

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OŠ GORNJA RADGONA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv zavoda:	Osnovna šola GORNJA RADGONA Tel./faks: 02 5643 150/ 02 5643 170 Ravnatelj – Dejan Kokol Pomočnica ravnatelja – Sonja Muršec Tajnik VIZ – Janja Križan Sarjaš Računovodja – Marija Kolarič e-naslov: os.gor-radgona@guest.arnes.si
Odgovorna uradna oseba:	Ravnatelj zavoda, Dejan Kokol
Datum prve objave kataloga:	Katalog je bil objavljen dne, 22. 9. 2011
Datum zadnje spremembe:	15. 11. 2019
Podatki o dostopnosti kataloga v elektronski in fizični obliki:	Katalog je dostopen v elektronski obliki na http://www.gros-radgona.si/ in v fizični obliki na sedežu OŠ Gornja Radgona

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
Seznam vseh organizacijskih enot zavoda (naziv organizacijske enote zavoda, naslov in drugi kontaktni podatki, vodja notranje organizacijske enote)	PŠ dr. Janka Šlebingerja Tel: 02 5643 150 Faks: 02 5643 170 e-naslov: os.gor-radgona@guest.arnes.si
Organigram zavoda:	Organigram šole. (priloga 1)

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

Pristojne osebe:	Za posredovanje IJZ so pristojne naslednje osebe: Ime in priimek/funkcija: Dejan Kokol, ravnatelj Tel.: 02 5643 152 e-naslov: dejan.kokol@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">• Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Gornja Radgona• Odlok o pripojitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola dr. Janka Šlebingerja Gornja Radgona k javnemu vzgojno izobraževalnemu zavodu Osnovna šola Gornja Radgona• Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in dopolnitve pravilnika (z opisi del in nalog delovnih mest);• Pravilnik o letni razporeditvi delovnega časa;• Vzgojni načrt zavoda;• Poslovnik sveta staršev;• Poslovnik sveta zavoda;• Ukrepi za zagotovitev varnosti učencev šole• Ukrepi za zaščito delavcev zavoda;• Ukrepi za zagotovitev varnosti učencev v primeru izvedbe tečaja plavanja;• Načrt integritete zavoda;• Načrt zaščite in reševanje v primeru naravnih nesreč in izrednega dogodka;• Načrt ravnanja z odpadki;• Akt o shranjevanju dokumentacije v zavodu;• Akt o preventivnem delovanju šole in postopki, ter ukrepi za preprečevanje nasilja;• 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);• Interni pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada v zavodu (z obrazcem za oblikovanje izposojevalnine, predlog odškodnine, zapisnik o uničenju učbenikov, predlog za plačilo učbenika);• Pravilnik o uporabi službenih vozil (z vzorcem pogodbe o prevzemu vozila v uporabo, obrazec evidenca opravljenih voženj, zapisnik o prevzemu vozila v uporabo, vloga za pridobitev soglasja oddaje vozila v uporabo);• Hišni red zavoda;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o določitvi podrobnejših kriterijev in postopkov za uveljavljanje dodelitve sredstev učencem za subvencioniranje šole v naravi; • Pravila šolske prehrane; • Pravilnik o šolski knjižnici; • Pravilnik o dodeljevanju, pohval, nagrad zavoda; • Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti; • Pravilnik o varstvu okolja; • Požarni red; • Navodila za ocenjevanje delovne uspešnosti zaposlenih; • Izjava o varnosti z oceno tveganja; • Pravilnik o zdravstvenem varstvu delavcev; • Pravilnik o računovodstvu; • Pravilnik o delovni/športni obleki; • Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin zavoda; • Register tveganj s prilogami.
--	--

Državni predpisi - pomembnejši (z delovnega področja zavoda):	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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;
--	--

	<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; • Kadrovski načrt zavoda; • Samoevalvacijsko poročilo o vzgojnem delu zavoda; • Finančni načrt zavoda; • Letno/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 odločanja o pridobitvi statusa za učence (športnik/kulturnik);• Postopek pouka oprostite obveznih izbirnih predmetov v osnovni šoli;• Postopki dodelitve sredstev iz Šolskega sklada;• Postopek napredovanja v plačne razrede. <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: <ul style="list-style-type: none">• <u>Zbirka podatkov o šolski dokumentaciji</u>• <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;
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • <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 kadrovski 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 upokojenih delavcev; • Evidenca o stroških dela; • Evidenca o poškodbah pri delu; • Zbirka podatkov o članih organov šole; • Evidenca o zaposlenih delavcih; • Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkus znanja; • Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom; • Evidenca preventivnih zdravstvenih pregledih; • Evidenca o šolski prehrani; • Evidenca o izrabi delovnega časa zaposlenih; • Evidenca o podatkih o subvencionirani šolski prehrani in subvencionirani šoli v naravi; • Evidenca o vzdrževanih družinskih članih zaposlenih; • Evidenca o kolektivnih sporih; • Evidenca o koriščenju letnega dopusta zaposlenih; • Evidenca o koriščenju opravljenih ur - doprinosih strokovnih delavcev; • 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 dokumentov:

<p>Sklopi informacij - sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Osebni dostop na sedežu zavoda OŠ Gornja Radgona, v času uradnih dni in ur od 8.00 do 14.00</p>
<p>Neposreden dostop:</p>	

	Posamezne javne informacije so dostopne na spletni strani zavoda: http://www.gros-radgona.si/
Podana neformalna zahteva:	<ul style="list-style-type: none"> • Ustna zahteva, zahteva podana po telefonu zavoda.
..... Podana formalna zahteva:	<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.
Uradne ure:	Pisarna ravnatelja zavoda: 7.00 – 15.00 Pisarna tajnika VIZ: 7.00 – 15.00 Pisarna računovodje: 7.00 – 15.00 Pisarna svetovalnega delavca zavoda: 7.00 – 15.00
Stroški:	Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen.

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):	
--	--

