

KPMG poslovno svetovanje, d.o.o.

OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV
Zakon o osnovni šoli (ZOsn)

Oktober 2010

Organizacija:	KPMG poslovno svetovanje, d.o.o., MJU
Naziv aktivnosti:	Ocena administrativnih stroškov: Zakon o osnovni šoli (ZOsn)
Datum kreiranja:	September 2010
Datum zadnje spremembe:	10.2.2011
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Sonja Žnidarčič, Katjuša Arko, Dejan Makovšek, Robert Gorišek Močnik
Vodja projekta:	Sonja Žnidarčič

KAZALO:

UVODNA POJASNILA.....	3
1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	4
Korak 1.1: Zakonodaja (http://zakonodaja.gov.si).....	4
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO	4
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti	5
Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti.....	10
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	16
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti	19
Tabela 3: Opredelitev IO in AA za populacijo in frekvenco (glej Excelovo tabelo 3).....	19
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	38
2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	40
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	40
Korak 2.2: Določitev vira podatkov	41
Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju.....	41
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	41
Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena....	42

UVODNA POJASNILA

V novembru 2007 se je strateški svet za pripravo boljših predpisov in odpravo administrativnih bremen seznanil z enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov, hkrati pa je Vlada RS sprejela zavezo za znižanje administrativnih bremen na prioriternih področjih za 25 % do leta 2012. Eno izmed področij zmanjšanja administrativnih ovir je tudi področje šolstva.

Skladno s pogodbo, sklenjeno z Ministrstvom za javno upravo dne 14.6.2010, je družba KPMG poslovno svetovanje, d.o.o., na področju zakonodaje, ki določa področje šolstva, opravila meritve administrativnih bremen za fizične in pravne osebe. Meritve so bile opravljene za Zakon o osnovni šoli (ZOsn).

Za posamezno informacijsko obveznost in aktivnost v okviru obravnavanih zakonov so se zbrali stroškovni in drugi parametri, ki so služili za izračun stroškov. Model vsebuje obvezne informacijske obveznosti, za katere se v zadnjem poglavju predlaga priporočila odprave.

Naročniku je bil dne 15.9.2010 posredovan osnutek končnega poročila, na katerega so nam bile posredovane nekatere pripombe in predlogi naročnika. Te smo po naši strokovni presoji smiselno upoštevali v končnem poročilu.

V tem končnem poročilu so tako predstavljeni rezultati opravljenega dela, pri katerem so bile upoštevane predpostavke in omejitve izračunom, ki so sestavni del takega projekta in v luči katerih se morajo analizirati rezultati. Podrobneje so predpostavke in omejitve navedene v delovnih različicah Excelovih tabel, ki so posredovane naročniku skupaj s poročilom.

1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 1.1: Zakonodaja (<http://zakonodaja.gov.si>)

Naslov:	Zakon o osnovni šoli (ZOsn) Ur.l. RS, št. 12/1996
Spremembe:	Ur.l. RS, št. 33/1997, 54/2000 Odl.US: U-I-72/96, 59/2001, 71/2004, 23/2005-UPB1, 53/2005, 70/2005-UPB2, 60/2006 (63/2006 popr.), 81/2006-UPB3, 102/2007
EVA:	
EPA:	0934
SOP:	1996-01-0570
Naslov - ang.:	Elementary School Act
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	14.02.1996
Datum objave:	29.02.1996
Datum začetka veljavnosti:	15.03.1996

Obremenjujoči podrejeni predpisi

1. Zakon o osnovni šoli (ZOsn) , Ur.l. RS, št. 012/1996 (033/1997, 054/2000 Odl.US: U-I-72/96, 059/2001, 071/2004, 023/2005-UPB1, 053/2005, 070/2005-UPB2, 060/2006 (063/2006 popr.), 081/2006-UPB3, 102/2007)
2. Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, Ur.l. RS, št. 080/2004
3. Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 067/2005
4. Pravilnik o izvajanju diferenciacije pri pouku v osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 063/2006
5. Pravilnik o spremembah Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole, Ur. l. RS, št. 45/2010
6. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 064/2006
7. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 2/2010
8. Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 059/2008
9. Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole, Ur.l. RS, št. 063/2008
10. Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli, Ur.l. RS, št. 073/2008
11. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, Ur.l. RS, št. 076/2008

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru Zakona o osnovni šoli je bilo ugotovljenih 6 (upoštevajoč spremembe pa 11) obremenjujočih podzakonskih aktov, v okviru katerih je bilo ugotovljenih 57 informacijski obveznosti za fizične in pravne osebe in 5 informacijskih obveznosti za javni sektor. Pri tem smo kot javni sektor obravnavali neposredne proračunske porabnike.

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za vsako identificirano informacijsko obveznost so bile določene administrativne aktivnosti.

Tabela 1: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti (glej Excelovo tabelo 1)

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE - SPLOŠNO			
IO-1	Svet šole sprejme letni delovni načrt	AA 1.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 1.2.	Strokovni aktivni naredijo načrt dela po strokovnih aktivih
		AA 1.3.	Učiteljski zbor na delovnih sestankih pripravi vsebino LDN
		AA 1.4.	Ravnatelj / pomočnik ravnatelja uskladi pripombe učiteljev in oblikuje končni dokument
		AA 1.5.	Formalna obravnava in potrditev LDN na učiteljskem zboru
		AA 1.6.	Tajništvo šole pripravi gradivo z letnim delovnim načrtom za obravnavo na seji sveta staršev in ga posreduje članom sveta staršev
		AA 1.7.	Svet staršev obravnava in potrdi letni delovni načrt
		AA 1.8.	Tajništvo šole pripravi gradivo z letnim delovnim načrtom za obravnavo na seji sveta šole in ga posreduje članom sveta šole
		AA 1.9.	Svet šole obravnava letni delovni načrt
		AA 1.10.	Šola posreduje 1 izvod LDN občini ustanoviteljici
IO-2	Svet šole sprejme vzgojni načrt	AA 2.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 2.2.	Strokovni delavci šole pripravijo vzgojni načrt - projektna skupina
		AA 2.3.	Učenci in starši sodelujejo pri pripravi vzgojnega načrta
		AA 2.4.	Tajništvo šole pripravi gradivo z vzgojnim načrtom za obravnavo na seji sveta staršev in ga posreduje članom sveta staršev
		AA 2.5.	Svet staršev na svoji seji obravnava in sprejme vzgojni načrt na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.
		AA 2.6.	Tajništvo šole pripravi gradivo z vzgojnim načrtom za obravnavo na seji sveta šole in ga posreduje članom sveta šole
		AA 2.7.	Svet šole na svoji seji obravnava in sprejme vzgojni načrt na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.
		AA 2.8.	Ravnatelj najmanj enkrat letno poroča o uresničevanju vzgojnega načrta svetu staršev in svetu šole. Poročilo je sestavni del letne samo-evalvacije šole.
IO-3	Šola vodi matično knjigo	AA 3.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 3.2.	Vpis podatkov, zbranih ob vpisu otroka v 1. razred
		AA 3.3.	Vpis podatkov ob zaključku šolanja
IO-4	Šola vodi šolsko kroniko	AA 4.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 4.2.	Zbiranje podatkov o dogodkih
		AA 4.3.	Vpis dogodkov v kroniko
IO - 5	Osnovna šola pripravi publikacijo s predstavitvijo šole	AA 5.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 5.2.	Zbiranje in oblikovanje podatkov za pripravo publikacije
		AA 5.3.	Oblikovanje in tisk publikacije
		AA 5.4.	Posredovanje publikacije učencem
		AA 5.5.	Posredovanje publikacije ustanovitelju in MŠŠ
		AA 5.6.	Objava publikacije na spletni strani šole.
IO-6	Šola pripravlja letno organizacijsko poročilo	AA 6.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 6.2.	Zbiranje podatkov
		AA 6.3.	Priprava poročila
IO-7	Šola vodi evidenco o izdanih spričevalih in drugih listinah	AA 7.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 7.2.	Vpis podatkov o izdanih javnih listinah (spričevalo in zaključno spričevalo)
		AA 7.3.	Vpis podatkov o izdanih potrdilih o šolanju
		AA 7.4.	Vpis podatkov o izdanih kolesarskih izkaznicah
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU STROKOVNIH ORGANOV			
IO-8	Učiteljski zbor vodi zapisnik o sejah učiteljskega	AA 8.1.	Seznanitev s predpisom

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	zbor	AA 8.2.	Priprava in tisk zapisnika
IO-9	Oddelčni učiteljski zbor vodi zapisnik o sejah oddelčnega učiteljskega zbora	AA 9.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 9.2.	Priprava in tisk zapisnika
IO-10	Strokovni aktiv vodi zapisnik o sejah strokovnega aktiva	AA 10.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 10.2.	Priprava in tisk zapisnika
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU ODELKOV			
IO-11	Učitelji vodijo dnevnik oddelka	AA 11.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 11.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta
		AA 11.3.	Dnevni vnos podatkov
		AA 11.4.	Zaključek dnevnika konec leta
IO-12	Šola vodi dnevnik in redovalnico učne skupine	AA 12.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 12.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta
		AA 12.3.	Dnevni vnos podatkov
		AA 12.4.	Zaključek dnevnika konec leta
IO-13	Šola vodi dnevnik za podaljšano bivanje/jutranje varstvo	AA 13.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 13.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta
		AA 13.3.	Dnevni vnos podatkov
		AA 13.4.	Zaključek dnevnika konec leta
IO-14	Šola vodi dnevnik za druge oblike dela z učenci	AA 14.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 14.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta
		AA 14.3.	Dnevni vnos podatkov
		AA 14.4.	Zaključek dnevnika konec leta
IO-15	Šola vodi zbirni športno vzgojni karton	AA 15.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 15.2.	Vnos osnovnih podatkov
		AA 15.3.	Tedenski vnos podatkov
		AA 15.4.	Zaključek športno vzgojnega kartona konec leta
		AA 15.5.	Zaključek športno vzgojnega kartona ob zaključku šolanja
		AA 15.6.	Šola izroči športno vzgojni karton ob zaključku šolanja učencu
IO-16	Šola vodi mapo vzgojnih opominov	AA 16.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 16.2.	Izdaja obvestil o vzgojnem opominu
		AA 16.3.	Vnos podatkov o izdani vzgojnih opominih
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O UČENCIH			
IO-17	Priprava internega akta s področja osebnih podatkov	AA 17.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 17.3.	Posodabljanje akta
IO-18	Starši izdajo soglasje za pridobivanje osebnih podatkov	AA 18.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 18.2.	Izdaja soglasje za pridobivanje osebnih podatkov vseh učencev
		AA 18.3.	Izdaja soglasje za pridobivanje osebnih podatkov učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje
		AA 18.4.	Izdaja soglasja za pridobivanje ostalih podatkov, ki jih šola želi javno objaviti
IO-19	Osnovna šola vodi matični list	AA 19.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 19.2.	Prenos osnovnih podatkov iz programa
		AA 19.3.	Vnos podatkov o poteku šolanja in ocenah na koncu leta
IO-20	Osnovna šola vodi osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje	AA 20.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 20.2.	Zbiranje podatkov in dokumentov in vlaganje v mapo
IO-21	Razrednik pridobi in vnese spremembe osebnih podatkov	AA 21.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 21.2.	Pridobivanje podatkov
		AA 21.3.	Starši na začetku vsakega šolskega leta posredujejo podatke
		AA 21.4.	Priprava seznama s podatki
IO-22	Šola obvesti center za socialno delo o ogroženosti učenca	AA 22.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 22.2.	Priprava poročila o ogroženosti otroka za CSD
		AA 22.3.	Posredovanje poročila CSD-ju
IO-23	Posredovanje osebnih podatkov staršem	AA 23.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 23.2.	Priprava podatkov
		AA 23.3.	Posredovanje podatkov
IO-24	Vodenje evidence posredovanih osebnih podatkov	AA 24.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 24.3.	Vnos podatkov v evidenco posredovanih osebnih podatkov
IO-25	Šola hrani zbirke podatkov o učencih	AA 25.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 25.2.	Hramba zbirke podatkov
IO-26	Šole, ki izvajajo osnovnošolsko izobraževanje odraslih, vodijo evidence in izdajajo javne listine	AA 26.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 26.2.	Vodenje matičnega lista

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 26.3.	Vodenje matične knjige
		AA 26.5.	Izdaja potrdila o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti
		AA 26.6.	Izdaja spričevala ob zaključku posameznega razreda
		AA 26.7.	Izdaja zaključnega spričevala
VPIS V OSNOVNO ŠOLO IN PREŠOLANJE			
IO-27	Šola vpiše učence v prvi razred osnovne šole	AA 1.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 27.2.	Osnovne šole pridobijo seznam šoloobveznih otrok iz svojega šolskega okoliša
		AA 27.3.	Šola pripravi in posreduje vabilo na sestanek s starši šoloobveznih otrok
		AA 27.4.	Strokovna komisija poda mnenje o odložitvi šolanja
		AA 27.5.	Šola pripravi in posreduje vabilo k vpisu v 1. razred
		AA 27.6.	Šola ob vpisu otroka vnese podatke o otroku in starših v vpisni list
		AA 27.7.	Šola izda potrdilo o šolanju staršem otrok, vpisanih v prvi razred
		AA 27.8.	Šola izda obvestilo o odložitvi začetka šolanja staršem otrok
AA 27.9.	Svetovalna služba oblikuje seznam otrok, vpisanih v prvi razred		
IO-28	Starši vpišejo otroke v prvi razred osnovne šole	AA 28.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 28.2.	Posredovanje podatkov šoli - izpolnjevanje obrazcev ob vpisu otroka
IO-29	Prešolanje učenca na drugo šolo	AA 29.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 29.2.	Center za socialno delo oblikuje in posreduje mnenje o prešolanju učenca brez soglasja staršev
		AA 29.3.	Šola, v katero bo učenec prešolan, oblikuje in posreduje mnenje o prešolanju učenca - primer, ko se učenca prešola brez soglasja staršev.
		AA 29.4.	Šola pridobi odločbo o usmeritvi za prešolanje učencev s posebnimi potrebami.
		AA 29.5.	Ravnatelj izda odločbo o prešolanju učenca
		AA 29.6.	Vročitev odločbe o prešolanju staršem
		AA 29.7.	Šola, na katero se učenec prešola, posreduje pisno zaprosilo za posredovanje dokumentacije
		AA 29.8.	Predhodna šola na novo šolo posreduje matični list in osebni športno-vzgojni karton.
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA			
IO-30	Vpis ocen v redovalnico opisnimi ocenami	AA 30.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 30.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta in zaključek redovalnice ob koncu leta
		AA 30.3.	Učitelj opisne ocene vpiše v redovalnico - tedenski vnos
IO-31	Vpis ocen v redovalnico s številčnimi ocenami	AA 31.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 31.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta in zaključek redovalnice ob koncu leta
		AA 31.3.	Učitelj številčne ocene vpiše v redovalnico
IO-32	Izpitna komisija vodi opravljanje popravnih in razrednih izpitov	AA 32.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 32.2.	Ravnatelj imenuje izpitno komisijo s sklepom
		AA 32.3.	Učenec opravi pisni in ustni izpit pred komisijo
		AA 32.4.	Izpitna komisija vodi opravljanje izpita, oceni učenca neposredno po ustnem izpitu in ga seznani z oceno.
		AA 32.5.	Izpitna komisija sestavi zapisnik o opravljanju izpita in ga vroči učencu
IO-33	Izobraževalna organizacija starše mladoletnih udeležencev, ki opravljajo predmetni/e izpit/e pisno obvešča o pridobljenih ocenah.	AA 33.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 33.2.	Priprava pisnega obvestila
		AA 33.3.	Posredovanje pisnega obvestila
IO-34	Pritožbena komisija obravnava pritožbe na ocenjevanje	AA 34.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 34.2.	Ravnatelj imenuje pritožbeno komisijo
		AA 34.3.	Pritožbena komisija na sestanku obravnava pritožbe
		AA 34.4.	Pritožbena komisija obvesti starše o odločitvi
IO-35	Izvajanje diferenciacije	AA 35.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 35.2.	Učiteljski zbor poda mnenje o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto
		AA 35.3.	Svet staršev poda mnenje o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto
		AA 35.4.	Svet šole obravnava in sprejme odločitve o izvajanju oblik diferenciacije za naslednje šolsko leto
		AA 35.5.	Šola seznani učence od 3. do 8. razreda in njihove starše z oblikami diferenciacije, ki se bodo izvajale v posameznem razredu

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
			v naslednjem šolskem letu.
		AA 35.6.	Šola posreduje obrazce za izbiro ravni zahtevnosti
		AA 35.7.	Učenec sporoči odločitev o izbiri ravni zahtevnosti za naslednje šolsko leto na obrazcu
OBVEŠČANJE O UČNEM USPEHU			
IO-36	Osnovna šola med šolskim letom starše obvesti o učnem uspehu učenca.	AA 36.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 36.2.	Priprava in zbiranje podatkov
		AA 36.3.	Vnos podatkov
		AA 36.4.	Posredovanje obvestila
IO-37	Osnovna šola izda spričevalo z ocenami ob zaključku razreda	AA 37.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 37.2.	Priprava in zbiranje podatkov
		AA 37.3.	Vnos podatkov
		AA 37.4.	Posredovanje spričevala
IO-38	Osnovna šola izda učencem, ki zaključijo osnovnošolsko izobraževanje, zaključna spričevala.	AA 38.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 38.2.	Priprava in zbiranje podatkov
		AA 38.3.	Vnos podatkov
		AA 38.4.	Posredovanje obvestila
IO-39	Šola učencu, ki je izpolnil osnovnošolsko obveznost, ni pa končal osnovnošolskega izobraževanja, izda potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti.	AA 39.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 39.2.	Priprava in zbiranje podatkov
		AA 39.3.	Vnos podatkov
		AA 39.4.	Posredovanje obvestila
IO-40	Šola ob zaključku pouka učencu izroči obvestilo o njegovem sodelovanju pri interesnih in drugih dejavnostih šole.	AA 40.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 40.2.	Priprava in zbiranje podatkov
		AA 40.3.	Vnos podatkov
		AA 40.4.	Posredovanje obvestila
IO-41	Šola izda nadomestne javne listine	AA 41.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 41.2.	Zbiranje podatkov
		AA 41.3.	Vnos podatkov v listino
		AA 41.4.	Posredovanje obvestila
IZVEDBA NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA			
IO-42	Osnovna šola ob koncu drugega obdobja izvede nacionalno preverjanje znanja iz slovenščine ali italijanščine oziroma madžarščine na narodno mešanih območjih, matematike in tujega jezika.	AA 42.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 42.2.	Obveščanje staršev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja
		AA 42.3.	Obveščanje učencev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja
		AA 42.4.	Šola pridobi soglasje staršev
		AA 42.5.	Šola pripravi seznam prijavljenih
		AA 42.6.	Šola posreduje seznam prijavljenih RIC-u
		AA 42.7.	Šola posreduje podatke o potrebnih prilagoditvah za otroke s posebnimi potrebami
		AA 42.8.	Šola pripravi raspored učencev in učiteljev po učilnicah
		AA 42.9.	Šola razdeli pakete z nalogami učencem
		AA 42.10.	Učitelji nadzorujejo izvedbo NPZ
		AA 42.11.	Učitelji zberejo vse izpitne naloge
		AA 42.12.	Vrednotenje preizkusov
IO-43	Osnovna šola ob koncu tretjega obdobja v sodelovanju z zunanjimi ocenjevalci izvede nacionalno preverjanje znanja iz slovenščine ali italijanščine oziroma madžarščine na narodno mešanih območjih, matematike in tretjega predmeta.	AA 43.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 43.2.	Obveščanje staršev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja
		AA 43.3.	Obveščanje učencev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja
		AA 43.4.	Šola pripravi seznam prijavljenih
		AA 43.5.	Šola posreduje seznam prijavljenih RIC-u
		AA 43.6.	Šola posreduje podatke o potrebnih prilagoditvah za otroke s posebnimi potrebami
		AA 43.7.	Šola pripravi raspored učencev in učiteljev po učilnicah
		AA 43.8.	Šola razdeli pakete z nalogami učencem
		AA 43.9.	Učitelji nadzorujejo izvedbo NPZ
		AA 43.10.	Učitelji zberejo in zapakirajo vse izpitne naloge v predložene vrečke
IO-44	Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja - ob koncu drugega obdobja z obvestilom	AA 44.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 44.2.	Šola omogoči vpogled v ovrednotene preizkuse znanja
		AA 44.3.	Vpisovanje podatkov v obvestila o doseženem rezultatu na koncu tretjega obdobja in posredovanje spričeval staršem
IO-45	Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja - ob	AA 45.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 45.2.	Šola omogoči vpogled v ovrednotene preizkuse znanja

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	koncu tretjega obdobja pa s spričevalom		
IO-46	Ravnatelj po zaključku nacionalnega preverjanja znanja v posameznem šolskem letu pripravi poročilo o izvedbi in analizo dosežkov, ki je sestavni del letnega poročila o realizaciji letnega delovnega načrta šole.	AA 46.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 46.2.	Priprava poročila
IO-47	Osnovna šola Državnemu izpitnemu centru (RIC) posreduje vzorec ovrednotenih nalog za raziskovalne, analitične in izobraževalne namene	AA 47.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 47.2.	Izvedba izbora vzorca nalog
		AA 47.3.	Posredovanje vzorca nalog po pošti
IO-48	RIC skupaj z ZRSŠ pripravi predlog navodil za nacionalno preverjanje in vrednotenje znanja tudi za prilagojeno izvajanje	AA 48.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 48.2.	Pregled in posodobitev vsebine navodil
		AA 48.3.	Posredovanje navodil v potrditev Državni izpitni komisiji
		AA 48.4.	Oblikovanje navodil
		AA 48.5.	Tisk navodil
		AA 48.6.	Posredovanje navodil osnovnim šolam
IO-49	RIC pripravi ministru predlog seznama osnovnih šol, v katerih se bo preverjalo znanje z nacionalnim preverjanjem znanja iz določenega tretjega predmeta v 9. razredu	AA 49.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 49.2.	Priprava seznama
		AA 49.3.	Posredovanje seznama
IO-50	RIC v sodelovanju z ZRSŠ pripravi predlog informacije o nacionalnem preverjanju znanja za posamezno šolsko leto za Državno komisijo	AA 50.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 50.2.	Posodabljanje vsebine
		AA 50.3.	Tiskanje brošure
		AA 50.4.	Posredovanje brošur šolam
IO-51	RIC v sodelovanju z ZRSŠ pripravi letno poročilo s povzetkom o izvedbi in analizi dosežkov nacionalnega preverjanja znanja in ga predloži Državni komisiji	AA 51.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 51.2.	Priprava vsebine poročila s strani RIC
		AA 51.3.	Oblikovanje in urejanje poročila s strani RIC
		AA 51.4.	Tisk poročila
		AA 51.5.	Distribuiranje poročil
IO-52	RIC vodi evidenco učencev, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja.	AA 52.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 52.2.	Zbiranje in kontrola ustreznosti podatkov prijavljenih učencev
		AA 52.3.	Pregled ustreznosti podatkov o učencih s posebnimi potrebami
IO-53	RIC vodi in hrani zbirke nalog za nacionalno preverjanje znanja	AA 53.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 53.2.	Zbiranje nalog v elektronski obliki in shranjevanje v zbirko
IO-54	RIC organizira in tehnično izvede nacionalno preverjanje znanja	AA 54.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 54.2.	Delo predmetnih komisij
		AA 54.3.	Oblikovanje nalog
		AA 54.4.	Lektoriranje nalog
		AA 54.5.	Zunanji pregled neodvisnega strokovnjaka
		AA 54.6.	Tisk in pakiranje izpitnih nalog
		AA 54.7.	Priprava obrazec za točkovanje
		AA 54.8.	Tisk obrazcev za točkovanje
		AA 54.9.	Tisk šifer in material
		AA 54.10.	Distribucija gradiva na šole in s šol ter centrov za vrednotenje
		AA 54.11.	Priprava, skeniranje in popraviljanje obrazcev
		AA 54.12.	Kontrola prejetega gradiva iz šol in priprava za vrednotenje
		AA 54.13.	Pakiranje gradiva za vrednotenje - za 17 centrov
		AA 54.14.	Sodelovanje strokovnih delavcev RIC na ocenjevalnih centrih - po 1 oseba - kontrola vrnjenega gradiva
		AA 54.15.	Kontrola gradiva z vrednotenja in pakiranje za vračilo na šolo
		AA 54.16.	Delo pomočnikov glavnih ocenjevalcev
SKLENITEV PISNEGA DOGOVORA O PRILAGAJNJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI			
IO-55a	Šola in starši sklenejo pisni dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti učencev s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma s statusom športnika .	AA 55a.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 55a.2.	Priprava potrebnih informacij za pripravo predloga za dodelitev statusa
		AA 55a.3.	Oddaja predloga za pridobitev statusa
		AA 55a.4.	Sklenitev pisnega dogovora med starši in šolo o prilagajanju šolskih obveznosti
IO-55b	Šola in starši sklenejo pisni dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti učencev s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma s statusom športnika .	AA 55b.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 55b.1.	Pregled predloga in podporne dokumentacije za pridobitev statusa
		AA 55b.2.	Sklenitev pisnega dogovora med starši in šolo o prilagajanju šolskih obveznosti
OBVEŠČANJE O ODSOTNOSTI UČENCEV			
IO-56	Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.	AA 56.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 56.2.	Starši obvestijo šolo o izostanku otroka pisno ali ustno

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO-57	Šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.	AA 57.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 57.7.	Šola obvesti starše o izostanku otroka pisno ali ustno

Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je v glavnem omejena na seznanjanje z informacijsko obveznostjo, izmenjavo nekaterih podatkov med šolami in Ministrstvom za šolstvo ter Državnim izpitnim centrom ter vnos podatkov v obrazce javnih listin. Kot je to razvidno iz spodnje tabele, se večina aktivnosti ne izpolnjuje v elektronski obliki.

Tabela 2: Izpolnjevanje posamezne IO preko elektronskih poti (glej Excelovo tabelo 2)

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE - SPLOŠNO				
IO-1	Svet šole sprejme letni delovni načrt	AA 1.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 1.2.	Strokovni aktivni naredijo načrt dela po strokovnih aktivih	NE
		AA 1.3.	Učiteljski zbor na delovnih sestankih pripravi vsebino LDN	NE
		AA 1.4.	Ravnatelj / pomočnik ravnatelja uskladi pripombe učiteljev in oblikuje končni dokument	NE
		AA 1.5.	Formalna obravnava in potrditev LDN na učiteljskem zboru	NE
		AA 1.6.	Tajništvo šole pripravi gradivo z letnim delovnim načrtom za obravnavo na seji sveta staršev in ga posreduje članom sveta staršev	NE
		AA 1.7.	Svet staršev obravnava in potrdi letni delovni načrt	NE
		AA 1.8.	Tajništvo šole pripravi gradivo z letnim delovnim načrtom za obravnavo na seji sveta šole in ga posreduje članom sveta šole	NE
		AA 1.9.	Svet šole obravnava letni delovni načrt	NE
		AA 1.10.	Šola posreduje 1 izvod LDN občini ustanoviteljici	NE
IO-2	Svet šole sprejme vzgojni načrt	AA 2.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 2.2.	Strokovni delavci šole pripravijo vzgojni načrt - projektna skupina	NE
		AA 2.3.	Učenci in starši sodelujejo pri pripravi vzgojnega načrta	NE
		AA 2.4.	Tajništvo šole pripravi gradivo z vzgojnim načrtom za obravnavo na seji sveta staršev in ga posreduje članom sveta staršev	NE
		AA 2.5.	Svet staršev na svoji seji obravnava in sprejme vzgojni načrt na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.	NE
		AA 2.6.	Tajništvo šole pripravi gradivo z vzgojnim načrtom za obravnavo na seji sveta šole in ga posreduje članom sveta šole	NE
		AA 2.7.	Svet šole na svoji seji obravnava in sprejme vzgojni načrt na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.	NE
		AA 2.8.	Ravnatelj najmanj enkrat letno poroča o uresničevanju vzgojnega načrta svetu staršev in svetu šole. Poročilo je sestavni	NE

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
			del letne samo-evalvacije šole.	
IO-3	Šola vodi matično knjigo	AA 3.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 3.2.	Vpis podatkov, zbranih ob vpisu otroka v 1. razred	NE
		AA 3.3.	Vpis podatkov ob zaključku šolanja	NE
IO-4	Šola vodi šolsko kroniko	AA 4.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 4.2.	Zbiranje podatkov o dogodkih	NE
		AA 4.3.	Vpis dogodkov v kroniko	NE
IO - 5	Osnovna šola pripravi publikacijo s predstavitvijo šole	AA 5.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 5.2.	Zbiranje in oblikovanje podatkov za pripravo publikacije	NE
		AA 5.3.	Oblikovanje in tisk publikacije	NE
		AA 5.4.	Posredovanje publikacije učencem	NE
		AA 5.5.	Posredovanje publikacije ustanovitelju in MŠŠ	NE
		AA 5.6.	Objava publikacije na spletni strani šole.	DA
IO-6	Šola pripravlja letno organizacijsko poročilo	AA 6.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 6.2.	Zbiranje podatkov	NE
		AA 6.3.	Priprava poročila	DA
IO-7	Šola vodi evidenco o izdanih spričevalih in drugih listinah	AA 7.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 7.2.	Vpis podatkov o izdanih javnih listinah (spričevalo in zaključno spričevalo)	NE
		AA 7.3.	Vpis podatkov o izdanih potrdilih o šolanju	NE
		AA 7.4.	Vpis podatkov o izdanih kolesarskih izkaznicah	NE
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU STROKOVNIH ORGANOV				
IO-8	Učiteljski zbor vodi zapisnik o sejah učiteljskega zbora	AA 8.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 8.2.	Priprava in tisk zapisnika	NE
IO-9	Oddelčni učiteljski zbor vodi zapisnik o sejah oddelčnega učiteljskega zbora	AA 9.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 9.2.	Priprava in tisk zapisnika	NE
IO-10	Strokovni aktiv vodi zapisnik o sejah strokovnega aktiva	AA 10.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 10.2.	Priprava in tisk zapisnika	NE
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU ODDELKOV				
IO-11	Učitelji vodijo dnevnik oddelka	AA 11.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 11.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta	NE
		AA 11.3.	Dnevni vnos podatkov	NE
		AA 11.4.	Zaključek dnevnika konec leta	NE
IO-12	Šola vodi dnevnik in redovalnico učne skupine	AA 12.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 12.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta	NE
		AA 12.3.	Dnevni vnos podatkov	NE
		AA 12.4.	Zaključek dnevnika konec leta	NE
IO-13	Šola vodi dnevnik za podaljšano bivanje/jutranje varstvo	AA 13.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 13.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta	NE
		AA 13.3.	Dnevni vnos podatkov	NE
		AA 13.4.	Zaključek dnevnika konec leta	NE
IO-14	Šola vodi dnevnik za druge oblike dela z učenci	AA 14.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 14.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta	NE
		AA 14.3.	Dnevni vnos podatkov	NE
		AA 14.4.	Zaključek dnevnika konec leta	NE
IO-15	Šola vodi zbirni športno vzgojni karton	AA 15.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 15.2.	Vnos osnovnih podatkov	NE
		AA 15.3.	Tedenski vnos podatkov	NE
		AA 15.4.	Zaključek športno vzgojnega kartona	NE

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
			konec leta	
		AA 15.5.	Zaključek športno vzgojnega kartona ob zaključku šolanja	NE
		AA 15.6.	Šola izroči športno vzgojni karton ob zaključku šolanja učencu	NE
IO-16	Šola vodi mapo vzgojnih opominov	AA 16.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 16.2.	Izdaja obvestil o vzgojnem opominu	NE
		AA 16.3.	Vnos podatkov o izdani vzgojnih opominih	NE
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O UČENCIH				
IO-17	Priprava internega akta s področja osebnih podatkov	AA 17.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 17.3.	Posodabljanje akta	NE
IO-18	Starši izdajo soglasje za pridobivanje osebnih podatkov	AA 18.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 18.2.	Izdaja soglasje za pridobivanje osebnih podatkov vseh učencev	NE
		AA 18.3.	Izdaja soglasje za pridobivanje osebnih podatkov učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje	NE
		AA 18.4.	Izdaja soglasja za pridobivanje ostalih podatkov, ki jih šola želi javno objaviti	NE
IO-19	Osnovna šola vodi matični list	AA 19.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 19.2.	Prenos osnovnih podatkov iz programa	DA
		AA 19.3.	Vnos podatkov o poteku šolanja in ocenah na koncu leta	oboje
IO-20	Osnovna šola vodi osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje	AA 20.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 20.2.	Zbiranje podatkov in dokumentov in vlaganje v mapo	NE
IO-21	Razrednik pridobi in vnese spremembe osebnih podatkov	AA 21.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 21.2.	Pridobivanje podatkov	NE
		AA 21.3.	Starši na začetku vsakega šolskega leta posredujejo podatke	NE
		AA 21.4.	Priprava seznama s podatki	NE
IO-22	Šola obvesti center za socialno delo o ogroženosti učenca	AA 22.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 22.2.	Priprava poročila o ogroženosti otroka za CSD	NE
		AA 22.3.	Posredovanje poročila CSD-ju	NE
IO-23	Posredovanje osebnih podatkov staršem	AA 23.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 23.2.	Priprava podatkov	NE
		AA 23.3.	Posredovanje podatkov	NE
IO-24	Vodenje evidence posredovanih osebnih podatkov	AA 24.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 24.3.	Vnos podatkov v evidenco posredovanih osebnih podatkov	NE
IO-25	Šola hrani zbirke podatkov o učencih	AA 25.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 25.2.	Hramba zbirke podatkov	DA
IO-26	Šole, ki izvajajo osnovnošolsko izobraževanje odraslih, vodijo evidence in izdajajo javne listine	AA 26.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 26.2.	Vodenje matičnega lista	NE
		AA 26.3.	Vodenje matične knjige	NE
		AA 26.5.	Izdaja potrdila o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti	NE
		AA 26.6.	Izdaja spričevala ob zaključku posameznega razreda	NE
		AA 26.7.	Izdaja zaključnega spričevala	NE
VPIS V OSNOVNO ŠOLO IN PREŠOLANJE				
IO-27	Šola vpiše učence v prvi razred osnovne šole	AA 27.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 27.2.	Osnovne šole pridobijo seznam šoloobveznih otrok iz svojega šolskega okoliša	DA
		AA 27.3.	Šola pripravi in posreduje vabilo na sestanek s starši šoloobveznih otrok	NE
		AA 27.4.	Strokovna komisija poda mnenje o odložitvi šolanja	NE

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
		AA 27.5.	Šola pripravi in posreduje vabilo k vpisu v 1. razred	NE
		AA 27.6.	Šola ob vpisu otroka vnese podatke o otroku in starših v vpisni list	DA
		AA 27.7.	Šola izda potrdilo o šolanju staršem otrok, vpisanih v prvi razred	NE
		AA 27.8.	Šola izda obvestilo o odložitvi začetka šolanja staršem otrok	NE
		AA 27.9.	Svetovalna služba oblikuje seznam otrok, vpisanih v prvi razred	NE
IO-28	Starši vpišejo otroke v prvi razred osnovne šole	AA 28.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 28.2.	Posredovanje podatkov šoli - izpolnjevanje obrazcev ob vpisu otroka	NE
IO-29	Prešolanje učenca na drugo šolo	AA 29.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 29.2.	Center za socialno delo oblikuje in posreduje mnenje o prešolanju učenca brez soglasja staršev	NE
		AA 29.3.	Šola, v katero bo učenec prešolan, oblikuje in posreduje mnenje o prešolanju učenca - primer, ko se učenca prešola brez soglasja staršev.	NE
		AA 29.4.	Šola pridobi odločbo o usmeritvi za prešolanje učencev s posebnimi potrebami.	NE
		AA 29.5.	Ravnatelj izda odločbo o prešolanju učenca	NE
		AA 29.6.	Vročitev odločbe o prešolanju staršem	NE
		AA 29.7.	Šola, na katero se učenec prešola, posreduje pisno zaprosilo za posredovanje dokumentacije	NE
		AA 29.8.	Predhodna šola na novo šolo posreduje matični list in osebni športno-vzgojni karton.	NE
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA				
IO-30	Vpis ocen v redovalnico opisnimi ocenami	AA 30.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 30.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta in zaključek redovalnice ob koncu leta	NE
		AA 30.3.	Učitelj opisne ocene vpiše v redovalnico - tedenski vnos	NE
IO-31	Vpis ocen v redovalnico s številčnimi ocenami	AA 31.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 31.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta in zaključek redovalnice ob koncu leta	NE
		AA 31.3.	Učitelj številčne ocene vpiše v redovalnico	NE
IO-32	Izpitna komisija vodi opravljanje popravnih in razrednih izpitov	AA 32.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 32.2.	Ravnatelj imenuje izpitno komisijo s sklepom	NE
		AA 32.3.	Učenec opravi pisni in ustni izpit pred komisijo	NE
		AA 32.4.	Izpitna komisija vodi opravljanje izpita, oceni učenca neposredno po ustnem izpitu in ga seznani z oceno.	NE
		AA 32.5.	Izpitna komisija sestavi zapisnik o opravljanju izpita in ga vroči učencu	NE
IO-33	Izobraževalna organizacija starše mladoletnih udeležencev, ki opravljajo predmetni/e izpit/e pisno obvešča o pridobljenih ocenah.	AA 33.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 33.2.	Priprava pisnega obvestila	NE
		AA 33.3.	Posredovanje pisnega obvestila	NE
IO-34	Pritožbena komisija obravnava pritožbe na ocenjevanje	AA 34.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 34.2.	Ravnatelj imenuje pritožbeno komisijo	NE

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
		AA 34.3.	Pritožbena komisija na sestanku obravnava pritožbe	NE
		AA 34.4.	Pritožbena komisija obvesti starše o odločitvi	NE
IO-35	Izvajanje diferenciacije	AA 35.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 35.2.	Učiteljski zbor poda mnenje o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto	NE
		AA 35.3.	Svet staršev poda mnenje o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto	NE
		AA 35.4.	Svet šole obravnava in sprejme odločitev o izvajanju oblik diferenciacije za naslednje šolsko leto	NE
		AA 35.5.	Šola seznaní učence od 3. do 8. razreda in njihove starše z oblikami diferenciacije, ki se bodo izvajale v posameznem razredu v naslednjem šolskem letu.	NE
		AA 35.6.	Šola posreduje obrazce za izbiro ravni zahtevnosti	NE
		AA 35.7.	Učenec sporoči odločitev o izbiri ravni zahtevnosti za naslednje šolsko leto na obrazcu	NE
OBVEŠČANJE O UČNEM USPEHU				
IO-36	Osnovna šola med šolskim letom starše obvesti o učnem uspehu učenca.	AA 36.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 36.2.	Priprava in zbiranje podatkov	NE
		AA 36.3.	Vnos podatkov	DA
		AA 36.4.	Posredovanje obvestila	NE
IO-37	Osnovna šola izda spričevalo z ocenami ob zaključku razreda	AA 37.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 37.2.	Priprava in zbiranje podatkov	NE
		AA 37.3.	Vnos podatkov	DA
		AA 37.4.	Posredovanje spričevala	NE
IO-38	Osnovna šola izda učencem, ki zaključijo osnovnošolsko izobraževanje, zaključna spričevala.	AA 38.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 38.2.	Priprava in zbiranje podatkov	NE
		AA 38.3.	Vnos podatkov	DA
		AA 38.4.	Posredovanje obvestila	NE
IO-39	Šola učencu, ki je izpolnil osnovnošolsko obveznost, ni pa končal osnovnošolskega izobraževanja, izda potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti.	AA 39.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 39.2.	Priprava in zbiranje podatkov	NE
		AA 39.3.	Vnos podatkov	DA
		AA 39.4.	Posredovanje obvestila	NE
IO-40	Šola ob zaključku pouka učencu izroči obvestilo o njegovem sodelovanju pri interesnih in drugih dejavnostih šole.	AA 40.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 40.2.	Priprava in zbiranje podatkov	NE
		AA 40.3.	Vnos podatkov	DA
		AA 40.4.	Posredovanje obvestila	NE
IO-41	Šola izda nadomestne javne listine	AA 41.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 41.2.	Zbiranje podatkov	NE
		AA 41.3.	Vnos podatkov v listino	DA
		AA 41.4.	Posredovanje obvestila	NE
IZVEDBA NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA				
IO-42	Osnovna šola ob koncu drugega obdobja izvede nacionalno preverjanje znanja iz slovenščine ali italijanščine oziroma madžarščine na narodno mešanih območjih, matematike in tujega jezika.	AA 42.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 42.2.	Obveščanje staršev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja	NE
		AA 42.3.	Obveščanje učencev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja	NE
		AA 42.4.	Šola pridobi soglasje staršev	NE
		AA 42.5.	Šola pripravi seznam prijavljenih	NE
		AA 42.6.	Šola posreduje seznam prijavljenih RIC-u	DA
		AA 42.7.	Šola posreduje podatke o potrebnih prilagoditvah za otroke s posebnimi potrebami	DA
		AA 42.8.	Šola pripravi razpored učencev in učiteljev po učilnicah	NE

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
		AA 42.9.	Šola razdeli pakete z nalogami učencem	NE
		AA 42.10.	Učitelji nadzorujejo izvedbo NPZ	NE
		AA 42.11.	Učitelji zberejo vse izpitne naloge	NE
		AA 42.12.	Vrednotenje preizkusov	NE
IO-43	Osnovna šola ob koncu tretjega obdobja v sodelovanju z zunanjimi ocenjevalci izvede nacionalno preverjanje znanja iz slovenščine ali italijanščine oziroma madžarščine na narodno mešanih območjih, matematike in tretjega predmeta.	AA 43.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 43.2.	Obveščanje staršev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja	NE
		AA 43.3.	Obveščanje učencev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja	NE
		AA 43.4.	Šola pripravi seznam prijavljenih	NE
		AA 43.5.	Šola posreduje seznam prijavljenih RIC-u	DA
		AA 43.6.	Šola posreduje podatke o potrebnih prilagoditvah za otroke s posebnimi potrebami	DA
		AA 43.7.	Šola pripravi razpored učencev in učiteljev po učilnicah	NE
		AA 43.8.	Šola razdeli pakete z nalogami učencem	NE
		AA 43.9.	Učitelji nadzorujejo izvedbo NPZ	NE
		AA 43.10.	Učitelji zberejo in zapakirajo vse izpitne naloge v predložene vrečke	NE
IO-44	Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja - ob koncu drugega obdobja z obvestilom	AA 44.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 44.2.	Šola omogoči vpogled v ovrednotene preizkuse znanja	NE
		AA 44.3.	Vpisovanje podatkov v obvestila o doseženem rezultatu na koncu tretjega obdobja in posredovanje spričeval staršem	NE
IO-45	Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja - ob koncu tretjega obdobja pa s spričevalom	AA 45.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 45.2.	Šola omogoči vpogled v ovrednotene preizkuse znanja	NE
IO-46	Ravnatelj po zaključku nacionalnega preverjanja znanja v posameznem šolskem letu pripravi poročilo o izvedbi in analizo dosežkov, ki je sestavni del letnega poročila o realizaciji letnega delovnega načrta šole.	AA 46.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 46.2.	Priprava poročila	NE
IO-47	Osnovna šola Državnemu izpitnemu centru (RIC) posreduje vzorec ovrednotenih nalog za raziskovalne, analitične in izobraževalne namene	AA 47.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 47.2.	Izvedba izbora vzorca nalog	NE
		AA 47.3.	Posredovanje vzorca nalog po pošti	NE
IO-48	RIC skupaj z ZRSŠ pripravi predlog navodil za nacionalno preverjanje in vrednotenje znanja tudi za prilagojeno izvajanje	AA 48.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 48.2.	Pregled in posodobitev vsebine navodil	NE
		AA 48.3.	Posredovanje navodil v potrditev Državni izpitni komisiji	NE
		AA 48.4.	Oblikovanje navodil	NE
		AA 48.5.	Tisk navodil	NE
		AA 48.6.	Posredovanje navodil osnovnim šolam	NE
IO-49	RIC pripravi ministru predlog seznama osnovnih šol, v katerih se bo preverjalo znanje z nacionalnim preverjanjem znanja iz določenega tretjega predmeta v 9. razredu	AA 49.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 49.2.	Priprava seznama	DA
		AA 49.3.	Posredovanje seznama	oboje
IO-50	RIC v sodelovanju z ZRSŠ pripravi predlog informacije o nacionalnem preverjanju znanja za posamezno šolsko leto za Državno komisijo	AA 50.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 50.2.	Posodabljanje vsebine	NE
		AA 50.3.	Tiskanje brošure	NE
		AA 50.4.	Posredovanje brošur šolam	NE
IO-51	RIC v sodelovanju z ZRSŠ pripravi letno poročilo s povzetkom o izvedbi in analizi dosežkov nacionalnega preverjanja znanja in ga predloži Državni komisiji	AA 51.1.	Seznanitev s predpisom	NE
		AA 51.2.	Priprava vsebine poročila s strani RIC	NE
		AA 51.3.	Oblikovanje in urejanje poročila s strani RIC	NE
		AA 51.4.	Tisk poročila	NE

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
		AA 51.5.	Distribuiranje poročil	NE
IO-52	RIC vodi evidenco učencev, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja.	AA 52.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 52.2.	Zbiranje in kontrola ustreznosti podatkov prijavljenih učencev	DA
		AA 52.3.	Pregled ustreznosti podatkov o učencih s posebnimi potrebami	DA
IO-53	RIC vodi in hrani zbirke nalog za nacionalno preverjanje znanja	AA 53.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 53.2.	Zbiranje nalog v elektronski obliki in shranjevanje v zbirko	DA
IO-54	RIC organizira in tehnično izvede nacionalno preverjanje znanja	AA 54.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 54.2.	Delo predmetnih komisij	NE
		AA 54.3.	Oblikovanje nalog	DA
		AA 54.4.	Lektoriranje nalog	NE
		AA 54.5.	Zunanji pregled neodvisnega strokovnjaka	NE
		AA 54.6.	Tisk in pakiranje izpitnih nalog	NE
		AA 54.7.	Priprava obrazec za točkovanje	NE
		AA 54.8.	Tisk obrazcev za točkovanje	NE
		AA 54.9.	Tisk šifer in material	NE
		AA 54.10.	Distribucija gradiva na šole in s šol ter centrov za vrednotenje	NE
		AA 54.11.	Priprava, skeniranje in popraviljanje obrazcev	NE
		AA 54.12.	Kontrola prejetega gradiva iz šol in priprava za vrednotenje	NE
		AA 54.13.	Pakiranje gradiva za vrednotenje - za 17 centrov	NE
		AA 54.14.	Sodelovanje strokovnih delavcev RIC na ocenjevalnih centrih - po 1 oseba - kontrola vrnjenega gradiva	NE
		AA 54.15.	Kontrola gradiva z vrednotenja in pakiranje za vračilo na šolo	NE
		AA 54.16.	Delo pomočnikov glavnih ocenjevalcev	NE
SKLENITEV PISNEGA DOGOVORA O PRILAGAJNJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI				
IO-55a	Šola in starši sklenejo pisni dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti učencev s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma s statusom športnika .	AA 55a.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 55a.2.	Priprava potrebnih informacij za pripravo predloga za dodelitev statusa	NE
		AA 55a.3.	Oddaja predloga za pridobitev statusa	NE
		AA 55a.4.	Sklenitev pisnega dogovora med starši in šolo o prilagajanju šolskih obveznosti	NE
IO-55b	Šola in starši sklenejo pisni dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti učencev s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma s statusom športnika .	AA 55b.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 55b.1.	Pregled predloga in podporne dokumentacije za pridobitev statusa	NE
		AA 55b.2.	Sklenitev pisnega dogovora med starši in šolo o prilagajanju šolskih obveznosti	NE
OBVEŠČANJE O ODSOTNOSTI UČENCEV				
IO-56	Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.	AA 56.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 56.2.	Starši obvestijo šolo o izostanku otroka pisno ali ustno	NE
IO-57	Šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.	AA 57.1.	Seznanitev s predpisom	DA
		AA 57.7.	Šola obvesti starše o izostanku otroka pisno ali ustno	NE

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za vsako posamezno informacijsko obveznost smo pridobili na spletnih strani Statističnega urada Republike Slovenije, s strani Ministrstva za šolstvo in šport, Državnega izpitnega centra in intervjuvanih osnovnih šol. Največkrat je populacija definirana kot število vlog, prijav, poročil ali oseb.

Pojavljajo se naslednje populacije:

- Člani svetov staršev osnovnih šol
- Člani svetov šol osnovnih šol
- Izdana potrdila o šolanju
- Izdane kolesarske izkaznice
- Izdane publikacije osnovnih šol
- Izvodi brošur z informacijo
- Izvodi navodil za NPZ
- Letni delovni načrti
- Oddelki 1. razredov osnovnih šol
- Oddelki 6. razreda osnovnih šol
- Oddelki 9. razreda osnovnih šol
- Oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom od 1. do 3. razreda (prvo starostno obdobje)
- Oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom od 4. do 9. razreda (drugo in tretje starostno obdobje)
- Oddelki podaljšanega bivanja v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom
- Odločitve svetov šol o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto
- Odrasli, ki se vključijo v izobraževanje v posameznem letu
- Odrasli, ki so zaključili izobraževanje - brez dokončane OŠ
- Odrasli, ki so zaključili izobraževanje - dokončana OŠ
- Odrasli, vključeni v osnovnošolsko izobraževanje, 1. - 8. razred
- Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom
- Osnovne šole za odrasle
- Osnovnošolski učitelji in ravnatelji osnovnih šol
- Otroci, katerih šolanje bo odloženo
- Podana mnenja svetov staršev o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto
- Podana mnenja učiteljskih zborov o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto
- Poročila o uresničevanju vzgojnega načrta
- Posredovana letna organizacijska poročila
- Posredovana zaključna spričevala
- Posredovani letni delovni načrti na Ministrstvo za šolstvo in šport in občine ustanoviteljice
- Preizkusi
- Publikacije osnovnih šol, posredovane učencem
- Publikacije osnovnih šol, posredovane ustanoviteljem in MŠŠ
- Državni izpitni center (RIC)
- Starši otrok, ki bodo v koledarskem letu, v katerem bodo začeli obiskovati šolo, dopolnili starost 6 let
- Strokovni aktivni osnovnih šol
- Število vpisanih otrok v osnovno šolo v enem letu
- Šolske kronike
- Število dnevnikov za druge oblike dela z učenci
- Število izdanih / vročenih odločb ravnatelja o prešolanju učenca
- Število izdanih zaprosil za posredovanje dokumentacije / število prešolanih učencev
- Število izdanih mnenj centrov za socialno delo o prešolanju učenca brez soglasja staršev
- Število izdanih mnenj šol o prešolanju učenca brez soglasja staršev
- Število izdanih nadomestnih javnih listin

- Število izdanih obvestil o oblikah izvajanja diferenciacije učencem
- Število izdanih obvestil o odločitvi komisije
- Število izdanih obvestil o vzgojnem opominu v vseh javnih in zasebnih osnovnih šolah
- Število izdanih odločb centrov za socialno delo o prešolanju učenca s posebnimi potrebami
- Število izdanih odločb ravnatelja o prešolanju učenca z ali brez soglasja staršev
- Število izostankov učencev od pouka, za katere starši niso sporočili odsotnosti
- Število izostankov učencev od pouka, za katere so starši sporočili odsotnost
- Število izpitnih komisij
- Število obvestil centrov za socialno delo o ogroženosti otroka
- Število obvestil o opravljenih izpitih / Število izpitov
- Število oddanih obrazcev o izbiri ravni zahtevnosti za naslednje šolsko leto
- Število otrok, ki so zaključili izobraževanje v enem letu
- Število otrok, vpisanih v prvi razred
- Število popravnih in razrednih izpitov
- Število posredovanih obrazcev o izbiri ravni zahtevnosti za naslednje šolsko leto
- Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih
- Število posredovanih obvestil o uspehu
- Število posredovanih potrdil o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti
- Število posredovanih spričeval
- Število pritožb na ocene ob koncu šolskega leta
- Število pritožbenih komisij
- Število učiteljev osnovnih šol
- Število učnih skupin v vseh javnih in zasebnih osnovnih šolah
- Število učnih skupin v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom
- Število zahtev za posredovanje osebnih podatkov staršem v šolskem letu 2009/2010
- Število zapisnikov o opravljanju izpita / Število popravnih in razrednih izpitov
- Učenci 6. razredov
- Učenci 6. razredov, ki so se prijavili na nacionalno preverjanje znanja (NPZ)
- Učenci 9. razredov, ki opravljajo NPZ
- Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom
- Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom in njihovi starši in njihovi starši
- Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom, ki so zaključili izobraževanje
- Učenci s posebnimi potrebami 6. razredov, ki opravljajo NPZ
- Učenci s posebnimi potrebami 9. razredov, ki opravljajo NPZ
- Učenci s posebnimi potrebami osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom
- Učenci s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusom športnika
- Učitelji osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom od 1. do 3. razreda
- Učitelji, ki nadzorujejo izvedbo NPZ v 6. razredu
- Učitelji, ki nadzorujejo izvedbo NPZ v 9. razredu
- Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom
- Vsi strokovni aktivni osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom
- Vsi učitelji osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom
- Vzgojni načrti
- Zbrani preizkusi

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Glede na izbrano populacijo je frekvenca izvedbe aktivnosti 1, kadar se podatek o populaciji nanaša na obdobje enega leta ter kadar gre za enkratne aktivnosti. V primeru, ko se aktivnosti izvajajo dnevno oziroma so bile izmerjene na ravni dneva je frekvenca izvedbe aktivnosti 190, kolikor je dni pouka, določenih s šolskim koledarjem za šolsko leto 2009/2010, v primeru, ko se aktivnosti izvajajo tedensko ali so bile izmerjene na ravni tedna, je frekvenca izvedbe aktivnosti 38, preračunano iz števila dni pouka ter ko se aktivnosti izvajajo mesečno, je frekvenca izvedbe aktivnosti 10, kolikor je koledarskih mesecev pouka.

Tabela 3: Opredelitev IO in AA za populacijo in frekvenco (glej Excelovo tabelo 3)

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca		
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE - SPLOŠNO							
IO-1	Svet šole sprejme letni delovni načrt	AA 1.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 1.2.	Strokovni aktivni naredijo načrt dela po strokovnih aktivih	Strokovni aktivni osnovnih šol	1 OŠ ima približno 14 aktivov (6 na razredni in v povprečju 8 na predmetni stopnji) = 14 aktivov * 478 OŠ	6.692	1
		AA 1.3.	Učiteljski zbor na delovnih sestankih pripravi vsebino LDN	Osnovnošolski učitelji in ravnatelj osnovnih šol	Število učiteljev šolskem letu 08/10 SURS + število ravnateljev (=število osnovnih šol)	16.711	1
		AA 1.4.	Ravnatelj / pomočnik ravnatelja uskladi pripombe učiteljev in oblikuje končni dokument	Letni delovni načrti	Število letnih delovnih načrtov = število javnih in zasebni osnovnih šol v šolskem letu 08/09	478	1
		AA 1.5.	Formalna obravnava in potrditev LDN na učiteljskem zboru	Osnovnošolski učitelji in ravnatelj osnovnih šol	Število učiteljev šolskem letu 08/10 SURS + število ravnateljev (=število osnovnih šol)	16.711	1
		AA 1.6.	Tajništvo šole pripravi gradivo z letnim delovnim načrtom za obravnavo na seji sveta staršev in ga posreduje članom sveta staršev	Člani svetov staršev osnovnih šol	Število članov svetov staršev osnovnih šol = število oddelkov osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	8.752	1
		AA 1.7.	Svet staršev obravnava in potrdi letni delovni načrt	Člani svetov staršev osnovnih šol	Število članov svetov staršev osnovnih šol = število oddelkov osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	8.752	1
		AA 1.8.	Tajništvo šole pripravi gradivo z letnim delovnim načrtom za obravnavo na seji sveta šole in ga posreduje članom sveta šole	Člani svetov šol	Število članov svetov šol = število osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom x 11 (povprečno število članov)	5.258	1
		AA 1.9.	Svet šole obravnava letni delovni načrt	Člani svetov šol	Število članov svetov šol = število osnovnih šol in osnovnih šol s	5.258	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
					prilagojenim programom x 11 (povprečno število članov)		
		AA 1.10.	Šola posreduje 1 izvod LDN občini ustanoviteljici	Posredovani LDN na občino ustanoviteljico	Posredovani LDN na občino ustanoviteljico = število OŠ x 1	478	1
IO-2	Svet šole sprejme vzgojni načrt	AA 2.1.	Seznaniitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 2.2.	Strokovni delavci šole pripravijo vzgojni načrt - projektna skupina	Vzgojni načrti	Število vzgojnih načrtov = število snovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	478	1
		AA 2.3.	Učenci in starši sodelujejo pri pripravi vzgojnega načrta	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom in njihovi starši in njihovi starši	število učencev x 3 (če ima vsak otrok 2 starša)	489.852	1
		AA 2.4.	Tajništvo šole pripravi gradivo z vzgojnim načrtom za obravnavo na seji sveta staršev in ga posreduje članom sveta šole	Člani svetov staršev osnovnih šol	Število članov svetov staršev osnovnih šol = število oddelkov osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	8.752	1
		AA 2.5.	Svet staršev na svoji seji obravnava in sprejme vzgojni načrt na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.	Člani svetov staršev osnovnih šol	Število članov svetov staršev osnovnih šol = število oddelkov osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	8.752	1
		AA 2.6.	Tajništvo šole pripravi gradivo z vzgojnim načrtom za obravnavo na seji sveta šole in ga posreduje članom sveta šole	Člani svetov staršev osnovnih šol	Število članov svetov staršev osnovnih šol = število oddelkov osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	5.258	1
		AA 2.7.	Svet šole na svoji seji obravnava in sprejme vzgojni načrt na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.	Člani svetov šol	Število članov svetov šol = število osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom x 11 (povprečno število članov)	5.258	1
		AA 2.8.	Ravnatelj najmanj enkrat letno poroča o uresničevanju vzgojnega načrta svetu staršev in svetu šole. Poročilo je sestavni del letne samo-evalvacije šole.	Poročila o uresničevanju vzgojnega načrta	Poročila o uresničevanju vzgojnega načrta = Osnovne šole in Osnovne šole s prilagojenim programom	478	1
IO-3	Šola vodi matično knjigo	AA 3.1.	Seznaniitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 3.2.	Vpis podatkov, zbranih ob vpisu	Število vpisanih otrok v osnovno šolo v	Število vpisanih otrok v osnovno šolo v letu	17.688	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
			otroka v 1. razred	enem letu	08/09 SURS		
		AA 3.3.	Vpis podatkov ob zaključku šolanja	Število otrok, ki so zaključili izobraževanje v enem letu	Število otrok, ki so zaključili izobraževanje v letu 08/09 SURS	19.229	1
IO-4	Šola vodi šolsko kroniko	AA 4.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 4.2.	Zbiranje podatkov o dogodkih	Šolske kronike	Šolske kronike Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 4.3.	Vpis dogodkov v kroniko	Šolske kronike	Šolske kronike Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO - 5	Osnovna šola pripravi publikacijo s predstavitvijo šole	AA 5.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 5.2.	Zbiranje in oblikovanje podatkov za pripravo publikacije	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 5.3.	Oblikovanje in tisk brošure	Izdane publikacije osnovnih šol	Izdane publikacije osnovnih šol = število učencev osnovnih šol + 2x število osnovnih šol (zaradi posredovanja MŠŠ in občinam)	164.240	1
		AA 5.4.	Posredovanje publikacije učencem	Publikacije osnovnih šol, posredovane učencem	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	163.284	1
		AA 5.5.	Posredovanje publikacije ustanovitelju in MŠŠ	Publikacije osnovnih šol, posredovane ustanoviteljem in MŠŠ	število šol x2	956	1
		AA 5.6.	Objava publikacije na spletni strani šole.	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO-6	Šola pripravlja letno organizacijsko poročilo	AA 6.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 6.2.	Zbiranje podatkov	Posredovana letna organizacijska poročila	Posredovana letna organizacijska poročila = Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	478	1
		AA 6.3.	Priprava poročila	Posredovana letna organizacijska poročila	Posredovana letna organizacijska poročila = Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	478	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
					programom		
IO-7	Šola vodi evidenco o izdanih spričevalih in drugih listinah	AA 7.1.	Seznaitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 7.2.	Vpis podatkov o izdanih javnih listinah (spričevalo in zaključno spričevalo)	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	163.284	1
		AA 7.3.	Vpis podatkov o izdanih potrdilih o šolanju	Izdana potrdila o šolanju	10% učencev zahteva potrdilo	16.328	1
		AA 7.4.	Vpis podatkov o izdanih kolesarskih izkaznicah	Izdane kolesarske izkaznice	Izdane kolesarske izkaznice = število učencev ene generacije	18.142	1
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU STROKOVNIH ORGANOV							
IO-8	Učiteljski zbor vodi zapisnik o sejah učiteljskega zbora	AA 8.1.	Seznaitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 8.2.	Priprava in tisk zapisnika	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	38
IO-9	Oddelčni učiteljski zbor vodi zapisnik o sejah oddelčnega učiteljskega zbora	AA 9.1.	Seznaitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 9.2.	Priprava in tisk zapisnika	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	8.745	10
IO-10	Strokovni aktiv vodi zapisnik o sejah strokovnega aktiva	AA 10.1.	Seznaitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 10.2.	Priprava in tisk zapisnika	Vsi strokovni aktivni osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS * povprečno število aktivov	6.692	10
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU ODELKOV							
IO-11	Učitelji vodijo dnevnik oddelka	AA 11.1.	Seznaitev s predpisom	Vsi učitelji osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi učitelji osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	16.233	1
		AA 11.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	8.745	1
		AA 11.3.	Dnevni vnos podatkov	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	8.745	190

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
		AA 11.4.	Zaključek dnevnika konec leta	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	8.745	1
IO-12	Šola vodi dnevnik in redovalnico učne skupine	AA 12.1.	Seznanitev s predpisom	Število učnih skupin v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom	Število učnih skupin je bilo ocenjeno, in sicer število učencev osnovnih šol v razredih od 5. do 9. / $16 * 3$ (V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole je normativ za učno skupino 16 učencev; predmeti, kjer se izvaja diferenciacija pa so 3)	5.760	1
		AA 12.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta	Število učnih skupin v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom	Število učnih skupin je bilo ocenjeno, in sicer število učencev osnovnih šol v razredih od 5. do 9. / $16 * 3$ (V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole je normativ za učno skupino 16 učencev; predmeti, kjer se izvaja diferenciacija pa so 3)	5.760	1
		AA 12.3.	Dnevni vnos podatkov	Število učnih skupin v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom	glej zgoraj	5.760	190
		AA 12.4.	Zaključek dnevnika konec leta	Število učnih skupin v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom	glej zgoraj	5.760	1
IO-13	Šola vodi dnevnik za podaljšano bivanje/jutranje varstvo	AA 13.1.	Seznanitev s predpisom	Oddelki podaljšanega bivanja v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom	Število OPB je bilo ocenjeno, in sicer število učencev osnovnih šol v razredih od 1. do 5. / $28 * 0,8$ (V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole je normativ za OPB 28 učencev; ocenjujemo, da je v povprečju 80% otrok vključenih v OPB)	2.543	1
		AA 13.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta	Oddelki podaljšanega bivanja v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom	glej zgoraj	2.543	1
		AA 13.3.	Dnevni vnos podatkov	Oddelki podaljšanega bivanja v vseh osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom	glej zgoraj	2.543	190
		AA 13.4.	Zaključek dnevnika konec leta	Oddelki podaljšanega bivanja v vseh osnovnih šolah in	glej zgoraj	2.543	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
				osnovnih šolah s prilagojenim programom			
IO-14	Šola vodi dnevnik za druge oblike dela z učenci	AA 14.1.	Seznaniitev s predpisom	Število dnevnikov za druge oblike dela z učenci	Število je ocenjeno, glede na podatek za eno šolo (90 dnevnikov na 400 učencev; pomeni 22,5% vseh učencev = število dnevnikov)	36.739	1
		AA 14.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta	Število dnevnikov za druge oblike dela z učenci	glej zgoraj	36.739	1
		AA 14.3.	Dnevni vnos podatkov	Število dnevnikov za druge oblike dela z učenci	glej zgoraj	36.739	190
		AA 14.4.	Zaključek dnevnika konec leta	Število dnevnikov za druge oblike dela z učenci	glej zgoraj	36.739	1
IO-15	Šola vodi zbirni športno vzgojni karton	AA 15.1.	Seznaniitev s predpisom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	8.745	1
		AA 15.2.	Vnos osnovnih podatkov	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 15.3.	Tedenski vnos podatkov	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	163.284	38
		AA 15.4.	Zaključek športno vzgojnega kartona konec leta	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	163.284	1
		AA 15.5.	Zaključek športno vzgojnega kartona ob zaključku šolanja	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom, ki so zaključili izobraževanje	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom, ki so zaključili izobraževanje v šolskem letu 08/09 SURS	19.229	1
		AA 15.6.	Šola izroči športno vzgojni karton ob zaključku šolanja učencu	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom, ki so zaključili izobraževanje	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom, ki so zaključili izobraževanje v šolskem letu 08/09 SURS	19.229	1
IO-16	Šola vodi mapo vzgojnih opominov	AA 16.1.	Seznaniitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 16.2.	Izdaja obvestil o vzgojnem opominu	Število izdanih obvestil o vzgojnem opominu v vseh javnih in zasebnih osnovnih šolah v šolskem letu 2009/2010	Glede na podatke osnovne šole je izdan približno 1 opomin na 100 učencev (1% vseh šolajočih otrok)	1.633	1
		AA 16.3.	Vnos podatkov o izdanih vzgojnih opominih	Število izdanih obvestil o vzgojnem opominu v vseh	Glede na podatke osnovne šole je izdan približno 1 opomin na	1.633	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
				javnih in zasebnih osnovnih šolah v šolskem letu 2009/2010	100 učencev (1% vseh šolajočih otrok)		
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O UČENCIH							
IO-17	Priprava internega akta s področja osebnih podatkov	AA 17.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 17.3.	Posodabljanje akta	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO-18	Starši izdajo soglasje za pridobivanje osebnih podatkov	AA 18.1.	Seznanitev s predpisom	Število otrok, vpisanih v prvi razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred v šolskem letu 08/09	17.688	1
		AA 18.2.	Izdaja soglasje za pridobivanje osebnih podatkov vseh učencev	Število otrok, vpisanih v prvi razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred v šolskem letu 08/09	17.688	1
		AA 18.3.	Izdaja soglasje za pridobivanje osebnih podatkov učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje	Učenci s posebnimi potrebami osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom s posebnimi potrebami 2008 SURS	9.360	1
		AA 18.4.	Izdaja soglasja za pridobivanje ostalih podatkov, ki jih šola želi javno objaviti	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	163.284	1
IO-19	Osnovna šola vodi matični list	AA 19.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 19.2.	Prenos osnovnih podatkov iz programa	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 19.3.	Vnos podatkov o poteku šolanja in ocenah na koncu leta	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	163.284	1
IO-20	Osnovna šola vodi osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje	AA 20.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 20.2.	Zbiranje podatkov in vlaganje v mapo	Učenci s posebnimi potrebami osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom s posebnimi potrebami 2008 SURS	9.360	1
IO-21	Razrednik pridobi in vnese spremembe osebnih podatkov	AA 21.1.	Seznanitev s predpisom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	8.745	1
		AA 21.2.	Pridobivanje podatkov	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	8.745	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
					letu 08/09		
		AA 21.3.	Starši na začetku vsakega šolskega leta posredujejo podatke	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Učenci osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	163.284	1
		AA 21.4.	Priprava seznama s podatki	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom	Vsi oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	8.745	1
IO-22	Šola obvesti center za socialno delo o ogroženosti učenca	AA 22.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	4
		AA 22.2.	Priprava poročila o ogroženosti otroka za CSD	Število obvestil centrov za socialno delo o ogroženosti otroka	populacijo smo ocenili na podlagi podatka, da je takih primerov letno 3-4 na šoli, ki ima 400 učencev (0,9 % populacije učencev)	1.429	1
		AA 22.3.	Posredovanje poročila CSD-ju	Število obvestil centrov za socialno delo o ogroženosti otroka	glej zgoraj	1.429	1
IO-23	Posredovanje osebnih podatkov staršem	AA 23.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 23.2.	Priprava podatkov	Število zahtev za posredovanje osebnih podatkov staršem v šolskem letu 2009/2010	Število zahtev je bilo ocenjeno na podlagi podatka, da takih primerov praktično ni oziroma je največ 1 na leto na šoli s 400 učenci (0,25% populacije učencev)	408	1
		AA 23.3.	Posredovanje podatkov	Število zahtev za posredovanje osebnih podatkov staršem v šolskem letu 2009/2010	glej zgoraj	408	1
IO-24	Vodenje evidence posredovanih osebnih podatkov	AA 24.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 24.3.	Vnos podatkov v evidenco posredovanih osebnih podatkov	Število zahtev za posredovanje osebnih podatkov staršem v šolskem letu 2009/2010	Število zahtev je bilo ocenjeno na podlagi podatka, da takih primerov praktično ni oziroma je največ 1 na leto na šoli s 400 učenci (0,25% populacije učencev)	408	1
IO-25	Šola hrani zbirke podatkov o učencih	AA 25.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 25.2.	Hramba zbirke podatkov	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO-26	Šole, ki izvajajo	AA 26.1.	Seznanitev s	Osnovne šole za	Število osnovnih šol za	80	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
osnovnošolsko izobraževanje odraslih, vodijo evidence in izdajajo javne listine			predpisom	odrasle	odrasle v letu 2008/09 SURS		
	AA 26.2.	Vodenje matičnega lista		Odrasli, ki se vključijo v izobraževanje v posameznem letu	Podatek smo ocenili, in sicer smo upoštevali, da je novi toliko, kolikor je tistih, ki zaključijo izobraževanje	256	1
	AA 26.3.	Vodenje matične knjige		Odrasli, ki se vključijo v izobraževanje v posameznem letu	Podatek smo ocenili, in sicer smo upoštevali, da je novi toliko, kolikor je tistih, ki zaključijo izobraževanje	256	1
	AA 26.5.	Izdaja potrdila o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti		Odrasli, ki so zaključili izobraževanje - brez dokončane OŠ	Število odraslih, vključenih v osnovnošolsko izobraževanje v letu 2008/09 SURS	15	1
	AA 26.6.	Izdaja spričevala ob zaključku posameznega razreda		Odrasli, vključeni v osnovnošolsko izobraževanje, 1. - 8. razred	Odrasli, vključeni v osnovnošolsko izobraževanje, 1. - 8. razred v letu 2008/09 SURS	480	1
	AA 26.7.	Izdaja zaključnega spričevala		Odrasli, ki so zaključili izobraževanje - dokončana OŠ	Odrasli, ki so zaključili izobraževanje - dokončana OŠ v letu 2008/09 SURS	241	1
VPIS V OSNOVNO ŠOLO IN PREŠOLANJE							
IO-27	Šola vpiše učence v prvi razred osnovne šole	AA 1.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 27.2.	Osnovne šole pridobijo seznam šoloobveznih otrok iz svojega šolskega okoliša	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 27.3.	Šola pripravi in posreduje vabilo na sestanek s starši prvošolčkov	Število otrok, vpisanih v prvi razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred v šolskem letu 08/09	17.688	1
		AA 27.4.	Strokovna komisija poda mnenje o odložitvi šolanja	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Podatek smo ocenili, in sicer smo upoštevali, da je ne eni od šol takih primerov 10% od ene generacije otrok	1.769	1
		AA 27.5.	Šola pripravi in posreduje vabilo k vpisu v 1. razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred v šolskem letu 08/09	17.688	1
		AA 27.6.	Šola ob vpisu otroka vnese podatke o otroku in starših v vpisni list	Število otrok, vpisanih v prvi razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred v šolskem letu 08/09	17.688	1
		AA 27.7.	Šola izda potrdilo o šolanju staršem otrok, vpisanih v prvi razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred v šolskem letu 08/09	17.688	1
		AA 27.8.	Šola izda obvestilo o odložitvi začetka šolanja staršem otrok	Otroci, katerih šolanje bo odloženo	Podatek smo ocenili, in sicer smo upoštevali, da je ne eni od šol takih primerov 10% od ene generacije otrok	1.769	1
		AA 27.9.	Svetovalna služba oblikuje seznam otrok, vpisanih v prvi razred	Oddelki 1. razredov osnovnih šol	Podatek smo ocenili, tako da smo izračunali povprečno velikost oddelka (iz podatka o številu šolajočih se otrok v šolskem letu	946	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
					2008/09 in števila oddelkov v istem letu (SURS) $163.284/8745=18,7$) in nato delili število vpisanih v 1. razred s povprečno velikostjo oddelka		
IO-28	Starši vpišejo otroke v prvi razred osnovne šole	AA 28.1.	Seznanitev s predpisom	Starši otrok, ki bodo v koledarskem letu, v katerem bodo začeli obiskovati šolo, dopolnili starost 6 let	Podatek smo ocenili, in sicer smo podatek o številu vpisanih otrok povečali z 10% - taki, ki odložijo šolanje	19.457	1
		AA 28.2.	Posredovanje podatkov šoli - izpolnjevanje obrazcev ob vpisu otroka	Število otrok, vpisanih v prvi razred	Število otrok, vpisanih v prvi razred v šolskem letu 08/09	17.688	1
IO-29	Prešolanje učenca na drugo šolo	AA 29.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 29.2.	Center za socialno delo oblikuje in posreduje mnenje o prešolanju učenca brez soglasja staršev	Število izdanih mnenj CSD o prešolanju učenca brez soglasja staršev	Na intervjuvanih šolah ni bilo takih primerov. Ocenjujemo pa, da je največ 1 na 1.000 učencev	16	1
		AA 29.3.	Šola, v katero bo učenec prešolan, oblikuje in posreduje mnenje o prešolanju učenca - primer, ko se učenca prešola brez soglasja staršev.	Število izdanih mnenj šol o prešolanju učenca brez soglasja staršev	glej zgoraj	16	1
		AA 29.4.	Šola pridobi odločbo o usmeritvi za prešolanje učencev s posebnimi potrebami.	Število izdanih odločb CSD o prešolanju učenca s posebnimi potrebami	glej zgoraj	16	1
		AA 29.5.	Ravnatelj izda odločbo o prešolanju učenca	Število izdanih odločb ravnatelja o prešolanju učenca z ali brez soglasja staršev	Podatek smo ocenili glede na podatek da je v intervjuvanih šolah približno 7 prošenj za prešolanje na približno 400 otrok (1,75%) šolajočih otrok letno	2.857	1
		AA 29.6.	Vročitev odločbe o prešolanju staršem	Število izdanih / vročenih odločb ravnatelja o prešolanju učenca	glej zgoraj	2.857	1
		AA 29.7.	Šola, na katero se učenec prešola, posreduje pisno zaprosilo za posredovanje dokumentacije	Število izdanih zaprosil za posredovanje dokumentacije / število prešolanih učencev	glej zgoraj	2.857	1
		AA 29.8.	Predhodna šola na novo šolo posreduje matični list in osebni športno-vzgojni karton.	Število izdanih zaprosil za posredovanje dokumentacije / število prešolanih učencev	glej zgoraj	2.857	1
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA							
IO-30	Vpis ocen v redovalnico	AA 30.1.	Seznanitev s predpisom	Učitelji osnovnih šol in osnovnih šol s	Podatek smo izračunali iz podatka o številu	3.096	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
	opisnimi ocenami			prilagojenim programom od 1. do 3. razreda	učiteljev osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom prvega in drugega starostnega obdobja v šolskem letu 08/09 SURS (delili z 2)		
		AA 30.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta in zaključek redovalnice ob koncu leta	Oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom od 1. do 3. razreda (prvo starostno obdobje)	Podatek smo izračunali iz podatka o številu otrok v posameznem razredu v šolskem letu 08/09 in povprečnega števila otrok na oddelek	2.872	1
		AA 30.3.	Učitelj opisne ocene vpiše v redovalnico - tedenski vnos	Oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom od 1. do 3. razreda (prvo starostno obdobje)	glej zgoraj	2.872	38
IO-31	Vpis ocen v redovalnico s številčnimi ocenami	AA 31.1.	Seznanitev s predpisom	Število učiteljev osnovnih šol	Podatek smo izračunali iz podatka o številu učiteljev osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom prvega in drugega starostnega obdobja v šolskem letu 08/09 SURS (delili z 2) in dodali število učiteljev v tretjem starostnem obdobju SURS	10.479	1
		AA 31.2.	Vnos osnovnih podatkov na začetku leta in zaključek redovalnice ob koncu leta	Oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom od 4. do 9. razreda (drugo in tretje starostno obdobje)	Podatek smo izračunali iz podatka o številu otrok v posameznem razredu v šolskem letu 08/09 in povprečnega števila otrok na oddelek	5.873	1
		AA 31.3.	Učitelj številčne ocene vpiše v redovalnico	Oddelki osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom od 4. do 9. razreda (drugo in tretje starostno obdobje)	glej zgoraj	5.873	38
IO-32	Izpitna komisija vodi opravljanje popravnih in razrednih izpitov	AA 32.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 32.2.	Ravnatelj imenuje izpitno komisijo s sklepom	Število izpitnih komisij	izpitna komisija se imenuje za posamezni predmet Podatek je ocenjen na podlagi podatka koliko je takih izpitov na število dijakov na izbrani šoli (1,5%)	2.449	1
		AA 32.3.	Učenec opravi pisni in ustni izpit pred komisijo	Število popravnih in razrednih izpitov	glej zgoraj	2.449	1
		AA 32.4.	Izpitna komisija vodi opravljanje izpita, oceni učenca neposredno po ustnem izpitu in ga seznanji z oceno.	Število popravnih in razrednih izpitov	glej zgoraj	2.449	1
		AA 32.5.	Izpitna komisija	Število zapisnikov o	glej zgoraj	2.449	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
			sestavi zapisnik o opravljanju izpita in ga vroči učencu	opravljanju izpita / Število popravnih in razrednih izpitov			
IO-33	Izobraževalna organizacija starše mladoletnih udeležencev, ki opravljajo predmetni/e izpit/e pisno obvešča o pridobljenih ocenah.	AA 33.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 33.2.	Priprava pisnega obvestila	Število obvestil o opravljenih izpitih / Število izpitov	Število popravnih in razrednih izpitov	2.449	1
		AA 33.3.	Posredovanje pisnega obvestila	Število obvestil o opravljenih izpitih / Število izpitov	Število popravnih in razrednih izpitov	2.449	1
IO-34	Pritožbena komisija obravnava pritožbe na ocenjevanje	AA 34.1.	Seznanitev s predpisom	Število pritožbenih komisij	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 34.2.	Ravnatelj imenuje pritožbeno komisijo	Število pritožbenih komisij	Za vsako pritožbo se imenuje posebna pritožbena komisija. Podatek je ocenjen na podlagi podatka koliko je pritožb na izbrani šoli (0,5% populacije učencev)	816	1
		AA 34.3.	Pritožbena komisija na sestanku obravnava pritožbe	Število pritožb na ocene ob koncu šolskega leta	enako kot zgoraj	816	1
		AA 34.4.	Pritožbena komisija obvesti starše o odločitvi	Število izdanih obvestil o odločitvi komisije	enako kot zgoraj	816	1
IO-35	Izvajanje diferenciacije	AA 35.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 35.2.	Učiteljski zbor poda mnenje o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto	Podana mnenja učiteljskih zborov o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto	Podana mnenja učiteljskih zborov o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto = Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 35.3.	Svet staršev poda mnenje o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto	Podana mnenja svetov staršev o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto	Podana mnenja svetov staršev o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto = Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 35.4.	Svet šole obravnava in sprejme odločitev o izvajanju oblik diferenciacije za naslednje šolsko leto	Odločitve svetov šol o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto	Odločitve svetov šol o izvajanju diferenciacije za naslednje šolsko leto = Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 35.5.	Šola seznanila učence od 3. do 8. razreda in njihove starše z oblikami	Število izdanih obvestil o oblikah izvajanja diferenciacije	Število izdanih obvestil o oblikah izvajanja diferenciacije učencem = število oddelkov od 3.	5.829	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
			diferenciacije, ki se bodo izvajale v posameznem razredu v naslednjem šolskem letu.	učencem	do 8. razreda, ker se obvešča na roditeljskih sestankih		
		AA 35.6.	Šola posreduje obrazce za izbiro ravni zahtevnosti	Število posredovanih obrazcev o izbiri ravni zahtevnosti za naslednje šolsko leto	število učencev od 3. do 8. razreda v šolskem letu 2008/09 SURS	108.831	1
		AA 35.7.	Učenec sporoči odločitev o izbiri ravni zahtevnosti za naslednje šolsko leto na obrazcu	Število oddanih obrazcev o izbiri ravni zahtevnosti za naslednje šolsko leto	število učencev od 3. do 8. razreda v šolskem letu 2008/09 SURS	108.831	1
OBVEŠCANJE O UČNEM USPEHU							
IO-36	Osnovna šola med šolskim letom starše obvesti o učnem uspehu učenca.	AA 36.1.	Seznaittev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 36.2.	Priprava in zbiranje podatkov	Število posredovanih obvestil o uspehu	Število posredovanih obvestil o uspehu= Število šolajočih se otrok osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom 08/09	163.284	1
		AA 36.3.	Vnos podatkov	Število posredovanih obvestil o uspehu	Število posredovanih obvestil o uspehu= Število šolajočih se otrok osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom 08/09	163.284	1
		AA 36.4.	Posredovanje obvestila	Število posredovanih obvestil o uspehu	Število posredovanih obvestil o uspehu= Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom 08/09	163.284	1
IO-37	Osnovna šola izda spričevalo z ocenami ob zaključku razreda	AA 37.1.	Seznaittev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 37.2.	Priprava in zbiranje podatkov	Število posredovanih spričeval	Število posredovanih spričeval = Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom od 1. do 8. razreda v šolskem letu 08/09	144.187	1
		AA 37.3.	Vnos podatkov	Število posredovanih spričeval	Število posredovanih spričeval = Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom od 1. do 8. razreda v šolskem letu 08/09	163.284	1
		AA 37.4.	Posredovanje spričevala	Število posredovanih spričeval	Število posredovanih spričeval = Število šolajočih se otrok v	163.284	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
					osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom od 1. do 8. razreda v šolskem letu 08/09		
IO-38	Osnovna šola izda učencem, ki zaključijo osnovnošolsko izobraževanje, zaključna spričevala.	AA 38.1.	Seznaittev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 38.2.	Priprava in zbiranje podatkov	Posredovana zaključna spričevala	Število posredovanih zaključnih spričeval = Število otrok, ki so uspešno zaključili osnovno šolo ali osnovno šolo s prilagojenim programom v šolskem letu 2008/2009	19.019	1
		AA 38.3.	Vnos podatkov	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih = Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	19.019	1
		AA 38.4.	Posredovanje obvestila	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih = Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	19.019	1
IO-39	Šola učencu, ki je izpolnil osnovnošolsko obveznost, ni pa končal osnovnošolskega izobraževanja, izda potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti.	AA 39.1.	Seznaittev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 39.2.	Priprava in zbiranje podatkov	Število posredovanih potrdil o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti	Število posredovanih potrdil o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti = število učencev, ki so v šolskem letu 08/09 izpolnili osnovnošolsko obveznost, vendar niso končali OŠ izobraževanja	218	1
		AA 39.3.	Vnos podatkov	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih = Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	218	1
		AA 39.4.	Posredovanje obvestila	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih = Število	218	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
					šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09		
IO-40	Šola ob zaključku pouka učencu izroči obvestilo o njegovem sodelovanju pri interesnih in drugih dejavnostih šole.	AA 40.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 40.2.	Priprava in zbiranje podatkov	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih = Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	163.284	1
		AA 40.3.	Vnos podatkov	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih = Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	163.284	1
		AA 40.4.	Posredovanje obvestila	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih	Število posredovanih obvestil o sodelovanju pri interesnih dejavnostih = Število šolajočih se otrok v osnovnih šolah in osnovnih šolah s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09	163.284	1
IO-41	Šola izda nadomestne javne listine	AA 41.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 41.2.	Zbiranje podatkov	Število izdanih nadomestnih javnih listin	Podatek smo ocenili glede na podatek ene šole, in sicer je letno 10 takih primerov, kar pomeni 1,5% izdanih tovrstnih listin na tej šoli	2.449	1
		AA 41.3.	Vnos podatkov v nadomestno listino	Število izdanih nadomestnih javnih listin	Podatek smo ocenili glede na podatek ene šole, in sicer je letno 10 takih primerov, kar pomeni 1,5% izdanih tovrstnih listin na tej šoli	2.449	1
		AA 41.4.	Posredovanje obvestila	Število izdanih nadomestnih javnih listin	Število posredovanih spričeval o izobraževanju na domu = Število šolajočih se otrok na domu v šolskem letu 08/09	2.449	1
IZVEDBA NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA							
IO-42	Osnovna šola ob koncu drugega obdobja izvede nacionalno	AA 42.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem	478	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
					letu 08/09 SURS		
	preverjanje znanja iz slovenščine ali italijanščine oziroma madžarščine na narodno mešanih območjih, matematike in tujega jezika.	AA 42.2.	Obveščanje staršev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja	Oddelki 6. razreda	Število oddelkov 6. razreda - podatek za 08/09 SURS	966	1
		AA 42.3.	Obveščanje učencev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja	Oddelki 6. razreda	Število oddelkov 6. razreda - podatek za 08/09 SURS	966	1
		AA 42.4.	Šola pridobi soglasje staršev	Učenci 6. razredov	Število učencev 6. razreda - podatek za 08/09 SURS	18.036	1
		AA 42.5.	Šola pripravi seznam prijavljenih	Učenci 6. razredov, ki so se prijavili na NPZ	Število učencev 6. razreda - podatek za 08/09 SURS	14.387	1
		AA 42.6.	Šola posreduje seznam prijavljenih RIC-u	Učenci 6. razredov, ki so se prijavili na NPZ	Število učencev 6. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	14.387	1
		AA 42.7.	Šola posreduje podatke o potrebnih prilagoditvah za otroke s posebnimi potrebami	Učenci s posebnimi potrebami 6. razredov, ki sodelujejo pri NPZ	Učenci s posebnimi potrebami 6. razredov, ki so sodelovali pri NPZ v šolskem letu 08/09; letno poročilo RIC-a	734	1
		AA 42.8.	Šola pripravi razpored učencev in učiteljev po učilnicah	Učenci 6. razredov, ki so se prijavili na NPZ	Število učencev 6. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	14.387	1
		AA 42.9.	Šola razdeli pakete z nalogami učencem	Učenci 6. razredov, ki so se prijavili na NPZ	Število učencev 6. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	14.387	1
		AA 42.10.	Učitelji nadzorujejo izvedbo NPZ	Učitelji, ki nadzorujejo izvedbo NPZ v 6. razredu	Podatek ocenjen; glede na pravila je potreben 1 učitelj na skupino 15 otrok	1.202	1
		AA 42.11.	Učitelji zberejo vse izpitne naloge	Učitelji, ki nadzorujejo izvedbo NPZ v 6. razredu	Podatek ocenjen; glede na pravila je potreben 1 učitelj na skupino 15 otrok	1.202	1
		AA 42.12.	Vrednotenje preizkusov	Preizkusi	Število učencev 6. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	14.387	1
IO-43		Osnovna šola ob koncu tretjega obdobja v sodelovanju z zunanjimi ocenjevalci izvede nacionalno preverjanje znanja iz slovenščine ali italijanščine oziroma madžarščine na narodno mešanih območjih, matematike in tretjega predmeta.	AA 43.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478
	AA 43.2.		Obveščanje staršev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja	Oddelki 9. razreda	Število oddelkov 9. razreda - podatek za 08/09 SURS	1.023	1
	AA 43.3.		Obveščanje učencev o vsebini in poteku nacionalnega preverjanja znanja	Oddelki 9. razreda	Število oddelkov 9. razreda - podatek za 08/09 SURS	1.023	1
	AA 43.4.		Šola pripravi seznam prijavljenih	Učenci 9. razredov, ki opravljajo NPZ	Število učencev 9. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	18.538	1
	AA 43.5.		Šola posreduje seznam prijavljenih	Učenci 9. razredov, ki opravljajo NPZ	Število učencev 9. razreda, ki je v šolskem	18.538	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
			RIC-u		letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a		
		AA 43.6.	Šola posreduje podatke o potrebnih prilagoditvah za otroke s posebnimi potrebami	Učenci s posebnimi potrebami 9. razredov, ki sodelujejo pri NPZ	Učenci s posebnimi potrebami 9. razredov, ki so sodelovali pri NPZ v šolskem letu 08/09; letno poročilo RIC-a	989	1
		AA 43.7.	Šola pripravi razpored učencev in učiteljev po učilnicah	Učenci 9. razredov, ki so se prijavili na NPZ	Število učencev 9. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	18.538	1
		AA 43.8.	Šola razdeli pakete z nalogami učencem	Učenci 9. razredov, ki so se prijavili na NPZ	Število učencev 9. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	18.538	1
		AA 43.9.	Učitelji nadzorujejo izvedbo NPZ	Učitelji, ki nadzorujejo izvedbo NPZ v 9. razredu	Podatek ocenjen: glede na pravila sta potrebna 2 učitelja na skupino 15 otrok	2.546	1
		AA 43.10.	Učitelji zberejo in zapakirajo vse izpitne naloge v predložene vrečke	Zbrani preizkusi	Število učencev 9. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	18.538	1
IO-44	Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja - ob koncu drugega obdobja z obvestilom	AA 44.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 44.2.	Šola omogoči vpogled v ovrednotene preizkuse znanja	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 44.3.	Vpisovanje podatkov v obvestila o doseženem rezultatu na koncu tretjega obdobja in posredovanje spričeval staršem	Učenci 6. razredov, ki so se prijavili na NPZ	Število učencev 6. razreda, ki je v šolskem letu 08/09 sodelovalo pri NPZ; Letno poročilo RIC-a	14.387	1
IO-45	Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja - ob koncu tretjega obdobja pa s spričevalom	AA 45.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 45.2.	Šola omogoči vpogled v ovrednotene preizkuse znanja	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO-46	Ravnatelj po zaključku nacionalnega preverjanja znanja v posameznem šolskem letu pripravi poročilo o izvedbi in analizo dosežkov, ki je sestavni del letnega poročila o realizaciji letnega delovnega načrta šole.	AA 46.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 46.2.	Priprava poročila	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO-47	Osnovna šola	AA 47.1.	Seznanitev s	Osnovne šole in	Osnovne šole in	478	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
	Državnemu izpitnemu centru (RIC) posreduje vzorec ovrednotenih nalog za raziskovalne, analitične in izobraževalne namene		predpisom	osnovne šole s prilagojenim programom	osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS		
		AA 47.2.	Izvedba izbora vzorca nalog	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 47.3.	Posredovanje vzorca nalog po pošti	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO-48	RIC skupaj z ZRSŠ pripravi predlog navodil za nacionalno preverjanje in vrednotenje znanja tudi za prilagojeno izvajanje	AA 48.1.	Seznaničev s predpisom	RIC	RIC	1	1
		AA 48.2.	Pregled in posodobitev vsebine navodil	RIC	RIC	1	1
		AA 48.3.	Posredovanje navodil v potrditev Državni izpitni komisiji	RIC	RIC	1	1
		AA 48.4.	Oblikovanje navodil	RIC	RIC	1	1
		AA 48.5.	Tisk navodil	Izvodi navodil za NPZ	RIC	1.000	1
		AA 48.6.	Posredovanje navodil osnovnim šolam	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO-49	RIC pripravi ministru predlog seznama osnovnih šol, v katerih se bo preverjalo znanje z nacionalnim preverjanjem znanja iz določenega tretjega predmeta v 9. razredu	AA 49.1.	Seznaničev s predpisom	RIC	RIC	1	1
		AA 49.2.	Priprava seznama	RIC	RIC	1	1
		AA 49.3.	Posredovanje seznama	RIC	RIC	1	1
IO-50	RIC v sodelovanju z ZRSŠ pripravi predlog informacije o nacionalnem preverjanju znanja za posamezno šolsko leto za Državno komisijo	AA 50.1.	Seznaničev s predpisom	RIC	RIC	1	1
		AA 50.2.	Posodabljanje vsebine	RIC	RIC	1	1
		AA 50.3.	Tiskanje brošure	Izvodi brošur z informacijo	RIC	39.000	1
		AA 50.4.	Posredovanje brošur šolam	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
IO-51	RIC v sodelovanju z ZRSŠ pripravi letno poročilo s povzetkom o izvedbi in analizi dosežkov nacionalnega preverjanja znanja in ga predloži Državni komisiji	AA 51.1.	Seznaničev s predpisom	RIC	RIC	1	1
		AA 51.2.	Priprava vsebine poročila s strani RIC	RIC	RIC	1	1
		AA 51.3.	Oblikovanje in urejanje poročila s strani RIC	RIC	RIC	1	1
		AA 51.4.	Tisk poročila	Izvodi poročil o izvedbi NPZ	RIC	700	1
		AA 51.5.	Distribuiranje poročil	Izvodi poročil o izvedbi NPZ	RIC	700	1
IO-52	RIC vodi evidenco učencev, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja.	AA 52.1.	Seznaničev s predpisom	RIC	RIC	1	1
		AA 52.2.	Zbiranje in kontrola ustreznosti podatkov prijavljenih učencev	RIC	RIC	1	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
		AA 52.3.	Pregled ustreznosti podatkov o učencih s posebnimi potrebami	RIC	RIC	1	1
IO-53	RIC vodi in hrani zbirke nalog za nacionalno preverjanje znanja	AA 53.1.	Seznanitev s predpisom	RIC	RIC	1	1
		AA 53.2.	Zbiranje nalog v elektronski obliki in shranjevanje v zbirko	RIC	RIC	1	1
IO-54	RIC organizira in tehnično izvede nacionalno preverjanje znanja	AA 54.1.	Seznanitev s predpisom	RIC	RIC	1	1
		AA 54.2.	Delo predmetnih komisij	RIC	RIC	1	1
		AA 54.3.	Oblikovanje nalog	RIC	RIC	1	1
		AA 54.4.	Lektoriranje nalog	RIC	RIC	1	1
		AA 54.5.	Zunanji pregled neodvisnega strokovnjaka	RIC	RIC	1	1
		AA 54.6.	Tisk in pakiranje izpitnih nalog	RIC	RIC	1	1
		AA 54.7.	Priprava obrazec za točkovanje	RIC	RIC	1	1
		AA 54.8.	Tisk obrazcev za točkovanje	RIC	RIC	1	1
		AA 54.9.	Tisk šifer in material	RIC	RIC	1	1
		AA 54.10.	Distribucija gradiva na šole in s šol ter centrov za vrednotenje	RIC	RIC	1	1
		AA 54.11.	Priprava, skeniranje in popraviljanje obrazcev	RIC	RIC	1	1
		AA 54.12.	Kontrola prejetega gradiva iz šol in priprava za vrednotenje	RIC	RIC	1	1
		AA 54.13.	Pakiranje gradiva za vrednotenje - za 17 centrov	RIC	RIC	1	1
		AA 54.14.	Sodelovanje strokovnih delavcev RIC na ocenjevalnih centrih - po 1 oseba - kontrola vmjenega gradiva	RIC	RIC	1	1
AA 54.15.	Kontrola gradiva z vrednotenja in pakiranje za vračilo na šolo	RIC	RIC	1	1		
AA 54.16.	Delo pomočnikov glavnih ocenjevalcev	RIC	RIC	1	1		
SKLENITEV PISNEGA DOGOVORA O PRILAGAJNJU ŠOLSkih OBVEZNOSTI							
IO-55a	Šola in starši sklenejo pisni dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti učencev s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma s statusom športnika .	AA 55a.1.	Seznanitev s predpisom	Učenci s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusom športnika	Podatek smo ocenili (1% vseh učencev)	1.633	1
		AA 55a.2.	Priprava potrebnih informacij za pripravo predloga za dodelitev statusa	Učenci s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusom športnika	Podatek smo ocenili (1% vseh učencev)	1.633	1
		AA 55a.3.	Oddaja predloga za pridobitev statusa	Učenci s statusom učenca, ki se	Podatek smo ocenili (1% vseh učencev)	1.633	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Populacija (vir / izračun)	Število populacije	Frekvenca
				statusom športnika			
		AA 55a.4.	Sklenitev pisnega dogovora med starši in šolo o prilagajanju šolskih obveznosti	Učenci s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusom športnika	Podatek smo ocenili (1% vseh učencev)	1.633	1
IO-55b	Šola in starši sklenejo pisni dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti učencev s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma s statusom športnika.	AA 55b.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 55b.1.	Pregled predloga in podporne dokumentacije za pridobitev statusa	Učenci s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusom športnika	Podatek smo ocenili (1% vseh učencev)	1.633	1
		AA 55b.2.	Sklenitev pisnega dogovora med starši in šolo o prilagajanju šolskih obveznosti	Učenci s statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusom športnika	Podatek smo ocenili (1% vseh učencev)	1.633	1
OBVEŠČANJE O ODSOTNOSTI UČENCEV							
IO-56	Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.	AA 56.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 56.2.	Starši obvestijo šolo o izostanku otroka pisno ali ustno	Število izostankov učencev od pouka, za katere so starši sporočili odsotnost	Podatek smo ocenili (vsak učenec je v povprečju 4x letno odsoten)	653.136	1
IO-57	Šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.	AA 57.1.	Seznanitev s predpisom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom	Osnovne šole in osnovne šole s prilagojenim programom v šolskem letu 08/09 SURS	478	1
		AA 57.7.	Šola obvesti starše o izostanku otroka pisno ali ustno	Število izostankov učencev od pouka, za katere starši niso sporočili odsotnosti	Podatek smo ocenili, glede na podatek ene šole, da je takih obvestil približno 36 na leto za 19 oddelkov (1,9 obvestil na 1 oddelek)	310.240	1

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Izvajalci informacijskih obveznosti po Zakonu o osnovni šoli se srečujejo z nekaterimi zunanjimi stroški, ki pa se nanašajo na strošek tiska različnih publikacij, ki ga imajo osnovne šole, predvsem pa Državni izpitni center ter na strošek dela zunanjih sodelavcev Državnega izpitnega centra. Skupni strošek zunanjih izvajalcev izvajanja informacijskih obveznosti po Zakonu o osnovni šoli po naši oceni znaša 903.060 EUR.

Tabela 4: Stroški zunanjih izvajalcev

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Količina	Strošek zunanjega izvajalca (opisno)	Strošek zunanjega izvajalca (na enoto v EUR)	Strošek zunanjega izvajalca za celotno populacijo (na letni ravni v EUR)
IO-5	Osnovna šola pripravi publikacijo s predstavitev šole	AA 5.3.	Oblikovanje in tisk publikacije	Izdane publikacije osnovnih šol	164.240	Grafično oblikovanje in tisk publikacije	3,75	615.900,00

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Količina	Strošek zunanjega izvajalca (opisno)	Strošek zunanjega izvajalca (na enoto v EUR)	Strošek zunanjega izvajalca za celotno populacijo (na letni ravni v EUR)
IO-50	Državni izpitni center v sodelovanju z ZRSŠ pripravi predlog informacije o nacionalnem preverjanju znanja za posamezno šolsko leto za Državno komisijo,	AA 50.3.	Tiskanje brošure	Izvodi brošur z informacijo	39.000	Tisk brošure	0,18	7.200,00
IO-51	Državni izpitni center v sodelovanju z ZRSŠ pripravi letno poročilo s povzetkom o izvedbi in analizi dosežkov nacionalnega preverjanja znanja in ga predloži Državni komisiji	AA 51.4.	Tisk poročila	Izvodi poročil o izvedbi NPZ	700	Tisk poročil	11,43	8.000,00
IO-54	Državni izpitni center organizira in tehnično izvede nacionalno preverjanje znanja	AA 54.2.	Delo predmetnih komisij	Državni izpitni center	1	Avtorski honorarji, sejnine, potni stroški izplačani članom predmetnih komisij - strošek na letni ravni	168.119,00	168.119,00
		AA 54.4.	Lektoriranje nalog	Državni izpitni center	1	Lektoriranje s strani zunanjih izvajalcev - lektorjev - strošek na letni ravni	1.373,35	1.373,35
		AA 54.5.	Zunanji pregled neodvisnega strokovnjaka	Državni izpitni center	1	Pregled nalog s strani zunanjih strokovnjakov (učiteljev, univerzitetnih profesorjev) - strošek na letni ravni	9.793,59	9.793,59
		AA 54.6.	Tisk in pakiranje izpitnih nalog	Državni izpitni center	1	Strošek dela študentov na letni ravni	14.035,82	14.035,82
		AA 54.12.	Kontrola prejetega gradiva iz šol in priprava za vrednotenje	Državni izpitni center	1	Strošek dela študentov na letni ravni	4.404,48	4.404,48
		AA 54.14.	Sodelovanje strokovnih delavcev RIC na ocenjevalnih centrih - kontrola vrnjenega gradiva	Državni izpitni center	1	Strošek zunanjih sodelavcev RIC-a na letni ravni	3.200,00	3.200,00
		AA 54.15.	Kontrola gradiva z vrednotenja in pakiranje za vračilo na šolo	Državni izpitni center	1	Strošek zunanjih sodelavcev RIC-a na letni ravni	5.233,92	5.233,92
		AA 54.16.	Delo pomočnikov glavnih ocenjevalcev	Državni izpitni center	1	Strošek zunanjih sodelavcev - pomočnikov glavnih ocenjevalcev na letni ravni	65.800,00	65.800,00
Skupaj							903.060,16 EUR	

2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocen strokovnjakov smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre prikazane v spodnji tabeli smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Tabela 5: Stroškovni parametri

urna postavka:	
PODJETJE - bruto bruto plača VRS / zaposlenega	9,37 €
DRŽAVLJANI - neto plača VRS / posameznika	5,28 €
A4 papir / list	0,02 €
črno bela fotokopija A4 format / enoto	0,05 €
barvna fotokopija A4 format / enoto	0,60 €
plastificiranje A4 format / enoto	1,10 €
vezava 100 strani A4 format	2,00 €
standardno pismo	0,26 €
navadno pismo	
do 20 g	0,30 €
od 500 g do 1000 g	2,70 €
priporočeno pismo	
do 20 g	0,92 €
od 500 g do 1000 g	4,10 €
pismo v pravnem, upravnem in kazenskem postopku osebno	
do 20 g	1,87 €
od 500 g do 1000 g	5,38 €
kuverta A5	0,07 €
kuverta po ZUP-u	0,19 €

Viri:

Pošta Slovenije – www.posta.si
 Agencija za pošto in elektronske komunikacije Republike Slovenije – www.apek.si
 DZS – Državna založba Slovenije (komerciala: 01 / 306 98 50)
 Državni portal Republike Slovenije - <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>

Korak 2.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov Zakona o osnovni šoli smo pridobili iz sledečih virov:

- **Ocena potrebnega časa, izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev:**

- z izvedbo osebnih in telefonskih intervjujev;
- z izvedbo ankete;
- s pridobitvijo ocene strokovnjakov.

- **Ocena populacije:** Podatke o populaciji za vsako posamezno informacijsko obveznost smo pridobili na spletni strani Statističnega urada Republike Slovenije, s strani Ministrstva za šolstvo in šport, Državnega izpitnega centra neposredno in objavljenih publikacij in intervjuvanih osnovnih šol.

Intervjuji so bili izvedeni na dveh osnovnih šolah, kjer so bili intervjuvani ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalna služba in izvedena anketa, v kateri so sodelovali učitelji. Intervju je bil opravljen tudi s predstavniki Državnega izpitnega centra in starši učencev osnovnošolcev. Pri pridobivanju kandidatov za intervju se je izkazalo, da je bila umestitev izvajanja analize in samih intervjujev v čas priprav na začetek novega šolskega leta izrazito neustrezna.

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bile ocenjeni kot normalno učinkovite oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrane organizacije in posamezniki reprezentativni smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so bili rezultati pri večini intervjuvanih subjektov enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov, v primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov, v primeru pa da je znotraj vzorca prihajalo do bistvenih odstopanj (za 200 % in več) smo razširili vzorec.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za zmanjševanje bremen.

3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Po naši oceni znašajo skupni administrativni stroški izpolnjevanja informacijskih obveznosti Zakona o osnovnih šolah s strani poslovnih subjektov in fizičnih oseb 56.534.113,45 EUR, administrativno breme pa 32.101.383,57 EUR.

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj ene informacijske obveznosti. Administrativni stroški celotnega predpisa so vsota stroškov po vseh informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Urna postavka za izračun stroškov dela znaša 9,37 EUR v primeru, da administrativno aktivnost izvajajo podjetja. Urna postavka za izračun stroškov dela znaša 5,28 EUR v primeru, da administrativno aktivnost izvajajo državljani.

Tabela 6: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih aktivnosti (glej Excelovo tabelo 6)

IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korekcijski faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE - SPLOŠNO											
IO-1	AA 1.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,4	761,41	304,56
	AA 1.2.	2,00	0,00	0,00	18,74	1	6.692	6.692	0,4	125.408,08	50.163,23
	AA 1.3.	9,00	0,00	0,00	84,33	1	16.711	16.711	0,4	1.409.238,63	563.695,45
	AA 1.4.	13,00	0,00	0,00	121,81	1	478	478	0,4	58.225,18	23.290,07
	AA 1.5.	0,50	59,50	0,00	64,19	1	16.711	16.711	0,4	1.072.595,54	429.038,21
	AA 1.6.	0,21	7,08	0,00	9,05	1	8.752	8.752	0,6	79.228,63	47.537,18
	AA 1.7.	1,00	0,00	0,00	5,28	1	8.752	8.752	0,6	46.210,56	27.726,34
	AA 1.8.	0,21	7,08	0,00	9,04	1	5.258	5.258	0,6	47.528,02	28.516,81
	AA 1.9.	1,00	7,08	0,00	16,45	1	5.258	5.258	0,6	86.494,10	51.896,46
	AA 1.10.	0,21	7,08	0,00	9,05	1	478	478	0,8	4.324,80	3.459,84
IO-2	AA 2.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,4	761,41	304,56
	AA 2.2.	35,00	0,00	0,00	327,95	1	478	478	0,4	156.760,10	62.704,04
	AA 2.3.	1,25	0,00	0,00	6,60	1	489.852	489.852	0,6	3.233.023,20	1.939.813,92
	AA 2.4.	0,17	1,36	0,00	2,92	1	8.752	8.752	0,6	25.570,43	15.342,26
	AA 2.5.	0,50	0,00	0,00	2,64	1	8.752	8.752	0,6	23.105,28	13.863,17
	AA 2.6.	0,17	1,11	0,00	2,67	1	5.258	5.258	0,6	14.047,62	8.428,57
	AA 2.7.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	5.258	5.258	0,6	12.316,87	7.390,12
	AA 2.8.	3,50	0,00	0,00	32,80	1	478	478	0,6	15.676,01	9.405,61
IO-3	AA 3.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,6	761,41	456,84
	AA 3.2.	0,03	65,20	0,00	0,41	1	17.688	17.688	0,6	7.172,06	4.303,24
	AA 3.3.	0,09	0,00	0,00	0,85	1	19.229	19.229	0,6	16.379,61	9.827,77
IO-4	AA 4.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,6	761,41	456,84
	AA 4.2.	16,00	0,00	0,00	149,92	1	478	478	0,6	71.661,76	42.997,06
	AA 4.3.	8,00	0,00	0,00	74,96	1	478	478	0,6	35.830,88	21.498,53
IO-5	AA 5.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,4	761,41	304,56
	AA 5.2.	12,00	0,00	0,00	112,44	1	478	478	0,4	53.746,32	21.498,53
	AA 5.3.	0,003	0,00	3,75	3,78	1	164.240	164.240	0,8	620.516,79	496.413,43
	AA 5.4.	0,02	0,00	0,00	0,16	1	163.284	163.284	0,8	25.499,52	20.399,61
	AA 5.5.	0,08	1,56	0,00	2,34	1	956	956	0,8	2.237,84	1.790,27
	AA 5.6.	0,17	0,00	0,00	1,56	1	478	478	0,1	746,48	74,65
IO-6	AA 6.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,8	761,41	609,12
	AA 6.2.	3,00	0,00	0,00	28,11	1	478	478	0,8	13.436,58	10.749,26
	AA 6.3.	1,00	1,93	0,00	11,30	1	478	478	0,8	5.401,40	4.321,12
IO-7	AA 7.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,6	761,41	456,84

	AA 7.2.	0,03	0,00	0,00	0,31	1	163.284	163.284	0,6	50.999,04	30.599,42
	AA 7.3.	0,03	0,00	0,00	0,31	1	16.328	16.328	0,6	5.099,90	3.059,94
	AA 7.4.	0,03	0,00	0,00	0,31	1	18.142	18.142	0,6	5.666,35	3.399,81
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU STROKOVNIH ORGANOV											
IO-8	AA 8.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,7	761,41	532,98
	AA 8.2.	2,00	0,10	0,00	18,84	38	478	18.164	0,7	342.209,76	239.546,83
IO-9	AA 9.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,7	761,41	532,98
	AA 9.2.	0,50	0,10	0,00	4,79	10	8.745	87.450	0,7	418.448,25	292.913,78
IO-10	AA 10.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,7	761,41	532,98
	AA 10.2.	0,50	0,10	0,00	4,79	10	6.692	66.920	0,7	320.212,20	224.148,54
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU ODDELKOV											
IO-11	AA 11.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	16.233	16.233	0,6	25.857,55	15.514,53
	AA 11.2.	2,70	0,00	0,00	25,30	1	8.745	8.745	0,6	221.239,76	132.743,85
	AA 11.3.	0,98	0,00	0,00	9,14	190	8.745	1.661.550	0,6	15.189.884,56	9.113.930,74
	AA 11.4.	8,25	13,36	0,00	90,66	1	8.745	8.745	0,6	792.843,56	475.706,14
IO-12	AA 12.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	5.760	5.760	0,6	9.175,10	5.505,06
	AA 12.2.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	5.760	5.760	0,6	53.971,20	32.382,72
	AA 12.3.	0,40	0,00	0,00	3,75	190	5.760	1.094.400	0,6	4.101.811,20	2.461.086,72
	AA 12.4.	1,50	3,74	0,00	17,80	1	5.760	5.760	0,6	102.499,20	61.499,52
IO-13	AA 13.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	2.543	2.543	0,6	4.050,24	2.430,15
	AA 13.2.	3,00	0,00	0,00	28,11	1	2.543	2.543	0,6	71.474,90	42.884,94
	AA 13.3.	0,20	0,00	0,00	1,87	190	2.543	483.110	0,6	905.348,68	543.209,21
	AA 13.4.	3,00	5,34	0,00	33,45	1	2.543	2.543	0,6	85.052,84	51.031,70
IO-14	AA 14.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	36.739	36.739	0,6	58.521,39	35.112,84
	AA 14.2.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	36.739	36.739	0,6	172.121,75	103.273,05
	AA 14.3.	0,10	0,00	0,00	0,94	190	36.739	6.980.391	0,6	6.540.626,37	3.924.375,82
	AA 14.4.	0,80	0,34	0,00	7,84	1	36.739	36.739	0,6	287.886,02	172.731,61
IO-15	AA 15.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	8.745	8.745	0,6	13.929,91	8.357,95
	AA 15.2.	40,00	0,00	0,00	374,80	1	478	478	0,6	179.154,40	107.492,64
	AA 15.3.	0,18	0,00	0,00	1,72	38	163.284	6.204.792	0,6	10.658.798,52	6.395.279,11
	AA 15.4.	0,86	0,32	0,00	8,38	1	163.284	163.284	0,6	1.369.072,84	821.443,70
	AA 15.5.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	19.229	19.229	0,6	90.087,87	54.052,72
	AA 15.6.	0,03	0,00	0,00	0,31	1	19.229	19.229	0,6	6.005,86	3.603,51
IO-16	AA 16.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,2	761,41	152,28
	AA 16.2.	0,60	2,07	0,00	7,69	1	1.633	1.633	0,2	12.559,81	2.511,96
	AA 16.3.	0,08	5,88	0,00	6,66	1	1.633	1.633	0,2	10.874,44	2.174,89
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O UČENCIH											
IO-17	AA 17.1.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	478	478	0,2	2.239,43	447,89
	AA 17.3.	2,00	0,00	0,00	18,74	1	478	478	0,2	8.957,72	1.791,54
IO-18	AA 18.1.	0,08	0,00	0,00	0,44	1	17.688	17.688	0,3	7.782,72	2.334,82
	AA 18.2.	0,08	0,00	0,00	0,42	1	17.688	17.688	0,3	7.471,41	2.241,42
	AA 18.3.	0,08	0,00	0,00	0,42	1	9.360	9.360	0,3	3.953,66	1.186,10
	AA 18.4.	0,08	0,00	0,00	0,42	1	163.284	163.284	0,3	68.971,16	20.691,35
IO-19	AA 19.1.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	478	478	0,6	2.239,43	1.343,66
	AA 19.2.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	478	478	0,6	4.478,86	2.687,32
	AA 19.3.	0,18	0,29	0,00	1,97	1	163.284	163.284	0,6	322.125,31	193.275,19
IO-20	AA 20.1.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	478	478	0,1	2.239,43	223,94
	AA 20.2.	0,50	5,24	0,00	9,92	1	9.360	9.360	0,1	92.874,60	9.287,46
IO-21	AA 21.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	8.745	8.745	0,1	13.929,91	1.392,99
	AA 21.2.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	8.745	8.745	0,6	81.940,65	49.164,39
	AA 21.3.	0,08	0,00	0,00	0,44	1	163.284	163.284	0,6	71.844,96	43.106,98

	AA 21.4.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	8.745	8.745	0,6	20.485,16	12.291,10
IO-22	AA 22.1.	0,50	0,00	0,00	4,69	4	478	1.912	0,3	8.957,72	2.687,32
	AA 22.2.	5,00	0,00	0,00	46,85	1	1.429	1.429	0,3	66.936,23	20.080,87
	AA 22.3.	0,17	2,17	0,00	3,76	1	1.429	1.429	0,3	5.376,19	1.612,86
IO-23	AA 23.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,2	761,41	152,28
	AA 23.2.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	408	408	0,6	3.824,93	2.294,96
	AA 23.3.	0,17	1,06	0,00	2,62	1	408	408	0,6	1.070,19	642,11
IO-24	AA 24.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,6	761,41	456,84
	AA 24.3.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	408	408	0,6	650,24	390,14
IO-25	AA 25.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,6	761,41	456,84
	AA 25.2.	4,00	0,00	0,00	37,48	1	478	478	0,6	17.915,44	10.749,26
IO-26	AA 26.1.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	80	80	0,6	749,60	449,76
	AA 26.2.	0,17	0,29	0,00	1,86	1	256	256	0,6	475,05	285,03
	AA 26.3.	0,17	65,20	0,00	66,76	1	256	256	0,6	17.091,75	10.255,05
	AA 26.5.	0,22	0,37	0,00	2,43	1	15	15	0,6	36,47	21,88
	AA 26.6.	0,24	0,37	0,00	2,62	1	480	480	0,6	1.257,02	754,21
	AA 26.7.	0,22	0,37	0,00	2,43	1	241	241	0,6	585,97	351,58
VPIS V OSNOVNO ŠOLO IN PREŠOLANJE											
IO-27	AA 27.1.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	478	478	0,1	4.478,86	447,89
	AA 27.2.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	478	478	0,1	4.478,86	447,89
	AA 27.3.	0,03	0,39	0,00	0,70	1	17.688	17.688	0,6	12.422,87	7.453,72
	AA 27.4.	1,67	0,10	0,00	15,75	1	1.769	1.769	0,6	27.854,89	16.712,93
	AA 27.5.	0,03	0,39	0,00	0,70	1	17.688	17.688	0,6	12.422,87	7.453,72
	AA 27.6.	0,03	0,15	0,00	0,46	1	17.688	17.688	0,4	8.177,75	3.271,10
	AA 27.7.	0,17	2,29	0,00	3,85	1	17.688	17.688	0,6	68.128,28	40.876,97
	AA 27.8.	0,17	2,09	0,00	3,65	1	1.769	1.769	0,6	6.459,07	3.875,44
	AA 27.9.	1,25	0,05	0,00	11,76	1	946	946	0,1	11.125,94	1.112,59
IO-28	AA 28.1.	0,17	0,00	0,00	0,90	1	19.457	19.457	0,1	17.464,42	1.746,44
	AA 28.2.	0,25	0,00	0,00	1,32	1	17.688	17.688	0,6	23.348,16	14.008,90
IO-29	AA 29.1.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	478	478	0,3	2.239,43	671,83
	AA 29.2.	3,00	6,26	0,00	34,37	1	16	16	0,3	561,21	168,36
	AA 29.3.	3,00	6,26	0,00	34,37	1	16	16	0,3	549,92	164,98
	AA 29.4.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	16	16	0,3	37,48	11,24
	AA 29.5.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	2.857	2.857	0,3	13.387,25	4.016,17
	AA 29.6.	0,17	2,12	0,00	3,71	1	2.857	2.857	0,3	10.609,50	3.182,85
	AA 29.7.	0,17	2,12	0,00	3,71	1	2.857	2.857	0,3	10.609,50	3.182,85
	AA 29.8.	0,17	2,22	0,00	3,81	1	2.857	2.857	0,3	10.895,25	3.268,57
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA											
IO-30	AA 30.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3.096	3.096	0,1	4.930,82	493,08
	AA 30.2.	3,50	10,08	0,00	42,87	1	2.872	2.872	0,6	123.131,26	73.878,75
	AA 30.3.	1,50	0,00	0,00	14,06	38	2.872	109.136	0,6	1.533.906,48	920.343,89
IO-31	AA 31.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	10.479	10.479	0,1	16.692,00	1.669,20
	AA 31.2.	3,50	10,08	0,00	42,87	1	5.873	5.873	0,6	251.793,13	151.075,88
	AA 31.3.	0,75	0,00	0,00	7,03	38	5.873	223.174	0,1	1.568.355,29	156.835,53
IO-32	AA 32.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 32.2.	0,17	0,37	0,00	1,93	1	2.449	2.449	0,4	4.731,15	1.892,46
	AA 32.3.	1,50	0,00	0,00	7,92	1	2.449	2.449	0,1	19.398,14	1.939,81
	AA 32.4.	2,00	0,00	0,00	18,74	1	2.449	2.449	0,1	45.899,13	4.589,91
	AA 32.5.	0,17	0,20	0,00	1,76	1	2.449	2.449	0,4	4.314,78	1.725,91
IO-33	AA 33.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,4	761,41	304,56
	AA 33.2.	0,17	2,07	0,00	1,59	1	2.449	2.449	0,4	3.901,01	1.560,40
	AA 33.3.	0,08	0,00	0,00	2,85	1	2.449	2.449	0,4	6.981,69	2.792,68

IO-34	AA 34.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 34.2.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	816	816	0,1	1.300,48	130,05
	AA 34.3.	2,50	0,00	0,00	23,43	1	816	816	0,1	19.124,64	1.912,46
	AA 34.4.	0,08	2,12	0,00	2,90	1	816	816	0,1	2.368,30	236,83
IO-35	AA 35.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 35.2.	1,00	0,05	0,00	9,42	1	478	478	0,1	4.502,76	450,28
	AA 35.3.	0,25	0,05	0,00	1,37	1	478	478	0,1	654,86	65,49
	AA 35.4.	0,25	0,05	0,00	1,37	1	478	478	0,1	654,86	65,49
	AA 35.5.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	5.829	5.829	0,1	13.654,43	1.365,44
	AA 35.6.	0,02	0,05	0,00	0,21	1	108.831	108.831	0,1	22.437,32	2.243,73
	AA 35.7.	0,25	0,00	0,00	1,32	1	108.831	108.831	0,1	143.656,92	14.365,69
OBVEŠČANJE O UČNEM USPEHU											
IO-36	AA 36.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 36.2.	0,11	0,00	0,00	0,99	1	163.284	163.284	0,6	161.496,95	96.898,17
	AA 36.3.	0,11	0,00	0,00	1,07	1	163.284	163.284	0,6	174.246,71	104.548,02
	AA 36.4.	0,02	0,05	0,00	0,21	1	163.284	163.284	0,3	33.663,72	10.099,12
IO-37	AA 37.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 37.2.	0,11	0,00	0,00	0,99	1	144.187	144.187	0,6	142.608,95	85.565,37
	AA 37.3.	0,11	0,00	0,00	1,07	1	163.284	163.284	0,6	174.246,71	104.548,02
	AA 37.4.	0,02	0,37	0,00	0,56	1	163.284	163.284	0,3	91.014,50	27.304,35
IO-38	AA 38.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 38.2.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	19.019	19.019	0,6	17.820,80	10.692,48
	AA 38.3.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	19.019	19.019	0,6	17.820,80	10.692,48
	AA 38.4.	0,02	0,05	0,00	0,24	1	19.019	19.019	0,3	4.515,11	1.354,53
IO-39	AA 39.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 39.2.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	218	218	0,6	204,27	122,56
	AA 39.3.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	218	218	0,6	204,27	122,56
	AA 39.4.	0,02	0,37	0,00	0,56	1	218	218	0,3	121,51	36,45
IO-40	AA 40.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 40.2.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	163.284	163.284	0,6	152.997,11	91.798,26
	AA 40.3.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	163.284	163.284	0,6	152.997,11	91.798,26
	AA 40.4.	0,02	0,37	0,00	0,56	1	163.284	163.284	0,3	91.014,50	27.304,35
IO-41	AA 41.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 41.2.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	2.449	2.449	0,6	2.294,96	1.376,97
	AA 41.3.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	2.449	2.449	0,6	2.294,96	1.376,97
	AA 41.4.	0,02	0,19	0,00	0,37	1	2.449	2.449	0,3	917,49	275,25
IZVEDBA NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA											
IO-42	AA 42.1.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	478	478	0,1	2.239,43	223,94
	AA 42.2.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	966	966	0,1	1.538,74	153,87
	AA 42.3.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	966	966	0,6	1.538,74	923,24
	AA 42.4.	0,03	0,05	0,00	0,36	1	18.036	18.036	0,6	6.535,04	3.921,03
	AA 42.5.	0,01	0,00	0,00	0,09	1	14.387	14.387	0,6	1.348,06	808,84
	AA 42.6.	0,01	0,00	0,00	0,09	1	14.387	14.387	0,6	1.348,06	808,84
	AA 42.7.	0,08	0,00	0,00	0,78	1	734	734	0,6	573,13	343,88
	AA 42.8.	0,01	0,05	0,00	0,14	1	14.387	14.387	0,6	2.067,41	1.240,45
	AA 42.9.	0,03	0,00	0,00	0,31	1	14.387	14.387	0,6	4.493,54	2.696,12
	AA 42.10.	1,50	0,00	0,00	14,06	1	1.202	1.202	0,6	16.899,73	10.139,84
	AA 42.11.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	1.202	1.202	0,6	2.816,62	1.689,97
	AA 42.12.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	14.387	14.387	0,6	33.701,55	20.220,93
IO-43	AA 43.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,6	761,41	456,84
	AA 43.2.	0,03	0,00	0,00	0,31	1	1.023	1.023	0,6	319,52	191,71
	AA 43.3.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	1.023	1.023	0,6	1.629,54	977,72
	AA 43.4.	0,01	0,00	0,00	0,09	1	18.538	18.538	0,6	1.737,01	1.042,21

	AA 43.5.	0,01	0,00	0,00	0,09	1	18.538	18.538	0,6	1.737,01	1.042,21
	AA 43.6.	0,08	0,00	0,00	0,78	1	989	989	0,6	772,24	463,35
	AA 43.7.	0,01	0,05	0,00	0,14	1	18.538	18.538	0,6	2.663,91	1.598,35
	AA 43.8.	0,03	0,05	0,00	0,36	1	18.538	18.538	0,6	6.716,94	4.030,16
	AA 43.9.	1,50	0,00	0,00	14,06	1	2.546	2.546	0,6	35.787,78	21.472,67
	AA 43.10.	0,01	0,00	0,00	0,09	1	18.538	18.538	0,6	1.737,01	1.042,21
IO-44	AA 44.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 44.2.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	478	478	0,1	4.478,86	447,89
	AA 44.3.	0,04	0,34	0,00	0,73	1	14.387	14.387	0,6	10.537,28	6.322,37
IO-45	AA 45.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 45.2.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	478	478	0,1	4.478,86	447,89
IO-46	AA 46.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,6	761,41	456,84
	AA 46.2.	1,50	0,00	0,00	14,06	1	478	478	0,6	6.718,29	4.030,97
IO-47	AA 47.1.	0,08	0,00	0,00	0,78	1	478	478	0,8	373,24	298,59
	AA 47.2.	0,08	1,00	0,00	1,78	1	478	478	0,8	851,24	680,99
	AA 47.3.	0,08	0,75	0,00	1,53	1	478	478	0,8	731,74	585,39
IO-48	AA 48.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	1	1	0,1	1,59	0,16
	AA 48.2.	54,00	0,00	0,00	505,98	1	1	1	0,1	505,98	50,60
	AA 48.3.	0,25	3,05	0,00	5,39	1	1	1	0,1	5,39	0,54
	AA 48.4.	10,00	0,00	0,00	93,70	1	1	1	0,1	93,70	9,37
	AA 48.5.	16,00	0,48	0,00	150,40	1	1.000	1.000	0,8	150.400,00	120.320,00
	AA 48.6.	0,08	1,86	0,00	2,61	1	478	478	0,1	1.247,39	124,74
IO-49	AA 49.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	1	1	0,1	1,59	0,16
	AA 49.2.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	1	1	0,1	2,34	0,23
	AA 49.3.	0,17	0,54	0,00	2,10	1	1	1	0,1	2,10	0,21
IO-50	AA 50.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	1	1	0,1	1,59	0,16
	AA 50.2.	2,00	0,00	0,00	18,74	1	1	1	0,1	18,74	1,87
	AA 50.3.	0,00	0,00	0,18	0,20	1	39.000	39.000	0,9	7.762,20	6.985,98
	AA 50.4.	0,09	7,09	0,00	7,93	1	478	478	0,9	3.792,12	3.412,91
IO-51	AA 51.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	1	1	0,1	1,59	0,16
	AA 51.2.	575,00	0,00	0,00	5.387,75	1	1	1	0,1	5.387,75	538,78
	AA 51.3.	35,00	0,00	0,00	327,95	1	1	1	0,1	327,95	32,80
	AA 51.4.	1,00	0,00	11,43	20,80	1	700	700	0,9	14.559,00	13.103,10
	AA 51.5.	0,03	3,96	0,00	4,27	1	700	700	0,9	2.990,63	2.691,57
IO-52	AA 52.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	1	1	0,1	1,59	0,16
	AA 52.2.	200,00	0,00	0,00	1.874,00	1	1	1	0,1	1.874,00	187,40
	AA 52.3.	630,00	0,00	0,00	5.903,10	1	1	1	0,1	5.903,10	590,31
IO-53	AA 53.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	1	1	0,1	1,59	0,16
	AA 53.2.	55,00	0,00	0,00	515,35	1	1	1	0,1	515,35	51,54
IO-54	AA 54.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	1	1	0,1	1,59	0,16
	AA 54.2.	0,00	0,00	168.119,00	168.119,00	1	1	1	0,1	168.119,00	16.811,90
	AA 54.3.	3.654,00	0,00	0,00	34.237,98	1	1	1	0,1	34.237,98	3.423,80
	AA 54.4.	0,00	0,00	1.373,35	1.373,35	1	1	1	0,1	1.373,35	137,34
	AA 54.5.	0,00	0,00	9.793,59	9.793,59	1	1	1	0,1	9.793,59	979,36
	AA 54.6.	420,00	3.961,27	14.035,82	21.932,49	1	1	1	0,1	21.932,49	2.193,25
	AA 54.7.	220,00	0,00	0,00	2.061,40	1	1	1	0,1	2.061,40	206,14
	AA 54.8.	0,00	2.592,12	0,00	2.592,12	1	1	1	0,1	2.592,12	259,21
	AA 54.9.	50,00	1.470,00	0,00	1.938,50	1	1	1	0,1	1.938,50	193,85
	AA 54.10.	96,00	29.210,11	0,00	30.109,63	1	1	1	0,1	30.109,63	3.010,96
	AA 54.11.	120,00	0,00	0,00	1.124,40	1	1	1	0,1	1.124,40	112,44
	AA 54.12.	160,00	0,00	4.404,48	5.903,68	1	1	1	0,1	5.903,68	590,37
	AA 54.13.	60,00	0,00	3.961,27	4.523,47	1	1	1	0,1	4.523,47	452,35

	AA 54.14.	680,00	0,00	3.200,00	9.571,60	1	1	1	0,1	9.571,60	957,16
	AA 54.15.	112,00	0,00	5.233,92	6.283,36	1	1	1	0,1	6.283,36	628,34
	AA 54.16.	32,30	0,00	65.800,00	66.102,65	1	1	1	0,1	66.102,65	6.610,27
SKLENITEV PISNEGA DOGOVORA O PRILAGAJNJU ŠOLSКИH OBVEZNOSTI											
IO-55a	AA 55a.1.	0,17	0,00	0,00	0,90	1	1.633	1.633	0,1	1.465,64	146,56
	AA 55a.2.	0,50	0,00	0,00	2,64	1	1.633	1.633	0,1	4.310,70	431,07
	AA 55a.3.	0,10	0,20	0,00	0,73	1	1.633	1.633	0,1	1.188,71	118,87
	AA 55a.4.	0,10	0,00	0,00	0,53	1	1.633	1.633	0,1	862,14	86,21
IO-55b	AA 55b.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 55b.1.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	1.633	1.633	0,1	3.824,93	382,49
	AA 55b.2.	0,10	0,00	0,00	0,94	1	1.633	1.633	0,1	1.529,97	153,00
OBVEŠČANJE O ODSOTNOSTI UČENCEV											
IO-56	AA 56.1.	0,17	0,00	0,00	0,90	1	478	478	0,1	429,05	42,91
	AA 56.2.	0,05	0,00	0,00	0,26	1	653.136	653.136	0,1	172.427,90	17.242,79
IO-57	AA 57.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	478	478	0,1	761,41	76,14
	AA 57.7.	0,05	0,00	0,00	0,47	1	310.240	310.240	0,1	145.347,25	14.534,73
										56.534.113,45	32.101.383,57

Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen za vse IO za vse administrativne aktivnosti znotraj informacijskih obveznosti

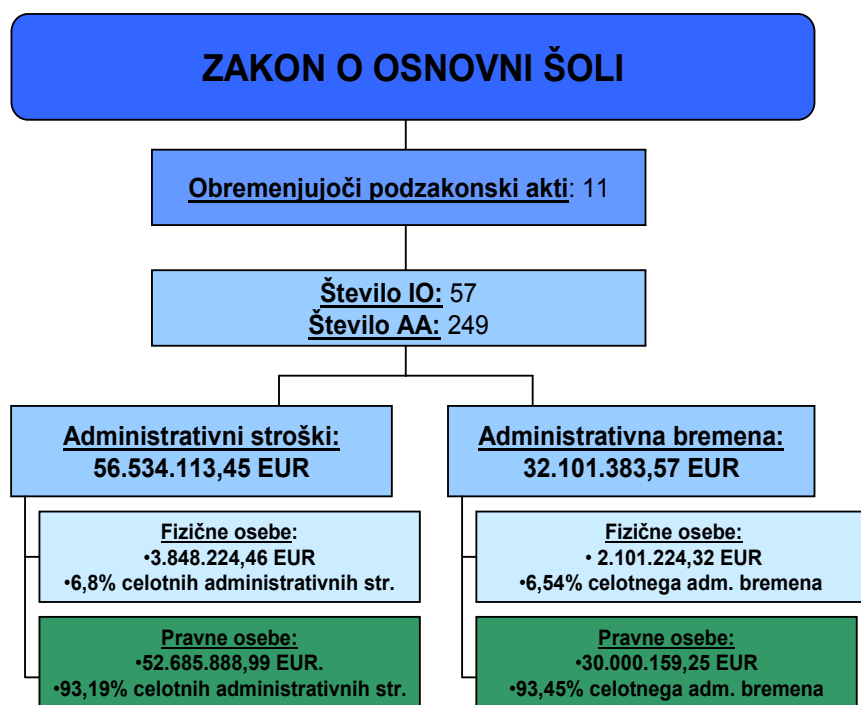
IO	Administrativni strošek	Administrativno breme
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE - SPLOŠNO		
IO-1	2.930.014,94 EUR	1.225.628,16 EUR
IO-2	3.481.260,91 EUR	2.057.252,25 EUR
IO-3	24.313,08 EUR	14.587,85 EUR
IO-4	108.254,05 EUR	64.952,43 EUR
IO-5	703.508,34 EUR	540.481,05 EUR
IO-6	19.599,39 EUR	15.679,51 EUR
IO-7	62.526,70 EUR	37.516,02 EUR
Skupaj	7.329.477,41 EUR	3.956.097,26 EUR
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU STROKOVNIH ORGANOV		
IO-8	342.971,17 EUR	240.079,82 EUR
IO-9	419.209,66 EUR	293.446,76 EUR
IO-10	320.973,61 EUR	224.681,52 EUR
Skupaj	1.083.154,43 EUR	758.208,10 EUR
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O DELU ODDELKOV		
IO-11	16.229.825,42 EUR	9.737.895,25 EUR
IO-12	4.267.456,70 EUR	2.560.474,02 EUR
IO-13	1.065.926,65 EUR	639.555,99 EUR
IO-14	7.059.155,53 EUR	4.235.493,32 EUR
IO-15	12.317.049,40 EUR	7.390.229,64 EUR
IO-16	24.195,65 EUR	4.839,13 EUR
Skupaj	40.963.609,36 EUR	24.568.487,35 EUR
VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE O UČENCIH		
IO-17	11.197,15 EUR	2.239,43 EUR

IO-18	88.178,96 EUR	26.453,69 EUR
IO-19	328.843,60 EUR	197.306,16 EUR
IO-20	95.114,03 EUR	9.511,40 EUR
IO-21	188.200,68 EUR	105.955,45 EUR
IO-22	81.270,14 EUR	24.381,04 EUR
IO-23	5.656,52 EUR	3.089,35 EUR
IO-24	1.411,64 EUR	846,99 EUR
IO-25	18.676,85 EUR	11.206,11 EUR
IO-26	20.195,87 EUR	12.117,52 EUR
Skupaj	838.745,45 EUR	393.107,15 EUR
VPIS V OSNOVNO ŠOLO IN PREŠOLANJE		
IO-27	155.549,39 EUR	81.652,25 EUR
IO-28	40.812,58 EUR	15.755,34 EUR
IO-29	48.889,53 EUR	14.666,86 EUR
Skupaj	245.251,51 EUR	112.074,45 EUR
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA		
IO-30	1.661.968,56 EUR	994.715,72 EUR
IO-31	1.836.840,41 EUR	309.580,61 EUR
IO-32	75.104,61 EUR	10.224,24 EUR
IO-33	11.644,11 EUR	4.657,64 EUR
IO-34	23.554,82 EUR	2.355,48 EUR
IO-35	186.322,56 EUR	18.632,26 EUR
Skupaj	3.795.435,07 EUR	1.340.165,95 EUR
OBVEŠČANJE O UČNEM USPEHU		
IO-36	370.168,78 EUR	211.621,45 EUR
IO-37	408.631,57 EUR	217.493,89 EUR
IO-38	40.918,12 EUR	22.815,64 EUR
IO-39	1.291,45 EUR	357,71 EUR
IO-40	397.770,12 EUR	210.977,02 EUR
IO-41	6.268,81 EUR	3.105,34 EUR
Skupaj	1.225.048,86 EUR	666.371,04 EUR
IZVEDBA NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA		
IO-42	75.100,07 EUR	43.170,95 EUR
IO-43	53.862,36 EUR	32.317,42 EUR
IO-44	15.777,54 EUR	6.846,39 EUR
IO-45	5.240,27 EUR	524,03 EUR
IO-46	7.479,70 EUR	4.487,82 EUR
IO-47	1.956,22 EUR	1.564,97 EUR
IO-48	152.254,05 EUR	120.505,41 EUR
IO-49	6,04 EUR	0,60 EUR
IO-50	11.574,65 EUR	10.400,92 EUR
IO-51	23.266,93 EUR	16.366,40 EUR
IO-52	7.778,69 EUR	777,87 EUR
IO-53	516,94 EUR	51,69 EUR
IO-54	365.668,81 EUR	36.566,88 EUR
Skupaj	720.482,26 EUR	273.581,35 EUR
SKLENITEV PISNEGA DOGOVORA O PRILAGAJNJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI		

IO-55a	7.827,18 EUR	782,72 EUR
IO-55b	6.116,30 EUR	611,63 EUR
Skupaj	13.943,49 EUR	1.394,35 EUR
OBVEŠČANJE O ODSOTNOSTI UČENCEV		
IO-56	172.856,96 EUR	17.285,70 EUR
IO-57	146.108,66 EUR	14.610,87 EUR
Skupaj	318.965,62 EUR	31.896,56 EUR
SKUPAJ vse IO	56.534.113,45 EUR	32.101.383,57 EUR

Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen za vse IO za vse administrativne aktivnosti na ravni vsebinskih sklopov IO

Sklop informacijskih obveznosti	Administrativni strošek v EUR	Delež v vseh AS	Administrativno breme v EUR	Delež v vseh AB
Vodenje evidenc in dokumentacije - splošno	7.329.477,41	12,96%	3.956.097,26	12,32%
Vodenje evidenc in dokumentacije o delu strokovnih organov	1.083.154,43	1,92%	758.208,10	2,36%
Vodenje evidenc in dokumentacije o delu oddelkov	40.963.609,36	72,46%	24.568.487,35	76,53%
Vodenje evidenc in dokumentacije o učencih	838.745,45	1,48%	393.107,15	1,22%
Vpis v osnovno šolo in prešolanje	245.251,51	0,43%	112.074,45	0,35%
Preverjanje in ocenjevanje znanja	3.795.435,07	6,71%	1.340.165,95	4,17%
Obveščanje o učnem uspehu	1.225.048,86	2,17%	666.371,04	2,08%
Izvedba nacionalnega preverjanja znanja	720.482,26	1,27%	273.581,35	0,85%
Sklenitev pisnega dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti	13.943,49	0,02%	1.394,35	0,00%
Obveščanje o odsotnosti učencev	318.965,62	0,56%	31.896,56	0,10%
Skupaj	56.534.113,45	100,00%	32.101.383,57	100,00%



Tekom analize je bilo poleg Zakona o osnovni šoli (Ur.l. RS, št. 12/1996) pregledanih 11 obremenjujočih podzakonskih predpisov. Iz 11 obremenjujočih podzakonskih predpisov izhajajo **57 informacijskih obveznosti (IO)** in **249 administrativnih aktivnosti (AA)**. Administrativni stroški (AS) za fizične osebe (državljanke) obsegajo **3.848.224,46 EUR** oziroma **6,8%** od vseh AS. Administrativna bremena (AB) za fizične osebe (državljanke) obsegajo **2.101.224,32 EUR** oziroma **6,54%** od vseh AB. Administrativni stroški (AS) za pravne osebe (poslovne subjekte) obsegajo **52.685.888,99 EUR oz. 93,19%** od vseh AS. Administrativna bremena (AB) za pravne osebe (poslovne subjekte) obsegajo **30.000.159,29 EUR** oziroma **93,45%** od vseh AB.



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad