

## KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

### 1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Naziv zavoda:</b>                  | OSNOVNA ŠOLA DUŠANA BORDONA SEMEDELA - KOPER<br>Rozmanova 21 a<br>6000 Koper   |
|                                       | Telefon: 05 627 60 77<br>Telefaks: 05 627 14 31<br>El. pošta: <a href="mailto:os.semedela@guest.arnes.si">os.semedela@guest.arnes.si</a> |
| <b>Odgovorna uradna oseba:</b>        | Vesna Lavriša<br>Telefon: 05 627 82 50<br>e.mail: vesna.lavrisa@guest.arnes.si   |
| <b>Datum prve objave kataloga:</b>    | 1. 3. 2010   |
| <b>Datum zadnje spremembe:</b>        | 17. 10. 2013, 1. 6. 2017   |
| <b>Katalog je dostopen na spletu:</b> | <a href="http://www.dusanabordona.si/katalog-ijz">http://www.dusanabordona.si/katalog-ijz</a>  |
| <b>Druge oblike kataloga:</b>         | Katalog je v tiskani obliki dostopen na sedežu šole  |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Kratek opis delovnega področja:</b> | Osnovnošolsko splošno izobraževanje<br>Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,<br>Izdajanje knjig<br>Izdajanje časopisov<br>Izdajanje revij in periodike<br>Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa<br>Drugo založništvo<br>Drugo tiskarstvo<br>Priprava za tisk<br>Druge dejavnosti povezane s tiskarstvom<br>Razmnoževanje zvočnih zapisov<br>Razmnoževanje video zapisov<br>Razmnoževanje računalniških zapisov<br>Trgovina na drobno z rabljenim blagom<br>Trgovina na drobno po pošti<br>Trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah<br>Druga popravila izdelkov široke porabe<br>Druge nastanitve za kratek čas<br>Dejavnost menz<br>Priprava in dostava hrane (catering)<br>Drug kopenski potniški promet<br>Dajanje lastnih nepremičnin v najem<br>Dajanje avtomobilov v najem<br>Dajanje pisarniške in računalniške opreme v najem<br>Dajanje drugih strojev in opreme v najem<br>Izposojanje športne opreme<br>Izposojanje drugih predmetov široke porabe<br>Svetovanje o računalniških napravah<br>Razvoj in založba programskih paketov<br>Oskrba z računalniškimi programi in svetovanje<br>Obdelava podatkov<br>Omrežne podatkovne storitve<br>Druge računalniške dejavnosti |
|--|---|

Prevajanje  
Fotokopiranje in drugo razmnoževanje  
Prirejanje razstav, sejmov in kongresov  
Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje  
Obratovanje objektov za kulturne prireditve  
Dejavnost sejmišč in zabaviščnih parkov  
Druge razvedrilne dejavnosti  
Dejavnost knjižnic  
Obratovanje športnih objektov  
Druge športne dejavnosti  
Druge dejavnosti za sprostitev, d. n.

## **2. a Organigram in podatki o organizaciji zavoda**

**Organigram** povezava

**Seznam notranjih organizacijskih enot**      Zavod jih nima

## **2. b Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Ime in priimek pristojne osebe | Vesna Lavriša  |
| Delovno mesto in naziv         | ravnateljica šole  |
| Elektronski naslov             | <a href="mailto:vesna.lavrisa@guest.arnes.si">vesna.lavrisa@guest.arnes.si</a> |
| Poštni naslov                  | Rozmanova 21 a, 6000 Koper   |
| Službena telefonska številka   | 05 6278 250  |

## **2. c Seznam glavnih predpisov z delovnega področja zavoda**

|  |          |
|--|----------|
| <b>Seznam predpisov z delovnega področja vzgoje in izobraževanja</b>       | povezava |
| <b>Seznam predpisov z delovnega področja osnovnošolskega izobraževanja</b> | povezava |
| <b>Odlok o ustanovitvi zavoda</b>  | povezava |

### **Splošni akti zavoda**

- Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Akt o sistemizaciji delovnih mest OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov na OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Kodeks priporočenega vedenja in obnašanja delavcev v delovnem razmerju na OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Pravilnik o obliki, vsebini in uporabi pečatov na OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Izjava o varnosti z oceno tveganja
- Pravilnik o varstvu pri delu
- Register tveganj in sistem notranjega kontroliranja
- Pravilnik o požarni varnosti in požarnem redu
- Poslovnik o delu Sveta zavoda OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Poslovnik o delovanju Sveta staršev OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Sklep o ustanovitvi šolskega sklada OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Pravila o delovanju solidarnostnega sklada OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper

- Kriteriji in postopki za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi učencem OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Pravila šolske prehrane
- Pravila šolskega reda OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Šolski hišni red OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Protokol ravnanja šole v primerih medvrstniškega nasilja v šoli
- Vzgojni načrt OŠ Dušana Bordona Semedela-Koper
- Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti za perspektivnega in vrhunskega športnika oz. perspektivnega mladega umetnika in vrhunskega mladega umetnika

## **2. č Seznam predlogov predpisov**

Seznam predlogov predpisov s področja vzgoje in izobraževanja povezava

Ministrstvo za izobraževanje, šolstvo in šport  
<http://www.mss.gov.si/si/zakonodaja> in dokumenti/predlogi

## **2. d Seznam sprejetih in predlaganih programov, strategij, stališč, mnenj, analiz in drugih dokumentov po vsebinskih sklopih**

### **Seznam dokumentov**

- Letni delovni načrt (LDN)
- Poročilo o realizaciji Letnega delovnega načrta
- Poslovno in finančno poročilo zavoda
- Program šole, Finančni in Kadrovski načrt
- Publikacija šole

## **Objave in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje v skladu z ZJN-3.**

Obvestila v zvezi z javnim naročanjem so objavljena na **portalu javnih naročil**.

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

### **Postopki, ki jih vodi zavod**

- Postopek imenovanja ravnatelja zavoda.
- Postopek registracije zavoda in vpisa v sodni register.
- Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v Svet zavoda.
- Izvedba postopkov za napredovanje strokovnih delavcev v nazive.
- Postopek dodelitve sredstev za subvencionirano šolo v naravi
- Postopek za podelitev, dodelitev, mirovanje oz. prenehanje statusa učenca perspektivnega ali vrhunskega športnika ter perspektivnega mladega umetnika ali vrhunskega mladega umetnika.
- Izdaja nadomestnih dokumentov in listin- izpis podatkov iz evidenc.
- Prijavno sprejemni postopek za vpis učencev v 1. razred.
- Vpis učencev iz drugih šol.
- Prešolanje učencev v druge šole ali vzgojno-izobraževalne zavode.
- Izrekanje vzgojnih ukrepov.
- Odločanje o pritožbah.
- Sprejemanje notranjih predpisov.

## **2. f Seznam javnih evidenc, s ki jih upravlja zavod**

Zavod ne vodi javnih evidenc.

## **2. g Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov, ki jih vodi zavod na podlagi odročne zakonodaje s svojega delovnega področja**

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| <b>Seznam zbirk</b> | - | Evidenca o delovnih mestih in zaposlenih v zavodu     |
|                     | - | Evidenca učbenikov v učbeniškem skladu                |
|                     | - | Število učencev v oddelkih in razredih                |
|                     | - | Število učencev v oddelkih razširjenega programa šole |
|                     | - | Število učencev prijavljenih na šolsko prehrano       |

## **3. NAČIN DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

**Šola zagotavlja dostop do informacij javnega značaja**

Spletna stran šole: [www.dusanabordona.si](http://www.dusanabordona.si)

Informacije so dostopne tudi vsak delavnik v delovnem času na sedežu zavoda, po predhodni pisni oziroma telefonski najavi.

## **4. STROŠKOVNIK**

Zavod lahko za večji obseg dokumentov zaračuna materialne stroške po stroškovniku in postopku 16., 17. in 18. člena **Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja**.

**Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja**

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

Ni zahtev.

Ravnateljica Vesna Lavriša