

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA
OŠ PARTIZANSKA BOLNIŠNICA JESEN TINJE
Veliko Tinje 29, 2316 Zgornja Ložnica

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv zavoda:	OSNOVNA ŠOLA PARTIZANSKA BOLNIŠNICA JESEN TINJE Tel.: 02/843-14-87 Ravnateljica: Alojzija Mušič Tajnik VIZ: Mojca Šega Računovodja: Marija Juhart e-naslov: o-pabojeti.mb@guest.arnes.si
Odgovorna uradna oseba:	Ravnateljica zavoda: Alojzija Mušič
Datum prve objave kataloga:	Katalog je bil objavljen dne, 2.6.2011
Datum zadnje spremembe:	1. 9. 2021
Podatki o dostopnosti kataloga v elektronski in fizični obliki:	Katalog je dostopen v elektronski obliki na http://os-tinjenova.splet.arnes.si/ in v fizični obliki na sedežu šole.

2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

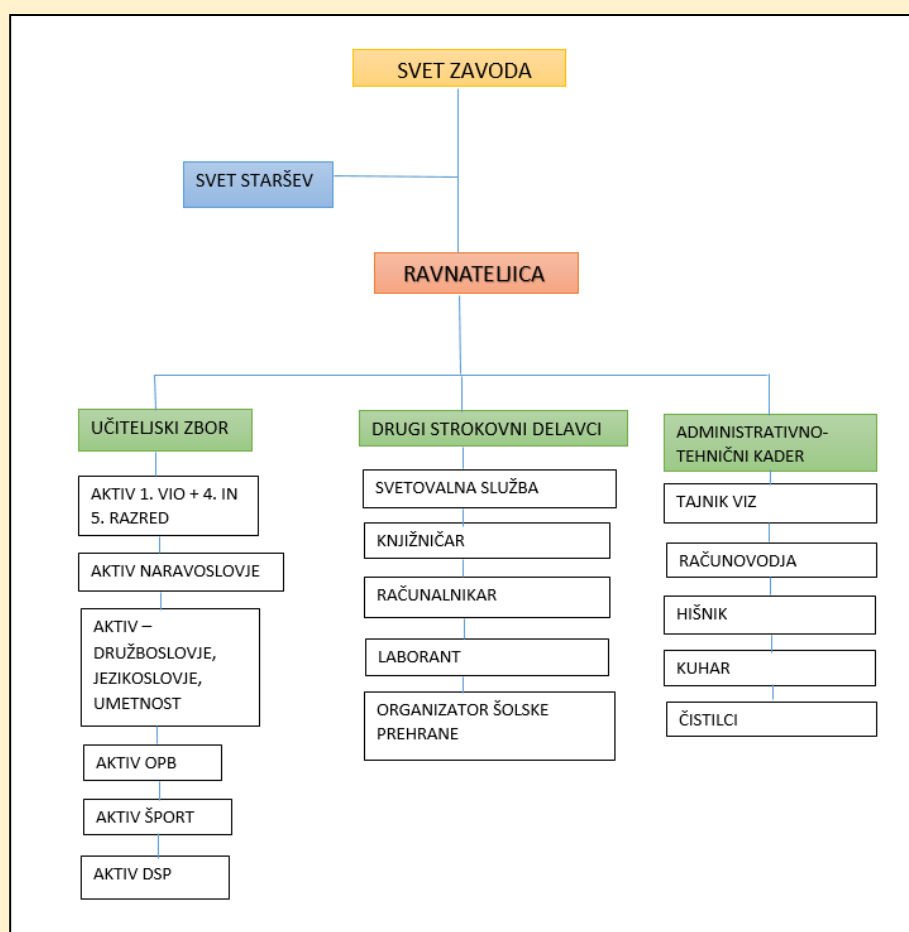
2.a Organigram in podatki o organizaciji zavoda (kratek opis delovnega področja zavoda):

Podatki o organizaciji zavoda (kratek opis delovnega področja zavoda):	<u>Dejavnosti zavoda, opredeljene v odloku o ustanovitvi zavoda in registrskem organu:</u> P 85.200 – osnovnošolsko izobraževanje P 85.510 – izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije P 85.520 – izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti P 85.590 – druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje R 90.040 – obratovanje objektov za kulturne prireditve R 91.011 – dejavnost knjižnic R 93.110 – obratovanje športnih objektov J 62.010 – računalniško programiranje J 62.020 – svetovanje o računalniških napravah in programih J 62.030 – upravljanje računalniških naprav in sistemov
---	---

J 62.090 – druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
 L 68.320 – upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
 N 82.300 – organiziranje razstav, sejmov, srečanj
 I 56.290 – druga oskrba z jedmi
 J 58.110 – izdajanje knjig
 J 58.130 – izdajanje časopisov
 J 58.140 – izdajanje revij in druge periodike
 J 58.190 – drugo založništvo.

Dejavnost zavoda se šteje kot javna služba, katero izvajanje je v javnem interesu.

Organigram zavoda:



DAVČNA ŠTEVILKA: 29406285

MATIČNA ŠTEVILKA: 5012554000

ŠT. TEKOČEGA RAČUNA: SI56 01313 – 6030680580

2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij:

Pristojne osebe:	Za posredovanje IJZ so pristojne naslednje osebe: Ime in priimek/funkcija: Alojzija Mušič – ravnateljica; 02 8431486 Ana Pačnik – svetovalna služba; 02 80 51491 Mojca Šega – tajnik VIZ; 02 8431487 e-naslov: alozjija.music@quest.arnes.si ana.pacnik@gmail.com o-pabojeti,mb@quest.arnes.si
-------------------------	--

2.c Seznam glavnih predpisov iz delovnega področja zavoda s povezavo na vsebino posameznega predpisa ali drugo povezano vsebino (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov):

Notranji predpisi in interni akti zavoda:	<ul style="list-style-type: none">• Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Partizanska bolnišnica Jesen Tinje; https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2008-01-1765/odlok-o-ustanovitvi-javnega-vzgojno-izobrazevalnega-zavoda-osnovna-sola-partizanska-bolnisnica-jesen-tinje• Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in dopolnitve pravilnika (z opisi del in nalog delovnih mest);• Vzgojni načrt zavoda;• Hišni red zavoda;• Pravila šolskega reda• <u>Poslovník o delu sveta staršev</u>; http://os-tinjenova.splet.arnes.si/• <u>Poslovník o delu sveta šole</u>; http://os-tinjenova.splet.arnes.si/• <u>Ukrepi za zagotovitev varnosti učencev šole</u>• <u>Ukrepi za zaščito delavcev zavoda</u>;• Ukrepi za zagotovitev varnosti učencev v primeru izvedbe tečaja plavanja;• Načrt integritete zavoda;• Akt o shranjevanju dokumentacije v zavodu;• Pravilnik o varovanju osebnih podatkov z zbirkami osebnih podatkov;• Pravilnik o rabi, varovanju in uničenju pečatov in ključev zavoda;• Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov (sklep o izvedbi rednega letnega popisa, delovni načrt izvedbe popisa, odločbo o imenovanju članov popisne komisije);• Pravilnik o določitvi podrobnejših kriterijev in postopkov za uveljavljanje dodelitve sredstev učencem za subvencioniranje šole v naravi;• Pravila šolske prehrane;
--	---

- Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti;
- Požarni red;
- Izjava o varnosti z oceno tveganja;
- Pravilnik o računovodstvu;
- Pravilnik o opredelitvi pridobitne, nepridobitne in tržne dejavnosti zavoda;
- Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin zavoda;
- Register tveganj s prilogami;

Državni predpisi - pomembnejši (z delovnega področja zavoda):

- Zakon o zavodih;
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji;
- Kolektivna pogodba za javni sektor;
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS;
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji;
- Zakon o javnih uslužbencih;
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju;
- Zakon o uravnoteženju javnih financ;
- Zakon o delovnih razmerjih- ZDR-1;
- Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov;
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive;
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede;
- Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja;
- Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja;
- Zakon o varstvu osebnih podatkov;
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja;
- Zakon o splošnem upravnem postopku;
- Zakon o javnem naročanju;
- Splošna uredba o osebnih podatkih – GDPR;
- Zakon o računovodstvu;
- Zakon o šolski inšpekciji;
- Pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok.

Šola:

- Zakon o osnovni šoli;
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli;
- Zakon o šolski prehrani;

	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli; • Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli; • Pravilnik o izvajanju diferenciacije pri pouku v osnovni šoli; • Pravilnik o izvajanju fleksibilnega predmetnika v osnovni šoli; • Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole; • Pravilnik o postopnem uvajanju drugega tujega jezika v osnovni šoli; • Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom; • Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja; • Pravilnik o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli; • Pravilnik o financiranju šole v naravi; • Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov.
--	--

Zakonodaja dostopna na:

- http://www.mju.gov.si/si/delovna_podrocja/place_v_javnem_sektorju/veljavni_predpisi_v_zvezi_s_placnim_sistemom/
- http://www.mju.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/
- http://www.mizs.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/

2.d Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov):

Predlog predpisov:	<p>Zavod ni predlagatelj predpisov.</p> <p>Predlogi predpisov se nahajajo na: http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/ http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/</p>
---------------------------	---

2.e Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih:

Seznam strateških in programskih dokumentov:	<ul style="list-style-type: none"> • Letni delovni načrt zavoda (LDN); • Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta zavoda; • Program dela zavoda; • Samoevalvacijsko poročilo o vzgojnem delu zavoda; • Poslovno poročilo;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Finančni načrt zavoda; • Polletno poročilo; • Inventurni elaborat zavoda.
--	---

2.f Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov:

Vrste postopkov, uradnih ali javnih storitev, ki jih organ vodi ali zagotavlja svojim uporabnikom:	<ul style="list-style-type: none"> • Postopki za uresničevanje pravic učencev, zaposlenih; • Postopek imenovanja ravnatelja zavoda; • Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v SR; • Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda; • Postopek imenovanja predstavnikov v pritožbeno komisijo zavoda; • Postopek izvolitve predstavnikov v Upravni odbor šolskega sklada; • Postopek dodelitve sredstev za subvencionirano šolo v naravi; • Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc; • Vpis učencev v 1. razred; • Postopek prešolanja učencev v drug zavod; • Postopki priznavanja tujega izobraževanja; • Postopki odločanja o pridobitvi statusa za učence (športnik/kulturnik); • Postopki dodelitve sredstev iz Šolskega sklada; • Obvestila, informacije staršem/skrbnikom/zaposlenim glede varovanja osebnih podatkov uporabnikov (po GDPR); <p>Zavod posamezne postopke vodi skladno z Zakonom o upravnem postopku (60.a člen ZOŠ).</p>
---	--

2.g Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja:

Seznam evidenc:	Organ ne upravlja z javnimi evidencami.
------------------------	---

2.h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov:

Seznam zbirk:	Seznam Evidenc oziroma Zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja in niso prosto dostopne: <u>ŠOLA:</u>
----------------------	---

- Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah – podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;
- Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;
- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;
- Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;
- Zbirka podatkov o šolski dokumentaciji – podatki se zbirajo in vodijo na podlagi 4. člena Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli;
- Centralna evidenca udeležencev izobraževanja – podatki se zbirajo na podlagi 135.a člena ZOFVI;

Druge informatizirane zbirke podatkov v zavodu:

- Zbirka podatkov o kadrovske evidenci – podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti;
- Zbirka podatkov o plačah zaposlenih - podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti;
- Evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest- podatki se vodijo na podlagi 21.člena ZJU;
- Evidenca o strukturi javnih uslužbencev po nazivih – podatki se vodijo na podlagi 21.člena ZJU.

Druge evidence:

- Dnevna evidenca o izrabi delovnega časa zaposlenih;
- Evidenca opravljenih zdravniških pregledov, VPD;
- Evidenca o koriščenju letnega dopusta zaposlenih;
- Evidenca prisotnosti zaposlenih (prihod na delo/odhod iz dela, druge odsotnosti);
- Evidenca o nadarjenih učencih;
- Evidenca prijavljenih otrok na NPZ;
- Evidenca učencev, ki potrebujejo individualno in skupinsko pomoč;
- Dokumentacija o delu oddelkov in učencev;

2.i Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokument:

Sklopi informacij - sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:

- Urniki učencev za šolsko leto;
- Urniki oddelkov za šolsko leto;
- Šolski koledar za šolsko leto;

- Cenik malic, kosil ter drugih storitev za šolsko leto;

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

<p>Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:</p> <p>Neposreden dostop:</p>	<p>Osebni dostop na sedežu zavoda OŠ Partizanska bolnišnica Jesen Tinje, Veliko Tinje 29, 2316 Zgornja Ložnica, vsak delovni dan od 8.-12. ure.</p> <p>Posamezne javne informacije so dostopne na spletni strani zavoda: http://os-tinjenova.splet.arnes.si/</p>
<p>Podana neformalna zahteva:</p> <p>.....</p> <p>Podana formalna zahteva:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ustna zahteva, zahteva podana po telefonu zavoda. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podana zahteva po e-poti na e-naslov zavoda. • Podana pisna zahteva po pošti (z navadno ali priporočeno pošiljko). • Podana ustna zahteva v prostorih zavoda, podana na zapisnik.
<p>Uradne ure:</p>	<p>Pisarna Tajnika VIZ: v dnevih prisotnosti od 8.-12. ure. Pisarna Računovodje: v dnevih prisotnosti od 8.-12. ure Pisarna Ravnatelja: vsak dan od 8.-12. ure Pisarna Svetovalnega delavca zavoda: v dnevih prisotnosti od 8.-12. ure.</p>
<p>Stroški:</p>	<p>Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen.</p> <p>Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 €, 2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 €, 3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 €, 4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 €, 5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 €, 6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 €, 7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 €,

	<p>8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 €,</p> <p>9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil,</p> <p>10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 €,</p> <p>11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 €,</p> <p>12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.</p>
--	---

4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

<p>Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji):</p>	
--	--

Alojzija Mušič, ravnateljica