

1 OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa:

Osnovna šola Šalek, Šalek 87, 3320 Velenje

Telefon: 03 898 13 00

Faks: 03 898 13 10

E-naslov: os-salek.velenje@guest.arnes.si

Domača spletna stran: <http://os-salek-velenje.splet.arnes.si/>

Katalog je sprejel: Irena Poljanšek Sivka, ravnateljica

Datum prve objave kataloga: 5. 6. 2006

Datum zadnje spremembe kataloga: 19. 11. 2019

Odgovorna uradna oseba:

Irena Poljanšek Sivka, ravnateljica

Katalog je dostopen na spletnem naslovu.

Druge oblike kataloga: tiskana oblika dostopna v tajništvu šole

Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja
Irena Poljanšek Sivka, prof., ravnateljica
Tel: 03 898 13 00
Irena.poljansek-sivka@guest.arnes.si

Osebe za vodenje in odločanje v upravnih postopkih
Irena Poljanšek Sivka, ravnateljica
Anton Lipuš, pomočnik ravnateljice
Mojca Vedenik, šolska svetovalna delavka

2 SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH, S KATERIMI RAZPOLAGA

a) Organigram in podati o organizaciji organa

Kratek opis delovnega področja organa:

- Osnovnošolsko splošno izobraževanje
- Dejavnosti strežbe jedi in pijač
- Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- Obratovanje športnih objektov
- Druge športne dejavnosti

Zavod opravlja javno veljavni izobraževalni program, ki je sprejet na način in po postopku, določenim z zakonom.

Zavod je devet razredna osnovna šola in opravlja vzgojno izobraževalno dejavnost od 1. do 9. razreda obvezne osnovne šole. Zavod izdaja spričevala o uspehu in izobrazbi, ki štejejo kot javne listine.

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji,

predpisani za opravljanje dejavnosti, glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojno izobraževalnega dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za upravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

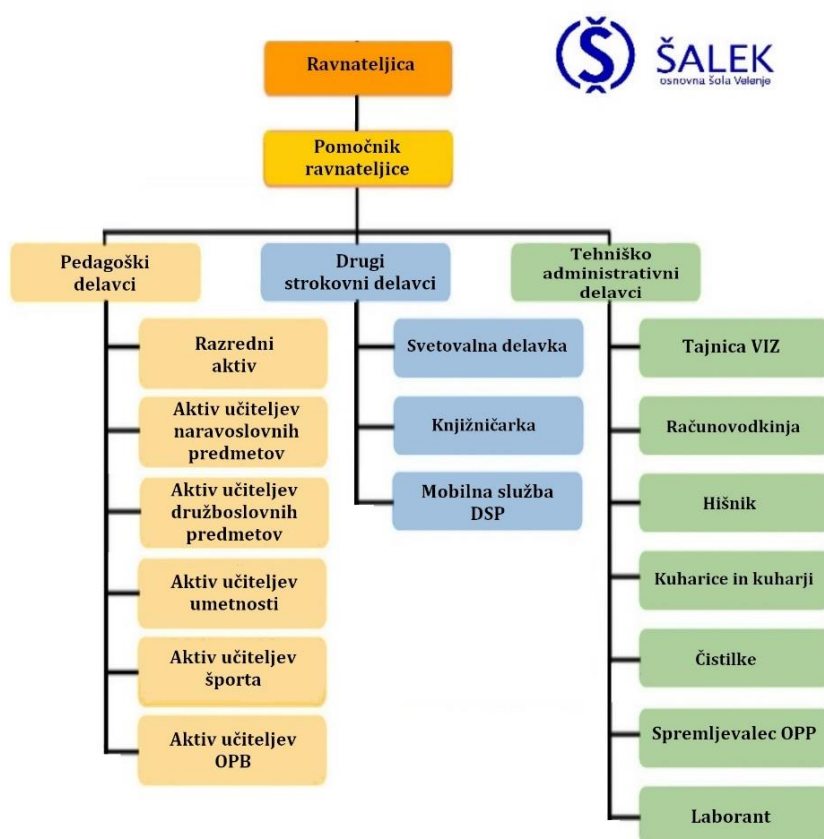
Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

b) Seznam vseh notranjih organizacijskih enot

Osnovna šola Šalek, Šalek 87, 3320 Velenje

Organigram zavoda:

ORGANIGRAM OSNOVNE ŠOLE ŠALEK VELENJE



c) Seznam glavnih predpisov

Notranji predpisi:

- Akt o ustanovitvi
- Poslovnik o delu Sveta zavoda OŠ Šalek
- Poslovnik o delu Sveta staršev OŠ Šalek
- Pravila o šolski prehrani
- Pravila šolskega reda in hišni red
- Pravilni o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov Osnovne šole Šalek Velenje
- Pravilnik o računovodstvu OŠ Šalek
- Pravilnik o gibanju računovodskih listin
- Pravilnik o rednem letnem popisu OŠ Šalek
- Pravila o oddaji naročil male vrednosti
- Pravilnik o rabi pečatov
- Požarni red OŠ Šalek
- Pravilnik o statusu učenca
- Register tveganj
- Načrt izvedbe programa promocije zdravja na delovnem mestu za OŠ Šalek
- Pravila o delovanju Šolskega sklada Osnovne šole Šalek
- Vzgojni načrt

Državni predpisi:

- zakon o osnovni šoli
- zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
- zakon o kolektivni pogodbi v javnem sektorju
- zakon o zavodih
- zakon o šolski inšpekciji
- zakon o delovnih razmerjih
- zakon o javnih uslužbencih
- zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o javnih uslužbencih
- kolektivna pogodba za javni sektor
- kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v rs
- zakon o sistemu plač v javnem sektorju
- zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o sistemu plač v javnem sektorju
- pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive
- pravilnik o pripravi in strokovnem izpitu delavcev na področju vzgoje in izobraževanja
- kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja
- pravilnik o razvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov
- pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede
- uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede
- pravilnik o upravljanju učbeniških skladov

- zakon o javnih naročilih
- pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok
- zakon o knjižničarstvu
- odredba o obvezni vsebini razpisne in ponudbene dokumentacije
- zakon o varstvu osebnih podatkov
- zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- zakon o splošnem upravnem postopku
- zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli
- pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v oš
- pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli
- pravilnik o šolskem koledarju
- pravilnik o zbiranju osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja
- pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o zbiranju osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja
- pravilnik o publikaciji v osnovni šoli
- pravilnik o podrobnejših pogojih za organizacijo nivojskega pouka v 9-letni oš
- pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole
- pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole
- pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šolah
- pravilnik o spremembi pravilnika o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šolah
- zakon o šolski prehrani
- pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli
- pravilnik o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli
- pravilnik o financiranju šole v naravi
- pravilnik o spremembah in dopolnitvi pravilnika o financiranju šole v naravi

Predpisi lokalnih skupnosti

- Odlok o ustanovitvi javnih vzgojnoizobraževalnih zavodov osnovnih šol v Mestni občini Velenje

Predpisi EU

- Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov)

d) Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

- V postopku ni nobenega predloga predpisov.

e) Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

- Letni delovni načrt
- Letno poročilo in finančno poročilo
- Finančni načrt

f) Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Osnovna šola odloča po ZUP takrat, kadar odloča o pravicah in dolžnostih učenca, kar je predpisano v 60. a členu /ZOsn. Po ZOsn šola odloča po ZUP v postopkih v zvezi z:

- vpisom,
 - prestopom,
 - prešolanjem,
 - odložitvijo šolanja,
 - oprostitvijo sodelovanja pri posameznem predmetu,
 - prepovedjo obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
 - status učenca umetnika in statusom učenca športnika,
 - v zvezi z dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana, učbeniki).
-
- Drugi postopki, v katerih se odloča o pravicah in obveznostih posameznega otroka (izrekanje vzgojnih opominov itd.).
 - Postopek imenovanja ravnatelja.
 - Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v sodni register.
 - Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v Svet zavoda.
 - Izvedba volitev za napredovanje strokovnih delavcev na nazive.
 - Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc.
 - Postopki na osnovi pritožb zaposlenih.
 - Postopki z zahtevo za dostop ali ponovno uporabo informacij javnega značaja.
 - Postopki z zahtevo za seznanitev z lastnimi osebnimi podatki.
 - Postopki javnega naročanja.
 - Javni natečaji za zaposlitev.

g) Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

Evidence dejavnosti obdelave osebnih podatkov zaposlenih delavcev

- Zbirka podatkov o zaposlenih delavcih in drugih podatkov v zvezi z izvrševanjem njihovih pravic in obveznosti iz delovnega razmerja (t.i. kadrovske mape).
- Zbirka podatkov o stroških dela in delovnem času.
- Zbirka podatkov o opravljenih preizkusih znanja in usposabljanjih za varno delo.
- Zbirka drugih podatkov o opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledih.
- Evidenca k Uredbi (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) a (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) kandidatov za zaposlitev.

Evidence dejavnosti obdelave osebnih podatkov učencev

- Seznam šoloobveznih otrok, ki jih je OŠ dolžna vpisati v prvi razred.
- Zbirka podatkov o učencih vpisanih v šolo in njihovih starših.
- Zbirka podatkov o napredovanju učencev in izdanih spričevalih in drugih listinah v zvezi s tem.

- Zbirka podatkov o vzgojnih opominah in drugih listinah v zvezi s tem.
- Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev.
- Zbirka podatkov o učencih, ki opravljajo kolesarski izpit.
- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.
- Zbirka podatkov učencev, ki opravljajo NPZ.
- Zbirka podatkov prijavljenih na šolsko prehrano.
- Zbirka podatkov o učencih za ŠVN ali druge priprave ali aktivnosti.
- Zbirka podatkov o učencih, ki se poškodujejo v šoli.
- Zbirka podatkov o učencih s statusom športnika ali umetnika.
- Zbirka podatkov o nadarjenih učencih.
- Zbirka podatkov o učencih, ki se šolajo na domu in popravni razrednih in predmetnih izpitih.
- Zbirka podatkov o dosežkih učencev in drugih podatkov ali slik za javno objavo.
- Zbirka podatkov v zvezi z uporabo šolskih omaric.
- Zbirka podatkov o učencih vozačih

Evidence dejavnosti obdelave drugih podatkov

- Zbirka podatkov sveta staršev
- Zbirka podatkov v zvezi s svetom šole oz. sveta zavoda
- Zbirka podatkov šolskega sklada
- Zbirka podatkov učbeniškega sklada
- Zbirka podatkov v zvezi z izposojevalci gradiva iz šolske knjižnice
- Zbirka podatkov v zvezi z izvajanjem financiranih projektov (EU, regionalni, nacionalni itd.)
- Zbirka podatkov v zvezi s plačili staršev oz. skrbnikov učenca
- Zbirka podatkov (kontaktov) poslovnih partnerjev ali naročnikov storitev, ki jih nudi šola.
- Zbirka podatkov o objavah in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javne predpise.

h) Seznam drugih informatiziranih podatkov

- Popis nepremičnin in premoženjskega stanja zavoda.

i) Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

- Urniki oddelkov za posamezno šolsko leto.
- Šolska prehrana.
- Napovednik dogodkov.
- Šolski koledar za posamezno šolsko leto.
- Napovednik pisnega ocenjevanja.

3 OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Stranka lahko dostopa do informacij javnega značaja v času uradnih ur uprave šole. Kontaktni podatki so navedeni v 1. točki kataloga. Če stranka zahteva dostop do IJZ ustno, v skladu z veljavno zakonodajo ne more vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev organa. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

Zahteva mora vsebovati osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate

navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Če zahtevate dostop do IJZ pisno, uživate tudi pravno varstvo.

Organ mora o zahtevi stranke odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 delovnih dni podaljša rok za odločanje.

Če je zahteva nepopolna in je organ ne more obravnavati, mora organ stranko pozvati k dopolnitvi zahteve.

a) Neposreden dostop

Osebnostno

Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo v javnem zavodu. Informacije so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Skupni katalog IJZ zavoda je v fizični obliki na voljo pri uradni osebi.

Po elektronski poti

Dostop do IJZ je omogočen tudi na spletni strani šole <http://os-salek-velenje.splet.arnes.si/>, kjer se nahaja tudi veliko drugih uporabnih informacij.

Če elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem ni izrecno navedeno, da se zahteva obravnava kot pisna, jo bo organ obravnaval kot ustno zahtevo, kar pomeni, da v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba.

b) Dostop na podlagi posebne zahteve

Neformalna zahteva:

- ustna zahteva,
- preko telefona,
- po elektronski poti.

Formalna zahteva:

- zahteva podana ustno na zapisnik,
- pisna zahteva po pošti,
- vložitev zahteve po elektronski pošti.

Na podlagi zahteve stranke je javni zavod dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje. Dostop do informacije, s katero razpolaga, pa lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed 12 zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu zakona o dostopu informacij javnega značaja so:

- tajni podatek,
- poslovna skrivnost,
- osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov,
- podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka,
- podatek pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka in drugi.

V teh primerih lahko javni zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zadevi se stranki omogoči seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da ji informacijo damo v pogled, ji zagotovimo prepis, fotokopijo ali elektronski zapis.

c) Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Prilagojen dostop do IJZ zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami.

4 STROŠKOVNIK

Načini posredovanja informacij

Organ zaračuna prosilcu informacij javnega značaja stroške za posredovanje informacij:

- posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi,
- pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki,
- pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki,
- poštino za pošiljanje po pošti.

Organ ne zaračuna stroškov:

- za vpogled v dokumente,
- za telefonsko posredovanje informacij,
- za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz tretje alineje prejšnjega odstavka,
- za posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.

Organ posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

Okvirne cene

Organ določi ceno materialnih stroškov tako, da upošteva povprečne tržne cene za storitev posredovanja informacij in povprečno lastno ceno stroškov dela in amortizacije opreme organa.

Najvišje cene materialnih stroškov za naslednje najpogostejše storitve posredovanja informacij javnega značaja so (brez DDV):

- ena stran fotokopije formata A4 0,06 eur,
- ena stran fotokopije formata A3 0,13 eur,
- ena stran fotokopije večjega formata 1,25 eur,
- ena stran barvne fotokopije formata A4 0,63 eur,
- ena stran barvne fotokopije formata A3 1,25 eur,
- elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eur,
- elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eur,
- pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 0,13 eur,
- pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 1,25 eur,
- pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eur,
- pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,13 eur,
- poština za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.

Cene materialnih stroškov za storitve, ki niso našteje v prejšnjem odstavku, organ določi v skladu s

Prvim odstavkom tega člena. K tako določenemu stroškovniku da soglasje ministrstvo, pristojno za upravo.

Način plačila stroškov

Prosilec plača materialne stroške ob prejemu zahtevanih informacij. Organ izda prosilcu račun, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu s to uredbo.

Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 83,46 eur (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. Po posredovanju informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda račun skladno s prvim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če pa dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prvim odstavkom tega člena.

Organ lahko določi, da mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij najkasneje v petnajstih dneh od prejema računa ali zahtevka za položitev pologa.

Organ zaradi ekonomičnosti ne zaračuna materialnih stroškov posredovanja informacij, ki ne presegajo 10 evrov (z vključenim DDV).

Določba prejšnjega odstavka ne velja, kadar organ zaračuna materialne stroške posredovanja informacij skupaj s ceno ponovne uporabe.

5 SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

- Urniki oddelkov za posamezno šolsko leto.
- Šolska prehrana.
- Napovednik dogodkov.
- Šolski koledar za posamezno šolsko leto.
- Napovednik pisnega ocenjevanja.