

JAVNI VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI IN VZGOJNO VARSTVENI ZAVOD
OSNOVNA ŠOLA CERKVENJAK - VITOMARCI

2008/09

Katalog informacij javnega značaja



OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa:

Osnovna šola CERKVENJAK - VITOMARCI

Odgovorna uradna oseba:

ravnatelj: MIRKO ŽMAVC, prof., spec.

Datum prve objave kataloga:

01.10.2007

Datum zadnje spremembe

1.9.2008

Katalog je dostopen na spletnem naslovu:

<http://www.o-cerkvenjak.mb.edus.si/>

Druge oblike kataloga:

Katalog je dostopen tudi v tiskani obliki, dostopen je na sedežu šole.

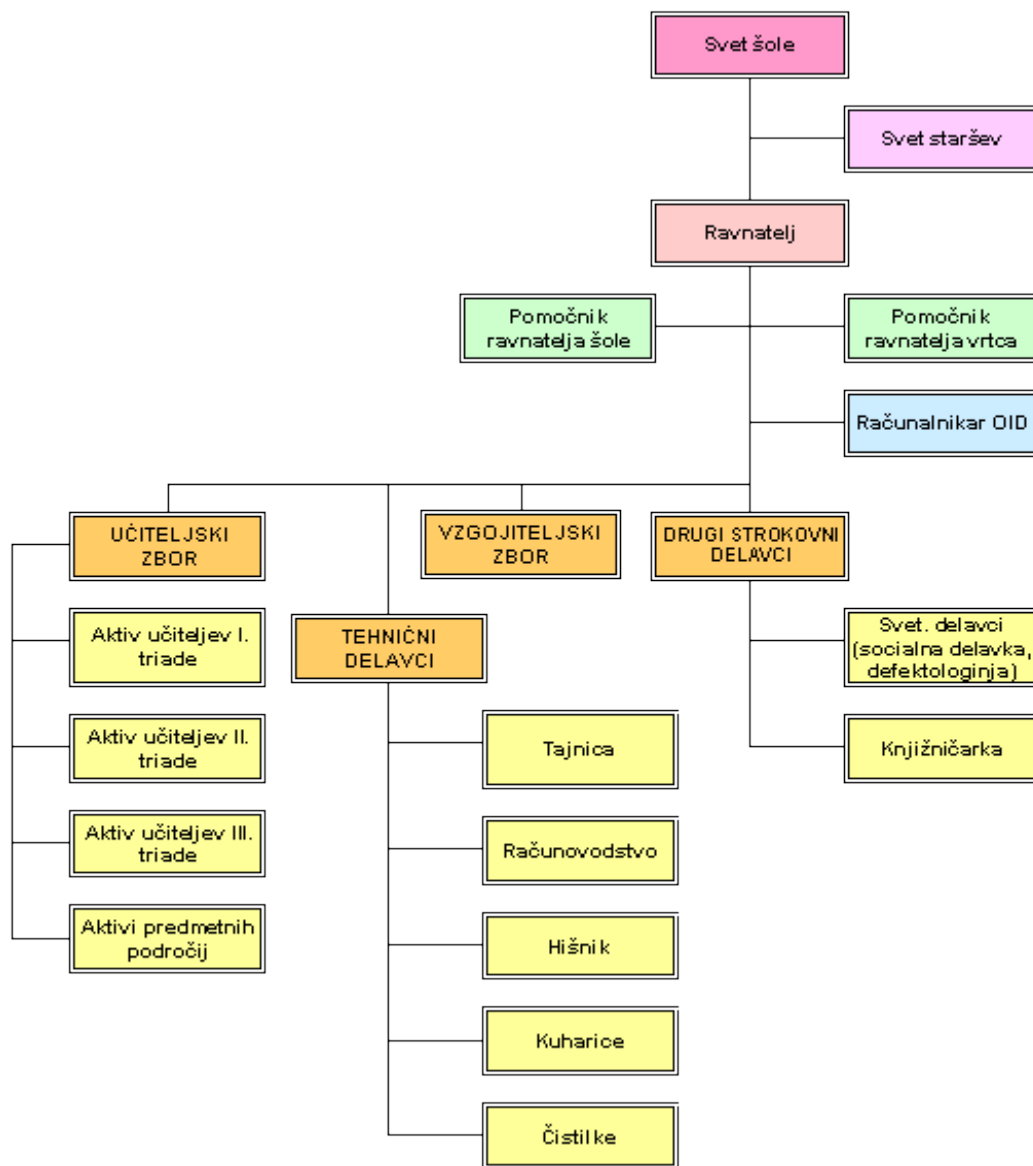
SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

Organigram in podatki o organizaciji organa

Kratek opis delovnega področja organa:

osnovnošolsko izobraževanje, predšolska vzgoja

Seznam vseh notranjih organizacijskih enot:



[\[Nazaj \]](#)

Svet šole: je sestavljen iz 9 članov, in sicer 3 predstavnikov ustanoviteljev, 3 predstavnikov delavcev in 3 predstavnikov staršev. Odloča z večino vseh članov. Mandat članov sveta traja štiri leta. Člani so lahko izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Kandidiranje za člane sveta se začne najmanj šestdeset dni pred potekom mandata dosedanjim članom. Delavci šole izvolijo svoje predstavnike na volitvah s tajnim glasovanjem.

Svet zavoda:

imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
 sprejema program razvoja šole,
 sprejema pravila šole v soglasju z ustanoviteljem,
 sprejema program razvoja šole,
 sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
 odloča o izvajanju oblik diferenciacije pri slovenskem jeziku (in italijanskem ali madžarskem jeziku na narodno mešanih območjih) ter pri matematiki in tujem jeziku v drugem in tretjem obdobju devetletne osnovne šole,
 sprejema nadstandardne storitve in odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
 obravnava poročila o vzgojni oziroma o izobraževalni problematiki,
 odloča o pritožbah v zvezi s statusom učencev,
 daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
 odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
 odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
 določa in voli izvršilne organe šole,
 obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, ustanovitelj,
 opravlja druge naloge določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Predsednica sveta šole:

- **CVETKA BEZJAK**

Ravnatelj: MIRKO ŽMAVC

je pedagoški vodja in poslovodni organ šole. V ta namen:

organizira, načrtuje in vodi delo šole,
 pripravlja program razvoja šole,
 pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
 je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
 vodi delo učiteljskega zbora,
 sklicuje zbor delavcev,
 oblikuje predlog nadstandardnih programov šole,
 spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
 organizira mentorstvo za pripravnike,
 prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
 predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
 odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
 spremlja delo svetovalne službe,
 skrbi za sodelovanje šole s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
 obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
 spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev,
 odloča o vzgojnih ukrepih,
 zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
 zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela,
 določa sistemizacijo delovnih mest,
 odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
 skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo,
 opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere jo pisno pooblasti ravnatelj in ga nadomešča v njegovi odsotnosti. Pomočnico imenuje in razrešuje ravnatelj.

Svetovalna služba: delo svetovalne službe je osredotočeno predvsem na nudenje

pomoči posamezniku in skupinam v šoli ter sodelovanju pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji vsakdanjega vzgojno izobraževalnega dela. Glavne naloge šolske svetovalne službe so svetovanje učencem, sodelovanje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja šole in opravljanju vzgojno izobraževalnega procesa, opravljanje poklicnega svetovanja in sodelovanje pri pripravi in izvedbi individualnih programov za otroke s posebnimi potrebami.

Tajništvo opravlja upravno-administrativne in strokovno tehnične naloge pri izvajanju nalog. Ureja kadrovske zadeve in poslovanje z dokumentarnim gradivom šole.

Računovodstvo načrtuje, organizira, nadzira verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, pravočasnost knjiženja, preverja mesečno uskladitev prometa in stanja med pomožnimi knjigami in glavno knjigo, nadzira izvajanja predpisa stanja sredstev, terjatev, obveznosti in uskladitev stanja z dejanskim stanjem, vodi in nadzira blagajniško poslovanje, sestavlja zaključni račun in letno poročilo. Skrbi za urejenost evidenc in arhiviranje dokumentacije.

Šolska knjižnica je namenjena zbiranju, hranjenju in izposoji knjižničnega in avdio ter video gradiva. Knjižnica je namenjena vsem učencem in delavcem šole. Izposoja knjig je računalniško vodena.

Predsednica Sveta staršev:

- **MARJANA GOMZI**

Organigram organa:

povezava na ločen dokument

Kontaktne podatke uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij

Pristojna oseba:

MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)

Notranji predpisi

Splošno o zavodu (Akt o ustanovitvi)

Organizacijsko in delovno področje (poslovnik o delu, splošna pravila...)

Kadrovsko področje (pravilnik o pravicah in dolžnostih učiteljev...)

Področje varstva in zdravja (pravilnik o varstvu in zdravju pri delu...)

Področje osebnih podatkov (pravilnik o varstvu osebnih podatkov, prijava zbirk...)

Finančno področje (pravilnik o računovodstvu, pravilnik o oddaji javnih naročil...)

Ostala področja (pravilniki o subvencioniranju, pravilnik o hišnem redu...)

Državni predpisi

Povezava na državni register predpisov:

Register predpisov Slovenije <http://zakonodaja.gov.si>

Predpisi so dosegljivi tudi na sledečih mestih:

<http://www.uradni-list.si>

<http://www.mss.gov.si>

<http://www.dz-rs.si>

Predpisi EU

Predpisi na portalu Evropske unije v brezplačni bazi

[EUR-Lex http://europa.eu.int/eur-lex/en/lif/reg/en_register_1530.html](http://europa.eu.int/eur-lex/en/lif/reg/en_register_1530.html)

Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

Predlogi predpisov

Predlogi predpisov na spletnih straneh Vlade RS

[Gradiva Vlade RS http://www.uvi.si/slo/seje-vlade/gradiva-v-obravnavi/](http://www.uvi.si/slo/seje-vlade/gradiva-v-obravnavi/)

Predlogi predpisov na spletnih straneh Državnega zbora RS

<http://www.dz-rs.si/index.php?id=101&mandate=-1&vt=40>

Predlogi predpisov na portalu Evropske unije [EUR-Lex http://europa.eu.int/eur-lex/en/search/search_lip.html](http://europa.eu.int/eur-lex/en/search/search_lip.html)

Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

Strateški in programski dokumenti

Sprejeti strateški in programski dokumenti:

Naslov: Letni finančni načrt

Odgovoren za sprejem: Mirko Žmavc, ravnatelj

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

Poročila o delu in drugi dokumenti

Sprejeta poročila o delu in drugi dokumenti :

Naslov: Poročilo o uresničevanju letnega delovnega načrta

Odgovoren za sprejem: Mirko Žmavc, ravnatelj

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

Predlagana poročila o delu in drugi dokumenti:

Naslov: Analiza plana izobraževanja učiteljev

Odgovoren za sprejem: Mirko Žmavc, ravnatelj

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste postopkov, ki jih vodi organ

- vpis v 1. razred osnovne šole za otroke slovenskih in tujih državljanov
- uveljavljanje pravice do brezplačnega prevoza v šolo
- prepis otroka v drugo osnovno šolo
- pravica do subvencionirane šolske prehrane
- vključitev otroka v jutranje varstvo in podaljšano bivanje v šoli
- udeležba učenca v šoli v naravi
- Pridobitev statusa perspektivnega športnika ali statusa učenca, ki se hkrati vzporedno izobražuje

Kratek opis poteka postopka (podatki o pogojih poteka posameznih vrst postopkov)

Postopki, ki jih vnese šola

Vpis v 1. razred osnovne šole za otroke slovenskih in tujih državljanov

Vpis otrok v javno osnovno šolo ureja Zakon o osnovni šoli. Starši morajo v 1. razred osnovne šole vpisati otroke, ki bodo v koledarskem letu, v katerem bodo začeli obiskovati šolo, dopolnili starost 6 let. Otroci, ki so tuji državljanji oziroma osebe brez državljanstva in prebivajo v Republiki Sloveniji, imajo pravico do obveznega osnovnošolskega izobraževanja pod enakimi pogoji kot državljanji Republike Slovenije.

Starši, katerih otrok bo v koledarskem letu, v katerem bo začel obiskovati šolo, dopolnil starost 6 let, vpišejo otroka v osnovno šolo. Otroku se lahko pričetek šolanja na predlog staršev, zdravstvene službe ali komisije za usmerjanje odloži za eno leto, če se ugotovi, da otrok ni pripravljen za vstop v šolo.

KAKO IN KDAJ SE IZVEDE VPIS:

Vpis se izvede v šoli. **Dodatni podatki glede postopka - JASNA LIPOVŽ – socialna delavka.**

Starši vpišejo otroka v javno ali v zasebno osnovno šolo s koncesijo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno ali začasno prebiva. V drugo osnovno šolo lahko starši vpišejo otroka, če ta šola s tem soglaša. Med šolanjem lahko učenec prestopi na drugo osnovno šolo, če ta šola s tem soglaša. Če učenec želi prestopiti iz zasebne v javno šolo, ga je javna šola v šolskem okolišu, v katerem učenec stalno prebiva, dolžna sprejeti.

Otroku se lahko pričetek šolanja na predlog staršev, zdravstvene službe ali komisije za usmerjanje odloži za eno leto, če se ugotovi, da otrok ni pripravljen za vstop v šolo .

Če starši predlagajo odložitev šolanja, ker menijo, da njihov otrok ni pripravljen za vstop v šolo, oziroma če odložitev šolanja predlaga zdravstvena služba, je ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo obvezno. Pripravljenost otroka za vstop v šolo ugotavlja komisija, ki jo imenuje ravnatelj. Komisijo sestavljajo šolski zdravnik, svetovalni delavec in vzgojitelj oziroma učitelj. O ugotovitvah komisije morajo biti starši obveščeni najmanj 3 mesece pred začetkom pouka. Na odločitev komisije je možna pritožba na komisijo, ki jo imenuje minister.

PRISTOJNI ORGANI:

Za politiko in razvoj: Ministrstvo za šolstvo in šport

Za izvajanje: Posamezna snovna šola

Pritožbeni (nadzorstveni): Svet šole

PRAVNA PODLAGA:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

Zakon o osnovni šoli

Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami

POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI:

V: Kdaj poteka vpis v 1. razred osnovne šole za prihodnje šolsko leto?

O: Po Zakonu o osnovni šoli vpis poteka v mesecu februarju.

V: Zanima me ali lahko otroka vpišeš v 1. razred OŠ tudi predčasno in kaj je v tem primeru potrebno storiti?

O: Zakon o osnovni šoli ne predpisuje predčasnega vpisa otroka v OŠ - z okrožnico so bile šole že pred časom seznanjene z možnostjo zgodnejšega vpisa zgolj v izjemnih primerih, če gre za odstopanje za nekaj dni, in tudi to za šole ni obvezujoče. O tem

odloča komisija, ki jo imenuje ravnatelj.

Prepis otroka v drugo osnovno šolo

V osnovno šolo drugega šolskega okoliša - torej izven okoliša, v katerem otrok stalno ali začasno prebiva, lahko starši otroka vpišejo, če ta druga šola s tem soglaša. Pravico do tega imajo starši ali zakoniti zastopniki otroka.

KAKO POTEKA POSTOPEK PREPISA IN NA KAKŠEN NAČIN:

Postopek prepisa v drugo šolo je določen v 6. členu Uredbe o merilih za oblikovanje javne mreže osnovnih šol, javne mreže osnovnih šol in zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ter javne mreže glasbenih šol. Starši vpišejo otroka (v 1. razred) v svojem šolskem okolišu, najkasneje v 14 dneh po izteku roka za vpis pa vložijo pri šoli, v katero želijo vpisati otroka, vlogo za prepis. Starši lahko prepisejo otroka v šolo zunaj svojega šolskega okoliša tudi v drugem in naslednjih razredih, vendar najkasneje 15 dni pred začetkom novega šolskega leta, če šola, v katero želijo prepisati učenca, s tem soglaša. Če se učenec med šolanjem preseli v šolski okoliš druge osnovne šole, ima pravico dokončati šolanje na šoli, v katero je vpisan.

Pred izdajo soglasja o prepisu se šola, na katero starši želijo prepisati otroka, posvetuje s šolo, v katero je učenec vpisan. Šola odloči o vlogi za prepis najkasneje v 30 dneh od dneva, ko prejme vlogo za prepis. Ustanovitelj šole lahko najmanj 3 mesece pred vpisom določi in sporoči šolam podrobnejše pogoje za izdajo soglasja za prepis.

Za podrobnejše informacije se obrnite na: **JASNA LIPOVŽ**.
PRISTOJNI ORGANI:

Za politiko in razvoj: Ministrstvo za šolstvo in šport

Za izvajanje: Osnovna šola

Pritožbeni (nadzorstveni): Svet šole

PRAVNA PODLAGA:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

Zakon o osnovni šoli

Uredba o merilih za oblikovanje javne mreže osnovnih šol, javne mreže osnovnih šol in zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ter javne mreže glasbenih šol

POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI

V: Ali morajo starši vsako leto znova zaprositi osnovno šolo za všolanje svojega otroka, če je otrok iz drugega šolskega okoliša, ali samo prvo leto? Kdo odloča o sprejemu otroka iz drugega šolskega okoliša: ravnatelj ali učiteljski zbor?

O: Prepis otroka oz. učenca v drugo šolo je (tako kot v šolo svojega šolskega okoliša) le enkrat in takrat, ko je to potrebno, nato pa je učenec pridobil status učenca te šole in velja za čas šolanja učenca v osnovni šoli. Odločitev o sprejemu učenca oz. soglasje k prepisu podpiše ravnatelj šole.

Pravica do subvencionirane šolske prehrane

Ministrstvo za šolstvo in šport zagotavlja sredstva za subvencioniranje šolske prehrane za učence in učenke, ki zaradi socialnega položaja le-te ne zmorejo plačati v celoti. Sredstva so praviloma namenjena za subvencioniranje šolske malice, lahko pa tudi za subvencioniranje drugih obrokov šolske prehrane. Ministrstvo določi obseg sredstev za posamezno šolo, šola pa sprejme kriterije in določi postopek za dodelitev sredstev učencem.

KAKO UVELJAVITI PRAVICO DO SUBVENCIONIRANE ŠOLSKE PREHRANE:

Starši oddajo pisno vlogo za subvencionirano šolsko prehrano v osnovni šoli, kjer je vpisan učenec, in v roku, ki ga določi šola. Ravnatelj imenuje komisijo, ki odloča o upravičenosti učenca do subvencionirane šolske prehrane in o višini subvencije. Šola o odločitvi komisije starše pisno obvesti.

Dodatni podatki glede postopka -JASNA LIPOVŽ, socialna delavka.

PRISTOJNI ORGANI:

Za politiko in razvoj: Ministrstvo za šolstvo in šport

Za izvajanje: Osnovna šola

Pritožbeni (nadzorstveni): Inšpektorat RS za šolstvo in šport

PРАВNA PODLAGA:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
Zakon o osnovni šoli

Vključitev otroka v jutranje varstvo in podaljšano bivanje v šoli

Jutranje varstvo je tako kot podaljšano bivanje del razširjenega programa osnovne šole. Je oblika vzgojnega dela samo za učence 1. razreda, ki pred poukom potrebujejo varstvo. Vključitev je prostovoljna.

Podaljšano bivanje je oblika vzgojno-izobraževalnega procesa, ki jo šola organizira po pouku in je namenjena učencem od 1. do 5. razreda oziroma tudi od 7. do 9. razreda, če je tako določeno z odločbo o usmeritvi. Vključitev je prostovoljna.

KAKO VKLJUČITI OTROKA V ENEGA IZMED PROGRAMOV:

Šola praviloma pisno obvesti starše o podrobnostih organizacije jutranjega varstva za učence 1. razreda oziroma o organizaciji podaljšanega bivanja v šoli za posamezno šolsko leto. Z obvestilom starši praviloma prejmejo tudi prijavnico, s katero otroka prijavijo k jutranjemu varstvu oziroma podaljšanemu bivanju v šoli in v roku, ki ga navede šola.

Normativ za oblikovanje skupine jutranjega varstva je 28 učencev. Skupina za jutranje varstvo se oblikuje, če je vanjo vključenih najmanj 10 učencev 1. razreda, v podružnicah šol na območju s posebnimi razvojnimi problemi pa najmanj 5 učencev 1. razreda.

Normativ za oblikovanje oddelka podaljšanega bivanja (PB) je 28 učencev. Če so v oddelku PB učenci iz dveh razredov, je normativ 24 učencev, če so iz treh in več pa je normativ 21 učencev. Šola lahko te normative poveča za največ dva učenca, če pridobi soglasje ministrstva. Oddelek PB se oblikuje, če je prijavljenih najmanj 16 učencev, v podružnicah šol na območju s posebnimi razvojnimi problemi pa najmanj 10 učencev.

Podrobnejše informacije o izvajanju programov na vaši šoli: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj.

PRISTOJNI ORGANI:

Za politiko in razvoj: Ministrstvo za šolstvo in šport

Za izvajanje: Osnovna šola

Pritožbeni (nadzorstveni): Inšpektorat RS za šolstvo in šport

PRAVNA PODLAGA:

Zakon o osnovni šoli

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI:

V: Ali je kje določen časovni termin podaljšanega bivanja oz. do katere ure popoldan traja podaljšano bivanje; - na kakšen način lahko starši vplivamo na podaljšanje popoldanskega podaljšanega bivanja do 17. ure (dosedaj do 16:30) ure.

O: Časovni okvir podaljšanega bivanja, ki je sestavina razširjenega programa osnovne šole, je 25 pedagoških ur tedensko (50 minutna ura) in je predpisan v pravilniku o normativih in standardih za izvajanje PB - tudi program je predpisan in sprejet na Strokovnem svetu RS za splošno izobraževanje. Šole so dolžne program v predpisanem obsegu ponuditi, učenci pa s vanj vključujejo prostovoljno.

Dnevni časovni okvir razporeditve predpisanih ur PB naredijo šole same, navadno takoj po pouku najmlajših učencev (pet ur dnevno). V tem času se realizira tudi predvideni 25 -urni program oziroma predpisane prvine podaljšanega bivanja, kar je zakonsko financirano iz državnega proračuna.

Če bi posamezni starši želeli po izvedenem programu PB še imeti svoje otroke v šoli (ker še ne morejo priti ponje zaradi različnih, največkrat službenih obveznosti), lahko vključijo otroka v posamezno interesno dejavnost, če jo šola lahko organizira v popoldanskem času po zaključku PB (brezplačno), lahko šola sam predlaga kakšno drugo možnost varstva /dežurstva za posamezne učence, če jo ima, lahko pa starši sami predlagajo šoli organizacijo nadstandardne storitve (proti plačilu) - navadno se šola odzove na potrebe staršev, ni pa to več storitev, ki bi jo morala šola obvezno ponuditi ali izpeljati.

Pridobitev statusa perspektivnega športnika ali statusa učenca, ki se hkrati vzporedno izobražuje

Učencem, ki se vzporedno izobražujejo v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo javno veljavne programe, in perspektivnim športnikom se lahko prilagodi opravljanje obveznosti. Status dodeli šola, če so izpolnjeni pogoji in po postopku, ki je določen s podzakonskim predpisom - pravilnikom.

KAKO PRIDOBITI STATUS:

Pridobitev statusa pisno predlagajo šoli starši učenke ali učenca, vlogi priložijo dokazila o izpolnjevanju pogojev, najkasneje 15. septembra oziroma 15. oktobra tekočega šolskega leta. O dodelitvi statusa odloči ravnatelj s sklepom. Pred odločitvijo si pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora oziroma razrednega učitelja. Učencu se prilagodijo zlasti: obdobja obvezne navzočnosti pri pouku in praktičnem izobraževanju, obveznosti učenca pri pouku in drugih delih izobraževalnega programa ter načini in roki za ocenjevanje znanja oziroma izpolnjevanja drugih obveznosti.

Na začetku vsakega šolskega leta šola ob upoštevanju dokazil preveri, ali učenec izpolnjuje pogoje za status, ki ga je imel v preteklem šolskem letu. Če so izpolnjeni vsi predpisani pogoji za status, ga šola podaljša, v nasprotnem primeru pa izda sklep o mirovanju ali prenehanju statusa.

PRISTOJNI ORGANI:

Za politiko in razvoj: Ministrstvo za šolstvo in šport

Za izvajanje: Osnovna šola

Pritožbeni (nadzorstveni): Inšpektorat RS za šolstvo in šport

PРАВNA PODLAGA:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

Zakon o osnovni šoli

Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti

Udeležba učenca v šoli v naravi

Šola v naravi je v osnovni šoli del razširjenega programa, kar pomeni, da jo šola organizira, učenci pa se je udeležijo prostovoljno.

Šola v naravi pomeni vsako organizirano obliko vzgojno-izobraževalnega dela, ki poteka strnjeno več dni v času pouka ter se izvaja izven prostora šole (tudi raziskovalni tabori in podobno). S specifično organizacijo dela šola v naravi uresničuje predvsem program, katerega cilji, dejavnosti in vsebine iz več učnih načrtov so vezani na drugačno izvedbo (npr. terensko delo, projektne naloge, športne dejavnosti) in za katerega je zlasti pomembno medpredmetno povezovanje in prepletanje znanja različnih predmetnih področij ter vpetost v naravni in družbeni prostor, tj. povezava z okoljem, v katerem šola v naravi poteka.

KAKO SE UDELEŽITI ŠOLE V NARAVI:

Do udeležbe šole v naravi je upravičena vsaka učenka ali učenec.

Šola praviloma predhodno z obvestilom sporoči staršem informacije o organizaciji šole v naravi, ki naj bi se je udeležil njihov otrok. Udeležbo učenca v šoli v naravi praviloma potrdijo starši na prijavnici šole.

KAKŠNA JE CENA STORITVE:

Pri določitvi cene in prispevka učenca za šolo v naravi so šole dolžne upoštevati določila Pravilnika o financiranju šole v naravi.

V ceno šole v naravi, ki se sofinancira iz sredstev državnega proračuna, lahko šola vključi le dejanske stroške bivanja, ceno smučarske vozovnice in vstopnin (bazen, muzeji,...) ter ceno prevoza v skladu s pravilnikom, ne sme pa vključevati stroškov, ki so vezani na strokovne delavce, ki izvajajo šolo v naravi. Cene ostalih izvedb šole v naravi pa lahko vključujejo tudi stroške strokovnih delavcev, vendar je višina teh stroškov na posameznega učenca v pravilniku omejena (največ 60 % cene bivanja na dan na učenca, ki velja v CŠOD, na dan).

Za učence, ki zaradi socialnega položaja ne morejo v celoti plačati prispevka za šolo v naravi, Ministrstvo za šolstvo in šport šoli zagotovi dodatna sredstva v višini najmanj 20 % in največ 45 % od sredstev, ki jih šola prejme za sofinanciranje ene šole v naravi letno za eno generacijo učencev. Sredstva starši pridobijo na osnovi pisne vloge šoli.

PRISTOJNI ORGANI:

Za politiko in razvoj: Ministrstvo za šolstvo in šport

Za izvajanje: Osnovna šola

Pritožbeni (nadzorstveni): Inšpektorat RS za šolstvo in šport

PRAVNA PODLAGA:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

Zakon o osnovni šoli

Pravilnik o financiranju šole v naravi

POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI:

V: Ali mora šola staršem predložiti specifikacijo cene, ki pride na učenca za šolo v naravi in ali lahko zaračuna v to ceno tudi spremstvo (dnevnice) razrednika?

O: V skladu s 16. členom Pravilnika o financiranju šole v naravi (Ur. l. RS, št. 61/04) mora šola najmanj 3 mesece pred izvedbo šole v naravi (ŠN) starše seznaniti z vsebino posamezne šole v naravi, z načinom sofinanciranja in z elementi za določitev cene ter z določitvijo prispevka učenca.

Omenjeni pravilnik tudi določa, da so v prispevku učenca, če se sredstva za sofinanciranje ŠN zagotavljajo iz državnega proračuna, vključeni le dejanski stroški učenca - bivanje (prehrana, prenočišče), smučarska vozovnica, vstopnina, prevoz; če se za ŠN sredstva za sofinanciranje ne zagotavljajo iz državnega proračuna, so poleg stroškov učenca vključeni tudi dejanski stroški strokovnih delavcev (če izvajajo ŠN) - bivanje, smučarska vozovnica, vstopnina, plačilo dežurstva in stalne pripravljenosti, plačilo terenskega dodatka, plačilo zunanjim sodelavcem (če izvajajo ŠN.)

V: Ali je določen po pravilniku čas koliko dni, mesecev pred izvedbo šole v naravi moramo biti starši seznanjeni o poteku, ceni ...?

O: Da - najmanj 3 mesece pred izvedbo šole v naravi (16. čl. pravilnika).

V: Ali lahko šola o tem seznanji starše samo na roditeljskem sestanku ali je dolžna podati pisno podatke o ceni, kakor tudi ostale podatke?

O: Pravilnik ne določa, na kakšen način šola o tem obvešča starše.

V: Ali lahko starši zahtevamo poimensko kdo so spremljevalci in pedagoški vodja naših otrok oz. ali nam je šola dolžna te podatke posredovati?

O: Pravilnik ne določa da je šola dolžna posredovati podatke o imenih spremljevalcev in pedagoških vodij. Šola pa navadno starše obvesti, kdo bo skrbel za njihove otroke v času šole v naravi (ŠN).

V: V katerem oz. kakšnem primeru je šola v naravi za učenca obvezna?

O: ŠN ni obvezna za učenca, sodi v razširjeni program OŠ - v ta program pa se učenci vključujejo prostovoljno.

Uveljavljanje pravice do brezplačnega prevoza v šolo

KDO JE UPRAVIČEN DO BREZPLAČNEGA PREVOZA V ŠOLO?

Učenci in učenke imajo pravico do brezplačnega prevoza, če je njegovo prebivališče oddaljeno več kot štiri kilometre od osnovne šole, ne glede na oddaljenost njegovega prebivališča od osnovne šole pa ima to pravico učenec v 1. razredu, v ostalih razredih pa samo, če pristojni organ za preventivo v cestnem prometu ugotovi, da je ogrožena varnost učenca na poti v šolo.

Otroci s posebnimi potrebami imajo pravico do brezplačnega prevoza ne glede na oddaljenost njihovega prebivališča od osnovne šole, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi.

KAKO IN KJE LAHKO UVELJAVITE PRAVICO DO BREZPLAČNEGA PREVOZA:

Pravico do brezplačnega prevoza učenke in učenci uveljavljajo v šoli, v katero so vključeni. O načinu prevoza se osnovna šola dogovori s starši in lokalno skupnostjo. Če učenec obiskuje šolo zunaj šolskega okoliša, v katerem prebiva, ima pravico do povračila stroškov v višini, ki bi mu pripadala, če bi obiskoval šolo v šolskem okolišu, v katerem prebiva.

Podrobnejše informacije – MARJAN ŽMAVC, pomočnik ravnatelja.

Osnovna šola mora učencem, ki morajo čakati na organiziran prevoz, zagotoviti varstvo. Iz sredstev lokalne skupnosti se v skladu z normativi in standardi zagotavljajo sredstva za prevoze učence osnovne šole (56. člen ZOŠ), razen za prevoze učencev s posebnimi potrebami ob pouka prostih dnevih.

PRISTOJNI ORGANI

Za politiko in razvoj: Ministrstvo za šolstvo in šport

Za izvajanje: Osnovna šola; lokalna skupnost

Pritožbeni (nadzorstveni): Inšpektorat RS za šolstvo in šport

PRAVNA PODLAGA:

Pravna podlaga

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
Zakon o osnovni šoli

Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

Seznam evidenc

ZBIRKA PODATKOV O UČENCIH, VPISANIH V OSNOVNO ŠOLO, IN NJIHOVIH STARŠIH

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o osnovni šoli (uradno prečiščeno besedilo, ZOsn-UPB3, ur.l. št. 81/2006)

Osebni podatki učencev iz zbirke podatkov tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega izobraževanja in posredujejo ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, za izvajanje z zakonom določenih nalog ter Državnemu izpitnemu centru za izvajanje nacionalnega preverjanja znanja.

Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz se smejo osebni podatki uporabljati in objavljati tako, da identiteta učenca ni razvidna.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ZBIRKA PODATKOV O UČENCIH, KI POTREBUJEJO POMOČ OZIROMA SVETOVANJE

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o osnovni šoli (uradno prečiščeno besedilo, ZOsn-UPB3, ur.l. št. 81/2006)

Osebni podatki za to zbirko se lahko zbirajo le na podlagi soglasja staršev ali skrbnikov, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

Osebni podatki učencev iz zbirke podatkov tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega izobraževanja in posredujejo ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, za izvajanje z zakonom določenih nalog ter Državnemu izpitnemu centru za izvajanje nacionalnega preverjanja znanja.

Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz se smejo osebni podatki uporabljati in objavljati tako, da identiteta učenca ni razvidna.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ZBIRKA PODATKOV O NAPREDOVANJU UČENCEV, IZDANIH SPRIČEVALIH IN DRUGIH LISTINAH

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o osnovni šoli (uradno prečiščeno besedilo, ZOsn-UPB3, Ur.l. št. 81/2006)

Osebnih podatki učencev iz zbirke podatkov tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega izobraževanja in posredujejo ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, za izvajanje z zakonom določenih nalog ter Državnemu izpitnemu centru za izvajanje nacionalnega preverjanja znanja.

Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz se smejo osebni podatki uporabljati in objavljati tako, da identiteta učenca ni razvidna.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ZBIRKA PODATKOV O GIBALNIH SPOSOBNOSTIH

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o osnovni šoli (uradno prečiščeno besedilo, ZOsn-UPB3, ur.l. št. 81/2006)

Osebnih podatki za to zbirko se lahko zbirajo le na podlagi soglasja staršev ali skrbnikov.

Osebnih podatki učencev iz zbirke podatkov tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega izobraževanja in posredujejo ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, za izvajanje z zakonom določenih nalog ter Državnemu izpitnemu centru za izvajanje nacionalnega preverjanja znanja.

Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz se smejo osebni podatki uporabljati in objavljati tako, da identiteta učenca ni razvidna.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

EVIDENCA SOLOOBVEZNIH OTROK

Evidenco vodi šolska uprava

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o osnovni šoli (uradno prečiščeno besedilo, ZOsn-UPB3, ur.l. št. 81/2006)

Osebni podatki učencev iz zbirke podatkov tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega izobraževanja in posredujejo ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, za izvajanje z zakonom določenih nalog ter Državnemu izpitnemu centru za izvajanje nacionalnega preverjanja znanja.

Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz se smejo osebni podatki uporabljati in objavljati tako, da identiteta učenca ni razvidna.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, iz registra stalnega prebivalstva in razvida začasnega prebivališča.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

Evidence, ki jih doda šola

Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Seznam zbirk

EVIDENCA ZAPOSLENIH DELAVCEV

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur.l. RS, št. [40/2006](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200640&stevilka=1768) <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200640&stevilka=1768>)

Evidenca vsebuje osebne podatke delavcev, ki se zbirajo v skladu z določbami zakona za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen zagotavljanja statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

Državne matične evidence

EVIDENCA O STROŠKIH DELA

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur.l. RS, št. [40/2006](#) <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200640&stevilka=1768>.)

Evidenca vsebuje osebne podatke delavcev ki se zbirajo v skladu z določbami zakona za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen zagotavljanja statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

?

EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur.l. RS, št. [40/2006](#) <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200640&stevilka=1768>.)

Evidenca vsebuje osebne podatke delavcev, ki se zbirajo v skladu z določbami zakona za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen zagotavljanja statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

?

EVIDENCA O OBLIKAH RAZREŠEVANJA KOLEKTIVNIH DELOVNIH SPOROV PRI DELODAJALCU

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur.l. RS, št. [40/2006](#) <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200640&stevilka=1768>.)

Evidenca vsebuje osebne podatke delavcev, ki se zbirajo v skladu z določbami zakona za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen zagotavljanja statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

EVIDENCA O UČENCIH - RAČUNOVODSKA

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o učencih, vpisanih v šolski program. Namen vodenja zbirke je podpora računovodstvu

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH - RAČUNOVODSKA

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o zaposlenih delavcih. Namen vodenja zbirke je podpora računovodstvu.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ŠOLSKA KNJŽNICA - IZPOSOJA

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o izposojenih knjigah in o drugem knjižničnem gradivu.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ZBIRKA PODATKOV O IZOBRAŽEVANJU STROKOVNIH DELAVCEV

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o zaposlenih delavcih. Namen vodenja zbirke je izobraževanje zaposlenih delavcev.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

EVIDENCA VARSTVA PRI DELU IN POŽARNE VARNOSTI

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o zaposlenih delavcih in podatke o opravljanju izpita iz varstva pri delu in požarne varnosti.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ZBIRKA PODATKOV O POKLICNI ORIENTACIJI

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o zaposlenih delavcih. Namen vodenja zbirke je izvajanje pogodb o delu, statistične raziskave, itd.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ZBIRKA PODATKOV O VZGOJNIH UKREPIH

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o zaposlenih delavcih. Namen vodenja zbirke je uveljavljanje pravic oseb, na katere se podatki nanašajo.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ZBIRKA PODATKOV O DENARNO - MATERIALNI POMOČI

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o učencih. Namen vodenja zbirke je uveljavljanje pravic oseb, na katere se podatki nanašajo.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

ZBIRKA PODATKOV O OTROCIH S POSEBNIMI POTREBAMI

Opis zbirke: Zbirka vsebuje podatke o učencih s posebnimi potrebami. Namen vodenja je uveljavljanje pravic oseb, na katere se podatki nanašajo.

Organ pridobiva podatke:

Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo na obrazcu ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljalec je javni zavod.

Opis in pogoji dostopa do evidence:

Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami:

/

VZAJEMNA BIBLIOGRAFSKA-KATALOŽNA BAZA PODATKOV COBISS<http://www.cobiss.si>

Opis zbirke: Vzajemna bibliografsko-kataložna baza podatkov COBIB.SI je rezultat online vzajemne katalogizacije in vsebuje več kot 2,8 milijona (januar 2006) bibliografskih zapisov o knjižnem in neknjižnem gradivu (monografske publikacije, serijske publikacije, članki). Baza podatkov COBIB.SI je za sistem COBISS.SI temeljnega pomena, saj opravlja osrednjo funkcijo v procesu vzajemne katalogizacije in pri iskanju bibliografskih informacij ter informacij o lokaciji in dostopnosti publikacij.

V sistemu COBISS.SI lahko izbiramo med naslednjimi bazami podatkov:

[vzajemna bibliografsko-kataložna baza podatkov COBIB.SI](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=BASE&bno=99999&id=1348132298681427>

[podatki o slovenskih knjižnicah - COLIB.SI](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=RPAX&rpa=2&bno=++507&id=1348132298681427>

[faktor vpliva - iz baz podatkov Journal Citation Reports](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=CHDB&bno=25&id=1348132298681427>

[kazala tujih znanstvenih in strokovnih revij - SwetScan](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=CHDB&bno=11&id=1348132298681427>

[druge baze podatkov, vključene v COBISS.SI](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=CHDB&bno=26&id=1348132298681427>
[baze podatkov OCLC - servis FirstSearch](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=CHDB&bno=666&id=1348132298681427>
[druge baze podatkov, dostopne prek interneta](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=CHDB&bno=3&id=1348132298681427>

[druge specializirane baze podatkov](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=CHDB&bno=27&id=1348132298681427>
[Informacijski sistem INFormacijskih Resursov v Sloveniji - INFORS](#)
<http://cobiss2.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=CHDB&bno=1415&id=1348132298681427>

Način pridobivanja podatkov iz zbirke:

Podatke iz zbirke vnašajo posamezni zavezanci ob prejemu gradiva

Opis dostopa do zbirke: Zbirka je prosto dostopna vsem s pomočjo ustrezne informacijske tehnologije.

Zbirke, ki jih doda šola

Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov

Interni splošni akti zavoda

Interni akti, ki jih vpiše šola

Vrsta: Ustanovitveni akt - Odlok o ustanovitvi Osnovne šole **CERKVENJAK - VITOMARCI**

Odgovoren za sprejem: **MIRKO ŽMAVC, ravnatelj**

Oblika: **Klasična**

Objava na spletni strani: **ne**

Vrsta: Razvojni načrt OŠ **CERKVENJAK - VITOMARCI**

Odgovoren za sprejem: **MIRKO ŽMAVC, ravnatelj**

Oblika: **Klasična**

Objava na spletni strani: **ne**

Vrsta: Letni delovni načrt OŠ **CERKVENJAK - VITOMARCI**

Odgovoren za sprejem: **MIRKO ŽMAVC, ravnatelj**

Oblika: **Klasična**

Objava na spletni strani: **ne**

Vrsta: Publikacija OŠ **CERKVENJAK - VITOMARCI**

Odgovoren za sprejem: **MIRKO ŽMAVC, ravnatelj**

Oblika: **Klasična in elektronska oblika**

Objava na spletni strani: **da, <http://www.o-cerkvenjak.mb.edus.si/>**

Vrsta: Kronika OS CERKVENJAK - VITOMARCI

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Hišni red

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da, <http://www.o-cerkvenjak.mb.edus.si/>

Vrsta: Pravilnik o številu in hrambi žigov

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Poslovník za delo sveta šole

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Navodila za oddajo javnih naročil male vrednosti

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Navodila o postopkih in ukrepih za varovanje osebnih podatkov

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Pravilnik o računovodstvu

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Izjava o varnosti

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti (v šol. L. 2008/09 ga ni več)

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Letno poročilo o delu

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Letna bilanca

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Postopki imenovanj

Informacije, ki jih vnese šola

Vrsta: informacije glede postopkov imenovanja drugih delavcev zavoda s posebnimi pooblastili in odgovornostmi

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: informacije glede postopka imenovanja ravnatelja

Odgovoren za sprejem: CVETKA BEZJAK, predsednica sveta šole

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Sprejeti sklepi organov in teles zavoda

Sklepi, ki jih vnese šola

Vrsta: Sprejeti sklepi sej sveta zavoda

Odgovoren za sprejem: CVETKA BEZJAK, predsednica sveta

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Novice o delovanju zavoda

Novice, ki jih vnese šola

Vrsta: Sporočila za javnost vodstva zavoda

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

Informacije o javnih naročilih

Informacije, ki jih vnese šola

Vrsta: Dokumenti v zvezi s postopki izvedbe javnih naročil

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Informacije o človeških virih

Informacije, ki jih vnese šola

Vrsta: kadrovske načrti in drugo gradivo kadrovskega načrtovanja, dokumentarno gradivo o zaposlovanju, imenovanju in razrešitvah, razporejanju, napredovanju ter prenehanju delovnega razmerja, dokumentarno gradivo o sistemu plač in sistemu nagrajevanja, dokumentarno gradivo o strokovnem izobraževanju in usposabljanju (npr. programi izobraževanja, študij ob delu, seminarji in tečaji, študijska potovanja in specializacije, strokovni izpiti), dokumentarno gradivo s področja varstva pri delu (npr. o načrtovanju varstva, usposabljanju delavcev, sprejetih ukrepih, inšpekcijskih odločbah)

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Poslovna in finančno-računovodska dokumentacija

Dokumentacija, ki jo vnese šola

Vrsta: Podatki poslovne, finančne in računovodske dokumentacije zavoda

Odgovoren za sprejem: MIRKO ŽMAVC, ravnatelj

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Neposreden dostop

PO ELEKTRONSKI POTI

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnih straneh zavoda - <http://www.o-cerkvenjak.mb.edus.si/>
Uporabniki do portala lahko dostopajo z običajnimi brskalniki, informacije na portalu pa se nahajajo v običajnih oblikah zapisa.

OSEBNO V PROSTORIH ZAVODA

Do informacij javnega značaja lahko dostopate, če se osebno zglasite v **OŠ CERKVENJAK – VITOMARCI** v času uradnih ur (pon, tor., sre, čet, pet: 7.30 - 9.30 h) v tajništvu.
Informacije so vam na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uslužbencev. Tovrstne informacije so v večini na voljo na oglasni deski zavoda, informacijski točki zavoda in v posameznih brošurah.

PISNA ZAHTEVA POSLANA PO POŠTI

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko pošljete po pošti na naslov zavoda ali oddate osebno na zavodu med uradnimi urami.

Zahteva mora vsebovati navedbo naslovnika, ki se ji zahteva pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Za vložitev zahteve je potrebno plačati upravno takso.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, uživate tudi pravno varstvo. Zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 dni podaljša rok za odločanje. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je zavod zavezan o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 dni. Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, vas bodo pozvali, naj zahtevo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga).

Zavod vam je dolžan posredovati informacijo le, če jo dejansko poseduje - če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so npr. tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda in drugi. V teh primerih vam lahko zavod pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je bila vaša zahteva zavržena, ter zoper sklep, s katerim je bila zahteva zavržena. O pritožbi odloča [pooblaščenec http://www.ip-rs.si](http://www.ip-rs.si) za dostop do informacij javnega značaja.

V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

PREKO TELEFONA

Podobno kot osebno lahko zahtevo podate tudi preko telefona, na številki (**MIRKO ŽMAVC, tel: 02/7295842**). Če boste zahtevo podali telefonsko, morate izrecno povedati, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja.

Enako kot pri osebni ustni zahtevi, je tudi ta zahteva takse prosta in proti negativni odločitvi ni mogoča pritožba.

DELNI DOSTOP

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme), vam bodo vseeno poizkusili ugoditi in vam omogočiti vsaj delni vpogled. Tako bodo pripravili kopijo dokumenta, pri čemer bodo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smejo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bodo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki. Če gre za dokument v elektronski obliki pa bodo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Vse to bodo storili le v primeru, če s tem ne bodo ogrozili zaupnosti dokumenta.

Med informacije iz 6. člena zakona, ki se štejejo za izjeme in torej niso informacije javnega značaja, do katerih bi bili prosilci upravičeni, na primer sodijo tajni podatki; poslovne skrivnosti; osebni podatki, ki pomenijo kršitev varstva osebnih podatkov; podatki, ki pomenijo kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatki, pridobljeni ali sestavljeni zaradi upravnega postopka in katerih razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatki iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njihovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda itd.

OSEBNO V PROSTORIH ZAVODA

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih **OŠ CERKVENJAK – VITOMARCI** in sicer ustno ali pisno na zapisnik. Postopek z vašo zahtevo je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

Ustna zahteva

V času uradnih ur se lahko zglasite pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja, v času uradnih ur (pon, tor., sre, čet, pet:7.30 - 9.30 h) v tajništvu.

Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, ne plačate upravne takse za vlogo in je takšna zahteva povsem brezplačna, vendar pa v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na negativno odločitev zavoda. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

Zahteva osebno na zapisnik

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik na zavodu. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v času uradnih ur.

PO ELEKTRONSKI POTI

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti. Pri tem se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in zavod drugačne obveznosti.

Elektronska zahteva enaka ustni zahtevi

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov zavoda :

. Če vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo zavod obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni, da je vaša zahteva takse prosta (brezplačna), vendar pa v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba.

Pravice prosilca in obveznosti zavoda v primeru, da zahtevo podate na takšen način, so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih zavoda ali preko telefona.

Elektronska pisna zahteva

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najboljše je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpišete. Pri tem morate upoštevati določbe [Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO1973.html) http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO1973.html. Za varen elektronski podpis zato potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev (Ministrstvo za javno upravo /SIGOV-CA, SIGEN-CA/, Halcom ali Pošta Slovenije).

Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom, lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva.

Za pisno zahtevo je potrebno plačati upravno takso. Več o vsebini in pa zahteve si preberite zgoraj, kjer je opisan tudi postopek s pisno zahtevo, poslano po pošti

Dostop za ljudi s posebnimi zahtevami

Po svojih najboljših močeh bomo zagotovili informacije v obliki in na način, ki bo primeren tudi za ljudi s posebnimi potrebami. V skladu s 15. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja je mogoče vse informacii pridobiti tudi v tekstovni obliki.

Stroškovnik

Za posredovanje vseh informacij javnega značaja v katerikoli izbrani obliki se zaračunajo zgolj materialni stroški posredovanja v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih **OŠ CERKVENJAK – VITOMARCI** ali na svetovnem spletu, vam bodo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi vaše zahteve je zavod dolžan posredovati informacijo, če jo dejansko poseduje - če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so na primer tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda in drugi. V teh primerih lahko zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bodo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bodo dali na vpogled ali pa vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od vaše zahteve).

SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA