

**KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA  
OŠ PARTIZANSKA BOLNIŠNICA JESEN TINJE  
Veliko Tinje 29, 2316 Zg. Ložnica**

**1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU**

|  |  |
|--|--|
| <b>Naziv zavoda:</b>   | <b>Osnovna šola <i>PARTIZANSKA BOLNIŠNICA JESEN TINJE</i></b><br>Tel.: 028431487<br>Faks: 028431477<br>Ravnatelj: Ivan Kovačič<br>Tajnik VIZ: Mojca Šega<br>Računovodja: Marija Juhart<br>e-naslov: <a href="mailto:o-pabojeti.mb@guest.arnes.si">o-pabojeti.mb@guest.arnes.si</a> |
| <b>Odgovorna uradna oseba:</b>   | Ravnatelj zavoda: Ivan Kovačič   |
| <b>Datum prve objave kataloga:</b>                                     | Katalog je bil objavljen dne, 2.6.2011   |
| <b>Datum zadnje spremembe:</b>   | 15.3.2019  |
| <b>Podatki o dostopnosti kataloga v elektronski in fizični obliki:</b> | Katalog je dostopen v elektronski obliki na <a href="http://os-tinjenova.splet.arnes.si/">http://os-tinjenova.splet.arnes.si/</a> 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 (kratak opis delovnega področja zavoda):**

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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>J 62.030 – upravljanje računalniških naprav in sistemov</p> <p>J 62.090 – druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti</p> <p>L 68.320 – upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi</p> <p>N 82.300 – organiziranje razstav, sejmov, srečanj</p> <p>I 56.290 – druga oskrba z jedmi</p> <p>J 58.110 – izdajanje knjig</p> <p>J 58.130 – izdajanje časopisov</p> <p>J 58.140 – izdajanje revij in druge periodike</p> <p>J 58.190 – drugo založništvo.</p> |
|--|---|

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

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Pristojne osebe:</b> | <p>Za posredovanje IJZ so pristojne naslednje osebe:</p> <p>Ime in priimek/funkcija: Tel.:</p> <p>Faks:</p> <p>e-naslov:</p> |
|-------------------------|--|

**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):**

|  |  |
|--|--|
| <b>Notranji predpisi in interni akti zavoda:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Partizanska bolnišnica Jesen Tinje; <a href="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">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</a></li> <li>• Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in dopolnitve pravilnika (z opisi del in nalog delovnih mest);</li> <li>• Vzgojni načrt zavoda;</li> <li>• Hišni red zavoda;</li> <li>• Pravila šolskega reda</li> <li>• Poslovnik o delu sveta staršev; <a href="http://os-tinjenova.splet.arnes.si/">http://os-tinjenova.splet.arnes.si/</a></li> <li>• Poslovnik o delu sveta šole; <a href="http://os-tinjenova.splet.arnes.si/">http://os-tinjenova.splet.arnes.si/</a></li> <li>• <u>Ukrepi za zagotovitev varnosti učencev šole</u></li> <li>• <u>Ukrepi za zaščito delavcev zavoda;</u></li> <li>• <u>Ukrepi za zagotovitev varnosti učencev v primeru izvedbe tečaja plavanja;</u></li> <li>• Načrt integritete zavoda;</li> <li>• Akt o shranjevanju dokumentacije v zavodu;</li> <li>• Pravilnik o varovanju osebnih podatkov z zbirkami osebnih podatkov;</li> </ul> |
|--|--|

- 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 blagajniškem poslovanju 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 uravnoveženju 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 pripravništvu 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;
- 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/delovna_podrocja/place_v_javnem_sektorju/veljavni_predpisi_v_zvezi_s_placnim_sistemom/)
- [http://www.mju.gov.si/si/zakonodaja\\_in\\_dokumenti/](http://www.mju.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/)
- [http://www.mizs.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):**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p><b>Predlog predpisov:</b></p> | <p>Zavod ni predlagatelj predpisov.</p> <p>Predlogi predpisov se nahajajo na:<br/> <a href="http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/">http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/</a><br/> <a href="http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/">http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/</a></p> |
|----------------------------------|---|

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

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

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

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

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Seznam evidenc:</b> | 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:

#### ŠOLA:

- 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 kadrovski 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 e 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: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urniki učencev za šolsko leto;</li> <li>• Urniki oddelkov za šolsko leto;</li> <li>• Šolski koledar za šolsko leto;</li> <li>• Cenik malic, kosil ter drugih storitev za šolsko leto;</li> </ul> |
|--|---|

**3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:</b></p> <p><b>Neposreden dostop:</b></p> | <p>Osebni dostop na sedežu zavoda OŠ Partizanska bolnišnica Jesen Tinje, Veliko Tinje29, 2316 Zg. Ložnica, vsak delovni dan od 8.-12. ure.</p> <p>Posamezne javne informacije so dostopne na spletni strani zavoda:<br/> <a href="http://os-tinjenova.splet.arnes.si/">http://os-tinjenova.splet.arnes.si/</a></p>   |
| <p><b>Podana neformalna zahteva:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Podana formalna zahteva:</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustna zahteva, zahteva podana po telefonu zavoda.</li> </ul> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podana zahteva po e-poti na e-naslov zavoda.</li> <li>• Podana pisna zahteva po pošti (z navadno ali priporočeno pošiljko).</li> <li>• Podana ustna zahteva v prostorih zavoda, podana na zapisnik.</li> </ul>   |
| <p><b>Uradne ure:</b></p>   | <p>Pisarna Tajnika VIZ: v dnevih prisotnosti od 8.-12. ure.<br/>         Pisarna Računovodje: v dnevih prisotnosti od 8.-12. ure<br/>         Pisarna Ravnateljja: vsak dan od 8.-12. ure<br/>         Pisarna Svetovalnega delavca zavoda: v dnevih prisotnosti od 8.-12. ure.</p>  |
| <p><b>Stroški:</b></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"> <li>1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 €,</li> <li>2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 €,</li> <li>3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 €,</li> <li>4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 €,</li> <li>5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 €,</li> <li>6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>2,50 €,</p> <p>7. elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 €,</p> <p>8. elektronski zapis na eni zgoščenci 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><b>Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji):</b></p> |  |
|--|--|

*Ivan Kovačič, ravnatelj*