

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA DOŠ I Lendava – 1. Sz. Lendvai KÁI

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv zavoda:	Dvojezična osnovna šola I Lendava – 1. Sz. Lendvai Kétnyelvű Általános Iskola, Kranjčeva ulica 44, 9220 Lendava Tel.: 02 5772 813 – tajnik VIZ 02 5772 816 - računovodkinja 02 5772 804 – ravnateljica zavoda 02 5772 802 – pomočnika ravnatelja zavoda
Odgovorna uradna oseba:	Tatjana Sabo, ravnateljica zavoda
Datum prve objave kataloga:	Katalog je bil objavljen 12. 10. 2007
Datum zadnje spremembe:	8. 11. 2019
Podatki o dostopnosti kataloga v elektronski in fizični obliki:	Katalog je dostopen v elektronski obliki na http://www.dos1-lendava.si in v fizični obliki na sedežu: Kranjčeva ulica 44, 9220 Lendava.

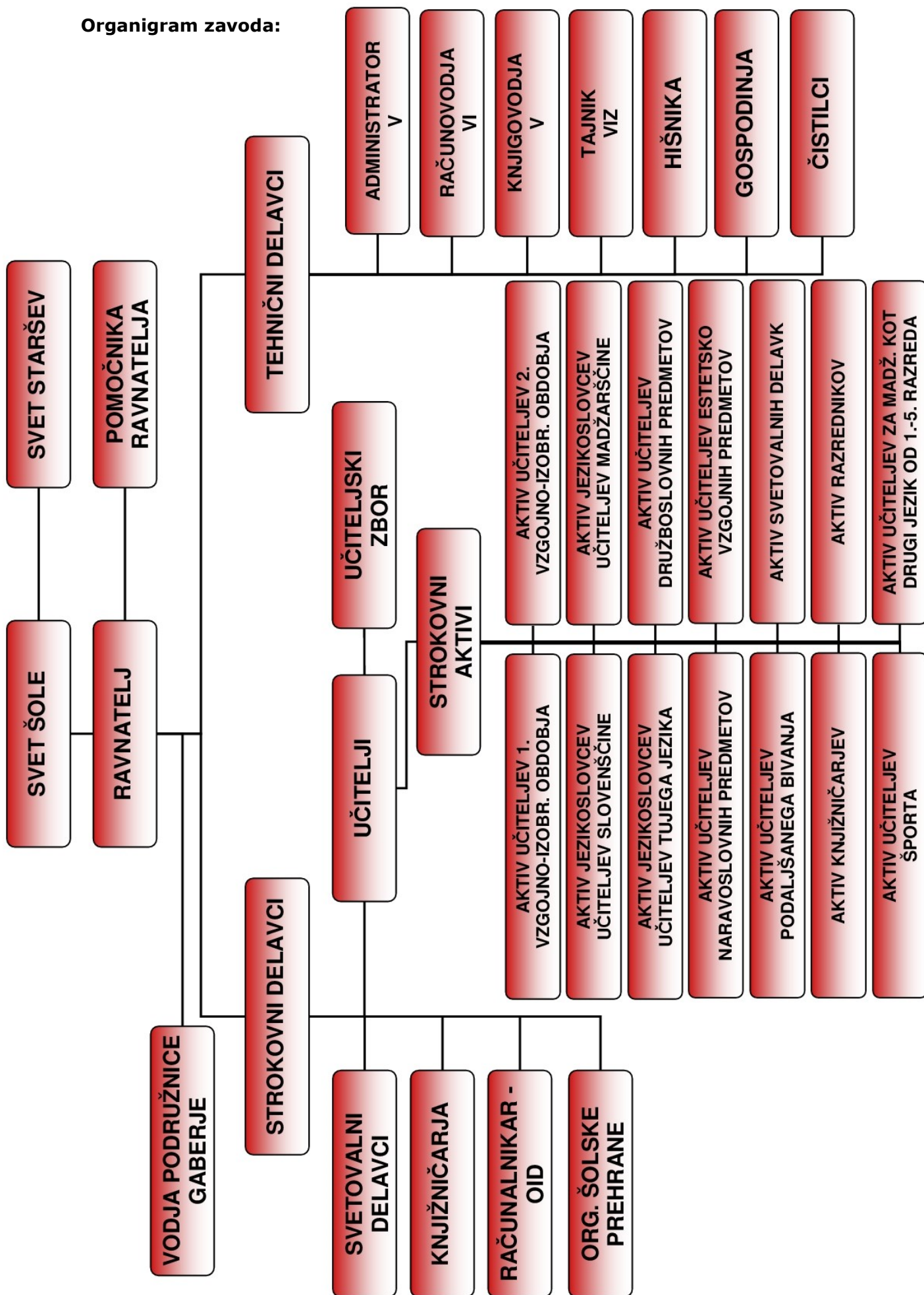
2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

2.a Organigram in podatki o organizaciji zavoda (kratek opis delovnega področja zavoda):

Podatki o organizaciji zavoda (kratek opis delovnega področja zavoda):	<ul style="list-style-type: none">- P/85.200 Osnovnošolsko izobraževanje- G/47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom- H/49.391 Medkrajevni in drugi cestni potniški promet- I/56.290 Druga oskrba z jedmi- J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike- L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih in 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
---	---

Seznam vseh organizacijskih enot zavoda (naziv organizacijske enote zavoda, naslov in drugi kontaktni podatki, vodja notranje organizacijske enote)	Podružnica Gaberje – Gyertyános tagiskola, Gaberje, Glavna ulica 31, 9220 Lendava. Vodja podružnice: Doris Cuk Varga Tel: 02 576 1000. Faks: 02 576 1000.
--	--

Organigram zavoda:



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

Pristojne osebe:	Tatjana Sabo, ravnateljica zavoda Tel.: 02 5772 804 Faks: 02 5772 806 e-naslov: tatjana.sabo@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:

- Odlok o ustanovitvi javnih zavodov DOŠ I Lendava, DOŠ Dobrovnik in DOŠ Genterovci,
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in dopolnitve pravilnika (z opisi del in nalog delovnih mest);
- Razporeditev delovnega časa za posamezno šolsko leto;
- Kodeks ravnanja javnih uslužbencev zavoda,
- Vzgojni načrt zavoda;
- Poslovnik sveta staršev;
- Pravila 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 kontinuiranega dela zavoda v primeru pandemske gripe;
- 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);
- Pravilnik o uporabi telovadnice zavoda;
- Hišni red zavoda;
- 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 uporabi službenih mobilnih telefonov
- Pravilnik o dodeljevanju, pohval, nagrad zavoda;
- Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti;
- Pravilnik o varstvu okolja;
- Požarni red;
- Izjava o varnosti z oceno tveganja;
- Pravilnik o zdravstvenem varstvu delavcev;
- Pravilnik o računovodstvu;
- Pravilnik o opredelitvi pridobitne, nepridobitne in tržne dejavnosti zavoda;
- Pravilnik o osebni varnostni opreми;
- Register tveganj s prilogami;
- Poslovnik disciplinske komisije;
- Poslovnik za izvedbo korespondenčne seje zavoda.

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 uravnoteženju javnih financ;
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju;
- 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 pripravi 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.

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 s 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: [Register predpisov Republike Slovenije](#)

Predpisi EU:

Zakonodaja dostopna na: [Povezava na evropski register predpisov](#)

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:	Letni delovni načrt zavoda (LDN); Letno poročilo zavoda; Program dela zavoda; Kadrovski načrt zavoda; Samoevalvacijsko poročilo o vzgojnem delu zavoda; Finančni načrt zavoda; Polletno poročilo zavoda; 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:	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.
---	---

2.g Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja:

Seznam evidenc:	Seznam vpisanih učencev in otrok za tekoče šolsko leto – ni prosto dostopna; Evidenca zaposlenih – ni prosto dostopna; Evidenca upokojenec – ni prosto dostopna; Evidenca o poklicnem usmerjanju učencev – ni prosto dostopna; Dnevna evidenca o izrabi delovnega časa zaposlenih – ni prosto dostopna; Evidenca o kolektivnih sporih – ni vzpostavljena; Evidenca opravljenih zdravniških pregledov, VPD; Evidenca o prejemnikih regresirane šole v naravi – ni prosto dostopna; Evidenca o nadarjenih učencih – ni prosto dostopna; Evidenca prijavljenih otrok na NPZ – ni prosto dostopna; Evidenca učencev, ki potrebujejo individualno in skupinsko pomoč – ni prosto dostopna.
------------------------	---

2.h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov:

Seznam zbirk:	<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; <p>ŠOLA:</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;
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • <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.
--	--

2.i Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov:

Sklopi informacij - sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:	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

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	
Fizični dostop:	Informacije so fizično dostopne vsak delavnik na sedežu Dvojezične osnovne šole I Lendava – 1. Sz. Lendvai Kétnyelvű Általános Iskola, Kranjčeva ulica 44, 9220 Lendava v času uradnih ur.
Uradni dnevi in ure:	Pisarna tajnika zavoda: <u>vsak delovni dan od 7.00 in 14.00.</u> Ravnateljica zavoda: <u>vsak delovni dan od 8.00 do 12.00.</u> Pomočnika ravnateljice zavoda: <u>vsak delovni dan od 8.00 do 12.00.</u> Pisarna računovodstva zavoda: <u>vsak delovni dan od 8.00 do 12.00.</u> Svetovalna služba zavoda: <u>vsak delovni dan od 8.00 do 13.00.</u>
Stroški:	Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen; Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV): <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,

	<p>7. elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 eura,</p> <p>8. elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 eura,</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 eura,</p> <p>11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,</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>Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji):</p>	<p>Zahteva za posredovanje podatkov o dobaviteljih in sklenjenih pogodbah za čistila in sanitarni material.</p> <p>Dve (2) zahtevi za posredovanje cenika izdelkov oz. predračunov za oddano javno naročilo.</p>
--	--