

## Katalog informacij javnega značaja

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv zavoda:	Osnovna šola Šmartno pri Slovenj Gradcu Šmartno pri Slovenj Gradcu 69 2383 Šmartno pri Slovenj Gradcu  Tel: (02)620 2 620 E-pošta: <a href="mailto:os.smartno-sg@guest.arnes.si">os.smartno-sg@guest.arnes.si</a>
Odgovorna uradna oseba:	Robert Sterkuš, ravnatelj Tel: (02)620 2 620 E-pošta: <a href="mailto:robert.sterkus@osmartno-sg.si">robert.sterkus@osmartno-sg.si</a>
Datum prve objave kataloga:	2020
Datum zadnje spremembe:	2020
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	<a href="https://www.ossmartno-sg.si">https://www.ossmartno-sg.si</a>
Druge oblike kataloga:	Katalog je dostopen na sedežu OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu.

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:	Osnovnošolsko izobraževanje Šola izvaja: <ul style="list-style-type: none"><li>• dejavnost osnovnošolskega izobraževanja splošnega tipa,</li><li>• drugo izobraževanje,</li><li>• izpopolnjevanje in usposabljanje,</li><li>• dejavnost knjižnic,</li><li>• dejavnost menz,</li><li>• oddajanje in obratovanje lastnin in najemnin nepremičnin,</li><li>• druga oskrba z jedmi,</li><li>• obratovanje objektov za kulturne prireditve,</li><li>• obratovanje športnih objektov</li></ul>
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	Osnovna šola Šmartno pri Slovenj Gradcu Šmartno pri Slovenj Gradcu 69

	2383 Šmartno pri Slovenj Gradcu
Organigram zavoda	<b>Organigram zavoda</b>
2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij	
Pristojna oseba	Robert Sterkuš, ravnatelj Tel: (02)620 2 620 E-pošta: <a href="mailto:robert.sterkus@ossmartno-sg.si">robert.sterkus@ossmartno-sg.si</a>
2.c Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)	
Notranji predpisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu</li> <li>• Akt o sistemizaciji delovnih mest OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu</li> <li>• Izjava o varnosti z oceno tveganja;</li> <li>• Vzgojni načrt šole;</li> <li>• Pravila šolskega reda;</li> <li>• Hišni red;</li> <li>• Požarni red;</li> <li>• Izjava o varnosti z oceno tveganja;</li> <li>• Poslovnik o delu sveta staršev OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu</li> <li>• Poslovnik o delu sveta zavoda OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu</li> <li>• Načrt integritete;</li> <li>• Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov z zbirkami osebnih podatkov za OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu</li> <li>• Pravilnik o popisu inventurnih komisij;</li> <li>• Pravila o določitvi kriterijev za uveljavljanje dodelitve sredstev učencem za subvencioniranje;</li> <li>• Pravila o delovanju šolskega sklada OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu</li> <li>• Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti;</li> <li>• Pravila šolske prehrane,</li> <li>• Pravilnik o računovodstvu;</li> <li>• Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem, trpinčenjem, spolnim in drugim nadlegovanjem ter pred drugimi oblikami psihosocialnih tveganj na delovnem mestu</li> <li>• Pravilnik o obliki, vsebini, uporabi in hrambi pečatov;</li> <li>• Knjižnični red knjižnice OŠ Šmartno pri Slovenj Gradcu</li> </ul>

Državni predpisi

- [Zakon o zavodih](#)
- [Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja](#)
- [Zakon o šolski inšpekciji](#)
- [Zakon o delovnih razmerjih](#)
- [Zakon o javnih uslužbencih](#)
- [Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS](#)
- [Zakon o sistemu plač v javnem sektorju](#)
- [Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive](#)
- [Pravilnik o pripravništvu in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja](#)
- [Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja](#)
- [Pravilnik o uvrstitvi 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](#)
- [Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov](#)
- [Zakon o knjižničarstvu](#)
- [Zakon o varstvu osebnih podatkov](#)
- [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)
- [Zakon o splošnem upravnem postopku](#)
- [Zakon o osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o šolskem koledarju za osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja](#)
- [Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli](#)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Pravilnik o financiranju šole v naravi</a></li> <li>▪ <a href="#">Zakon o šolski prehrani</a></li> <li>▪ <a href="#">Zakon o računovodstvu</a></li> </ul>
Predpisi EU	Na našem področju ni predpisov, ki bi bili regulirani s strani EU.
2.d Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)	
Predlogi predpisov	V postopku ni nobenega predloga predpisov.
2.e Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih	
Seznam strateških in programskih dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Letni delovni načrt (LDN)</b></li> <li>▪ Poročilo o realizaciji LDN za šol. leto</li> <li>▪ Učbeniški sklad</li> </ul>
2.f Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postopek imenovanja ravnatelja zavoda;</li> <li>▪ Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v sodni register;</li> <li>▪ Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v Svet zavoda;</li> <li>▪ Postopek za dodelitev statusa učencev;</li> <li>▪ Postopki za uresničevanje pravic učencev;</li> <li>▪ Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc;</li> <li>▪ Prijavno-sprejemni postopek za vpis učencev v 1. razred;</li> <li>▪ Vpis učencev iz drugih šol;</li> <li>▪ Prešolanje učencev;</li> <li>▪ Postopek za dodelitev sredstev za šolo v naravi;</li> <li>▪ Postopki za uresničevanje pravic zaposlenih;</li> <li>▪ Izvedba volitev za napredovanje strokovnih delavcev v nazive;</li> <li>▪ Napredovanje delavcev v plačne razrede,</li> <li>▪ Zaposlovanje delavcev.</li> </ul>
2.g Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja	

Seznam evidenc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidenca podatkov plačil staršev – ni javno dostopna;</li> <li>2. Evidenca otrok in učencev, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč– ni javno dostopna;</li> <li>3. Evidenca o izrabi delovnega časa – ni javno dostopna;</li> <li>4. Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkus praktičnega znanja – ni javno dostopna;</li> <li>5. Evidenca o zaposlenih delavcih;</li> <li>6. Evidenca o stroških dela – ni javno dostopna;</li> <li>7. Evidenca socialnega položaja družin – ni javno dostopna;</li> <li>8. Evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov – ni javno dostopna;</li> <li>9. Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom;</li> <li>10. Evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah – ni javno dostopna;</li> <li>11. Matična knjiga - ni javno dostopna;</li> <li>12. Matični list – ni javno dostopen;</li> <li>13. Evidenca upokojencev – ni javno dostopna;</li> <li>14. Evidenca o prejemnikih sredstev za šolo v naravi – ni javno dostopna;</li> <li>15. Evidenca o nadarjenih učencih – ni javno dostopna;</li> <li>16. Evidenca prijavljenih otrok na nacionalno preverjanje znanja – ni javno dostopna;</li> <li>17. Evidenca učencev, ki potrebujejo individualno in skupinsko pomoč – ni pristo dostopna.</li> </ol>
2.h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov	
Seznam zbirk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popis nepremičnin in premoženjskega stanja zavoda.</li> <li>• Seznam vpisanih otrok in učencev za tekoče šolsko leto – ni javno dostopna;</li> <li>• Zbirka podatkov o učencih vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših – ni javno dostopna;</li> <li>• Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah – ni javno dostopna;</li> <li>• Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev – ni javno dostopna;</li> <li>• Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje – ni javno dostopna;</li> </ul>
2.i Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov	
Sklopi informacij – sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objave že posredovanih informacij javnega značaja</li> <li>▪ <b>Urniki oddelkov za šolsko leto</b></li> <li>▪ <b>Šolski koledar za šolsko leto.</b></li> <li>▪ Cene kompletov učbenikov iz učbeniškega sklada</li> </ul>

- Cenik šolske prehrane in storitev za šolsko leto.

### 3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:

Večina informacij je dostopna prek spleta na naslovu <https://www.ossmartno-sg.si> ob vsakem času.

Do ostalih informacij javnega značaja lahko dostopate na podlagi individualne zahteve. Zahtevo nam lahko pošljete po navadni ali elektronski pošti. V zahtevi poleg opredelitve informacij, ki jih zahtevate, navedite tudi obliko, v kateri želite informacije prejeti (fotokopije, e-oblika, vpogled).

O vaši zahtevi bomo odločili najkasneje v 20 delovnih dneh. Vpogled v obsežnejše sklope informacij javnega značaja je mogoč v prostorih šole po predhodnem dogovoru v času uradnih ur.

Materialne stroške za dostop do informacij javnega značaja zaračunamo po spodaj objavljenem stroškovniku. Zavod lahko, če bi bil dostop do večjega obsega dokumentov povezan tudi z večjimi materialnimi stroški, zaračuna le-te skladno z [Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#).

Stroškovnik

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

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,
7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura,
8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura,
9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil,
10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura,
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,
12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.

Informacije so fizično dostopne v delovnem času na sedežu šole.

#### 4. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

Seznam najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji)

- **Urniki oddelkov za šolsko leto**
- **Šolski koledar za šolsko leto.**
- **Letni delovni načrt (LDN)**