

# KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA (KIJZ)

Št.: 007-1/2020/5

Osnovna šola je dolžna redno vzdrževati in javno objavljati katalog informacij javnega značaja. Podrobnejša vsebina kataloga je določena z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

## 1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv šole:	<b>Osnovna šola Dobrova</b>
Naslov:	Cesta 7. maja 20
Pošta:	1356 Dobrova
Telefon:	(00386) 01 360 12 20
E-naslov:	<a href="mailto:o-dobrova.lj@guest.arnes.si">o-dobrova.lj@guest.arnes.si</a>
Odgovorna uradna oseba:	Viljem Kovačič, ravnatelj šole
Datum objave kataloga:	5. 2. 2009
Datum zadnje spremembe:	1. 10. 2020
Katalog je dostopen na spletu:	<a href="http://www.osdobrova.si/dokumenti/">http://www.osdobrova.si/dokumenti/</a>
Druge oblike kataloga:	KIJZ v pisni obliki je dostopen v tajništvu na sedežu šole.

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

Osnovna šola Dobrova (v nadaljevanju: šola) je javni vzgojno-izobraževalni zavod, ki je bila ustanovljena z odlokom občine Dobrova - Polhov Gradec, z dne 16. 3. 2005.

Šola opravlja javno službo na področju 85.200 - osnovnošolsko izobraževanje.

Poleg osnovne dejavnosti opravlja še dopolnilne dejavnosti, navedene v odloku o ustanovitvi.

Šolski okolišu šole obsega: Brezje, Dobrova, Draževnik, Gabrje, Hruševo, Komanija, Osredok, Podsmreka, Razori, Stranska vas, Šujica.

Šola je dolžna vpisati tudi otroke iz drugih šolskih okolišev, če ima proste kapacitete, ki omogočajo, da tak vpis ne bo povzročil oblikovanja oddelkov nad normativi, ki določajo maksimalno število otrok v oddelku, povečanja števila oddelkov brez soglasja pristojnega ministrstva ali prehoda v organizacijsko in pedagoško manj kvalitetne oblike dela.

Odgovornost za učence in otroke prevzemajo strokovni delavci šole v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in drugih aktivnosti (organizirani dnevi, ekskurzije, šola v naravi,...) na področju prostora šole, ki obsega: stavbe šole, športno dvorano, dvorišče, športno igrišče, ograjen prostor šole in dovozne poti ter v prostorih, kjer potekajo druge dejavnosti.

Organi šole so:

- svet šole,
- ravnatelj,
- svet staršev in
- strokovni organi: oddelčni učiteljski zbor, razrednik, vzgojiteljski zbor in strokovni aktivni.

### a) Podatki o organizaciji šole

#### Organizacijske enote

#### Enota vrtca Dobrova

Naziv in naslov:	Stara cesta 13, 1356 Dobrova
Telefon:	01 360 12 42
Elektronski naslov:	<a href="mailto:o-dobrova.lj@guest.arnes.si">o-dobrova.lj@guest.arnes.si</a>

Vodja enote: Mojca Kogoj

**Enota vrtca Brezje**

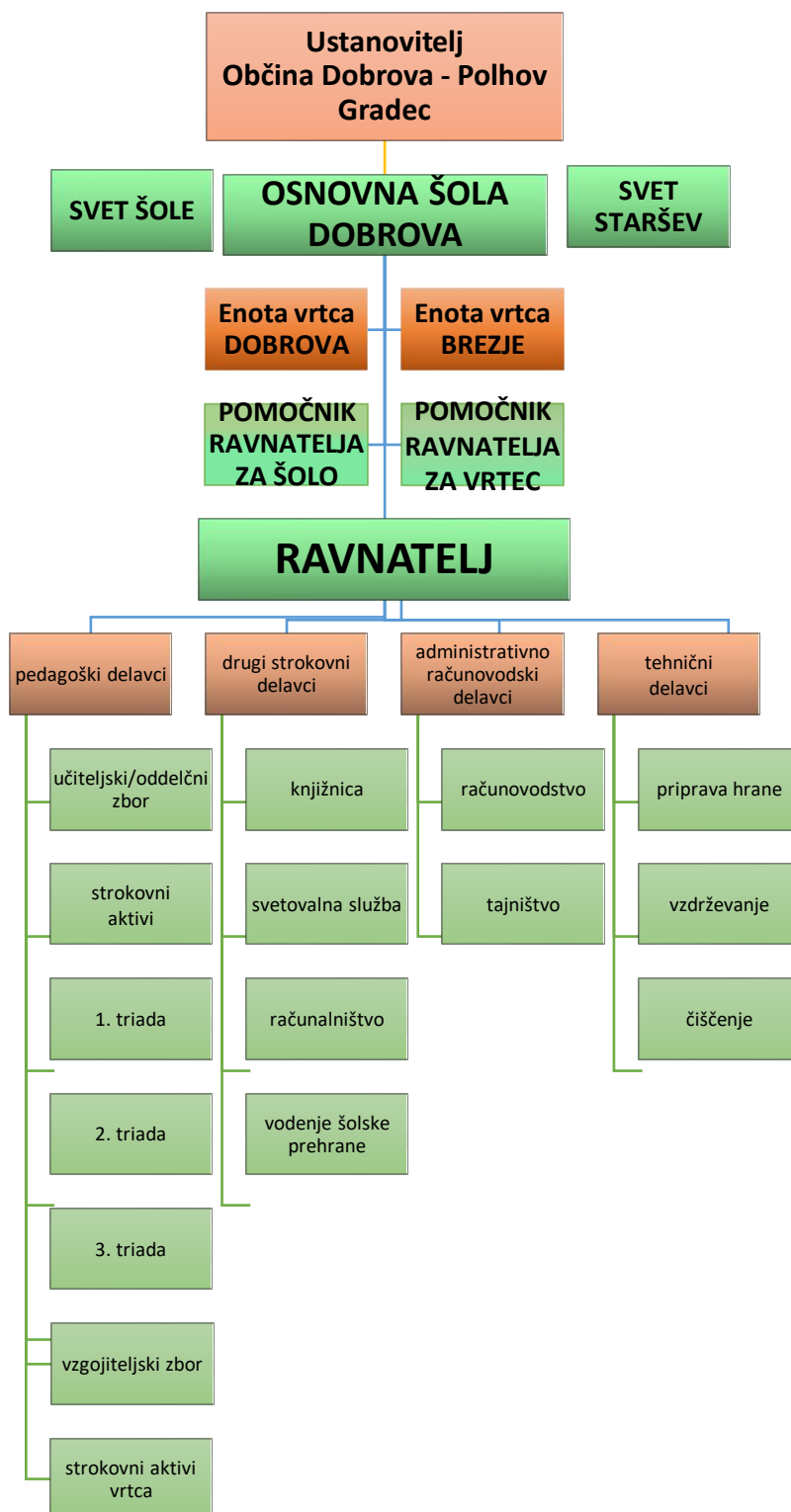
Naziv in naslov: Brezje 18, 1356 Dobrova

Telefon: 01 360 12 50

Elektronski naslov: [o-dobrova.lj@guest.arnes.si](mailto:o-dobrova.lj@guest.arnes.si)

Vodja enote: Mojca Kogoj

**Organigram**



**b) Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za:****– posredovanje informacij javnega značaja**

Ime in priimek pristojne osebe: Viljem Kovačič  
Delovno mesto in naziv: ravnatelj  
Elektronski naslov: viljem.kovacic@osdobrova.si  
Poštni naslov: Osnovna šola Dobrova, Cesta 7. maja 20, 1356 Dobrova  
Službena telefonska številka: (00386) 01 360 12 22 ali 031 672 680

**– vodenje in odločanje upravnih postopkov na I. stopnji:**

Ime in priimek osebe in naziv: Viljem Kovačič, ravnatelj šole  
Nosilec javnega pooblastila: odgovoren za vodenje postopkov in odločanja v upravnih zadevah s področja pravic in dolžnosti učencev

**– vodenje in odločanje v postopki na II. stopnji:**

Ime in priimek osebe in naziv: Pritožbena komisija

**– posredovanje splošnih informacij:**

Ime in priimek pristojne osebe: Valerija Božič, tajnik VIZ  
Elektronski naslov: valerija.bozic@osdobrova.si  
Poštni naslov: Osnovna šola Dobrova, Cesta 7. maja 20, 1356 Dobrova  
Službena telefonska številka: (00386) 01 360 12 20

**– pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov:**

Ime in priimek pristojne osebe: Petja Šega  
Delovno mesto in naziv: direktor  
Elektronski naslov: info@virtuo.si  
Poštni naslov: Virtuo d.o.o., Prušnikova ulica 4, 1000 Ljubljana  
Službena telefonska številka: (00386) 041 779 801

**c) Seznam glavnih predpisov z delovnega področja šole s povezavami na vsebino posameznega predpisa**

Skupni zakoni [Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja](#)  
Zakon s področja osnovne šole [Zakon o osnovni šoli \(ZOsn\)](#)  
Podzakonski akti [izdani na podlagi ZOFVI](#)  
[izdani na podlagi ZOsn](#)  
Dostop do seznama predpisov - PIRS [Pravno informacijski sistem](#)

**č) Seznam predlogov predpisov, ki jih vodijo ministrstva in vladne službe ter lokalne skupnosti**

Seznam predlogov predpisov na spletnem mestu [E-Demokracija](#)  
Seznam predpisov Evropske unije [EUR-Lex](#)  
Seznam predpisov v lokalnem registru predpisov:  
→ Odlok o ustanovitvi šole in spremembe [Povezava na RPLS](#)

**Splošni akti šole:**

[Pravila šolskega hišnega reda](#)  
[Hišni red vrtca](#)  
[Vzgojni načrt](#)  
[Načrt šolskih poti](#)

**OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL**

Zaposleni v šoli ne sme sprejeti daril v zvezi z opravljanjem službe, ki bi lahko vplivala na zakonitost, objektivnost in nepristranskost njihovega delovanja.

Če se delavec ne more izogniti sprejemu darila, katerega vrednost je višja od 62,59 evrov, je dolžan darilo izročiti pooblaščenim osebam za vodenje seznama in prevzem daril.

Obvestilo o OMEJITVE SPREJEMANJA in POSTOPKI RAVNANJA Z DARILI mora šola objaviti v svojih uradnih prostorih.

**d) Seznam sprejetih in predlaganih programov, strategij, stališč, mnenj, analiz in drugih podobnih dokumentov po vsebinskih sklopih**

### **Razvojni načrti**

- Razvojni načrt šole

### **Letni delovni načrt**

- [Letni delovni načrt OŠ Dobrova 2020/21](#)
- [Letni delovni načrt vrtca pri OŠ 2020/21](#)

### **Predstavitev šole**

- [Publikacija OŠ Dobrova v šol. l. 2019/20](#)
- [Publikacija vrtca pri OŠ Dobrova](#)

### **Letni finančni načrti**

- Finančni načrt za leto 2020

### **Letna poročila**

- Letno poročilo 2019

### **e) Katalog upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov oziroma drugih uradnih ali javnih storitev, ki jih organ vodi oziroma zagotavlja svojim uporabnikom**

#### **Postopki, ki jih šola vodi na osnovi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja:**

- odločanje o imenovanju in razrešitvi ravnatelja šole ali vršilca dolžnosti ravnatelja,
- imenovanje in razreševanje članov sveta šole,
- imenovanje članov pritožbene komisije.

#### **Postopki, ki jih šola vodi na osnovi Zakona o osnovni šoli:**

- [vpis v 1. razred osnovne šole,](#)
- [prepis otroka v drugo osnovno šolo pred začetkom obiskovanja 1. razreda,](#)
- prestop v drugo osnovno šolo v drugem šolskem okolišu,
- prešolanje učenca v drugo osnovno šolo zaradi učnih ali vzgojnih razlogov,
- odložitev šolanja pred začetkom šolanja in med šolanjem v 1. razredu,
- oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepoved obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- izobraževanje na domu,
- [podelitev, dodelitev, mirovanje oziroma prenehanje statusa učenca perspektivnega ali vrhunškega športnika ter perspektivnega mladega umetnika ali vrhunškega mladega umetnika,](#)
- prijava na [jutranje varstvo in podaljšano bivanje,](#)
- [prijava na šolsko prehrano,](#)
- dodelitev [subvencije za šolsko prehrano,](#)
- dodelitev sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa - šola v naravi, učbeniki,
- odobritev [brezplačnega prevoza v osnovno šolo,](#)
- izdaja potrdila učencu, ko je spričevalo izgubljeno ali uničeno in ni ohranjen arhiv osnovne šole.

#### **Postopki, ki jih vrtec vodi na osnovi Zakona o vrtcu:**

- [vpis otroka v vrtec,](#)
- [določitev subvencije za znižano plačilo vrtca,](#)
- vodenje in izpeljavo postopka vpisa otrok v vrtec,
- odločanje o ugovoru na seznam sprejetih otrok v vrtec ali na čakalni seznam.

#### **Postopki, ki jih vrtec vodi na osnovi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju:**

- [napredovanje v naziv strokovnega delavca na področju vzgoje in izobraževanja,](#)
- napredovanje zaposlenih v plačne razrede,
- določitev višine dela plače za delovno uspešnost ravnatelja.

#### **Postopki, ki jih šola vodi na osnovi Zakona o dostopu do informacij javnega značaja:**

→ odločanje o zahtevi za dostop do informacije javnega značaja in o ponovni uporabi.

#### **Postopki, ki jih vrtec vodi na osnovi Zakona o javnem naročanju (ZJN-3):**

→ Objava razpisne dokumentacije na [portalu javnih naročil](#).

#### **Sodni postopki:**

→ uveljavljanje izterjave dolgov, ki jih starši niso poravnali.

#### **f) Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja šola:**

Zavod ne vodi javnih evidenc.

#### **g) Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov, ki jih vodi šola na podlagi področne zakonodaje s svojega delovnega področja:**

- evidenca o številu oddelkov, o spolu učencev po oddelkih in razredih, [Portal MIZŠ](#)
- evidence o učencih, ki se vodijo v skladu s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja,
- evidence, ki se vodijo v skladu s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje
- evidence, ki se vodijo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov

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

Večina informacij je dostopna prek spletne strani <http://www.osdobrova.si/> ob vsakem času.

Informacije so fizično dostopne vsak delavnik na sedežu šole, v tajništvu šole, po predhodni najavi pri osebi, pooblaščen za posredovanje informacij javnega značaja.

Informacije so dostopne tudi ljudem s posebnimi potrebami, in sicer s tem, da so dostopne na spletu v tekstovni obliki.

Prosilca lahko poda zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ustno, pisno preko elektronske pošte ali po pošti.

V primeru, ko dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije, ki v skladu z zakonom niso javne in jih je mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njihovo zaupnost, pooblaščen oseba organa izloči te informacije iz dokumenta ter seznanja prosilca z vsebino preostalega dela dokumenta.

### **4. STROŠKOVNIK**

Za posredovanje informacij javnega značaja se na podlagi Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja zaračunava materialne stroške. Za posredovanje informacij lahko šola prosilcu zaračuna le materialne stroške, kadar ti presegajo 20 evrov (z vključenim DDV).

Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV):

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 evra,
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 evra,
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 evra,
4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 evra,
5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 evra,
6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 evra,
7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 evra,

- 
8. elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 evra,
  9. elektronski zapis na enem USB-ključku; cena, po kateri je šola nabavila USB-ključek,
  10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 evra,
  11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 evra,
  12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.

Stroški posredovanja informacij in način plačila stroškov ureja 16. in 18. člen [Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#)

## **5. MOREBITNI STROŠKOVNIK ZA PONOVNO UPORABO, CENIK IN DRUGI POGOJI ZA PONOVNO UPORABO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

Šola nima posebnega stroškovnika.

## **6. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA, VKLJUČNO Z ZBIRKAMI PODATKOV**

Zaradi majhnega števila zahtev po informacijah javnega značaja takega seznama ni mogoče oblikovati.