseba (javnega ali zasebnega prava), na zahtevo katere se začne postopek ali zoper katero teče postopek. Stranke pa so lahko tudi drugi (skupina oseb itd.), če so lahko nosilci pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku. V postopkih, ki jih vodijo osnovne šole, so stranke učenci. Ker pa so učenci mladoletne osebe in posledično nimajo procesne sposobnosti, namesto njih v upravnih postopkih nastopajo njihovi starši ali zakoniti zastopniki. Pravico udeleževati se postopka ima tudi oseba, ki izkaže pravni interes - to je (po 43. členu ZUP) oseba, ki zatrjuje, da vstopa v postopek zaradi varstva svojih pravnih koristi (stranski udeleženec). ZUP pa posebej v 45. členu določa, da imajo državni tožilec, državni pravobranilec in drugi državni organi, ki so po zakonu upravičeni v upravnem postopku zastopati javne koristi, v mejah takega pooblastila pravice in dolžnosti stranke. Glede na položaj, ki ga oseba ima v upravnem postopku, je ta lahko:

- aktivna stranka: to je oseba, na zahtevo katere se je uvedel upravni postopek za uveljavitev kakšne njene pravice ali za oprostitev oziroma zmanjšanje kakšne njene obveznosti.
- pasivna stranka: to je oseba, zoper katero teče upravni postopek, v katerem ji je treba naložiti kakšno obveznost ali odrediti izgubo ali zmanjšanje kakšne njene pravice. Oseba pridobi lastnost pasivne stranke s samo uvedbo upravnega postopka, ki se je začel uradoma ali na zahtevo drugega.
- stranski udeleženec (intervenient): to je oseba, ki ima zaradi varstva svoje pravice ali pravne koristi pravico udeleževati se upravnega postopka, ki je bil uveden na zahtevo drugega ali po uradni dolžnosti. Stranski udeleženec je samo tisti, ki varuje kakšno svojo pravico ali pravno korist v upravni stvari (npr. lastnik oziroma uporabnik sosednjega zemljišča je pri izdaji lokacijskega oziroma gradbenega dovoljenja zainteresiran, da nova gradnja ne bo npr. povzročala vlažnosti ali ropota, zapirala svetlobe ...)
- državni tožilec, državni pravobranilec in drugi državni organi so po zakonu upravičeni (v mejah pooblastila po zakonu) v upravnem postopku zastopati javne koristi (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 264-274).

Da pa se lahko stranka udeležuje postopka, mora imeti naslednje pravno pomembne lastnosti:

- sposobnost biti stranka, ki se pokriva s pravno sposobnostjo,
- opravilno ali procesno sposobnost, vezano na poslovno sposobnost,
- stvarno legitimacijo, upravičenje ali obveznost v predpisu (Jerovšek, 2010, str. 87).

Sposobnost biti stranka pomeni sposobnost biti nosilec pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku. Ta sposobnost se v glavnem pokriva s pravno sposobnostjo. Fizična oseba pridobi pravno sposobnost z rojstvom, izgubi pa s smrtjo. Pravne osebe pa

pridobijo pravno sposobnost na podlagi pravnega akta, s katerim se določijo njihov namen, sredstva, način delovanja, organizacijska struktura, obveznosti (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 276).

Procesna sposobnost pomeni sposobnost stranke, da samostojno nastopa in opravlja dejanja v upravnem postopku. To je sposobnost, da oseba sama pridobiva pravice in se samostojno zavezuje. Pomeni zmožnost samostojno opravljati dejanja v postopku tako, da imajo z zakonom določen učinek pravno veljavnih procesnih dejanj. Fizična oseba pridobi popolno procesno sposobnost s polnoletnostjo (to je v RS s starostjo 18 let). ZUP določa, da morajo mladoletne otroke zastopati starši. Za mladoletne osebe sklepajo pravne posele in opravljajo dejanja v postopku njihovi zakoniti zastopniki. V večini primerov so to učenčevi starši. Če pa učenec nima staršev, ga v postopkih in pri sklepanju pravnih poslov zastopa skrbnik kot zakoniti zastopnik. Zakoniti zastopniki so lahko določeni s samim zakonom, z odločbo sodišča ali skrbstvenega organa. Zakonitega zastopnika (skrbnika) lahko postavi Center za socialno delo (CSD), lahko pa je kar Center za socialno delo sam zastopnik otroka. Zakonit zastopnik otroka je aktivna stranka v postopku (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 278).

Zakonodaja večkrat, predvsem v postopkih na področju družinskega prava, opredeljuje sodelovanje otrok v posameznih postopkih in se lahko torej pri odločanju o pravicah in obveznostih v upravnem postopku v posameznih primerih zahteva sodelovanje mladoletne osebe.

Stvarna legitimacija (*legitimatia ad causam*) pomeni upravičenost fizične ali pravne osebe, da nastopa v neki upravni zadevi kot stranka. Lastnost stranke v postopku ima oseba, o čigar pravici, obveznosti ali pravni koristi se odloča v postopku v konkretni zadevi (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 280).

5 POSTOPEK DO IZDAJE ODLOČBE

Namen upravnega postopka je ugotoviti dejansko stanje zadeve, izdati odločbo in doseči izvršitev odločbe. Največkrat se postopek konča z izdajo odločbe na prvi stopnji. Postopek na prvi stopnji sestavlja vrsta procesnih dejanj, ki si sledijo v naslednjem zaporedju:

- začetek postopka,
- ugotovitveni postopek in dokazovanje,
- izdaja in vročitev odločbe (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 271).

Začetek postopka: Postopek se po ZUP začne na dva alternativna načina, lahko se uvede po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke. Pri začetku postopka po uradni dolžnosti organ sam presoja in odloča o začetku postopka, če se postopek začne na zahtevo stranke, pa mora biti za začetek postopka podan predlog oziroma zahteva stranke. Na zahtevo stranke je postopek uveden v trenutku, ko organ prejme popolno vlogo.

Večina postopkov, ki jih vodi osnovna šola kot izvajalec javne službe, se začne na zahtevo stranke, to je na zahtevo staršev učenca ali njegovega zakonitega zastopnika. Starši učenca podajo vlogo oziroma prošnjo za npr. prešolanje, odložitev vpisa v prvi razred, vlogo za dodelitev subvencionirane prehrane ,...(po Jerovšku, 2010, str. 146).

Ugotovitveni postopek in dokazovanje: v ugotovitvenem postopku je potrebno ugotoviti vsa dejstva in okoliščine, ki so za odločitev in izdajo odločbe pomembne ter strankam omogočiti, da uveljavijo in zavarujejo svoje pravice in pravne koristi (139. člen ZUP). Uradna oseba v osnovni šoli (ravnatelj ali svetovalna služba), si mora po uradni dolžnosti priskrbeti vse podatke iz uradnih evidenc, če so za odločitev potrebni. Priskrbeti si mora tudi osebne podatke o dejstvih iz uradnih evidenc, če so za ugotovitev dejanskega stanja potrebni. Od stranke se ne zahteva, naj predloži dokaze, ki jih lahko hitreje in lažje pridobi organ, in potrdila, ki jih organ ni dolžan izdati. Pri enostavnejših postopkih se večinoma zadeve rešuje po *skrajšanem* ugotovitvenem postopku (npr. odložitev šolanja), lahko pa se postopek izvede kot *posebni* ugotovitveni postopek. Po *skrajšanem* ugotovitvenem postopku se odloči, če so starši učenca v vlogi navedli popolno dejansko stanje in se lahko na podlagi vloge in splošno znanih dejstev izda odločitev. Po skrajšanem ugotovitvenem postopku se odloči tudi, če se dejansko stanje lahko reši na podlagi podatkov iz uradnih evidenc ter če gre za nujne ukrepe v javnem interesu (po Jerovšku, 2010, str. 156 - 158).

Uradna oseba lahko od stranke (staršev) zahteva, naj predloži dokazila, na katera se sklicuje, če jih organ nima ali jih ne more pridobiti. Stranka ima pred izdajo odločbe pravico, da se izreče o vseh dejstvih, zbranih in izvedenih v postopku

Dejstva in okoliščine, zbrane v ugotovitvenem postopku, je treba v dokaznem postopku dokazati. Zbrane okoliščine se preverjajo glede skladnosti s podatki iz uradnih evidenc, registrov, zbirk. Kot dokazna sredstva se štejejo listine, potrdila, upravne overitve, priče (po Jerovšku, 2010, str. 163 - 165).

Izdaja in vročitev odločbe: po končanem ugotovitvenem in dokaznem postopku izda pristojni organ upravni akt o upravni zadevi. Pristojni organ mora odločbo izdati čim prej, najpozneje v enem mesecu od vložitve popolne vloge. Ko je uradna oseba (ravnatelj, svetovalna delavka) pridobila vsa potrebna dejstva in dokazila, ki so potrebna za izdajo odločbe, se izda odločba. Ta mora imeti vse potrebne sestavine upravne odločbe.

Odločbe, ki jih izdajajo osnovne šole se vročajo osebno. Organ mora ob vročitvi imeti podpisano vročilnico. Osebno vročanje je v teh primerih nujno, saj se lahko starši na izdano odločbo pritožijo, pri pritožbi pa so pomembni roki. Vročitev po pošti se opravi tako, da vročevalec izroči dokument naslovniku, ta pa izpolni vročilnico. Vročilnica je dokaz o kraju, času in načinu vročitve dokumenta. Sestavita jo vročevalec in naslovník (po Jerovšku, 2007 str. 80 – 86).

6 ODLOČBA

Odločba, izdana v upravnem postopku, je konkretni upravni akt, s katerim pristojni organ odloči o kakšni pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika ali pravne osebe oziroma druge osebe, ki je lahko stranka v upravnem postopku. Odločba pomeni akt uporabe prava, akt, ki ustvarja konkretno in posamično upravno odločitev. Z odločbo organ avtoritativno (z močnejšo voljo) in enostransko (brez sklenjenega dogovora ali sporazuma s stranko) odloči o konkretni pravici, obveznosti ali pravni koristi posamezne stranke (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 485, 486).

Z odločbo se odloči o predmetu postopka, torej o pravici, obveznosti ali pravni koristi stranke, torej se z odločbo oblikuje upravnopravno razmerje (Jerovšek, 2010, str. 180).

Za upravno odločbo je značilno:

- da temelji na pravnih predpisih (izda se po zakonsko določenem postopku, vsebina mora temeljiti na zakonih in drugih pravnih predpisih),
- da jo izda pristojni organ oziroma nosilec javnega pooblastila,
- da nastane z uporabo abstraktnega in splošnega predpisa na konkreten in posamičen primer,
- da je konkreten in posamičen (u)pravni akt oziroma pravna odločitev, ki ima pravne učinke,
- da je oblasten akt oziroma odločitev organa, ki pri tem nastopa z močnejšo voljo, avtoritativna in enostranska,
- da pomeni odločitev o konkretni pravici, obveznosti in pravni koristi individualno določenega posameznika oziroma drugih strank v upravnem postopku (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 335).

Odločba je akt, dejanje, ki pomeni odločitev o posameznikovi pravici ali obveznosti. Ima torej pravne učinke. Ti nastanejo po vročitvi oziroma ustni naznanitvi. Odločba kot pravni akt učinkuje na pravna razmerja stranke tako, da jih vzpostavlja, spreminja in ukinja ali ugotavlja ali potrdi ustreznost obstoječih razmerij, jih torej vzdržuje nespremenjene (po Jerovšek, 2010, str. 185).

Odločbo izda uradna oseba, pooblaščenca za odločanje. Odločanje pomeni neposredno uporabo materialnega predpisa na ugotovljeno dejansko stanje konkretnega in posamičnega primera - rezultat tega pa je odločba (po Jerovšku, 2007, str. 123).

6.1 Vrste odločb

V teoriji se odločbe razvršča po različnih merilih. Poznamo pisne, ustne, delne, dopolnilne, začasne, dokončne, pravnomočne, izvršljive, pozitivne, negativne, konstitutivne, deklarativne, individualne, generalne, izpodbojne, nične, zbirne, tiste, ki jih izda

posamezni organ, prvostopenjske, drugostopenjske, odločbe izdane na zahtevo stranke in odločbe, izdane po uradni dolžnosti.

Pisne in ustne odločbe

Izdaja odločbe v pisni obliki je pomembna zaradi pravne varnosti državljanov in drugih strank. Iz pisne odločbe je namreč jasno razvidno, kakšna pravica je stranki priznana oziroma kakšna dolžnost, obveznost ji je naložena. V upravnem postopku se večinoma izdajajo pisne odločbe. 210. člen ZUP določa njeno obliko in sestavne dele. Pisna odločba obsega: uvod, naziv, izrek, obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, podpis uradne osebe in žig organa. Osnovna šola v večini primerov izda pisne odločbe, saj je v osnovnošolskih primerih večina takšnih primerov, ki ne spadajo v nujne ukrepe v javnem interesu.

Ustna odločba se lahko izda le, če gre za nujne ukrepe v javnem interesu in je treba ukrepati takoj, na kraju samem. Organ, ki je ustno odločil, mora stranki izdati pisno odločbo, in sicer najpozneje v osmih dneh od ustne odločbe (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 487, 488).

Dokončne, pravnomočne in izvršljive odločbe

Po 224. členu ZUP je dokončna tista odločba, ki se ne more več izpodbijati s pritožbo (to je odločba, zoper katero se sploh ne more ali ne more več vložiti pritožbe kot redno pravno sredstvo). Z dokončnostjo lahko stranka začne izvajati pravico, če zakon ne določa drugače.

Dokončna je:

- odločba I. stopnje, zoper katero pritožba ni dovoljena (dokončna postane z dnem vročitve stranki),
- odločba, zoper katero je pritožba dovoljena pa je stranka ni vložila ali pa je zamudila rok za vložitev pritožbe,
- odločba, pri kateri so se vse stranke odpovedale pravici do pritožbe, postane dokončna z dnem, ko se je pravici odpovedala zadnja stranka,
- odločba v enostavnih upravnih zadevah in zadevah manjšega pomena,
- odločba, ki jo kot odločbo I. stopnje izda drugostopenjski organ, postane dokončna z dnem vročitve stranki,
- odločba, ki jo izda v pritožbenem postopku organ II. stopnje (postane dokončna z dnem vročitve stranki) (po Grafenauerju in Brezniku, 2009. str. 487-498).

Pravnomočna je po prvem odstavku 225. člena ZUP tista odločba, ki se ne more več izpodbijati v upravnem sporu ali drugem sodnem postopku, stranka pa je z njo pridobila določene pravice oziroma so ji bile z njo naložene kakšne obveznosti. Je torej odločba, zoper katero ni mogoče vložiti niti pritožbe niti sprožiti upravnega spora.

Izvršljiva je tista odločba, ki se po predpisih lahko izvrši. To je odločba, proti kateri ni pravnega sredstva, ali pa je pravno sredstvo, vendar nima odločilne moči. Izvršljiva je vsaka dokončna odločba, poleg tega pa tudi odločba, ki še ni dokončna, če zakon tako izrecno določa.

Odločba I. stopnje postane izvršljiva:

- ko se vroči stranki, če pritožba ni dovoljena,
- ko preteče rok za pritožbo, če pritožba ni bila vložena,
- ko se vroči stranki, če pritožba ne zadrži izvršitve,
- ko se pravici do pritožbe odpovejo vse stranke,
- ko se stranki vroči odločba organa II. stopnje, s katero se pritožba zavrne, ali sklep, s katerim se pritožba zavrne (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 493-498).

6.2 Sestavni deli odločbe

V 120. členu ZUP je navedeno, kaj obsega pisna odločba:

- uvod,
- naziv,
- izrek (dispozitiv),
- obrazložitev,
- pouk o pravnem sredstvu,
- podpis uradne osebe in
- žig organa.

Vsaka od navedenih sestavin odločbe je poseben sestavni del odločbe. Za odločbo velja, da je strogo formalen upravni akt. Vrstni red navedbe sestavnih delov odločbe v ZUP zagotavlja njeno osnovno urejenost in preglednost, hkrati pa je osnova za njihovo umeščenost oziroma razporeditev po vrstnem redu v konkretni odločbi. Osnovni sestavni deli odločbe si morajo slediti po vrstnem redu, kot so navedeni v zakonu, tako da tega ni mogoče poljubno spreminjati. Poleg sestavnih delov odločbe, ki jih predpisuje ZUP, je treba upoštevati tudi druge predpise, ki določajo, kaj mora posamezna odločba še vsebovati. Tako se mora (po Zakonu o upravnih taksah, ZUT, Uradni list RS, št. 42/07 – UPB3, 126/07) v odločbi, na katero je bila plačana taksa, navesti, da je ta plačana in v kolikšnem znesku. Če taksa ni predpisana, pa mora biti navedeno, katera zakonska določba je podlaga za to, da se taksa ne plača. V skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 32/08) se na odločbi zapišeta tudi številka in datum odločbe. V skladu z navedeno uredbo se na koncu odločbe navede, komu je treba odločbo vročiti oziroma komu jo poslati v vednost (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 505-511).

Uvod

Uvod predstavlja prvo informacijo stranki o sami odločbi. Namen uvoda je dvojen. Gre predvsem za informacijo stranki o temeljnih značilnostih akta, namenjen pa je tudi nadzorstvenim organom nad izdajateljem akta. Nadzorstveni organi pri uporabi različnih pravnih sredstev preverijo zakonitost potencialno sporne odločbe. Uvod mora biti skladen z ostalimi sestavinami odločbe, sicer je odločba izpodbojna.

Uvod mora imeti naslednje sestavine:

- Naziv organa, ki odločbo izdaja
- Upravna zadeva (predmet postopka)
- Predpis o pristojnosti organa (to je praviloma področni zakon, ki določa stvarno pristojnost)

Vsi ti trije deli morajo biti nujno med seboj skladni. Če temu ni tako, gre za absolutno bistveno postopkovno napako in podlago za uporabo nekaterih izrednih pravnih sredstev.

- Ime stranke (če ima stranka zastopnika, se navede tudi ime zastopnika)
- Način uvedbe postopka (po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke)
- Pri zbirni odločbi se navede akcesorni akt zadevne odločbe (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 357).

Naziv

ZUP določa, da se odločba označi kot taka (O D L O Č B A), razen, če področni zakon ne določa drugače (npr. dovoljenje, izkaznica, soglasje ...). V nazivu se nikoli ne sme navesti rešitve postopka, kajti to je predmet izreka. Ne glede na naziv odločbe se vedno ta akt z vidika pravnega varstva stranke šteje kot tisto, kar je, ne pa glede na poimenovanje izdajatelja (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 357).

Izrek

Izrek je najpomembnejši sestavni del odločbe. Z njim se odloči o predmetu postopka in o vseh zahtevkih strank. Izmed vseh sestavnih delov odločbe le izrek pridobi status dokončnosti, pravnomočnosti in izvršljivosti. Če akt nima izreka, potem to ni odločba. Le izrek je izpodbojen s pravnimi sredstvi. V izreku se lahko določijo tudi pogoji ali nalogi, povezani z odločitvijo organa o predmetu postopka. Z izrekom se odloči o pravici, obveznosti ali pravni koristi stranke v konkretni upravni zadevi. Izrek mora biti kratek in določen pa tudi popoln, jasen in natančen. Odločitev mora biti izražena popolnoma

nedvoumno. Izrek se po potrebi razdeli na več točk. Njegove sestavine se deli na obvezne in neobvezne (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 357-360).

Obvezne sestavine izreka:

- odločitev o predmetu postopka v celoti in o vseh zahtevkih strank,
- odločitev o stroških postopka.

Neobvezne (fakultativne) sestavine izreka pa so:

- določitev roka priznanja pravice oziroma izpolnitve obveznosti (izpolnitveni ali paricijski rok),
- klavzula o nesuspenzivnosti pritožbe (pritožba ne zadrži izvršitve),
- določitev pogoja, od katerega izpolnitve je odvisno priznanje pravice oziroma naložitev obveznosti,
- določitev naloga (to je vzporedna ali samostojna obveznost stranke, ki ji jo ta odločba nalaga poleg glavnih pravic oziroma obveznosti) (po Cijan, 2000, str. 121).

Primer izreka ene izmed odločb, ki jo izdaja osnovna šola:

1. Učencu _____ iz _____ razreda, rojenemu _____, se za šolsko leto _____ dodeli status učenca perspektivnega športnika.
2. V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov.

Obrazložitev

Vsaka pisna odločba mora imeti obrazložitev. Obrazložitev odločbe je pravzaprav pojasnitev in utemeljitev odločitve, ki je navedena v izreku. Namen obrazložitve je predvsem informacija stranki, zakaj je bilo v izreku določeno tako kot je bilo. Namen obrazložitve je, da stranko prepriča, da je organ sprejel edino zakonito odločitev glede na dejansko stanje (po Cijan, 2000, str. 121).

Sistemskega pomena obrazložitve predvsem v preprečevanju arbitrarnega odločanja. Vsak oblastni akt mora imeti obrazložitev že po Ustavi republike Slovenije. Tak sistem stranki omogoča pravno varstvo. Obrazložitev pa je namenjena tudi nadzorstvenim organom v postopkih s pravnimi sredstvi, kajti na temelju obrazložitve nadzorni organ presodi zakonitost izpodbojnega akta.

Po ZUP poznamo 3 vrste obrazložitve oziroma odločb:

- Polno
- Skrajšano

- Odločbe brez obrazložitve (dopustno samo, če področni zakon to dopušča in če gre za ugodilne odločbe, na primer osebna izkaznica)

Obrazložitev izdane odločbe v upravni zadevi ima dva dela. Prvi ali dejanski del vsebuje razložitev dejanskega stanja, ki je bilo ugotovljeno v konkretnem primeru, drugi ali pravni del pa navedbo in tolmačenje materialnih predpisov oziroma posameznih določb teh predpisov ter pravno presojo oziroma preudarjanje in sklepanje ali in koliko se pravice oziroma obveznosti, o katerih je bilo odločeno v izreku, glede na ugotovljeno dejansko stanje skladajo z materialnimi predpisi, ki določajo te pravice oziroma obveznosti (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 361-363).

Pouk o pravnem sredstvu

Pouk o pravnem sredstvu oziroma pravni pouk kot posebni sestavni del odločbe sledi za obrazložitvijo. Z njim se stranki sporoči, kakšne so njene pravne možnosti, če se z odločbo ne strinja. Ta del odločbe je izraz temeljnega načela varstva pravic strank. ZUP posebej določa sestavine pouka, če je zoper odločbo dovoljena pritožba. V takšnem primeru se v pouk o pravnem sredstvu navede:

- naziv pravnega sredstva,
- rok, v katerem se lahko pritožba vloži (splošni rok za pritožbo je 15 dni od vročitve odločbe),
- pri katerem organu se pritožba vloži (organ 1. stopnje), s tem, da je potrebno navesti polni naziv tega organa in poštni naslov,
- na kateri organ se pritožba nanaša (organ 2. stopnje),
- način vložitve pritožbe (pisno, ustno, elektronsko z varnim e-podpisom),
- taksa, ki jo je treba plačati za pritožbo (po Andronji in Kerševanu, 2006, str. 423, 424).

Podpis uradne osebe

V 216. členu ZUP je določeno, da odločbo podpiše uradna oseba, ki jo je izdala pa tudi uradna oseba, ki je vodila postopek oziroma je pripravila osnutek odločbe. Ali bo odločbo podpisala ena uradna oseba ali jo bosta podpisali dve uradni osebi, je odvisno od tega, katera od teh je pooblaščen za postopek in katera za odločanje. Odločba, izdana v elektronski obliki, mora vsebovati varna elektronska podpisa uradne osebe in organa, overjena s kvalificiranim potrdilom (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 369, 370).

Žig organa

Z žigom organa se potrjuje verodostojnost odločbe, ki jo je izdal neki organ. Vsak žig organa državne uprave v fizični obliki mora vsebovati tudi naziv in sedež organa uprave. Žigi organov državne uprave v fizični obliki so okrogli in imajo v zunanjem krogu izpisano »Republika Slovenija«. V sredini žiga je grb Republike Slovenije (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 370, 371).

Navedba o plačilu takse

Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 8/00,44/00,81/00,33/01,41/01,42/02) predpisuje, da je potrebno v odločbi, za katero je bila plačana taksa, navesti, da je taksa plačana, v kolikšnem znesku je plačana in po kateri tarifni številki. Na odločbah, za katere ni predpisana taksa, pa mora biti navedeno, v kakšne namene se izdajo in po kateri zakonski določbi so oproščene plačila takse. Navedbo o plačilu takse za odločbe se navede na koncu pouka o pravnem sredstvu oziroma takoj za njim (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 372).

6.3 Pritožba

Pravno sredstvo je z Ustavo zagotovljena pravica vsakogar, da izpodbija nezakonite in neprimerne upravne akte, izdane v upravnem postopku. Po 25. členu je vsakemu zagotovljena pravica do pritožbe. Pritožbo se kot redno pravno sredstvo lahko uporabi navadno zoper vsako odločbo znotraj upravnega postopka. Pritožba je redno, devolutivno in suspenzivno pravno sredstvo. Redno je, ker je navadno vedno dovoljena, devolutivno, ker o njej odloča organ druge stopnje, suspenzivno pa, ker navadno ne zadrži izvršitev odločbe do odločitve o pritožbi (po Jerovšku, 2007, str. 138).

Stranka lahko vloži pritožbo zaradi nepravilne in nepopolne ugotovitve dejanskega stanja, če je bilo kršeno materialno pravo ali če so bila kršena pravila postopka.

Stranka pritožbo vloži pri prvostopenjskem organu. Pritožba na odločbo, ki jo izda osnovna šola, je dovoljena na Svet osnovne šole oziroma na pritožbeno komisijo osnovne šole. Pritožba se vloži pisno, priporočeno po pošti, pisno, neposredno ali ustno na zapisnik pri osnovni šoli, ki je odločbo izdala. Pritožbo vložijo starši učenca najkasneje v 15 dneh od vročitve odločbe. To je splošni pritožbeni rok po ZUP. Za stranko, ki lahko vloži pritožbo, začne teči naslednji dan po vročitvi odločbe. Rok za pritožbo ima suspenzivni učinek, zato se v času teka pritožbenega roka in do odločitve o pritožbi odločba ne more izvršiti. Ko prvostopenjski organ, ki je izdal izpodbojno odločbo, prejme pritožbo, jo preizkusi ali izpolnjuje procesne predpostavke (formalne pogoje). Če so izpolnjeni vsi formalni pogoji, potem prvostopenjski organ pošlje pritožbo skupaj z dokumenti drugostopenjskemu organu (pritožbena komisija) v pritožbeni postopek najpozneje v 15

dneh. Predsednik pritožbene komisije imenuje 5 članov komisije. Tudi drugostopenjski organ najprej pregleda, ali pritožba izpolnjuje procesne predpostavke. O pritožbi lahko odloči šele po prejemu odgovora na pritožbo oziroma po izteku roka za odgovor.

S pritožbo lahko pritožnik (učenčevi starši) izpodbija izrek odločbe in opozori na neutemeljeno ali nepravilno obrazložitev, ki utemeljuje izrek. Ni mogoče izpodbijati samo obrazložitve odločbe. Drugostopenjski organ lahko pritožbo, ki ni utemeljena, zavrne, ali pa ji deloma ali v celoti ugodi. Prvostopenjsko odločbo pa lahko deloma ali v celoti odpravi, ji deloma ugodi, izpodbojno odločbo spremeni, lahko pa na pritožbo stranke odločbo izreče za nično v strankino korist. Tudi drugostopenjski organ odloči z odločbo. Odločba druge stopnje ima enake sestavne dele kot odločba prve stopnje.

Odločba o pritožbi mora biti izdana in vročena stranki (staršem učenca) čim prej, najpozneje pa v 2 mesecih od vložitve pritožbe oziroma od dneva, ko je bila pritožba dopolnjena, če je organ zahteval dopolnitev pomanjkljive pritožbe. Drugostopenjski organ vroči svojo odločbo prek prvostopenjskega organa, kateremu vrne tudi spis o celotni zadevi (po Jerovšku, 2007, 138-146).

6.4 Izredna pravna sredstva

Izredna pravna sredstva so namenjena izpodbijanju dokončnih in pravnomočnih odločb v primeru hujših kršitev, zaradi katerih upravni akt ne bi smel učinkovati proti strankam, ker priznava pravice ali pravne koristi, ki jih po predpisih ni mogoče priznati, ali nalaga obveznosti, ki jih ni dovoljeno naložiti stranki. Izredna pravna sredstva nimajo suspenzivnega učinka na odločbo, zoper katero so vložena. Z izrednim pravnim sredstvom se lahko odločba odpravi, razveljavi ali izreče za nično (po Jerovšku, 2010, str. 218).

Obnova postopka: je v praksi eno najpogosteje uporabljenih pravnih sredstev. Z njim se ponovno izvede upravni postopek, ki je bil končan v določeni upravni zadevi in v okviru katerega je bila stranki z dokončno oziroma pravnomočno odločbo priznana določena pravica ali pravna korist oziroma naložena določena obveznost. Če se po končanem upravnem postopku najdejo dejstva in okoliščine, ki kažejo na to, da je v postopku izdaje odločbe prišlo do hudih procesnih kršitev, zaradi katerih odločba ni zakonita oz. da se na pravno nedopusten način posega v pravice stranke, potem sledi obnova postopka. Postopek se lahko obnovi, če je izdana odločba že dokončna ali pravnomočna in če je izpolnjen vsaj eden od 10 obnovitvenih razlogov po ZUP (glej 260. člen ZUP). Obnovo postopka predlaga stranka (učenčevi starši) ali pa jo začne organ, ki je odločbo izdal po uradni dolžnosti. Stranka lahko predlaga oziroma začne obnovo postopka v enomesečnem subjektivnem roku. Po preteku treh let od dokončnosti odločbe se obnova ne more več predlagati in tudi ne začeti po uradni dolžnosti.

Po obnovljenem postopku lahko organ prejšnjo odločbo pusti v veljavi, če obnovljeni postopek ne opravičuje drugačne odločitve, prejšnjo odločbo razveljavi ali pa prejšnjo odločbo odpravi. Predlog za obnovo ne zadrži izvršitve odločbe, glede katere se obnova predlaga (po Jerovšku, 2010, str. 219 - 221).

Sprememba in odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom: Stranka, ki z dokončno odločbo, izdano v upravnem postopku, v katerem je izkoristila redno sredstvo (pritožbo), ni zadovoljna in meni, da je bila z odločbo kršena njena pravica ali na zakon

oprta neposredna korist, lahko s tožbo pri pristojnem sodišču sproži upravni spor. Na podlagi tega izrednega pravnega sredstva organ, ki je izdal dokončno odločbo, ne more z novo odločbo odločiti v škodo stranke, ki je sprožila upravni spor (po Andronji in Kerševanu, 2006, str. 577).

Organ, zoper odločbo katerega je bil sprožen upravni spor, lahko odpravi ali spremeni svojo odločitev ob kumulativno podanih pogojih (glej 273. člen ZUP).

Odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici: Odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici kot izredno pravno sredstvo je poseben nadzor nad zakonitostjo odločb, ki ga opravlja organ druge stopnje oziroma organ, ki je po zakonu pooblaščen za nadzorstvo nad delom organa, ki je dokončno odločbo izdal. Pristojni organ po uradni dolžnosti, lahko pa tudi na zahtevo stranke, državnega tožilca, državnega pravobranilca ali inšpektorja odpravi oziroma razveljavi odločbo organa prve stopnje po uradni dolžnosti, če izve oziroma ugotovi, da so podani razlogi za odpravo ali razveljavitev (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 428).

Odprava učinkuje za nazaj, kar pomeni, da se odpravijo vse posledice, ki so iz odpravljene odločbe že nastale. Če se razveljavi, pa se razveljavitev učinkuje samo za vnaprej, od dneva razveljavitve odločbe. Zoper odločbo o odpravi ali razveljavitvi odločbe po nadzorstveni pravici ni pritožbe, ker se ni mogoče nikamor pritožiti, je pa dovoljen upravni spor (po Jerovšku, 2010, str. 222 - 223).

Izredna razveljavitev odločbe: Na podlagi tega pravnega sredstva je mogoče vsak čas, brez privolitve stranke, v njeno škodo v celoti ali deloma razveljaviti izvršljivo odločbo, ki je bila izdana v upravnem postopku in ki je sicer povsem zakonita, če bi se z njeno izvršitvijo prizadel pomemben javni interes. Uporaba tega pravnega sredstva je omejena na izjemne primere, v katerih nevarnosti za javni interes ni mogoče uspešno odvrniti z drugimi pravnimi sredstvi. Tega izrednega pravnega sredstva tako rekoč v primeru osnovnošolskih odločb ne poznamo (po Andronji in Kerševanu, 2006, str. 588-590).

Ničnost odločbe: Nične odločbe so odločbe, ki imajo takšne hude pomanjkljivosti in nepravilnosti, da zaradi njih nikoli ne morejo imeti pravnega učinka. ZUP v 279. členu navaja razloge, zaradi katerih se morajo odločbe izreči za nične. Odločba se lahko izreče za nično vsak čas, lahko se izreče za nično v celoti ali deloma. Potrebno je odpraviti vse poznejše akte, ki temeljijo na odločbi, ki se razglasi za nično. Odločbo izreče za nično organ, ki jo je izdal, organ druge stopnje oziroma organ, pristojen za nadzorstvo nad organom, ki jo je izdal.

Ničnost mora upoštevati organ vselej po uradni dolžnosti, ne glede na to, ali stranka uveljavlja ničnost ali pa bi bila celo zainteresirana, da organ ne bi upošteval ničnosti ter ne glede na to, koliko časa je preteklo od izdaje odločbe (po Grafenauerju in Brezniku, 2009, str. 431-433).

6.5 Upravni spor

Po 22. členu Ustave RS je vsakomur zagotovljeno enako varstvo njegovih pravic v postopku pred sodiščem. Zoper upravne akte je po 157. členu Ustave RS zagotovljeno sodno varstvo v upravnem sporu. Pristojno sodišče za odločanje v upravnem sporu je

Upravno sodišče RS na prvi stopnji in Vrhovno sodišče kot drugostopenjsko oziroma revizijsko sodišče. Pogoji izpodbijanja v upravnem sporu je kršitev subjektivnih pravic posameznikov ali pravnih oseb z upravnim aktom. V upravnem sporu odloča sodišče o zakonitosti dokončnih upravnih aktov, s katerimi se posega v pravni položaj tožnika.

V upravnem sporu se lahko izpodbijajo:

- akti, s katerimi je bil na podlagi rednih ali izrednih pravnih sredstev postopek odločanja o zadevi končan,
- sklepi, s katerimi je bil postopek odločanja o izdaji upravnega akta obnovljen, ustavljen ali končan,
- akti s premoženjskih koristi (5. člen ZUS-1).

Upravni spor je mogoče začeti samo zoper dokončen akt, s katerim je vsebinsko odločeno o pravici ali obveznosti ali pravni koristi stranke (po Jerovšku, 2007, str. 163-166).

Po 16. členu ZUS-1 (Ur.l. RS, št. 105/2006, 26/2007 Skl.US: U-I-69/07-9, 122/2007 Skl.US: U-I-264/05-23, U-I-181/07, Up-2126/07-10, 65/2008 Odl.US: U-I-98/07-27, 119/2008 Odl.US: U-I-69/07-36, 54/2009 Odl.US: Up-1782/08-16, U-I-166/08-8, 107/2009 Odl.US: U-I-147/08-16, Up-1547/08-17, 14/2010 Odl.US: U-I-303/08-9, 62/2010), so stranke v upravnem sporu:

- tožnik (ki pa ne more biti organ, ki je odločal v končanem postopku),
- toženec (organ, ki je izdal pravni akt, s katerim je bil postopek odločanja končan),
- prizadeta oseba s položajem stranke (oseba, ki bi ji bila odprava oziroma sprememba izpodbijnega akta v neposredno škodo),
- zastopnik javnega interesa (organ ali druga oseba, ki ga za vrsto primerov določi vlada, kadar ta ugotovi, da je bil z upravnim aktom kršen zakon v škodo javnega interesa) (Jerovšek, 2010, str. 257 - 258).

7 ANALITIČNI DEL DIPLOMSKE NALOGE

Prvi del diplomske naloge obsega teorijo, vezano na ZUP, v drugem delu, to je analitičnem delu, pa bom analizirala rabo in poznavanje ZUP v dveh izbranih osnovnih šolah. Obe izbrani osnovni šoli sta želeli ostati anonimni. Ena izmed njiju spada med osnovne šole v osrednji Sloveniji, druga pa je ena izmed osnovnih šol na Goriškem. Šoli sta po številu učencev in zaposlenih dokaj primerljivi. Osrednjeslovenska osnovna šola je nekoliko večja od šole na Goriškem. Zaposlenih ima nekaj manj kot 60 ljudi, število učencev, ki obiskuje to šolo pa je okoli 440. Na osnovni šoli na Goriškem je zaposlenih nekaj manj kot 40 ljudi, učencev pa ima ta šola približno 280.

Predpostavila sem hipoteze, ki jih bom z analizo odločb, ki jih izbrani osnovni šoli izdajata, na podlagi ZUP potrdila oziroma ovrgla.

Na odločbah, ki jih na podlagi ZUP izdajajo obe izbrani osnovni šoli, sem z rdečo barvo označila napake in pomanjkljivosti. Glede na pravila ZUP sem sestavila takšne odločbe, ki so skladne z ZUP in po njegovih pravilih.

Odločbe, ki sem jih analizirala so: odločba o vpisu, odložitev šolanja, oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu, odločba o statusu učenca, ki se vzporedno izobražuje oziroma odločba o statusu športnika in odločbe v zvezi z dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana).

Menim, da je raba in poznavanje ZUP v osnovnih šolah slabo in pomanjkljivo. Je pa verjetno nekoliko večje in boljše v osnovnih šolah v osrednji Sloveniji. To menim predvsem zato, ker so v osrednji Sloveniji večje šole (po številu zaposlenih), kar ima za posledico večje možnosti, da bo med zaposlenimi več ljudi z opravljenim strokovnim izpitom iz ZUP. Moja predvidevanja so lahko popolnoma napačna, ravno zato pa bom naredila analizo izbranih odločb, da bom lahko hipoteze potrdila ali ovrgla.

Poznavanje ZUP je eden izmed temeljev za to, da so odločbe, ki jih izda upravni organ, pravilne. Osebe, ki izdajajo upravne odločbe, morajo kot pogoj za to imeti opravljen strokovni izpit iz ZUP. Z opravljenim strokovnim izpitom pridobi uradna oseba pravico, da vodi upravne postopke in izdaja potrebne odločbe. V Sloveniji je trenutno 448 osnovnih šol. Skupno je na teh šolah zaposlenih 3673 strokovnih delavcev. V okviru projekta, ki se ga je lotilo Ministrstvo za šolstvo in šport v sodelovanju s Fakulteto za Upravo, je bilo ugotovljeno, da ima le 3% strokovnih delavcev, zaposlenih na osnovnih šolah po Sloveniji, opravljen strokovni izpit iz ZUP. Ta podatek je zavračajoč, saj osnovna šola kot izvajalec javne službe vodi različne upravne postopke. Osnovna šola izdaja odločbe, ki morajo biti skladne s pravili po ZUP. Glede na to, da ima opravljen strokovni izpit iz ZUP tako malo strokovnih delavcev, zaposlenih na osnovnih šolah, je slabo stanje poznavanja ZUP in njegova raba v osnovnih šolah pričakovana. V večini osnovnih šol sicer uporabljajo ZUP in

poznajo njegov pomen, vendar pa je poznavanja le tega pomanjkljivo in slabo. Pri svojem delu večina osnovnih šol le delno uporablja ZUP in njegova pravila. Na večini osnovnih šol imajo narejen strokovni izpit iz ZUP ravnatelj/ica, svetovalni/a delavec/ka ter tajnica.

7.1 Odločba o dodelitvi statusa športnika

Učenec, ki se vzporedno izobražuje v glasbenih in drugih šolah, ki izvajajo javno veljavne programe oziroma je perspektivni športnik, lahko pridobi status učenca, ki se vzporedno izobražuje oziroma status športnika. Predlog za dodelitev statusa podajo starši in učenec. Učencu s pridobljenim statusom športnika ali statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje, se prilagodijo šolske obveznosti. Prilagajanje šolskih obveznosti se uredi s pisnim dogovorom med šolo in starši. Prilagodijo se obiskovanje pouka in drugih dejavnosti, načini in roki za ocenjevanje znanja ter drugo. Status učencu lahko preneha na zahtevo učenca in staršev, s potekom časa, za katerega mu je bil dodeljen. Prav tako status učencu preneha, če prenehajo razlogi, zaradi katerih mu je bil status dodeljen ali če ni več učenec šole, na kateri je pridobil status oziroma če se mu status odvzame. Če učenec ne izpolnjuje obveznosti ali krši dolžnosti, mu šola lahko status začasno oziroma trajno odvzame. To se zgodi na predlog razrednika oziroma učiteljskega zbora. Učencu pa status lahko tudi miruje. Predlog za mirovanje statusa lahko podajo starši in učenec. O dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa odloči ravnatelj. Pred tem si v prvem izobraževalnem obdobju pridobi mnenje razrednika, v drugem in tretjem izobraževalnem obdobju pa tudi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora. Vsaka osnovna šola pa s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti podrobneje uredi postopek za pridobitev statusa in prilagajanje šolskih obveznosti (po Državnem portalu Republike Slovenije).

Odločba OŠ A(osrednjeslovenska osnovna šola)

Osnovna šola _____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran

TRR:

ID št. Za DDV:

Št.:_____

Datum:_____

Na podlagi 3. člena Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti in na podlagi staršev učenca/-ke (v nadaljevanju učenec) _____ iz _____ razreda, stanujočega _____, v zadevi pridobitve statusa učenca, v.d. ravnateljice _____ izdajam naslednji

SKLEP O DODELITVI STATUSA

1. Učencu _____ iz _____ razreda, rojenemu _____, se za šolsko leto _____ dodeli status

a.) učenca perspektivnega športnika

b.) učenca, ki se vzporedno izobražuje

2. Vse pravice in dolžnosti iz tega naslova prihajajo iz Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti OŠ _____ in dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti.
3. V postopku izdaje tega sklepa ni bilo stroškov.

Obrazložitev:

Starši učenca _____ so predlagali, da se njihovemu otroku dodeli status učenca perspektivnega športnika oz status učenca, ki se vzporedno izobražuje.

V.d. ravnateljice je skladno z določili Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti preverila verodostojnost priloženih dokazil, preverila ali učenec izpolnjuje podrobnejše pogoje, pridobila mnenje razrednika oziroma oddelčnega učiteljskega zbora in ugotovila, da učenec _____ iz _____ razreda izpolnjuje pogoje za dodelitev statusa.

Status se podeljuje za šolsko leto _____

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper ta sklep je dovoljena pritožba na svet Osnovne šole _____, naslov _____, **v 8 dneh** po prejemu sklepa. Pritožba se lahko vloži pisno priporočeno po pošti, pisno neposredno ali ustno na zapisnik pri organu, ki je **izdal ta sklep**.

Sklep je izdan po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prost.

Vročiti: Staršem učenca
Arhiv, tu

V.d. ravnateljice

Odločba OŠ B (Goriška osnovna šola)

Osnovna šola _____

tel:

fax:

Številka:

Datum:

Na podlagi 51. člena Zakona o OŠ in 8. člena Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti izdajam

SKLEP

o dodelitvi statusa

1. Učencu/ki _____ iz _____ razreda, se status dodeli.

S starši se sklene dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti.

2. manjka pravna podlaga

3. manjka navedba o nastalih stroških

Obrazložitev:

_____ je dne, _____ vložil/a prošnjo za dodelitev statusa _____.

Ravnateljica je dne _____ pridobila pozitivno mnenje oddelčnega učiteljskega zbora. Iz dokumentov izhaja, da učenec/ka izpolnjuje pogoje za dodelitev statusa.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper odločbo je dovoljena pritožba na Pritožbeno komisijo OŠ _____, vloži pa se v 15 dneh od dneva prejema te odločbe organu, ki je izdal odločbo, pisno neposredno ali priporočeno po pošti.

Manjka, da je odločba izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti:

- Staršem
- OŠ ___-mapa
- OŠ _____-razrednik

Ravnateljica

Obrazložitev popravkov:

V primeru dodelitve statusa perspektivnega športnika, je potrebno izdati odločbo, ne pa sklepa. Obe osnovni šoli sta odločbo napisali v obliki obrazca. Odločba ne sme biti napisana v obliki obrazca, na katerem potem pristojna oseba, ki vodi postopek, obkroži oz. označi, za katero stvar se odločba izdaja, ampak mora biti odločba napisana zgolj za dodelitev statusa. Obe izbrani osnovni šoli imata isto odločbo za dodelitev statusa športnika in za učenca, ki se vzporedno izobražuje, vendar to ni pravilno. Ti dve zadevi je potrebno ločiti in izdati za vsako zadevo posebej samostojno odločbo. Po teoriji ZUP določa, da se odločba označi kot taka (O D L O Č B A), razen, če področni zakon ne določa drugače (npr. dovoljenje, izkaznica, soglasje ...). V nazivu se nikoli ne sme navesti rešitve postopka, kajti to je predmet izreka. Obe osnovni šoli pa sta že v nazivu navedli: *odločba o dodelitvi statusa*, kar je seveda napačno.

Izrek je pravilneje napisala osrednjeslovenska osnovna šola, saj je goriška osnovna šola pozabila napisati, kaj je s stroški, nastalimi v postopku. Manjka pa tudi navedena pravna podlaga. Po teoriji o ZUP je izrek najpomembnejši sestavni del odločbe. Z njim se odloči o predmetu postopka in o vseh zahtevkih strank. Izmed vseh sestavnih delov odločbe le izrek pridobi status dokončnosti, pravnomočnosti in izvršljivosti.

Obrazložitev odločbe sta obe osnovni šoli napisali precej pravilno. Obrazložitev goriške osnovne šole je v primerjavi z obrazložitvijo, ki jo je napisala osrednjeslovenska osnovna šola, nekoliko manj obsežna in pomanjkljiva. Manjka predvsem navedba pravne podlage ter da je ravnatelj/-ica preveril/-a, ali učenec/-ka izpolnjuje podrobnejše pogoje za dodelitev statusa športnika.

Pri pouku o pravnem sredstvu je na odločbi osrednjeslovenske osnovne šole napačno naveden rok za pritožbo. ZUP določa, da je navadno rok za pritožbo 15 dni, ne pa 8 dni po vročitvi odločbe. Obe osnovni šoli sta v pouk o pravnem sredstvu pozabili navesti, na kakšen način je bila odločba izdana ter ali je takse prosta ali ne. ZUP namreč posebej določa sestavine pouka, če je zoper odločbe dovoljena pritožba. V takšnem primeru se v pouk o pravnem sredstvu navede:

- naziv pravnega sredstva,
- rok, v katerem se lahko pritožba vloži (splošni rok za pritožbo je 15 dni od vročitve odločbe),
- pri katerem organu se pritožba vloži (organ 1. stopnje). Pri tem je potrebno navesti polni naziv tega organa in poštni naslov,
- na kateri organ se pritožba nanaša (organ 2. stopnje),
- način vložitve pritožbe (pisno, ustno, elektronsko z varnim e-podpisom),
- taksa, ki jo je treba plačati za pritožbo (po Andronji in Kerševanu, 2006, str. 423, 424).

Obe osnovni šoli napačno uporabljata termin *vročiti*. Potrebno je ločiti med besedo *vročiti* in *vložiti*.

Pomen besede *vložiti* po SSKJ: **vložiti** – ím dov., vlóžil (î í); **1.** dati kaj v notranjost česa (vložiti listine v mapo).

Beseda *vročiti* pa ima po SSKJ drugačen pomen. **Vročiti** – ím dov., vróčil (î î); **1.** adm., ptt v predpisani obliki izročiti pisemsko pošiljko, listino naslovníku (vročiti odločbo, spis).

Iz ugotovljenega lahko povzamemo, da mora biti na odločbi navedeno posebej, komu se odločba vroči in kam se odločba vloží. Vroči se stranki. V primeru odločb, ki jih izdajajo osnovne šole, se odločbo vroči učenčevim staršem oziroma zakonitemu zastopniku. Odločba pa se vloží na primer v mapo v tajništvo, v arhiv, v računovodstvo ali v zbirko dokumentarnega gradiva.

Pravilna odločba za dodelitev statusa športnika:

Osnovna šola _____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

Št.: _____

TRR:

Datum: _____

ID št. Za DDV:

Osnovna šola _____ na podlagi 3. člena Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti (Uradni list RS, št. 89/1998 z dne 23. 12. 1998) in na zahtevo staršev učenca/-ke (v nadaljevanju učenec) _____ iz _____ razreda, stanujočega _____, v zadevi pridobitve statusa učenca, izdaja naslednjo

ODLOČBO

1. Učencu _____ iz _____ razreda, rojenemu _____, se za šolsko leto _____ dodeli status učenca perspektivnega športnika.
2. V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov.

Obrazložitev:

Starši učenca _____ so predlagali, da se njihovemu otroku dodeli status učenca perspektivnega športnika oz. status učenca, ki se vzporedno izobražuje.

V.d. ravnateljice je skladno z določili Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti (Uradni list RS, št. 89/1998 z dne 23. 12. 1998) preverila verodostojnost priloženih dokazil, preverila, ali učenec izpolnjuje podrobnejše pogoje, pridobila mnenje razrednika oziroma oddelčnega učiteljskega zbora in ugotovila, da učenec _____ iz _____ razreda izpolnjuje pogoje za dodelitev statusa.

Status se podeljuje za šolsko leto _____

Vse pravice in dolžnosti iz tega naslova prihajajo iz Pravil o prilagajanju šolskih obveznosti OŠ _____ in dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper to odločbo je dovoljena pritožba na svet Osnovne šole _____, v 15 dneh po prejemu odločbe. Pritožba se lahko vloži pisno, priporočeno po pošti, pisno, neposredno ali ustno na zapisnik pri Osnovni šoli _____, naslov _____.

Odločba je izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti: Staršem učenca na sporočeni naslov-osebno
Svetovalni službi-navadno

Vložiti: zbirka dokumentarnega gradiva

Svetovalna delavka

V.d. ravnateljice

7.2 Odločba za subvencionirano šolsko prehrano

Ministrstvo za šolstvo in šport zagotavlja sredstva za subvencioniranje šolske prehrane za učence, ki zaradi socialnega položaja le-te ne zmorejo plačati v celoti. Sredstva so praviloma namenjena za subvencioniranje šolske malice, lahko pa tudi za subvencioniranje drugih obrokov šolske prehrane. Ministrstvo določi obseg sredstev za posamezno šolo, šola pa sprejme kriterije in določi postopek za dodelitev sredstev učencem. Starši oddajo pisno vlogo za subvencionirano šolsko prehrano v osnovni šoli, kjer je vpisan učenec in v roku, ki ga določi šola. Ravnatelj imenuje komisijo, ki odloča o upravičenosti učenca do subvencionirane šolske prehrane in o višini subvencije. Šola o odločitvi komisije starše pisno obvesti.

Pravna podlaga:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o osnovni šoli,
- Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šolah.

Obseg sredstev za subvencioniranje šolske prehrane se določi glede na odstotek brezposelnosti v občini, višino povprečnega bruto osebnega dohodka v občini in specifične v občini.

Šola pri dodelitvi sredstev za subvencioniranje šolske prehrane učencu upošteva zlasti naslednje kriterije:

- prejemanje denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu,
- višina dohodkov na družinskega člana,
- višina otroških dodatkov,
- brezposelnost staršev,
- dolgotrajna bolezen v družini,
- dolgotrajnejši socialni problemi in druge specifične v družini.

Po zbranih dokazih in potrebnih mnenjih šola izda ugodilno ali zavrnilno odločbo za subvencioniranje šolske prehrane (po Državnem portalu Republike Slovenije).

Odločba OŠ A(osrednjeslovenska osnovna šola)

Osnovna šola _____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

Št.: _____

TRR:

Datum: _____

ID št. Za DDV:

Na podlagi 60. a in 60. b. člena Zakona o osnovni šoli – Zosn (Ur. l. RS, Št, _____) ter v skladu s Pravilnikom o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šolah (Ur. l. RS, Št, _____) in podrobnejšega Pravilnika o subvencioniranju šolske prehrane učencev OŠ _____ z dne ____ ter na podlagi vloge staršev učenca/učenke (v nadaljevanju učenec), v.d. ravnateljice v postopku ugotavljanja pogojev izdajam naslednjo

ODLOČBO O UPRAVIČENOSTI UČENCA DO SUBVENCIONIRANE ŠOLSKE PREHRANE

1. Vlogi starša ____- za subvencionirano šolsko prehrano za učenca _____, ki obiskuje ____ razred, za šolsko leto _____ se:
 - **ugodi**, subvencionirana se: **malica v višini 40% (oz 0.40 EUR) na dan**
 - **ne ugotovi**
2. **manjka navedba stroškov**

OBRAZLOŽITEV:

Starši učenca so dne _____ podali pisno vlogo za subvencionirano šolsko prehrano za učenca. Komisija ugotavlja, da učenec

- **ne izpolnjuje pogojev**
- **izpolnjuje pogoje** za dodelitev sredstev za subvencionirano šolsko prehrano za učenca in sicer na podlagi listin: _____

Učenec

- **je pridobil pravico do subvencionirane šolske prehrane v višini 40% (oz. 0,40 EUR) na dan.**
- **ni pridobil pravice do subvencionirane šolske malice**

Pravni pouk:

Zoper to odločbo lahko starši vložijo pritožbo v 15 dneh od njenega prejema in sicer na pritožbeno komisijo na naslov Osnovna šola _____

Manjka navedba na kakšen način se pritožba lahko vloži. Potrebno navesti, da je takse prosta

Odločba se vroči:

- staršem na sporočeni naslov
- svetovalna služba

V.d. ravnateljice

Odločba OŠ B (Goriška osnovna šola)

Osnovna šola _____

tel: _____

fax: _____

Številka:

Datum:

V skladu s 60. a in 60.b členom Zakona o OŠ (Uradni list RS št. 81/06, 102/07), Pravilnikom o subvencioniranju šolske prehrane in šole v naravi OŠ _____ in na osnovi zapisnika komisije za subvencioniranje, ravnateljica OŠ _____ izdaja

ODLOČBO

o subvencioniranju (obkrožite) - šole v naravi
- šolske prehrane

učencu/ki _____ iz _____ razreda.

1. Učencu/ki _____ je odobreno subvencioniranje _____ v višini _____.
2. navedba koliko subvencije učenec dobi
3. Posebni stroški v postopku niso nastali.

Obrazložitev:

_____ je dne, _____ vložil/a prošnjo za subvencioniranje _____.

Komisija, ki jo je imenovala ravnateljica, je obravnavala vlogo dne, _____ in predlagala ravnateljici odobritev subvencije. Manjka navedba kriterijev, po katerih se je komisija odločila, prav tako manjka navedba, koliko subvencije učencu pripada.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper odločbo je dovoljena pritožba na Pritožbeno komisijo OŠ _____, vloži pa se v 15 dneh od dneva prejema te odločbe organu, ki je izdal odločbo, pisno neposredno ali priporočeno po pošti.

Manjka, da je odločba izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti/Vložiti:

- Staršem
- OŠ _____-mapa
- OŠ _____-računovodstvo

Ravnateljica

Odločba OŠ B (Goriška osnovna šola)

Osnovna šola ____

tel:

fax:

Številka:

Datum:

V skladu s 60. a in 60.b členom Zakona o OŠ (Uradni list RS št. 81/06, 102/07), Pravilnikom o subvencioniranju šolske prehrane in šole v naravi OŠ _____in na osnovi zapisnika komisije za subvencioniranje, ravnateljica OŠ _____izdaja

ODLOČBO

o subvencioniranju (obkrožite) - šole v naravi
- šolske prehrane

učencu/ki _____ iz _____ razreda.

1. Učencu/ki _____ je odobreno subvencioniranje _____ v višini _____.
2. Posebni stroški v postopku niso nastali.

Obrazložitev:

_____ je dne, _____ vložil/a prošnjo za subvencioniranje _____.

Komisija, ki jo je imenovala ravnateljica, je obravnavala vlogo dne, _____ in predlagala ravnateljici zavrnitev subvencije.

Razlog: _____

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper odločbo je dovoljena pritožba na Pritožbeno komisijo OŠ _____, vložiti pa se v 15 dneh od dneva prejema te odločbe organu, ki je izdal odločbo, pisno neposredno ali priporočeno po pošti.

Manjka, da je odločba izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti/Vložiti:

- Staršem
- OŠ _____-mapa

Ravnateljica

Obrazložitev popravkov:

Glede na pravila ZUP velja, da se v naziv odločbe nikoli ne sme pisati odločitve (npr. ne sme se napisati odločba o zavrnitvi ali potrditvi zahtevka). V naziv se napiše samo odločba kot taka, odločitev pa se vedno zapiše v izrek odločbe. Ne glede na naziv odločbe, se vedno ta akt z vidika pravnega varstva stranke šteje kot tisto, kar je, ne pa glede na poimenovanje.

Izrek mora vsebovati odločitev o zahtevi. Napisan mora biti v točkah. V izrek ne smemo napisati dveh možnosti (se odobri oz. se ne odobri), kjer bi pristojna oseba, ki odločbo izda, označila pravilno alinejo. Potrebno je napisati samo eno možnost in sestaviti ločeno odločbo za odobritev ali zavrnitev zahtevka.

Isto velja za obrazložitev. V obrazložitvi je po teoriji po ZUP potrebno navesti, na podlagi katerih kriterijev smo se odločili, ali učencu pripada oz. ne pripada neka pravica. Ti kriteriji so ponavadi točkovani z določenim številom točk. Otrok, ki zbere največ točk, je višje na prednostnem seznamu in ima tako prednost pred ostalimi.

V pravnem pouku je potrebno navesti, na kakšen način se lahko pritožba vloži. Pritožba se po ZUP lahko vloži pisno priporočeno po pošti, pisno neposredno ali ustno na zapisnik pri osnovni šoli, ki je odločbo izdala. Napisati pa je potrebno tudi, ali je izdana odločba takse prosta ali ne.

Potrebno je ločiti, komu se odločba vroči in kam se vloži.

Goriška osnovna šola ima pravilneje sestavljeno odločbo za dodelitev subvencije za šolsko prehrano, saj ima ločeno odločbo za odobritev ali zavrnitev subvencije. Napačno na njihovi odločbi je to, da ima šola isto odločbo za subvencioniranje šolske prehrane in subvencioniranje šole v naravi. To ni pravilno, saj morata biti ti dve odločbi ločeni.

Tudi odločba o subvencioniranju šole v naravi ima enake pomanjkljivosti in napake kot odločba o subvencioniranju šolske prehrane, zato se odločba o subvencioniranju šole v naravi popravi in dopolni na isti način kot odločba o subvencioniranju šolske prehrane.

Pravilna odločba o subvencioniranju šolske prehrane:

Osnovna šola _____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

Št.: _____

TRR:

Datum: _____

ID št. Za DDV:

Na podlagi 60. a in 60. b. člena Zakona o osnovni šoli – Zosn (Ur. l. RS. Št. _____) ter v skladu s Pravilnikom o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šola (Ur. l. RS, Št. _____) in podrobnejšega Pravilnika o subvencioniranju šolske prehrane učencev OŠ _____ z dne ____ ter na podlagi vloge staršev učenca/učenke (v nadaljevanju učenec), OŠ _____ v postopku ugotavljanja pogojev izdaja naslednjo

ODLOČBO

1. Vlogi starša _____ za subvencionirano šolsko prehrano za učenca _____, ki obiskuje _____ razred, za šolsko leto _____, se ugotovi. Subvencionira se malica v višini 40% (oz. 0,40 EUR) na dan.
2. V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov.

Obrazložitev:

Starši učenca _____ so dne _____ podali pisno vlogo za subvencionirano šolsko prehrano za učenca. Komisija na podlagi Pravilnika o subvencioniranju šolske prehrane učencev OŠ _____ (Ur.l. RS, št. 34/2004, Ur.l. RS, št. 70/2008) ugotavlja, da učenec izpolnjuje pogoje za dodelitev sredstev za subvencionirano šolsko prehrano za učenca, in sicer na podlagi listin: _____

Učenec je pridobil pravico do subvencionirane šolske prehrane v višini 40% (oz. 0,40 EUR) na dan.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper to odločbo je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo Osnovne šole _____, v 15 dneh po prejemu odločbe. Pritožba se lahko vloži pisno, priporočeno po pošti, pisno, neposredno ali ustno na zapisnik pri Osnovni šoli _____, naslov _____ .

Odločba je izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti: Staršem učenca na sporočeni naslov-osebno

Svetovalni službi-navadno

Vložiti: zbirka dokumentarnega gradiva

Svetovalna delavka

V.d. ravnateljice

7.3 Odločba o subvencioniranju šole v naravi

Šola v naravi pomeni organizirano obliko vzgojno-izobraževalnega dela, ki sodi v razširjen program osnovne šole in poteka strnjeno več dni v času pouka izven prostora šole.

Šola pri dodelitvi sredstev za subvencioniranje šole v naravi učencu upošteva kriterije iz Pravilnika o financiranju šole v naravi. Ti kriteriji so:

- prejetje denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu,
- višina otroških dodatkov,
- dolgotrajna bolezen v družini,
- dolgotrajnejši socialni problemi in
- druge specifične v družini.

Upravičenci morajo izkazati slabši socialni položaj družine vsaj v enem kriteriju. V izjemnih primerih lahko ravnatelj/-ica na pisno obrazložen predlog svetovalne službe posameznemu učencu v celoti dodeli sredstva za subvencioniranje šole v naravi, v kolikor je zaradi slabega socialnega položaja družine starši oziroma zakonit zastopnik učenca ne bi mogli plačati.

Vlogo za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi vložijo starši ali zakoniti zastopnik učenca pri šolski svetovalni službi.

O vlogi odloča ravnatelj/-ica šole ali od nje/-ga pisno pooblaščen oseb po predhodno pridobljenem predlogu šolske svetovalne službe.

Šola staršem vroči odločbo ravnatelja/-ice z obrazložitvijo o upravičenosti ali neupravičenosti učenca do subvencioniranja šole v naravi. Starši ali zakoniti skrbniki učenca lahko podajo na izdano odločbo pisno pritožbo (po Državnem portalu Republike Slovenije).

Odločba OŠ A(osrednjeslovenska osnovna šola)

Osnovna šola_____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

Št.:_____

TRR:

Datum:_____

ID št. Za DDV:

Na podlagi 60. a in 60. b. člena Zakona o osnovni šoli – ZOsn (Ur. l. RS, št, _____) ter v skladu s Pravilnikom o financiranju šole v naravi (Ur. l. RS, št, _____) in podrobnejšega Pravilnika o subvencioniranju šole v naravi v OŠ_____ z dne ____ ter na podlagi vloge staršev učenca/učenke (v nadaljevanju učenec), v.d. ravnateljice v postopku ugotavljanja pogojev izdajam naslednjo

ODLOČBO O UPRAVIČENOSTI UČENCA DO SUBVENCIONIRANE ŠOLE V NARAVI

1. Vlogi starša _____za subvencionirano šolo v naravi za učenca _____, ki obiskuje ____ razred, za šolsko leto _____ se:

- **ugodi**, šola v naravi, ki se izvede v _____ od_____ do_____
- **ne ugotovi**

2. **manjkajo stroški**

OBRAZLOŽITEV:

Starši učenca so dne _____ podali pisno vlogo za subvencionirano šolo v naravi za učenca. Komisija ugotavlja, da učenec

- **ne izpolnjuje pogojev**
- **izpolnjuje pogoje** za dodelitev sredstev za subvencionirano šolo v naravi za učenca in sicer na podlagi listin:_____

Učenec

- **je pridobil pravico do subvencioniranja šole v naravi v višini 100%**
- **ni pridobil pravice do subvencioniranja šole v naravi**

Pravni pouk:

Zoper to odločbo lahko starši vložijo pritožbo v 15 dneh od njenega prejema in sicer na pritožbeno komisijo na naslov Osnovna šola _____, naslov_____.

Manjka navedba na kakšen način se pritožba lahko vloži. Potrebno navesti, da je takse prosta

Odločba se vroči:

V.d.ravnateljice

staršem na sporočeni naslov
svetovalna služba

Odločba OŠ B (Goriška osnovna šola)

Osnovna šola ____

tel:

fax:

Številka:

Datum:

V skladu s 60. a in 60.b členom Zakona o OŠ (Uradni list RS št. 81/06, 102/07), Pravilnikom o subvencioniranju šolske prehrane in šole v naravi OŠ ____ in na osnovi zapisnika komisije za subvencioniranje, ravnateljica OŠ ____ izdaja

ODLOČBO

o subvencioniranju (obkrožite)

- šole v naravi

- šolske prehrane

učencu/ki _____ iz _____ razreda.

- a. Učencu/ki _____ je odobreno subvencioniranje
- b. _____ v višini _____. **Manjka navedba za katero šolo v naravi**
- c. Posebni stroški v postopku niso nastali.

Obrazložitev:

_____ je dne, _____ vložil/a prošnjo za subvencioniranje _____.

Komisija, ki jo je imenovala ravnateljica, je obravnavala vlogo dne, _____ in predlagala ravnateljici zavrnitev subvencije. **Manjka navedba na podlagi katere pravne podlage se subvencioniranje dodeli ali zavrne.**

Razlog: _____

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper odločbo je dovoljena pritožba na Pritožbeno komisijo OŠ_____, vloži pa se v 15 dneh od dneva prejema te odločbe organu, ki je izdal odločbo, pisno neposredno ali priporočeno po pošti.

Manjka, da je odločba izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti/Vložiti:

- Staršem
- OŠ _____-mapa

Ravnateljica

Pravilna odločba o subvencioniranju šole v naravi:

Osnovna šola _____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

Št.: _____

TRR:

Datum: _____

ID št. Za DDV:

Na podlagi 60. a in 60. b. člena Zakona o osnovni šoli – ZOsn (Ur. l. RS, št. _____) ter v skladu s Pravilnikom o financiranju šole v naravi (Ur. l. RS, št. _____) in podrobnejšega Pravilnika o subvencioniranju šole v naravi v OŠ _____ z dne _____ ter na podlagi vloge staršev učenca/učenke (v nadaljevanju učenec), OŠ _____ v postopku ugotavljanja pogojev izdaja naslednjo

ODLOČBO

1. Vlogi starša _____ za subvencionirano šolo v naravi, ki se izvede v _____ od _____ do _____, za učenca _____, ki obiskuje _____ razred, za šolsko leto _____ se ugotovi.
2. V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov.

Obrazložitev:

Starši učenca so dne _____ podali pisno vlogo za subvencionirano šolo v naravi za učenca. Komisija je na podlagi Pravilnika o financiranju šole v naravi ugotovila, da učenec izpolnjuje pogoje za dodelitev sredstev za subvencionirano šolo v naravi za učenca, in sicer na podlagi listin: _____

Učenec je na podlagi izpolnjenih pogojev pridobil pravico do subvencioniranja šole v naravi v višini 100%.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper to odločbo je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo Osnovne šole _____, v 15 dneh po prejemu odločbe. Pritožba se lahko vloži pisno, priporočeno po pošti, pisno, neposredno ali ustno na zapisnik pri Osnovni šoli _____, naslov _____.

Odločba je izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti: Staršem učenca na sporočeni naslov-osebno

Svetovalni službi-navadno

Vložiti: zbirka dokumentarnega gradiva

Svetovalna delavka

V.d. ravnateljice

7.4 Odločba o odložitvi šolanja

Otroku se lahko pričetek šolanja na predlog staršev, zdravstvene službe ali komisije za usmerjanje odloži za eno leto, če se ugotovi, da otrok še ni pripravljen za vstop v osnovno šolo. Ugotavljanje pripravljenosti je obvezno na predlog staršev ali zdravstvene službe, ugotavlja pa jo posebna komisija, ki jo sestavljajo šolski zdravnik, svetovalni delavec in vzgojitelj oziroma učitelj. Komisija mora starše o svojih ugotovitvah obvestiti najmanj tri mesece pred začetkom pouka. Na odločitev komisije je možna pritožba na komisijo, ki jo imenuje minister (po Državnem portalu Republike Slovenije).

Odločba OŠ A (osrednjėslovenska osnovna šola)

Osnovna šola _____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

Št.: _____

TRR:

Datum: _____

ID št. Za DDV:

1. manjka uvod

ZADEVA: SKLEP KOMISIJE ZA ŠOLSKE NOVINCICE

1. Komisija za šolske novince je na seji dne _____ ugotovila, da je vaša hči/sin _____ še pomanjkljivo zrel za vstop v prvi razred in se ji zato šolanje preloži na šolsko leto _____.

2. manjka navesti, da v postopku izdaje ni bilo stroškov

Manjka obrazložitev:

Manjka pouk o pravnem sredstvu

Lepo pozdravljeni!

Svetovalna delavka

V.d. ravnateljice

Odločba OŠ B (Goriška osnovna šola)

Osnovna šola _____

tel:

fax:

Številka:

Datum:

V skladu s 66. b členom Zakona o OŠ (Uradni list RS št. 81/06, 102/07) in na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije ravnateljica OŠ _____ izdaja

ODLOČBO

1. o odložitvi začetka šolanja

za učenca/ko _____.

2. Manjka navedba o nastalih stroških

Obrazložitev:

Starši _____ so ob vpisu dne, _____ skladno s 46. členom Zakona o OŠ (Uradni list RS št. 81/06, 102/07) podali predlog o ugotavljanju pripravljenosti otroka _____ za vpis v šolo.

Ravnateljica je _____ imenovala strokovno komisijo po 60. b členu Zakona o OŠ (Uradni list RS št. 81/06, 102/07), ki je _____ podala obrazloženo mnenje. Ravnateljica OŠ _____ je na osnovi navedenega odločila kot je zapisano v izreku.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper odločbo je dovoljena pritožba na Pritožbeno komisijo OŠ _____, vložiti pa se v 15 dneh od dneva prejema te odločbe organu, ki je izdal odločbo, pisno neposredno ali priporočeno po pošti.

Manjka, da je odločba izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti/Vložiti:

- Staršem
- OŠ _____

Ravnateljica

Obrazložitev popravkov:

V tem primeru odločba osrednjeslovenske osnovne šole ni bila napisana skladno s pravili, ki jih narekuje ZUP. To ni bila odločba, ampak nekakšen dopis. Odločbi manjka uvod. Naziv je napačno imenovan, saj je naziv odločbe sklep komisije za šolske novice. Pravilen naziv v tem primeru je odločba. Izrek mora biti napisan v točkah. Izreku te odločbe manjka točka o stroških, ki so oziroma niso nastali v postopku izdaje odločbe.

ZUP narekuje, da mora vsaka odločba imeti napisano obrazložitev. V tem primeru je potrebno v obrazložitev napisati razloge, zakaj se dovoli oziroma zakaj se otroku ne dovoli odložitev šolanja na naslednje šolsko leto. Pomembno je, da je obrazložitev popolna.

Obvezna sestavina vsake odločbe je tudi pouk o pravnem sredstvu. V pouk o pravnem sredstvu se po Andronji in Kerševanu navede:

- naziv pravnega sredstva,
- rok, v katerem se lahko pritožba vloži (splošni rok za pritožbo je 15 dni od vročitve odločbe),
- pri katerem organu se pritožba vloži (organ 1. stopnje), s tem da je potrebno navesti polni naziv tega organa in poštni naslov,
- na kateri organ se pritožba nanaša (organ 2. stopnje),
- način vložitve pritožbe (pisno, ustno, elektronsko z varnim e-podpisom),
- taksa, ki jo je treba plačati za pritožbo.

Osnovna šola B je napisala odločbo pravilneje kot osnovna šola A, vendar pa ima tudi njihova odločba nekaj pomanjkljivosti in napak. Izrek odločbe ni napisan v točkah, manjka pa tudi točka o stroških, nastalih v postopku. Pouk o pravnem sredstvu je napisan pravilno, manjka samo še navedba o taksah.

Pravilna odločba o odložitvi začetka šolanja:

Osnovna šola _____

Št.: _____

Datum: _____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

TRR:

ID št. Za DDV:

OŠ _____ na podlagi soglasja komisije za šolske novince in staršev učenca/ke _____, stanujoče/ga _____, v zadevi odložitve šolanja, izdaja naslednjo

ODLOČBO

1. Komisija za šolske novince je na seji, dne _____, ugotovila, da je _____ še pomanjkljivo zrel/a za vstop v prvi razred in se ji/mu zato šolanje preloži na šolsko leto _____.
2. V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov.

Obrazložitev:

Starši učenca/ke _____ so predlagali, da se njihovemu otroku omogoči odložitev šolanja na naslednje šolsko leto, saj menijo, da je njihov otrok še pomanjkljivo zrel za vstop v prvi razred. Zakon o osnovni šoli, ZOsN-UPB3 (Ur.l. RS, št. 81/2006), omogoča, da se pomanjkljivo zrelemu otroku lahko odloži šolanje na naslednje šolsko leto. Komisija za šolske novince je s pomočjo testov preverila, kakšna je stopnja zrelosti otroka. Ugotovila je, da je otrok še pomanjkljivo zrel za vstop v 1. razred. Zaradi ugotovljenega dejstva, se otroku lahko omogoči odložitev šolanja na naslednje šolsko leto.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper to odločbo lahko starši vložijo pritožbo v 15 dneh od njenega prejema, in sicer na pritožbeno komisijo Osnovne šole _____.

Pritožba se lahko vloži pisno priporočeno po pošti, pisno neposredno ali ustno na zapisnik pri OŠ _____, naslov _____.

Odločba je izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti: Staršem učenca na sporočeni naslov-osebno
Svetovalni službi-navadno

Vložiti: zbirka dokumentarnega gradiva

Svetovalna delavka

V.d. ravnateljice

7.5 Odločba o sprejemu otroka v prvi razred

Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št.70/2005) določa, da osnovna šola vpisuje otroke v 1. razred v mesecu februarju za naslednje šolsko leto (44. člen Zakona o osnovni šoli). Starši so dolžni v 1. razred osnovne šole vpisati otroke, ki bodo v koledarskem letu, v katerem bodo začeli obiskovati šolo, dopolnili 6 let. Razpis za vpis je objavljen v sredstvih javnega obveščanja.

Starši imajo pravico vpisati otroka v javno osnovno šolo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno ali začasno prebiva, šola v njem pa je otroka, na željo staršev, dolžna vpisati. V skladu z 48. členom Zakon o osnovni šoli in 6. členom Uredbe o merilih za oblikovanje javne mreže osnovnih šol, lahko starši vpišejo otroka v prvi razred v šolo izven šolskega okoliša, v katerem prebivajo, če ta šola s tem soglaša. Starši morajo najprej vpisati otroka v šolo v svojem primarnem okolišu, najpozneje v štirinajstih dneh po izteku roka za vpis pa vložijo pri šoli, v katero želijo vpisati otroka, vlogo za prepis. Vlogo za soglasje k prepisu rešuje zaprosena šola, pri tem pa mora sodelovati tudi šola primarnega šolskega okoliša. Zaprošena šola ni dolžna ugoditi vlogi staršev, če bi bila s tem kršena primarna pravica drugih staršev, da vpišejo otroka v šolo v svojem okolišu in če to nima za posledico oblikovanja dodatnih oddelkov oziroma zmanjšanja števila učencev na matični šoli. Šola odloči o vlogi za prepis v tridesetih dneh po prejemu in o tem pisno obvesti starše pa tudi matično šolo (po Državnem portalu Republike Slovenije).

Odločba OŠ A(osrednjeslovenska osnovna šola)

Osnovna šola

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

TRR:

ID št. Za DDV:

Št.:_____

Datum:_____

Manjka uvod

Naziv:

Spoštovani starši!

1.otroku.....se dovoli vpis v 1. razred

2.potrebno je napisati da ni bilo stroškov

Obrazložitev:

Ob vpisu prvošolcev za naslednje šolsko leto ___ ste na našo šolo naslovili prošnjo za sprejem vašega otroka ____ v prvi razred naše šole, čeprav otrok ne stanuje v našem šolskem okolišu.

Manjka razlog zakaj se otroka lahko vpiše v to šolo

Pouk o pravnem sredstvu:.....

Šolska svetovalna delavka

V. d. ravnateljice

Obrazložitev popravkov:

Osnovna šola A je odločbo o sprejemu otroka v prvi razred napisala v obliki obvestila, kar pa ni pravilno. Osnovna šola bi morala tudi v tem primeru izdati upravni akt, to je odločbo. Odločba bi morala vsebovati vse potrebne sestavine, ki jih mora imeti odločba izdana po ZUP (naziv, izrek, obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, podpis uradne osebe, žig organa in navedba o plačilu takse).

Na osnovni šoli B so mi dali samo vpisni list za otroka. Ker mi osnovna šola ni posredovala vzorca odločbe o sprejemu otroka v prvi razred, te odločbe nisem mogla analizirati in popraviti.

Pravilna odločba za sprejem učenca v prvi razred:

Osnovna šola _____

Tel:

Fax:

e-naslov:

Spletna stran:

Št.: _____

TRR:

Datum: _____

ID št. Za DDV:

Na podlagi zahtevka staršev učenca/ke in v skladu s 6. členom Uredbe o merilih za oblikovanje mreže Osnovnih šol, Osnovna šola _____ izdaja naslednjo

ODLOČBO

1. Otroku _____ se dovoli v šolskem letu _____ vpis na Osnovno šolo _____.
2. V postopku izdaje te odločbe ni bilo stroškov.

Obrazložitev:

Ob vpisu prvošolcev za naslednje šolsko leto _____ ste na našo šolo naslovili prošnjo za sprejem vašega otroka _____ v prvi razred naše šole, čeprav otrok ne stanuje v našem šolskem okolišu. V skladu s 6. členom Uredbe o merilih za oblikovanje mreže Osnovnih šol (Ur.l. RS, št. 16/1998, Ur.l. RS, št. 27/1999, 134/2003) se na Osnovno šolo lahko vpišejo tudi otroci, ki spadajo v drug šolski okoliš. Pri vpisu na našo šolo imajo prednost otroci, ki spadajo v naš šolski okoliš, vendar pa je možno na našo šolo vpisati tudi otroke, ki spadajo pod drug šolski okoliš, v primeru nezasedenih mest. Po opravljeni analizi prostorskih kapacitet na naši Osnovni šoli, smo se odločili, da lahko vaši prošnji za sprejem vašega otroka na našo šolo ugodimo.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zoper to odločbo lahko starši vložijo pritožbo v 15 dneh od njenega prejema, in sicer na pritožbeno komisijo Osnovne šole _____.

Pritožba se lahko vloži pisno, priporočeno po pošti, pisno, neposredno ali ustno na zapisnik pri OŠ_____, naslov _____.

Odločba je izdana po uradni dolžnosti in je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah takse prosta.

Vročiti: Staršem učenca na sporočeni naslov-osebno
Svetovalni službi-navadno

Vložiti: zbirka dokumentarnega gradiva

Svetovalna delavka

V.d. ravnateljice

7.6 Ugotovitve o poznavanju in rabi ZUP v dveh izbranih osnovnih šolah

Po analizi odločb, ki jih osnovni šoli izdajata na podlagi ZUP, ugotovimo, da zaposleni na osnovnih šolah pri izdajanju odločb poznajo ZUP, vendar pa je uporaba tega pomanjkljiva in slaba. Odločbe so sicer precej pravilne, vendar bi bilo potrebno izboljšati poznavanje ZUP v osnovnih šolah.

Odločbe so pomanjkljive. Sicer vsebujejo vse potrebne sestavine, ki naj bi jih vsebovale odločbe, izdane na podlagi ZUP, vendar bi lahko bile bolj dodelane.

Zaposleni na osnovnih šolah se po mojem mnenju premalo zavedajo pomena rabe ZUP. Znanje, ki ga imajo s področja ZUP, bi morali večkrat obnoviti. Razumljivo je, da je poznavanje in raba ZUP v osnovnih šolah tako slaba, saj gre pri šolstvu v prvi vrsti za pedagoški proces. Zaposleni ne posvečajo tolikšne pozornosti poznavanju ZUP, saj je njihovo delo usmerjeno predvsem v pedagoške smeri. Dobro bi bilo, da bi se togost pravil, ki jih narekuje ZUP, prilagodilo za uporabo v šolstvu. Zaradi obveznosti ravnanja po ZUP se velikokrat zgodi, da so postopki preveč birokratski. Strokovni delavci imajo nekako „zavezane roke“, saj morajo vse te postopke voditi strogo z načeli in po pravilih ZUP.

Največ napak pri odločbah je v nazivu, saj je v večini poleg naziva *Odločba* zapisana kar še odločitev, kar pa vsekakor ni pravilno. Pomanjkljivi so tudi izreki odločb, saj mora biti izrek napisan v točkah. Obe osnovni šoli sta v večini primerov v izrek pozabili napisati, kaj je s stroški, ki so ali niso nastali pri izdaji odločbe. Večina obrazložitev je pomanjkljivih. Manjka navedba pravne podlage pa tudi podrobnejša razlaga, na podlagi katerih kriterijev učencu neka pravica pripada oziroma ne pripada.

Večini izdanih odločb obeh osnovnih šol manjka navedba o upravnih taksah. Vsaka odločba mora namreč vsebovati podatek, ali je takse prosta ali ne.

Obe osnovni šoli napačno uporabljata besedi vročiti in vložiti. Ti dve besedi je potrebno razločevati, saj imata drugačen pomen.

Iz narejene analize odločb lahko potrdim oziroma ovržem predpostavljene hipoteze.

Hipoteza 1: Poznavanje ZUP v osnovnih šolah je slabo in pomanjkljivo.

Hipoteza 2: Odločbe, izdane na OŠ A (osrednjeslovenska osnovna šola) in OŠ B (osnovna šola na Goriškem), so le delno skladne s pravili po ZUP.

Ti dve hipotezi lahko v celoti potrdim. Tako v osnovni šoli A kot v osnovni šoli B je poznavanje ZUP pomanjkljivo in slabo. Odločbe, ki jih izdajajo, imajo precej napak. Potrebno bi bilo več izobraževanja na to temo. Več zaposlenih na osnovnih šolah bi moralo imeti opravljen strokovni izpit iz ZUP. Če bi bilo število zaposlenih, ki imajo opravljen strokovni izpit iz ZUP, večje kot je sedaj (sedaj ima strokovni izpit iz ZUP opravljenih le 3% zaposlenih v šolstvu), bi bile tudi odločbe, ki jih osnovne šole izdajajo, pravilnejše. Osnovna šola z izdajanjem upravnih odločb sodi med upravne organe, zato si napak pri izdajanju odločb ne bi smela privoščiti.

Slabo in pomanjkljivo poznavanje ZUP v šolstvu je posledica tega, da se zaposleni v šolstvu veliko več ukvarjajo z izobraževalnim procesom, kot pa z birokratizacijo. Potrebno bi bilo pravila ZUP prilagoditi uporabi ZUP v šolstvu.

Hipoteza 3: Odločbe, izdane s strani OŠ A (osrednjeslovenska osnovna šola), so bolj v skladu oz. pravilnejše kot odločbe, ki jih izdaja OŠ B (osnovna šola na Goriškem).

Tretjo hipotezo lahko zavrnem. Z analizo odločb, ki jih izdajata obe izbrani osnovni šoli, se niso pokazale razlike v poznavanju in rabi ZUP med osrednjeslovensko in goriško osnovno šolo. Poznavanje ZUP je v obeh šolah primerljivo. Na poznavanje ZUP ne vpliva število zaposlenih na osnovni šoli. Sama sem namreč predpostavljala, da bo boljše poznavanje ZUP na osrednjeslovenski osnovni šoli, saj je ta šola glede na število zaposlenih nekoliko večja od goriške osnovne šole.

8 ZAKLJUČEK

Upravni postopek je splet institutov, ki urejajo način uveljavljanja materialnih pravic strank in varstvo javnega interesa. Po ZUP postopajo vsi organi, kadar v upravnih stvareh, neposredno upoštevajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb ali drugih strank. Namen upravnega postopka je ugotoviti dejansko stanje zadeve, izdati odločbo in doseči izvršitev odločbe. Postopek se lahko začne oziroma uvede po uradni dolžnosti, ko organ sam presoja in odloča o začetku postopka ali na zahtevo stranke, ko je podana zahteva stranke za uvedbo postopka. Dejstva in okoliščine, ki so pomembne za odločitev, se ugotavljajo v skrajšanem ugotovitvenem postopku ali v posebnem ugotovitvenem postopku. Z izdano odločbo, praviloma v pisni obliki, pa pristojni organ odloči o pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika ali druge osebe, ki je lahko stranka v upravnem postopku.

V materialnem smislu gre za upravno zadevo če:

- se odloča o neki stvari (npr. odloči se, ali bo učenec dobil subvencionirano šolsko prehrano ali ne),
- je predmet odločanja neka konkretna pravica, obveznost ali pravna korist stranke (učenca), ki sodi na področje upravnega prava, gre za upravnopravno pravico, obveznost oziroma pravno korist,
- zaradi varstva javnega interesa izhaja iz narave stvari, pri čemer gre pri javni koristi za korist, ki je med koristjo posameznika, ker jo zastopa neka večja skupina ljudi.

V formalnem smislu pa gre za upravno zadevo, če tako določi že področni zakon. Že sam področni zakon določi, da se o določeni stvari vodi upravni postopek s podrejeno rabo ZUP, da se izda upravna odločba, da se odloči po ZUP. V osnovnem šolstvu so upravne zadeve definirane od jeseni 2007 v noveli Zosn-F4 (60. a člen Zosn).

Namen ZUP je preprečiti samovoljo, arbitrarno nastopanje pedagogov. ZUP naj bi zagotovil pošten odnos. V šolstvu sicer ZUP ne velja v celoti, ampak le v določeni meri. Bistvo rabe ZUP v šolstvu oziroma na področju vzgoje in izobraževanja je v tem, da se zagotovi varstvo posameznika, ki je v upravnem razmerju vnaprej v podrejenem položaju, pred potencialno zlorabo oziroma prekomerno rabo oblasti s strani šole kot oblastnega subjekta. V skoraj vseh šolskih upravnih zadevah se ZUP uporablja smiselno. Osnovna šola, univerza, vrtec, javni sklad v sklopu šole, fakulteta in dijaški dom uporabljajo ZUP pri izvajanju javne službe le tedaj, če v okviru le te odloča o posameznikovih pravicah in obveznostih, torej pravnem položaju uporabnikov javne službe.

Zakon o splošnem upravnem postopku se uporablja tudi na področju šolstva. Šole kot izvajalci javne službe so dolžne postopati po pravilih ZUP. ZUP se v osnovnih šolah uporablja za naslednje primere:

- vpis,
- prestop,
- prešolanje,
- odložitev šolanja,
- oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepoved obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- določitev statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje oziroma statusa športnika,
- odločanje o pravicah 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 ...).

ZUP se v šolstvu uporablja tudi v drugih primerih, vendar gre pri teh za smiselno uporabo ZUP. ZUP ni potrebno upoštevati dosledno. Za šolo in učenca ni bistveno ali se odločitev izda v obliki odločbe ali pa v obliki sklepa. Pomembno je, da tak upravni akt vsebuje izrek, ki jasno pove, katera pravica učencu pripada oziroma katera obveznost mu je naložena. Izrek mora biti izvršljiv. Bistvena sestavina takšnega upravnega akta je tudi obrazložitev in pouk o pravnem sredstvu.

Pravno sredstvo je z Ustavo zagotovljena pravica vsakogar, da izpodbija nezakonite in neprimerne upravne akte, izdane v upravnem postopku. Po 25. členu je vsakemu zagotovljena pravica do pritožbe. Pritožbo se kot redno pravno sredstvo lahko uporabi navadno zoper vsako odločbo znotraj upravnega postopka. Zoper upravne akte pa je po 157. členu Ustave RS zagotovljeno tudi sodno varstvo v upravnem sporu.

Na področju šolstva je zavedanje, da je ZUP zelo pomemben, še precej slabo. Strokovni delavci na osnovnih šolah, ki po večini nimajo opravljenega strokovnega izpita iz ZUP, slabo in pomanjkljivo poznajo pravila ZUP. Strokovni delavci osnovnih šol so bolj usmerjeni v vzgojo in izobraževanje otrok oziroma učencev, manj pa se ukvarjajo z upravno pravnimi zadevami. Večina med njimi ima premalo znanja s tega področja, zato bi bilo v prihodnje dobro, da bi se strokovni delavci na osnovnih šolah in na splošno zaposleni v šolstvu dodatno izobrazili na tem področju. Z izpopolnitvijo svojega znanja bi lažje in hitreje reševali zahteve in probleme s področja uprave in prava.

Moje predpostavke o slabi in pomanjkljivi rabi ZUP v šolstvu so se z izdelavo te diplomske naloge potrdile. Z analizo odločb obeh izbranih slovenskih osnovnih šol sem ugotovila, da so strokovni delavci na obeh osnovnih šolah pomanjkljivo seznanjeni s pravili ZUP. Odločbe, ki jih izdaja osnovna šola, bi morale biti pravilne in napisane po pravilih ZUP, saj z odločbo organ avtoritativno (z močnejšo voljo) in enostransko (brez sklenjenega

dogovora ali sporazuma s stranko) odloči o konkretni pravici, obveznosti ali pravni koristi posamezne stranke.

Diplomska naloga vsebuje 3 hipoteze. Dve hipotezi lahko potrdim, eno pa zavrnem. Z opravljeno analizo odločb dveh izbranih slovenskih osnovnih šol sem ugotovila, da je poznavanje ZUP v šolstvu slabo in pomanjkljivo. Zaposleni se sicer zavedajo pomembnosti poznavanja rabe ZUP, vendar pa imajo za to premalo znanja. Odločbe, ki jih izdajajo, imajo precej napak, zato lahko potrdim hipotezo, ki pravi, da so odločbe izdane na osnovni šoli A in osnovni šoli B le delno skladne s pravili ZUP. Nekatere odločbe so precej pomanjkljive. Najlažje bi problem rešili tako, da bi osnovne šole imele neke skupne vzorce odločb, ki bi bile skladne s pravili ZUP. S tem bi zaposleni prihranili na času, ki ga porabijo za oblikovanje in sestavljanje odločb, ki pa so žal kljub njihovem naporu še vedno precej pomanjkljive in z napakami. Če bi obstajali vzorci odločb, bi se lahko strokovni delavci v času, ki ga sedaj namenijo za sestavljanje odločb, ukvarjali s pomembnejšimi stvarmi. To je predvsem z vzgojo in izobraževanjem učencev, saj je to glavna naloga in prioritarna dejavnost oziroma aktivnost osnovnih šol.

Rešitev za boljše poznavanje ZUP v osnovnih šolah je tudi v dodatnem izobraževanju zaposlenih. Že podatek, da ima samo dobre 3% strokovnih delavcev zaposlenih v osnovnih šolah širom Slovenije opravljen strokovni izpit iz ZUP, je zastrašujoč. Če bi se število zaposlenih v šolstvu, ki imajo opravljen strokovni izpit iz ZUP povečalo, bi se s tem povečale možnosti, da bi se poznavanje in uporaba ZUP v šolstvu izboljšalo in spremenilo.

Če bi se ZUP prilagodilo uporabi v šolstvu, potem bi bilo to veliko lažje in boljše za zaposlene v šolstvu. Pozitivno bi bilo, da bi obstajali tudi univerzalni vzorci odločb, ki jih izdajajo osnovne šole. S tem bi zaposleni prihranili na času, ki ga sedaj porabijo za pisanje in oblikovanje upravnih odločb in se tako lahko v večji meri posvetili primarni dejavnosti šolstva; to je vzgoja in izobraževanje učencev. Le z dobro izobraženimi učenci se bo družba lahko razvijala v intelektualno družbo, ki pa je še kako pomembna.

LITERATURA

1. ANDROJNA, Vilko; KERŠEVAN, Erik (2006) Upravno procesno pravo: Upravni postopek in upravni spor. GV Založba, Ljubljana.
2. ANDROJNA, Vilko (1971) Splošni upravni postopek in upravni spor. Časopisni zavod Uradni list, Ljubljana.
3. CIJAN, Rafael (2000) Splošni upravni postopek v praksi in pravu. Studio Linea, Maribor.
4. GRAFENAUER, Božo; BREZNIK, Janez (2009) Upravno pravo: Upravni postopek in upravni spor. GV Založba, Ljubljana.
5. GRAFENAUER, Božo (2001) Osnove upravnega postopka in upravnega spora. GV Založba, Ljubljana.
6. GRAFENAUER, Božo; BREZNIK, Janez (2005) Upravni postopek in upravni spor. GV Založba, Ljubljana.
7. JEROVŠEK, Tone (2007) Upravni postopek in upravni spor. Fakulteta za upravo Univerze v Ljubljani, Ljubljana.
8. JEROVŠEK, TONE; KOVAČ Polonca (2010) Upravni postopek in upravni spor. Fakulteta za upravo Univerze v Ljubljani, Ljubljana.
9. JEROVŠEK, Tone (ur.), TRPIN, Gorazd (ur.), BUGARIČ, Bojan HORVAT, Mitja, KERŠEVAN, Erik, MUŽINA, Aleksij, PLIČANIČ, Senko, PIRNAT, Rajko, JEROVŠEK, Mateja, KOVAČ, Polona, VESEL, Tomaž, VIRANT, Gregor (2004) Zakon o splošnem upravnem postopku s komentarjem. Inštitut za javno upravo pri Pravni fakulteti v Ljubljani in Nebra, Ljubljana.
10. ŠTRIKER, Marjan (2005) Splošni upravni postopek, priručnik, Ljubljana.

Članki in revije

1. KOVAČ, Polonca. Upravno odločanje kot del pedagoškega procesa, , Pedagoška obzorja – v tisku, 2010.
2. KOVAČ, Polonca.(2007) Raba ZUP v šolstvu. Vodenje v vzgoji in izobraževanju, letnik 5, št. 3, str. 47-61.
3. KOVAČ, Polonca. (2007) O pomenu in obsegu rabe ZUP v šolstvu. Vodenje v vzgoji in izobraževanju, letnik 5, št. 13.
4. MIHOVAR GLOBOKAR, Ksenija (2008) Raba ZUP na področju vzgoje in izobraževanja.

VIRI

PREDPISI

- Ustava Republike Slovenije – URS. UR. list, št. 331/1991-I, 42/1997, 66/2000, 24/2003, 69/2004, 69/2004, 69/2004, 68/2006.
- Zakon o splošnem upravnem postopku – ZUP, UR. list RS, št. 80/1999, 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1, 119/2005, 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008, 47/2009 Odl.US: U-I-54/06-32 (48/2009 popr.), 8/2010.
- Zakon o osnovni šoli – Zosn- UR. list, št. 12/1996 Spremembe: Ur.l. RS, št. 33/1997, 54/2000 Odl.US: U-I-72/96, 59/2001, 71/2004, 23/2005-UPB1, 53/2005, 70/2005-UPB2, 60/2006 (63/2006 popr.), 81/2006-UPB3, 102/2007.
- Zakon o upravnem sporu - ZUS-1, Ur.l. RS, št. 105/2006, 26/2007 Skl.US: U-I-69/07-9, 122/2007 Skl.US: U-I-264/05-23, U-I-181/07, Up-2126/07-10, 65/2008 Odl.US: U-I-98/07-27, 119/2008 Odl.US: U-I-69/07-36, 54/2009 Odl.US: Up-1782/08-16, U-I-166/08-8, 107/2009 Odl.US: U-I-147/08-16, Up-1547/08-17, 14/2010 Odl.US: U-I-303/08-9, 62/2010.
- Zakon o zavodih – ZZ, Ur.l. RS, št. 12/1991, 45I/1994 Odl.US: U-I-104/92, 8/1996, 18/1998 Odl.US: U-I-34/98, 36/2000-ZPDZC, 127/2006-ZJZP.

- <http://www.mojaizbira.si/vsebina/poklici.htm>
- Register predpisov Republike Slovenije. URL=«<http://zakonodaja.gov.si/>. 10.7.2010.