

**KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA
OŠ FRANCETA BEVKA**

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

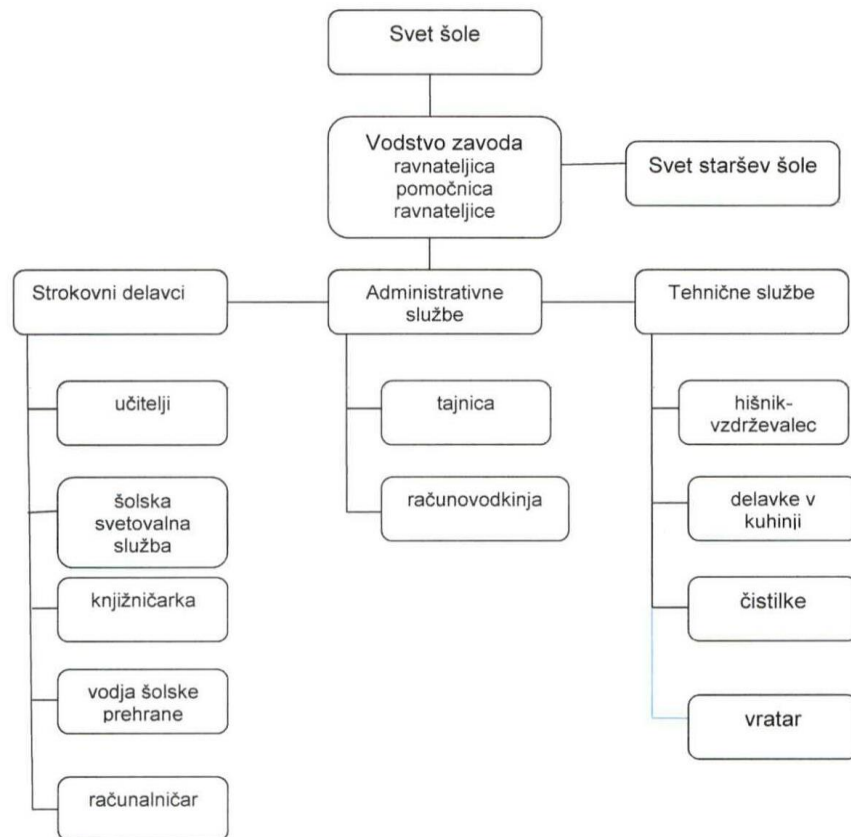
Naziv zavoda:	Osnovna šola Franceta Bevka, Ulica Pohorskega bataljona 1, Ljubljana Telefon: 01 568 70 10 Ravnateljica – Barbara Kampjut Pomočnica ravnateljice – Suzana Cvirn Guček Tajnik VIZ – Marinka Verovšek Telič Računovodja – Darja Gračner e-naslov: o-fb.lj@guest.arnes.si
Odgovorna uradna oseba:	Ravnateljica zavoda Barbara Kampjut
Datum prve objave kataloga:	Katalog je bil objavljen dne 11. 2. 2013
Datum zadnje spremembe:	6. 11. 2019
Podatki o dostopnosti kataloga v elektronski in fizični obliki:	Katalog je dostopen v elektronski obliki na http://www.francebevka.si/ in v fizični obliki na sedežu OŠ Franceta Bevka

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 G/47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic H/49.391 Medkrajevni in drug cestni potniški promet I/56.290 Druga oskrba z jedmi J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike J/58/190 Drugo založništvo L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj 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 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in Usposabljanje P/85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje R/90.010 Umetniško uprizarjanje R/91.011 Dejavnost knjižnic R/93.110 Obratovanje športnih objektov R/93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.
---	--

**Organigram
zavoda:**



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

Pristojne osebe:	Za posredovanje IJZ so pristojne naslednje osebe: Ime in priimek/funkcija: Marinka Verovšek Telič, Tajnik VIZ Tel.: 01 568 70 10 e-naslov: o-fb.lj@guest.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">• <u>Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Franceta Bevka;</u>• Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in dopolnitve pravilnika (z opisi del in nalog delovnih mest);• Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov;• Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem, trpinčenjem in drugim nadlegovanjem ter pred drugim oblikam psihosocialnih tveganj na delovnih mestih;• Pravilnik o prepovedi uživanja psihoaktivnih snovi na delovnem mestu, ter odreditvi in izvajanju preizkusa alkoholiziranosti in drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc;
--	---

- Pravilnik o rabi, varovanju in uničevanju pečatov;
- Interni pravilnik o letni delovni obveznosti delavcev v šoli;
- Požarni red;
- Poslovnik o delu sveta šole;
- Poslovnik o delu sveta staršev šole;
- Vzgojni načrt;
- Pravila šolskega reda;
- Hišni red;
- Razvojni načrt Osnovne šole Franceta Bevka za obdobje 2016/21;
- Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti (status športnika);
- Pravila šolske prehrane;
- Sklep o ustanovitvi šolskega sklada;
- Pravilnik o računovodstvu;
- Pravilnik o popisu;
- Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin;
- Načrt integritete Osnovne šole Franceta Bevka;
- Pravilnik o izvajanju videonadzora in upravljanju protivlomnega sistema;
- Pravila o varovanju ključev;
- Pravilnik o subvencioniranju šole v naravi;
- Sklep o ustanovitvi dobrodelnega sklada;
- Register tveganj za OŠ Franceta Bevka;
- Varnostni načrt OŠ Franceta Bevka;
- Izjava o varnosti z oceno tveganja.

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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Šola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 šolskem koledarju za osnovne šole; • Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole; • Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja; • Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole; • Pravilnik o financiranju šole v naravi; • Pravilnik o merilih in metodologiji za določanje obsega sredstev za materialne stroške za izvedbo programa osnovne šole in programov osnovne šole s prilagojenim programom; • Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli; • Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov.
--	--

Zakonodaja dostopna na:

- http://www.mju.gov.si/si/delovna_podrocja/place_v_javnem_sektorju/veljavni_predpisi_v_zvezni_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:	Zavod ni predlagatelj predpisov.
---------------------------	----------------------------------

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

Seznam strateških in programskih dokumentov:	<ul style="list-style-type: none"> • Razvojni načrt OŠ Franceta Bevka; • Letni delovni načrt zavoda (LDN); • Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta zavoda; • Program dela zavoda;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Kadrovski načrt zavoda; • Finančni načrt zavoda; • Letno poročilo OŠ Franceta Bevka (poslovno in računovodsko poročilo); • Polletno računovodsko poročilo; • Inventurni elaborat zavoda.
--	--

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

<p>Vrste postopkov, uradnih ali javnih storitev, ki jih organ vodi ali zagotavlja svojim uporabnikom:</p>	<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); • Izrekanje vzgojnih ukrepov; • Odločanje o pritožbah; • Postopki javnega naročanja; • Javni natečaji za zaposlitev; • Postopki z zahtevo za dostop ali ponovno uporabo informacij javnega značaja; • Postopki z zahtevo za seznanitev z lastnimi osebnimi podatki • Postopki dodelitve sredstev iz dobrodelnega 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:

<p>Seznam evidenc:</p>	<p>Organ ne upravlja z javnimi evidencami.</p>
-------------------------------	--

2.h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov:

Seznam zbirk:	<p>Seznam Evidenc oziroma Zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja in niso prosto dostopne:</p> <p><u>ŠOLA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah</u> – podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;• <u>Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;• <u>Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;• <u>Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;• <u>Zbirka podatkov o šolski dokumentaciji</u> – podatki se zbirajo in vodijo na podlagi 4. člena Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli;• <u>Centralna evidenca udeležencev izobraževanja</u> – podatki se zbirajo na podlagi 135.a člena ZOFVI; <p><u>Druge informatizirane zbirke podatkov v zavodu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Zbirka podatkov o kadrovske evidenci</u> – podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti;• <u>Zbirka podatkov o plačah zaposlenih</u> - podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti;• <u>Evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest</u>- podatki se vodijo na podlagi 21.člena ZJU;• <u>Evidenca o strukturi javnih uslužbencev po nazivih</u> – podatki se vodijo na podlagi 21.člena ZJU. <p><u>Druge evidence:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Evidenca upokojencev;• 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 prejemnikih regresirane šole v naravi;• Evidenca o nadarjenih učencih;• Evidenca prijavljenih otrok na NPZ;• Evidenca učencev, ki potrebujejo individualno in skupinsko pomoč.
----------------------	--

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">• Urniki oddelkov za šolsko leto;• Šolski koledar za šolsko leto;• Cenik malic, kosil ter drugih storitev za šolsko leto;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Cenik oddaje šolskih prostorov; • Seznam učbenikov, delovnih zvezkov, drugih učnih gradiv in potrebščine za šolsko leto • Cenik 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>Postopek dostopa in ponovne uporabe informacij javnega značaja se izvaja po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06-UPB2 s spremembami in dopolnitvami; ZDIJZ) in Uredbi o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/06).</p> <p>Osebni dostop na sedežu zavoda OŠ Franceta Bevka, v času uradnih ur v upravi šole vsak delovnik od 8. do 12. ure.</p> <p>Posamezne javne informacije so dostopne na spletni strani zavoda: http://www.francebevk.si/</p>
<p>Podana neformalna zahteva:</p> <p>.....</p> <p>•</p> <p>Podana formalna zahteva:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ustna zahteva, zahteva podana po telefonu zavoda. <p>.....</p> <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>Stroški:</p>	<p>Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen. Za posredovanje informacij lahko organ prosilcu zaračuna le materialne stroške, kadar ti presegajo 20 eurov (z vključenim DDV).</p> <p>Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV) na podlagi 17. člena Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura, 2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura, 3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura, 4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura, 5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura, 6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura, 7. elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 eura, 8. elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 eura, 9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil, 10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura,

- | | |
|--|--|
| | 11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,
12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve. |
|--|--|

4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji):	<ul style="list-style-type: none">- Urniki;- Seznami učbenikov in delovnih zvezkov;- Cenik prehranskih storitev in oddaje šolskih prostorov.
---	--