

Osnovna šola Franceta Prešerna Maribor
Žolgarjeva ul. 2, 2000 Maribor

Številka:020-1/2019-1

Datum :27.9.2019

Na osnovi 1. in 2. odstavka 7. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 9/18) osnovna šola objavlja na svoji spletni strani

SPLOŠNE INFORMACIJE **o upravnih storitvah in drugih javnih storitvah**

SPLOŠNE INFORMACIJE

Splošne informacije so informacije o načinu poslovanja osnovne šole pri odločanju o upravnih zadevah, pojasnila v zvezi z uresničevanjem pravic in obveznosti učencev in pojasnila v zvezi z drugimi upravnimi postopki. Splošne informacije se ne nanašajo na potek oziroma stanje konkretnega upravnega ali drugega postopka.

Splošne informacije o drugih javnih storitvah so informacije o načinu poslovanja organa pri izvajanju vzgoje in izobraževanja.

Osnovna šola Osnovna šola Franceta Prešerna Maribor zagotavlja splošne informacije o upravnih storitvah brezplačno, po zaposlenih šole, svetovnem spletu ter občasno z izdajo obvestil. Zaposleni šole mora stranki zagotoviti individualno obravnavo v diskretnem okolju.

Zaposleni šole, ki posredujejo informacije splošnega značaja:

Darja Vrečko tajnica VIZ	(02)320 6950	os-f.preserna-mb@guest.arnes.si darja.vrecko@guest.arnes.si	Osnovna šola Franceta Prešerna Maribor, Žolgarjeva ul. 2, 2000 Maribor
Metka Pelicon pomočnica ravnateljice	023206952	metkasola@gmail.com	Osnovna šola Franceta Prešerna Maribor, Žolgarjeva ul. 2, 2000 Mari
Boris Gyorkoš– vodja podružnične šole	02/331 1414	boris.gyorkos@guest.arnes.si	Podružnična šola Staneta Lenardona Razvanjska cesta 66, Razvanje

VROČANJE VLOG

Starši učencev, zakoniti zastopniki učencev in druge zainteresirane osebe lahko vlogo (zahtevo, pritožbo, predlog, prijavo, izjavo, opozorilo, pobudo,...) **v zvezi z delom osnovne šole:**

- prinesejo osebno in oddajo tajništvu na sedežu šole ali pri pooblaščenim osebi,
- pošljejo po pošti na naslov Osnovna šola Franceta Prešerna, Žolgarjeva ul. 2, Maribor,
- skenirano oddajo po elektronski pošti os-f.preserna-mb@guest.arnes.si.

Če vlogo oddajo kot elektronsko vlogo, mora biti opremljena z elektronskim podpisom.

INFORMACIJE O UPRAVNIH STORITVAH

Osnovna šola vodi postopke in odloča o pravicah in dolžnostih učenca po ZUP v zvezi z:

- vpisom,
- prestopom,

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

ODLOČANJE

Na I. stopnji:

- odloča ravnatelj o pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ.

O odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v 1. razredu odloči ravnatelj na osnovi obrazloženega mnenja strokovne komisije, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljajo šolski zdravnik, svetovalni delavec ter vzgojitelj oziroma učitelj.

Na II. stopnji:

- odloča pritožbena komisija o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca.

Za posamezni primer imenuje predsednik sveta šole izmed 10 članov pritožbene komisije:

- tri predstavnike delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

Upravni postopek lahko vodi in v njem odloča oseba, ki izpolnjuje pogoje glede izobrazbe in strokovnega izpita iz upravnega postopka.

Marta OTIČ	ravnateljica	Pooblastilo za vodenje postopka in odločanja v upravnih zadevah, podeljen z zakonom.
Vida Živkovič	svetovalna delavka	Pooblastilo za vodenje postopkov v upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred izdajo odločbe s področja pravic in dolžnosti učencev.

INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA

Prosilec, ki želi pridobiti informacijo javnega značaja, mora ravnati v skladu s postopkom, ki ga predvideva Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ).

Zahtevo za dostop do informacije lahko prosilec poda ustno ali pisno, vendar mu ZDIJZ odreka pravno varstvo, če zahtevo vloži ustno.

Prosilec mora v zahtevi za dostop do informacij javnega značaja opredeliti:

1. **informacijo**, s katero se želi **seznaniti**,
2. **določiti**, na **kakšen način** se želi z vsebino zahtevane informacije **seznaniti** (npr. elektronski zapis, vpogled, fotokopija ali prepis).

V zahtevi prosilec ni dolžan navesti utemeljitve svoje zahteve niti ni dolžan navesti namena uporabe informacije, ki jo želi pridobiti.

Postopek vodi uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja.

Če organ zahteva za dostop do informacije javnega značaja **ugodi**, o tem ne izdaja posebne upravne odločbe, temveč naredi le **uradni zaznamek**.

Če pa zahtevo deloma ali v celoti **zavrne**, o tem izda **pisno odločbo**, katere sestavni del je tudi obrazložitev izreka in pravni pouk. Tako se prosilcu omogoči, da proti odločitvi organa uporabi pravno sredstvo.

Zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, in zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel, ima prosilec po ZDIJZ pravico do **pritožbe**. V pritožbenem postopku odloča [Informacijski pooblaščenec](#).

V skladu z 8. členom Zakona o dostopu do informacij javnega značaja je šola dolžna redno vzdrževati in na primeren način javno objavljati [Katalog informacij javnega značaja](#).

Kontaktne podatke uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja:

Marta OTIČ	02/320 69 54	Osnovna šola Franceta Prešerna Maribor, Žolgarjeva ul. 2, 2000 Maribor
------------	--------------	---

Več o informacijah javnega značaja lahko preberete na spletni strani [Pooblaščenke za dostop do informacij javnega značaja](#), Mojce Prelesnik.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Na osnovi Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov – GDPR in nacionalne zakonodaje o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju: ZVOP) je namen osnovne šole seznaniti starše učencev in zaposlene Osnovne šole Osnovna šola Franceta Prešerna Maribor ter druge posameznike o obdelavi osebnih podatkov in načinu zagotavljanja varstva pred kršitvami.

Osnovna šola zbira osebne podatke za namen izvajanja javnih nalog, ki jih določa zakonodaja s področja vzgoje in izobraževanja ter druga zakonodaja. Evidence, ki jih za ta namen vodi, so dostopne in navedene v posebnem dokumentu.

Za morebitna vprašanja v zvezi z varstvom osebnih podatkov in uveljavljanjem pravic, ki vam jih omogoča zakonodaja, vam bo na vašo zahtevo posredovala pooblaščenca osebo za varstvo osebnih podatkov:

Katja TRETNJAK	08 250 96 04	katja@czpp.si	Center za pravno pomoč d.o.o. Rimska ulica 4, 2310 Slovenska Bistrica
----------------	--------------	--	--

OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

Zaposleni v šoli ne sme sprejeti daril v zvezi z opravljanjem službe, ki bi lahko vplivala na zakonitost, objektivnost in nepristranskost njihovega delovanja.

Če se delavec ne more izogniti sprejemu darila, katerega vrednost je višja od 62,59 evrov, je dolžan darilo izročiti pooblaščenim osebam za vodenje seznama in prevzem daril.

Obvestilo o OMEJITVE SPREJEMANJA in POSTOPKI RAVNANJA Z DARILI mora šola objaviti v svojih uradnih prostorih in drugih prostorih, v katerih se posluje s strankami.

Za OŠ ravnateljica

Marta Otič, prof.