



OSNOVNA ŠOLA FRANCETA BEVKA TOLMIN

Dijaška 12 b 5220 Tolmin
Tel.: 05 380 12 00
Email: os.tolmin@guest.arnes.si

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA (KIJZ)

Osnovna šola je dolžna redno vzdrževati in javno objavljati katalog informacij javnega značaja. Podrobnejša vsebina kataloga je določena z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv šole:	Osnovna šola Franceta Bevka Tolmin
Naslov:	Dijaška ulica 12b
Pošta:	5220 Tolmin
Telefon:	(00386) 05/38 01 200
E-naslov:	os.tolmin@guest.arnes.si
Odgovorna uradna oseba:	Petra Vitez Costantini, ravnateljica šole
Datum objave kataloga:	12. 12. 2019
Datum zadnje spremembe:	11. 3. 2022
Katalog je dostopen na spletu:	http://www.os-tolmin.si
Druge oblike kataloga:	KIJZ v pisni obliki je dostopen na sedežu šole.

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

Osnovna šola (v nadaljevanju: šola) je javni vzgojno-izobraževalni zavod, ki je bila ustanovljena z odlokom občine Tolmin dne 11. 7. 1991.

Šola opravlja javno službo na področju 85.200 - osnovnošolsko izobraževanje.

Poleg osnovne dejavnosti opravlja še dopolnilne dejavnosti, navedene v odloku o ustanovitvi.

Šolski okoliš šole obsega naselja: **Čadrg, Čiginj, Dolje, Gabrje, Kozaršče, Kamno, Ljubinj, Poljubinj, Prapetno, Selišče, Sela pri Volčah, Tolmin, Tolminske Ravne, Volčanski Ruti, Volarje, Volče, Zadlaz-Čadrg, Zadlaz-Žabče, Zatoľmin, Žabče.**

Šola je dolžna vpisati tudi otroke iz drugih šolskih okolišev, če ima proste kapacitete, ki omogočajo, da tak vpis ne bo povzročil oblikovanja oddelkov nad normativi, ki določajo maksimalno število otrok v oddelku, povečanja števila oddelkov brez soglasja pristojnega ministrstva ali prehoda v organizacijsko in pedagoško manj kvalitetne oblike dela.

Odgovornost za učence in otroke prevzemajo strokovni delavci šole v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in drugih aktivnosti (organizirani dnevi, ekskurzije, šola v naravi,...) na področju prostora šole, ki obsega: stavbe šole, športno dvorano, dvorišče, športno igrišče, ograjen prostor šole in dovozne poti ter v prostorih, kjer potekajo druge dejavnosti.

Organi šole so:

- svet šole,
- ravnateljica,
- svet staršev in

- strokovni organi: oddelčni učiteljski zbor, razrednik in strokovni aktivni.

a) Podatki o organizaciji šole

Organizacijske enote

Podružnična šola za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami

Naziv in naslov: Podružnična šola za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami,

Dijaška 12b, 5220 Tolmin

Telefon: 05/38 01 200

Elektronski naslov: *os.tolmin@guest.arnes.si*

Podružnična šola Antona Majnika Volče

Naziv in naslov: Volče 97, 5220 Tolmin

Telefon: 05 388 13 64

Elektronski naslov: *psvolce@os-tolmin.si*

Podružnična šola Kamno

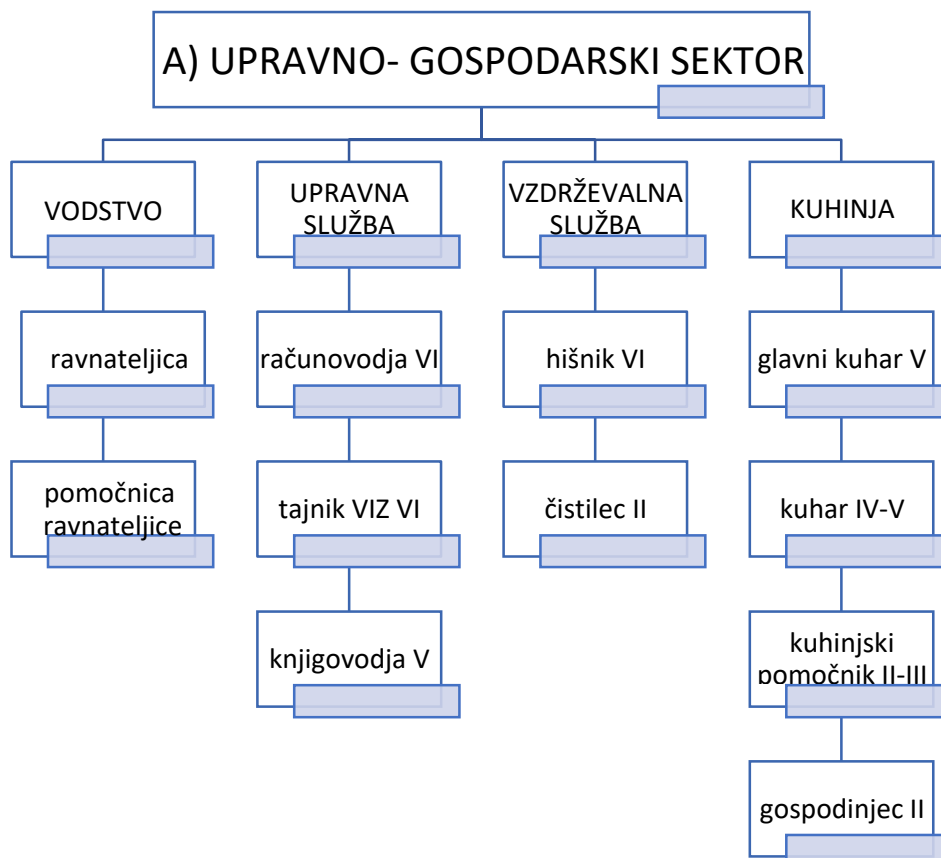
Naziv in naslov: PŠ Kamno, Kamno 22, 5220 Tolmin

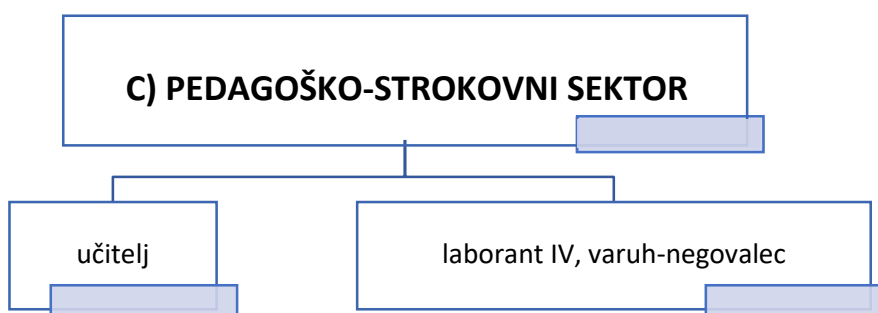
Telefon: 05 388 56 261

Elektronski naslov: *pskamno@os-tolmin.si*

Organigram

JAVNI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD OSNOVNA ŠOLA FRANCETA BEVKA TOLMIN





b) Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za:

posredovanje informacij javnega značaja

Ime in priimek pristojne osebe: Petra Vitez Costantini
 Delovno mesto in naziv: ravnateljica
 Elektronski naslov: petra.vitez@guest.arnes.si
 Poštni naslov: Osnovna šola Franceta Bevka Tolmin, Dijaška ulica 12b, 5220 Tolmin
 Službena telefonska številka: 05 380 12 02 ali 031 617 968

vodenje in odločanje upravnih postopkov na I. stopnji:

Ime in priimek osebe in naziv: Petra Vitez Costantini, ravnateljica šole
 Nosilec javnega pooblastila: odgovorna za vodenje postopkov in odločanja v upravnih zadevah s področja pravic in dolžnosti učencev

vodenje in odločanje upravnih postopkov na II. stopnji:

Ime in priimek osebe in naziv: pritožbena komisija
 Pooblaščenca oseba: odgovorna za vodenje v upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred izdajo odločbe

posredovanje splošnih informacij:

Ime in priimek pristojne osebe: Petra Vitez Costantini
 Elektronski naslov: petra.vitez@guest.arnes.si
 Poštni naslov: Osnovna šola Franceta Bevka Tolmin, Dijaška 12b, 5220 Tolmin
 Službena telefonska številka: (00386) 05 3801 202 ali 031 617 968

varstvo osebnih podatkov:

Ime in priimek pristojne osebe: Delovno
mesto in naziv:
Elektronski naslov:
Poštni naslov:
Službena telefonska številka: (00386) ali 041

c) Seznam glavnih predpisov z delovnega področja šole s povezavami na vsebino posameznega predpisa

Skupni zakoni [Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja](#) Zakon s področja osnovne šole [Zakon o osnovni šoli \(ZOsn\)](#)
Podzakonski akti [izdani na podlagi ZOFVI](#)
[izdani na podlagi ZOsn](#)

Dostop do seznama predpisov - PIRS [Pravno informacijski sistem](#)

č) Seznam predlogov predpisov, ki jih vodijo ministrstva in vladne službe ter lokalne skupnosti

Seznam predlogov predpisov na spletnem mestu [E-Demokracija](#)
Seznam predpisov Evropske unije [EUR-Lex](#)
Seznam predpisov v lokalnem registru predpisov:
Odlok o ustanovitvi šole in spremembe

Splošni akti šole:

[Pravila šolskega reda](#)

[Vzgojni načrt](#)

Načrt šolskih poti <http://solskepoti.avp-rs.si/>

d) Seznam sprejetih in predlaganih programov, strategij, stališč, mnenj, analiz in drugih podobnih dokumentov po vsebinskih sklopih

Letni delovni načrt

- Letni delovni načrt za šolsko leto 2021/22
- Realizacija letnega delovnega načrta za šolsko leto 2020/21

Predstavitev šole

- [Publikacija 2021/22](#)

Letna poročila

- Letno poročilo 2021 dostopno na spletni strani Ajpes-a

e) Katalog upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov oziroma drugih uradnih ali javnih storitev, ki jih organ vodi oziroma zagotavlja svojim uporabnikom

Postopki, ki jih šola vodi na osnovi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja:

- odločanje o imenovanju in razrešitvi ravnatelja šole ali vršilca dolžnosti ravnatelja,
- imenovanje in razreševanje članov sveta šole,
- imenovanje članov pritožbene komisije.

Postopki, ki jih šola vodi na osnovi Zakona o osnovni šoli:

- [vpis v 1. razred osnovne šole,](#)
- [prepis otroka v drugo osnovno šolo pred začetkom obiskovanja 1. razreda,](#)
- prestop v drugo osnovno šolo v drugem šolskem okolišu,
- prešolanje učenca v drugo osnovno šolo zaradi učnih ali vzgojnih razlogov,
- odložitev šolanja pred začetkom šolanja in med šolanjem v 1. razredu,
- oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu,

-
- prepoved obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
 - izobraževanje na domu,
 - [podelitev, dodelitev, mirovanje oziroma prenehanje statusa učenca perspektivnega ali vrhunškega športnika ter perspektivnega mladega umetnika ali vrhunškega mladega umetnika,](#)
 - prijava na [jutranje varstvo in podaljšano bivanje,](#)
 - [prijava na šolsko prehrano,](#)
 - dodelitev [subvencije za šolsko prehrano,](#)
 - dodelitev sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa - šola v naravi, učbeniki,
 - odobritev [brezplačnega prevoza v osnovno šolo,](#)
 - izdaja potrdila učencu, ko je spričevalo izgubljeno ali uničeno in ni ohranjen arhiv osnovne šole.

Postopki, ki jih šola vodi na osnovi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju:

- [napredovanje v naziv strokovnega delavca na področju vzgoje in izobraževanja,](#)
- napredovanje zaposlenih v plačne razrede,
- določitev višine dela plače za delovno uspešnost zaposlenih,
- določitev višine dela plače za delovno uspešnost ravnatelja.

Postopki, ki jih šola vodi na osnovi Zakona o dostopu do informacij javnega značaja:

- odločanje o zahtevi za dostop do informacije javnega značaja in o ponovni uporabi.

Postopki, ki jih šola vodi na osnovi Zakona o javnem naročanju (ZJN-3):

objava razpisne dokumentacije na [portalu javnih naročil.](#)

f) Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja šola:

Šola ne vodi javnih evidenc.

g) Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov, ki jih vodi šola na podlagi področne zakonodaje s svojega delovnega področja:

- evidenca o številu oddelkov, o spolu učencev po oddelkih in razredih, [Portal MIZŠ](#)
- evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest,
- evidenca o strukturi javnih uslužbencev po nazivih,
- evidence o učencih, ki se vodijo v skladu s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja,
- evidence, ki se vodijo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov,

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Poleg dostopa po elektronski pošti je mogoč še fizični dostop na lokaciji:

Uradne ure

Od ponedeljek do petka od 7.30 do 14.00.

Uradne ure po telefonu so v poslovnem času šole.

Neposreden dostop do kataloga informacij javnega značaja:

- osebni dostop na sedežu šole,
- dostop po elektronski poti.

Dostop na podlagi zahteve:

neformalna zahteva:

- ustna zahteva,

- po telefonu; formalna zahteva:
- zahteva podana ustno na zapisnik,
- pisna zahteva po pošti,
- vložitev zahteve po elektronski pošti.

Dostop do kataloga informacij javnega značaja za ljudi s posebnimi potrebami:

- prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami.

4. STROŠKOVNIK

Za posredovanje informacij javnega značaja se na podlagi Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja zaračunava materialne stroške. Za posredovanje informacij lahko šola prosilcu zaračuna le materialne stroške, kadar ti presegajo 20 evrov (z vključenim DDV).

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

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 evra,
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 evra,
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 evra,
4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 evra,
5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 evra,
6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 evra,
7. elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 evra,
8. elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 evra,
9. elektronski zapis na enem USB-ključku; cena, po kateri je šola nabavila USB-ključek,
10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 evra,
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 evra, 12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve.

Stroški posredovanja informacij in način plačila stroškov ureja 16. in 18. člen Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja

5. MOREBITNI STROŠKOVNIK ZA PONOVNO UPORABO, CENIK IN DRUGI POGOJI ZA PONOVNO UPORABO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Šola nima posebnega stroškovnika.