

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

2. osnovne šole Slovenska Bistrica

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa:	2. osnovna šola Slovenska Bistrica Telefon: 02 80 51 680 Ravnateljica: Marjanca Frangež Pomočnica ravnateljice: Urška Motaln Tajnica VIZ – Andreja Koren Računovodja – Karin Kos e-naslov: info@2os-slb.si
Odgovorna uradna oseba:	Ravnateljica zavoda: Marjanca Frangež
Datum prve objave kataloga:	Katalog je bil objavljen dne 27. 11. 2013.
Datum zadnje spremembe:	28. 03. 2022
Podatki o dostopnosti kataloga v elektronski in fizični obliki:	Katalog je dostopen v elektronski obliki na Katalog in v fizični obliki na sedežu 2. osnovne šole Slovenska Bistrica.
Pravna podlaga:	Zakon o dostopu do informacij javnega značaja Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja

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

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

Podatki o organizaciji zavoda (kratak opis delovnega področja zavoda):	2. osnovna šola Slovenska Bistrica je javni vzgojno-izobraževalni zavod, ki je bil ustanovljen z odlokom občine Slovenska Bistrica dne 14. 4. 2008. Zavod je ustanovljen za opravljanje osnovnošolskega splošnega izobraževanja za potrebe šolskega okoliša. Zavod izvaja naslednje vzgojno-izobraževalne dejavnosti: <ul style="list-style-type: none">• pouk po predmetniku in učnem načrtu za osnovno šolo,• praktično delo in druge oblike vzgojnega dela z učenci,• organizirana svetovalna služba,• knjižničarska dejavnost, v sklopu katere deluje učbeniški sklad,• zgodnje poučevanje drugega tujega jezika,• jutranje varstvo,• tečaji plavanja,• tečaj za pridobitev kolesarskega izpita,• organizacija in priprava šolske prehrane,• organizacija in izvajanje drugih programov in dejavnosti, kot so šolske prireditve, tekmovanja učencev, strokovno izobraževanje in usposabljanje za potrebe staršev, zaposlenih delavcev in drugih javnih zavodov,• šola v naravi,• dodatni športni program,• oddajanje šolskih prostorov za vzgojno-izobraževalno in športno-rekreativno dejavnost v soglasju z ustanoviteljem.
--	---

Seznam vseh organizacijskih enot zavoda (naziv organizacijske enote zavoda, naslov in drugi kontaktni podatki, vodja notranje organizacijske enote)

2.osnovna šola Slovenska Bistrica

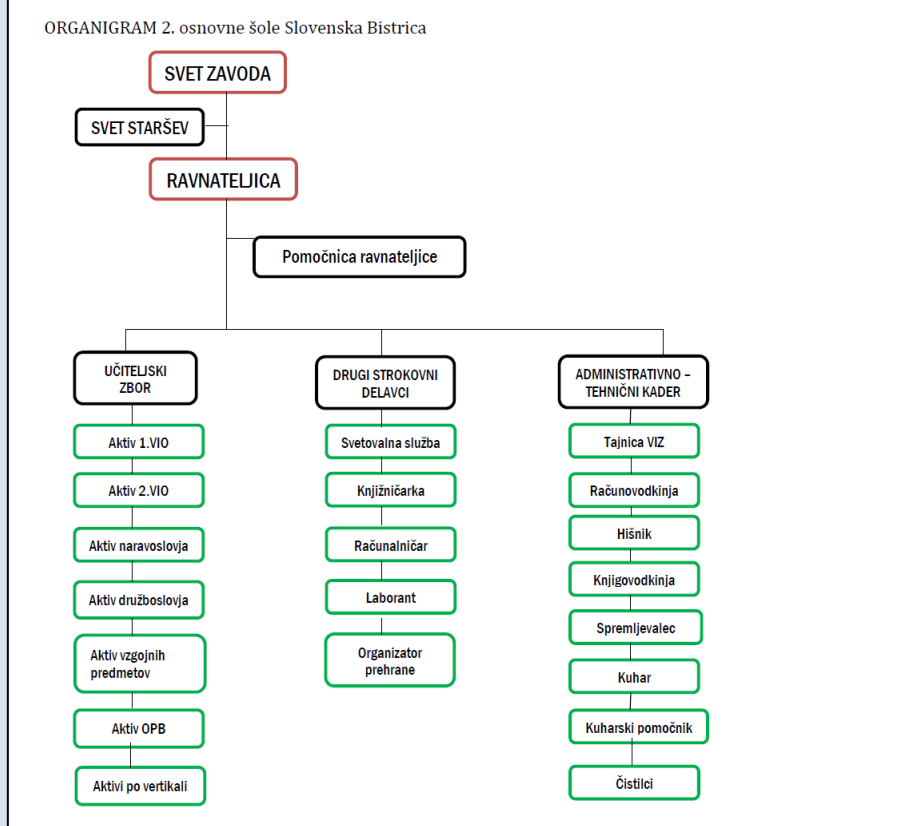
Šolska ulica 5
2310 Slovenska Bistrica

zbornica: 02 80 51 688

odpoved prehrane: 031 893 689

e-naslov: prehrana@2os-slb.si

Organigram zavoda:



Svet zavoda: imenovan 9. 11. 2020 /predsednica: Veronika Frešer/
Ravnateljica: Marjanca Frangež / imenovana 1. 1. 2022 /
Svet staršev: imenovan 7. 9. 2021 /predsednica: Špela Korent Urek/

DAVČNA ŠTEVILKA: 52959856

MATIČNA ŠTEVILKA: 3348008000

ŠT. TEKOČEGA RAČUNA: SI56 01313-6000000353

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

Pristojne osebe:

Za posredovanje IJZ so pristojne naslednje osebe:

Ime in priimek/funkcija:

Marjanca Frangež - ravnateljica; 02 80 51 681
e-naslov: marjanca.frangez@2os-slb.si

Urška Motaln - pomočnica ravnateljice; 02 80 51 682

	<p>e-naslov: urska.motaln@2os-slb.si</p> <p>Sara Lešnik - svetovalna služba; 02 80 51 684 e-naslov: sara.lesnik@2os-slb.si</p> <p>Andreja Koren - tajnica VIZ; 02 80 51 680 e-naslov: info@2os-slb.si</p>
--	---

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):

<p>Notranji predpisi in interni akti zavoda:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda 2. osnovne šole Slovenska Bistrica • Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in dopolnitve pravilnika (z opisi del in nalog delovnih mest); • Razporeditev delovnega časa za posamezno šolsko leto; • Vzgojni načrt zavoda; • Hišni red; • Pravila šolskega reda • Načrt integritete zavoda; • Načrt kontinuiranega dela zavoda v primeru pandemske gripe; • 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); Pravilnik o določitvi podrobnejših kriterijev in postopkov za uveljavljanje dodelitve sredstev učencem za subvencioniranje šole v naravi; • Pravila šolske prehrane • Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti; • Požarni red; • Izjava o varnosti z oceno tveganja; • Pravilnik o računovodstvu; • Pravilnik o osebni varnostni opremi; • Register tveganj s prilogami;
---	--

<p>Državni predpisi - pomembnejši (z delovnega področja zavoda):</p>	<p>Zakon o zavodih Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja Zakon o delovnih razmerjih Zakon o javnih uslužbencih Zakon o sistemu plač v javnem sektorju Zakon o šolski inšpekciji Zakon o osnovni šoli</p>
---	---

	<p><u>Zakon o šolski prehrani</u></p> <p><u>Zakon o knjižničarstvu</u></p> <p><u>Zakon o računovodstvu</u></p> <p><u>Zakon o javnih financah</u></p> <p><u>Zakon o javnih naročilih</u></p> <p><u>Zakon o varstvu osebnih podatkov</u></p> <p><u>Zakon o dostopu do informacij javnega značaja</u></p> <p><u>Zakon o splošnem upravnem postopku</u></p> <p><u>Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS</u></p> <p><u>Kolektivna pogodba za javni sektor</u></p> <p><u>Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja</u></p> <p><u>Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede</u></p> <p><u>Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela v javnem sektorju</u></p> <p><u>Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju</u></p> <p><u>Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive</u></p> <p><u>Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede</u></p> <p><u>Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov</u></p> <p><u>Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja</u></p> <p><u>Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja</u></p> <p><u>Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva</u></p> <p><u>Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli</u></p> <p><u>Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</u></p> <p><u>Pravilnik o dokumentaciji v OŠ</u></p> <p><u>Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole</u></p> <p><u>Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja</u></p> <p><u>Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli</u></p> <p><u>Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole</u></p> <p><u>Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov</u></p> <p><u>Pravilnik o financiranju šole v naravi</u></p> <p><u>Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij</u></p>
Predpisi EU	<u>http://europa.eu.int/eur-lex/lex/sl/index.htm</u>

2.d Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov):

Predlog predpisov:	<p>Seznam predlogov predpisov:</p> <p><u>Povezava na trenutne predloge predpisov</u></p> <p>Predlogi predpisov se nahajajo na:</p> <p><u>Državni register predpisov</u></p> <p><u>Lokalni register predpisov</u></p>
--------------------	--

[EU portal](#)

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

Seznam strateških in programskih dokumentov:	Letni delovni načrt Razvojni načrt šole Poročilo o delu Finančni načrt Poročilo o realizaciji finančnega načrta Publikacija Šolska kronika Vzgojni načrt Pravila šolskega reda Hišni red Varne poti
--	---

2.f Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov:

Vrste upravnih postopkov, ki jih vodi javni zavod:	<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 priznavanja tujega izobraževanja;• Postopki odločanja o pridobitvi statusa za učence (športnik/kulturnik);• Postopki dodelitve sredstev iz Šolskega sklada;• Obvestila, informacije staršem/skrbnikom/zaposlenim glede varovanja osebnih podatkov uporabnikov (po GDPR); <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:	<p>Seznam Evidenc oziroma Zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja in niso prosto dostopne:</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;• <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; <p><u>Druge informatizirane zbirke podatkov v zavodu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Zbirka podatkov o kadrovske 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 e vodijo na podlagi 21.člena ZJU. <p><u>Druge evidence:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Evidenca upokojencev;• Dnevna evidenca o izrabi delovnega časa zaposlenih;• Evidenca o kolektivnih sporih;• Evidenca opravljenih zdravniških pregledov, VPD;• Evidenca o koriščenju letnega dopusta zaposlenih;• Evidenca prisotnosti zaposlenih (prihod na delo/odhod iz dela, druge odsotnosti);• Evidenca o prejemnikih regresirane šole v naravi;• Evidenca o nadarjenih učencih;• Evidenca prijavljenih otrok na NPZ;• Evidenca učencev, ki potrebujejo individualno in skupinsko pomoč.• Zbirka osebnih podatkov učenca - eAsistent za starše v elektronski obliki;
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacija o delu oddelkov/skupin – eAsistent v elektronski obliki.
--	--

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

<p>Sklopi informacij - sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urniki oddelkov za šolsko leto; • Urnik govornih ur pedagoških delavcev; • Šolski koledar za šolsko leto; • Cenik malic, kosil ter drugih storitev za šolsko leto; • Cenik storitev za šolsko leto; • Seznam učbenikov in delovnih zvezkov; • Varne poti.
---	---

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

<p>Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:</p> <p>Neposreden dostop:</p>	<p>Osebni dostop na sedežu zavoda, v času uradnih dni in ur.</p> <p>Posamezne javne informacije so dostopne na spletni strani zavoda: info@2os-slb.si</p>												
<p>Podana neformalna zahteva:</p> <p>.....</p> <p>Podana formalna zahteva:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ustna/osebna zahteva, podana po telefonu zavoda ali na sedežu zavoda. • 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. 												
<p>Uradne ure:</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DELOVNI ČAS ŠOLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ponedeljek</td> <td style="text-align: center;">7.00 - 15.00</td> </tr> <tr> <td>Torek</td> <td style="text-align: center;">7.00 – 15.00</td> </tr> <tr> <td>Sreda</td> <td style="text-align: center;">7.00 - 15.00</td> </tr> <tr> <td>Četrtek</td> <td style="text-align: center;">7.00 - 15.00</td> </tr> <tr> <td>Petek</td> <td style="text-align: center;">7.00 - 15.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pisarna Ravnateljice zavoda: Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za potrebe nemotenega poslovanja zavoda.</p> <p>Pisarna Svetovalnega delavca zavoda: Svetovalna delavka sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.</p>	DELOVNI ČAS ŠOLE		Ponedeljek	7.00 - 15.00	Torek	7.00 – 15.00	Sreda	7.00 - 15.00	Četrtek	7.00 - 15.00	Petek	7.00 - 15.00
DELOVNI ČAS ŠOLE													
Ponedeljek	7.00 - 15.00												
Torek	7.00 – 15.00												
Sreda	7.00 - 15.00												
Četrtek	7.00 - 15.00												
Petek	7.00 - 15.00												

Stroški:	<p>Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen.</p> <p>Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV):</p> <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, 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 poštna storitve.

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):	Razpored govorilnih ur Vozni red avtobusov Jedilnik
--	---