

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

**SPLOŠNE INFORMACIJE o upravnih storitvah
in drugih javnih storitvah v OŠ Kajetana
Koviča Radenci**

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 Kajetana Koviča Radenci (v nadaljevanju šola) 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:

Ime in priimek	Telefonska številka	Naslov elektronske pošte	Lokacija javnih uslužbencev
Nataša Lipič ravnateljica	02 5669 651	natasa.lipic@os-radenci.si	OŠ Kajetana Koviča Radenci Radgonska c. 10 9252 Radenci
Karmen Vajngerl Svetovalna delavka	02 5669 654	karmen.vajngerl@os-radenci.si	OŠ Kajetana Koviča Radenci Radgonska c. 10 9252 Radenci
Tadeja Starčič Tajnica VIZ VI	02 5669 650	pp@os-radenci.si	OŠ Kajetana Koviča Radenci Radgonska c. 10 9252 Radenci

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 osebam,
- pošljejo po pošti na naslov Osnovna šola Kajetana Koviča Radenci, Radgonska cesta 10, 9252 Radenci
- skenirano oddajo po elektronski pošti na pp@os-radenci.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, oprostitvijo 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.

Nataša Lipič	ravnateljica	Pooblastilo za vodenje postopka in odločanja v upravnih zadevah, podeljen z zakonom.
Karmen Vajngerl	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:

- informacijo, s katero se želi seznaniti,
- 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 zahtevi za dostop do informacije javnega značaja ugodí, 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.

Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja:

Nataša Lipič	02/5669 650	Osnovna šola Kajetana Koviča Radenci, Radgonska cesta 10, 9252 Radenci
--------------	-------------	--

Več o informacijah javnega značaja lahko preberete na spletni strani Pooblaščenke za dostop do informacij javnega značaja.

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 Kajetana Koviča 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 pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov.

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 zakonsko dovoljene omejitve, je dolžan darilo izročiti pooblaščen osebi za vodenje seznama in prevzem daril.

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