

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

**1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU**

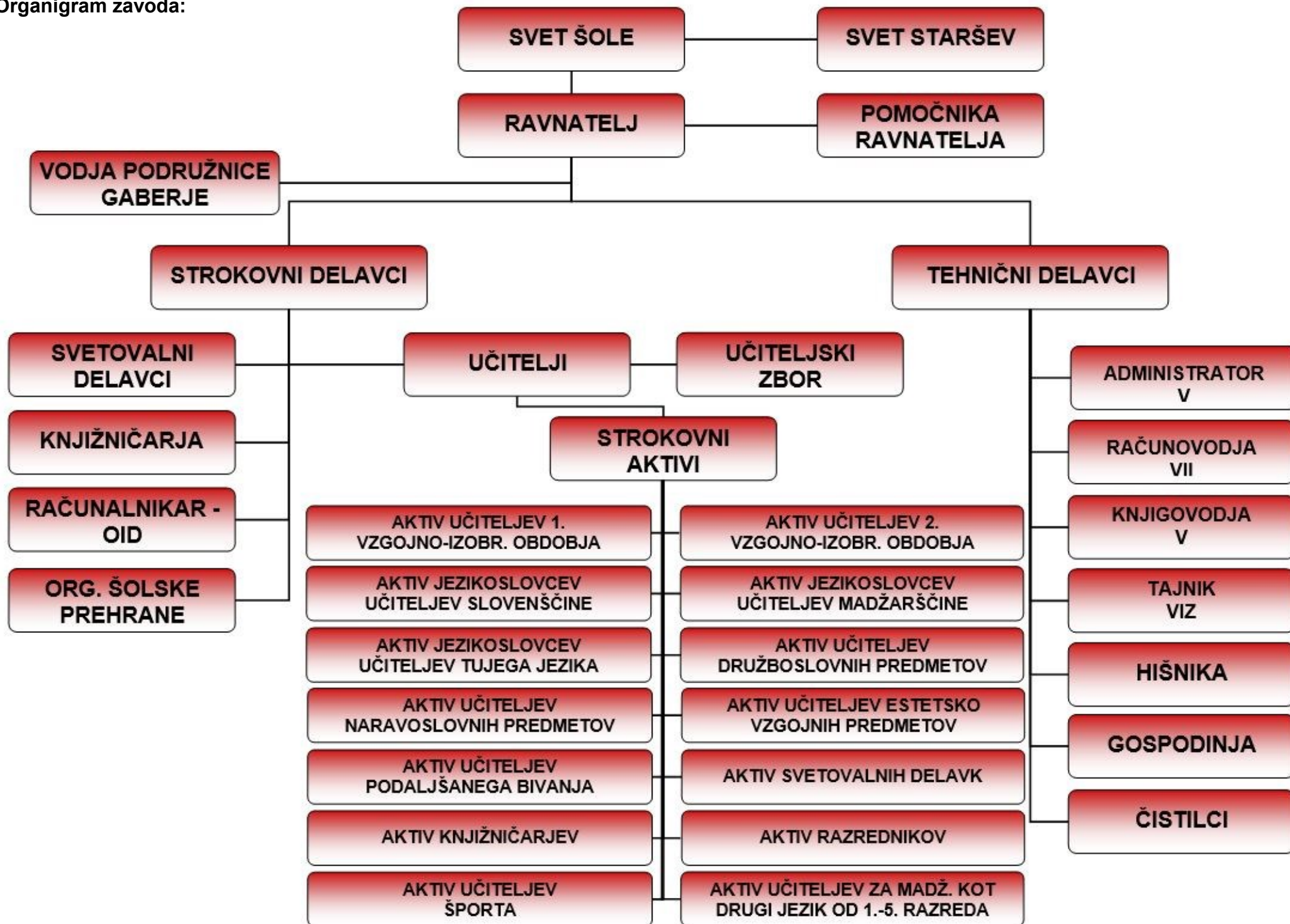
<b>Naziv zavoda:</b>	<b>Dvojezična osnovna šola I Lendava – 1. Sz. Lendvai Kétnyelvű Általános Iskola</b> Kranjčeva ulica 44, 9220 Lendava - Lendva  Tel.: 02 5772 813 – tajnik VIZ 02 5772 816 – računovodkinja 02 5772 804 – v. d. ravnateljice 02 5772 802 – pomočnici v. d. ravnateljice
<b>Odgovorna uradna oseba:</b>	Judit Vida Törnár, v. d. ravnateljice
<b>Datum prve objave kataloga:</b>	Katalog je bil objavljen 12. 10. 2007
<b>Datum zadnje spremembe:</b>	13. 12. 2021
<b>Podatki o dostopnosti kataloga v elektronski in fizični obliki:</b>	Katalog je dostopen v elektronski obliki na <a href="http://www.dos1-lendava.si">http://www.dos1-lendava.si</a> in v fizični obliki na sedežu: Kranjčeva ulica 44, 9220 Lendava – Lendva.

**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):**

<b>Podatki o organizaciji zavoda (kratek opis delovnega področja zavoda):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– P/85.200 Osnovnošolsko izobraževanje</li> <li>– G/47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom</li> <li>– H/49.391 Medkrajevni in drugi cestni potniški promet</li> <li>– I/56.290 Druga oskrba z jedmi</li> <li>– J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike</li> <li>– L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih in najetih nepremičnin</li> <li>– N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj</li> <li>– P/85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije</li> <li>– P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti</li> <li>– P/85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje</li> <li>– P/85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje</li> <li>– R/90.010 Umetniško uprizarjanje</li> <li>– R/91.011 Dejavnost knjižnic</li> <li>– R/93.110 Obratovanje športnih objektov</li> <li>– R/93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas</li> </ul>
<b>Seznam vseh organizacijskih enot zavoda (naziv organizacijske enote zavoda, naslov in drugi kontaktni podatki, vodja notranje organizacijske enote)</b>	Podružnica Gaberje – Gyertyánosi tagiskola, Gaberje, Glavna ulica 31, 9220 Lendava – Lendva. Vodja podružnice: Doris Cuk Varga Tel: 02 576 1000.

Organigram zavoda:



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

<b>Pristojne osebe:</b>	Judit Vida Törnár, v. d. ravnateljice Tel.: 02 5772 804 Faks: 02 5772 806 e-naslov: <a href="mailto:jutkavt@dos1-lendava.si">jutkavt@dos1-lendava.si</a>
-------------------------	---

## 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 pandemije 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 (povezava: <http://www.dos1-lendava.si/DOS/index.php/sl/starsi/solska-prehrana>);
- Pravilnik o šolski knjižnici;
- Pravilnik o dodeljevanju, pohval, nagrad zavoda (Pravila šolskega reda – povezava: <http://www.dos1-lendava.si/DOS/index.php/sl/starsi/pravilniki-sole>);
- Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti (povezava: <http://www.dos1-lendava.si/DOS/index.php/sl/starsi/pravilniki-sole>);
- 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 opremi;
- Register tveganj s prilogami;
- Poslovnik disciplinske komisije;
- Poslovnik za izvedbo korespondenčne seje zavoda.

**Državni predpisi (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 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: [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):**

<b>Predlog predpisov:</b>	Zavod ni predlagatelj predpisov.
---------------------------	----------------------------------

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

<b>Seznam strateških in programskih dokumentov:</b>	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:

<b>Vrste postopkov, uradnih ali javnih storitev, ki jih organ vodi ali zagotavlja svojim uporabnikom:</b>	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:

<b>Seznam evidenc:</b>	Seznam vpisanih učencev in otrok za tekoče šolsko leto – ni prosto dostopna; Evidenca zaposlenih – ni prosto dostopna; Evidenca upokojencev – 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:

<b>Seznam zbirk:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Zbirka podatkov o kadrovske evidenci</u> – podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti;</li><li>• <u>Zbirka podatkov o plačah zaposlenih</u> – podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti;</li></ul> <p><b>ŠOLA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah</u> – podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;</li><li>• <u>Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših</u> – podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;</li><li>• <u>Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje</u> – podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;</li><li>• <u>Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev</u> – podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;</li><li>• <u>Zbirka podatkov o šolski dokumentaciji</u> – podatki se zbirajo in vodijo na podlagi 4. člena Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli;</li><li>• <u>Centralna evidenca udeležencev izobraževanja</u> – podatki se zbirajo na podlagi 135.a člena ZOFVI.</li></ul>
----------------------	---

## 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 šolske prehrane 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 delovnik na sedežu Dvojezične osnovne šole I Lendava – 1. Sz. Lendvai Kétnyelvű Általános Iskola, Kranjčeva ulica 44, 9220 Lendava v času uradnih ur.
Delovni čas zaposlenih v zavodu:	Pisarna tajnika VIZ: <u>vsak delovni dan od 7. do 15. ure.</u>  Ravnateljica zavoda: <u>vsak delovni dan od 7. do 15. ure.</u>  Pomočnika ravnatelja zavoda: <u>vsak delovni dan od 7. do 15. ure.</u>  Pisarna računovodstva zavoda: <u>vsak delovni dan od 7. do 15. ure.</u>  Svetovalna služba zavoda: <u>vsak delovni dan od 7. do 15. ure.</u>
Stroški:	Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen;  Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV): 1. fotokopija A4-enostranska (ČB) 0,08 EUR, 2. fotokopija A4-dvostranska (ČB) 0,10 EUR, 3. fotokopija A3-enostranska (ČB) 0,14 EUR, 4. fotokopija A3-dvostranska (ČB) 0,20 EUR.

## 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):	Zahteva za posredovanje podatkov v zvezi z javnim naročilom sukcesivne dobave živil.
--	--