

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA IN GDPR

Katalog informacij javnega značaja in GDPR vzgojno-izobraževalnega zavoda Dijaški dom Poljane

I. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Izdajatelj: DIJAŠKI DOM POLJANE

1. Zakoniti zastopnik, ki ga je sprejel: ravnateljica Branka Langerholc, mag.
2. Datum prve izdaje kataloga: 1. december 2007
3. Datum zadnje spremembe: 24. 10. 2025
4. Katalog je dostopen na spletni strani: www.dijaskidom-poljane.si
5. Druge oblike: tiskana oblika - računalniški izpis je dostopen v tajništvu zavoda na naslovu Potočnikova ulica 3, Ljubljana
6. Pristojna oseba za posredovanje IJZ in informacij za medije (45. člen ZMed – A): ravnateljica Branka Langerholc, mag., Dijaški dom Poljane, Potočnikova ulica 3, Ljubljana e-pošta: branka.langerholc@ddpoljane.si telefon: 01/ 300 31 33

II. IZJAVA O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

Dijaški dom Poljane za namene izvajanja svoje dejavnosti obdeluje osebne podatke dijakov, študentov, staršev oziroma skrbnikov ter drugih uporabnikov naših storitev skladno z veljavno zakonodajo. Zavedamo se odgovornosti ravnanja z osebnimi podatki in spoštujemo vašo zasebnost, zato smo za vas pripravili dodatna pojasnila, vezana na ključne vidike obdelave osebnih podatkov, ki smo jih povzeli v tej Izjavi o varstvu osebnih podatkov.

1. Podatki o upravljavcu in pooblaščenim osebam za varstvo podatkov

Naziv upravljavca: Dijaški dom Poljane

Naslov upravljavca: Potočnikova ulica 3, Ljubljana

Odgovorna oseba pri upravljavcu: ravnateljica Branka Langerholc

Pooblaščen oseba za varstvo podatkov: odvetnica Mojca Neudauer Meglič, zunanja pooblaščen oseba

Kontaktne podatke pooblaščen osebe za varstvo podatkov: Ulica heroja Lacka 5, 2250 Ptuj, telefon: 02 771 14 55, E-POŠTA: mojca.neudauer-meglic@siol.net

2. Zakaj obdelujemo osebne podatke in na kakšni podlagi?

obdelava osebnih podatkov je glede na veljavno zakonodajo dopustna, če je posameznik vanjo privolil ali če je potrebna za izvedbo ali sklenitev pogodbe, za izpolnitev zakonske obveznosti, za zaščito življenjskih interesov posameznika, če je v javnem interesu ali v zakonitem interesu upravljavca.

Glede na našo dejavnost veliko večino podatkov obdelujemo zato, ker nam tako nalaga zakon, in zaradi izvajanja pogodb o bivanju v dijaškem domu. V manjšem delu obdelujemo podatke na podlagi vaše privolitve (npr. za kontaktiranje preko e-pošte ali mobilnega telefona, za objavljanje fotografij ipd.) oziroma pridejo v skladu z zakonodajo v poštev ostale podlage za obdelavo podatkov.

3. Komu posredujemo osebne podatke?

Vaše osebne podatke skrbno varujemo in jih ne posredujemo tretjim osebam, razen če to od nas zahteva veljavna zakonodaja. V kolikor se osebni podatki zaradi izvajanja naše dejavnosti posredujejo zunanjim obdelovalcem, skrbimo, da imamo z njimi sklenjene ustrezne pogodbe o obdelavi podatkov in da tudi obdelovalci spoštujejo veljavne standarde za varstvo podatkov.

4. Koliko časa hranimo osebne podatke?

Vaše podatke hranimo le toliko časa, dokler je to potrebno za dosego namena, zaradi katerega so se podatki zbrali in uporabljali. V kolikor smo podatke zbrali na podlagi privolitve, jih hranimo do preklica, razen če je že prej izpolnjen namen, za katerega so bili zbrani. Po izpolnitvi namena obdelave podatke izbrišemo oziroma uničimo, razen kadar gre za podatke, ki se po zakonu hranijo trajno oziroma so del arhivskega gradiva.

5. Katere so pravice posameznika v zvezi z varstvom osebnih podatkov?

V skladu s Splošno uredbo EU o varstvu podatkov imate posamezniki večji nadzor nad lastnimi osebnimi podatki. Zahtevate lahko seznanitev z lastnimi osebnimi podatki oziroma pod določenimi pogoji popravek, prenos, omejitev obdelave oziroma izbris svojih nezakonito obdelovanih podatkov (členi 15 do 20 Splošne uredbe). Splošna uredba nudi posamezniku pod določenimi pogoji tudi pravico do ugovora (člen 21 Splošne uredbe). V kolikor podatke obdelujemo na podlagi vaše privolitve, lahko privolitev kadarkoli prekličete, kar pa ne vpliva na zakonitost obdelave podatkov, ki se je na podlagi privolitve izvajala do njenega preklica.

Pravice posameznika v vsakem konkretnem primeru so odvisne od podlage za obdelavo osebnih podatkov.

Pravna podlaga za obdelavo podatkov	Izbris	Prenos	Ugovor
Privolitev	☒	☒ kadar se obdelava izvaja z avtomatiziranimi sredstvi	☐
Pogodba	☒	☒ kadar se obdelava izvaja z avtomatiziranimi sredstvi	☐
Zakon	☐	☐	☐
Življenjski interesi posameznika	☒	☐	☐
Javni interes	☐	☐	☒
Zakoniti interes	☒	☐	☒

V zvezi z uveljavljanjem vaših pravic nas lahko kontaktirate pisno po pošti na naslov dijaškega doma ali po elektronski pošti info@ddpoljane.si

Posameznik, ki meni, da se njegovi podatki obdelujejo nezakonito, lahko vloži pritožbo pri Informacijskemu pooblaščenцу (Dunajska 22, 1000 Ljubljana, e-naslov: gp.ip@ip-rs.si, spletna stran: www.ip-rs.si).

6. Informacije o videonadzoru

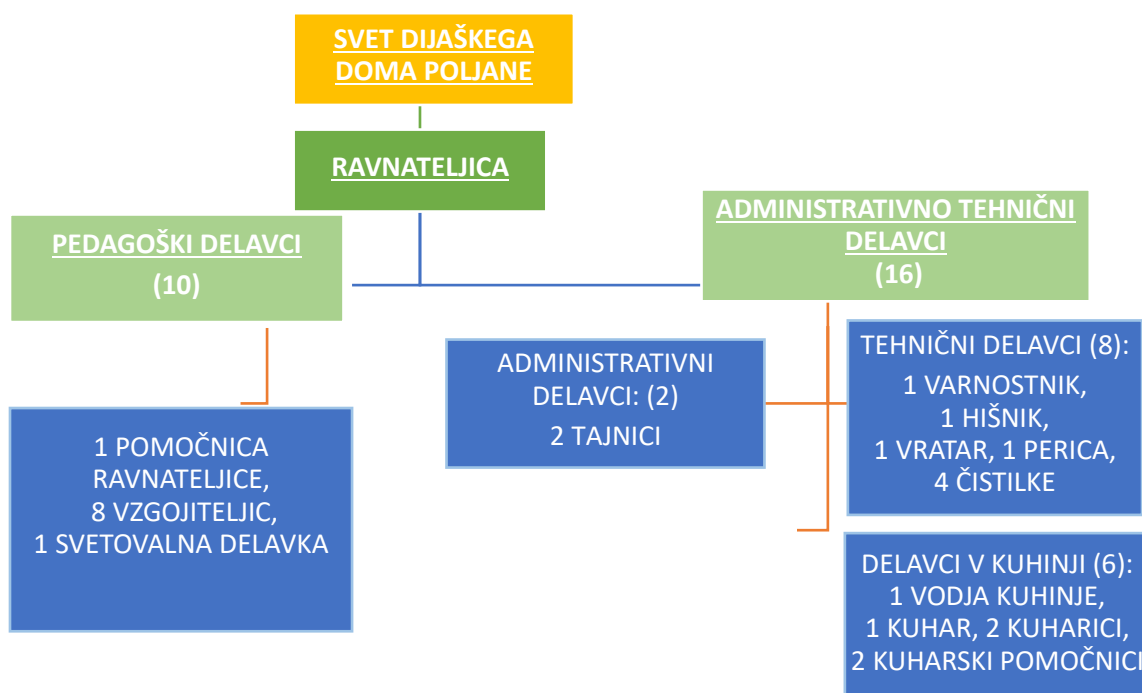
Videonadzor izvajamo na območju, ki zajema dostope do stavbe dijaškega doma in njegovo neposredno okolico. S pomočjo videonadzora spremljamo vstope in izstope iz naših prostorov ter zagotavljamo varovanje posameznikov (stanovalcev, obiskovalcev in zaposlenih) in premoženja doma. Videonadzor nam bo v pomoč pri odkrivanju, obravnavi ali reševanju incidentov oziroma izrednih dogodkov, kaznivih dejanj, odškodninskih ali drugih zahtevkov. Videonadzorni sistem pooblaščenim osebam omogoča spremljanje dogajanja v živo, poleg tega pa se posnetki shranjujejo. Posnetke hranimo največ 1 leto od trenutka nastanka posnetka oziroma največ 6 mesecev, ko gre za nadzor javnih površin. Do osebnih podatkov lahko dostopajo samo pooblaščen delavci dijaškega doma, v primeru incidentov pa lahko posnetke posredujemo zunanjim osebam, ki za to izkažejo ustrezno pravno podlago.

7. Razno

Na podlagi zbranih osebnih podatkov ne izvajamo profiliranja in avtomatiziranega odločanja ter podatkov ne posredujemo v tretje države.

III. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU

1. Organigram



2. Podatki o zaposlenih

Sistemizirana delovna mesta: sistemizacija je posodobljena 17. 12. 2024 in se hrani v tajništvu.

3. Delovno področje

Področje javne službe:

- dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve – I/55.900 in dejavnost knjižnic R/91.011

Druge dejavnosti po ustanovitvenem aktu:

- dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov – I/55.100
- planinski domovi in mladinska prenočišča – I/55.204
- okrepčevalnice in podobni obrati – I/56.102
- priložnostna priprava in dostava jedi – I/56.210
- druga oskrba z jedmi – I/56.290
- raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja tehnologije – M/72.190
- raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike - 72.200
- fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti – N/82.190
- organiziranje razstav, sejmov, srečanj – N/82.300
- druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje – N/82.990
- dejavnosti obvezne socialne varnosti – O/84.300
- izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije – P/85.510
- izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti – P/85.520
- drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje – P/85.590
- pomožne dejavnosti za izobraževanje – P/85.600
- druge zdravstvene dejavnosti – Q/86.909
- dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo duševno prizadetih, duševno obolelih in zasvojenih oseb – Q/87.200
- dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših in invalidnih oseb – Q/87.300
- drugo socialno varstvo z nastanitvijo – Q/87.900
- drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše invalidne osebe – Q/88.109
- dnevno varstvo otrok – Q/88.910
- drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve – Q/88.990
- umetniško uprizorjanje – R/90.010
- spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizorjanje – R/90.020
- umetniško ustvarjanje – R/90.030
- obratovanje objektov za kulturne prireditve – R/90.040
- dejavnost muzejev – R/91.020 in
- dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic – S/96.010

4. Katalog javnih storitev, ki jih zavod zagotavlja svojim uporabnikom

Vzgoja in izobraževanje mladine po Vzgojnem programu za dijaške domove .

5. Uradne ure

Uradne ure (kontakti in govorilne ure) so objavljene na spletni strani zavoda www.dijaskidom-poljane.si , na vratih pisarn in v Letnem delovnem načrtu.

6. Vloga v zvezi z vpisom

Odgovor na vlogo v zvezi z vpisom v dijaški dom zavod pošlje prosilcu v skladu z navodili MVI in Pravilnikom o bivanju v dijaških domovih (Ur. l. RS št. 97/06).

IV. PODATKI O INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA ZAVOD

1. Povezava na državni register predpisov za seznanitev predpisov, ki veljajo za področje delovanja zavoda:

- Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje: <http://www.mss.gov.si>
- Uradni list RS: <http://www.uradni-list.si>
- Državni zbor: <http://www.dz-rs.si/>

Druge povezave na državne registre:

- EU portal: <http://europa.eu>
- Mestna občina Ljubljana: <http://www.ljubljana.si/si/mol/>

2. Seznam sprejetih programov in načrtov za področje delovanja zavoda

- Letni delovni načrt zavoda za tekoče šolsko leto
- Letno poročilo zavoda s samoevalvacijskim poročilom za preteklo šolsko leto
- Poslovni in finančni načrt zavoda za tekoče koledarsko leto
- Poslovno in finančno poročilo za preteklo koledarsko leto

3. Seznam javnih evidenc, s katerimi upravlja zavod

Zavod ne vodi oziroma ne upravlja z javnimi evidencami

4. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Zavod ne vodi drugih informatiziranih zbirk podatkov

5. Seznam pravilnikov, aktov in drugih pomembnih dokumentov v Dijaškem domu Poljane

Zap. št.	Ime dokumenta
1.	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
2.	PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV V DDP – GDPR in Zakon VOP
3.	PRAVNI AKT O NAČINIH DAJANJA INFORMACIJ ZA JAVNOST IN IJZ
4.	REGISTER TVEGANJ/INTEGRITETA/POROČILA KPK
5.	POROČILA O NOTRANJI REVIZIJI
6.	PRAVILNIK O DELOVNIH RAZMERJIH
7.	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU V DDP
8.	PRAVILNIK O PRAVICI DO ODKLOPA
9.	KODEKS RAVNANJA JAVNIH USLUŽBENCEV
10.	PRAVILNIK O SREDSTVIH IN OPREMI ZA OSEBNO VARNOST PRI DELU
11.	PRAVILNIK O UGOTAVLJANJU PRISOTNOSTI PREPOVEDANIH SUBSTANC
12.	NAVODILA ZA PREPREČEVANJE TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU
13.	PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV
14.	PRAVILNIK O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH ZAPOSLENIH V ZVEZI Z DARILI
15.	PRAVILNIK O RABI, VAROVANJU, UNIČENJU PEČATOV
16.	PRAVILNIK O POPISU
17.	PRAVILNIK O VIDEONADZORU
18.	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU
19.	PRAVILNIK O GIBANJU KNJIGOVODSKIH LISTIN
20.	PRAVILNIK O PLAČEVANJU Z GOTOVINO IN BLAGAJNIŠKI MAKSIMUM
21.	PRAVILNIK O PRODAJI BLAGA IN STORITEV NA TRGU
22.	PRAVILNIK O DELOVNI USPEŠNOSTI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA
23.	INTERNI AKT O POPISU POSLOVNIH PROSTOROV
24.	ZAKON O ORGANIZACIJI IN FINANCIRANJU VZGOJE IN IZOBRŽEVANJA (ZOFVI)
25.	KOLEKTIVNA POGODBA ZA DEJAVNOST VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA V R SLO
26.	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU ZAPOSLENIH V VIZ V NAZIVE
27.	ZAKON O GIMNAZIJAH
28.	ZAKON O POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU
29.	PRAVILNIK O NORMATIVIH IN STANDARDIH ZA IZVAJANJE VZG. IZOB. PROGR.
30.	PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU V SREDNJIH ŠOLAH
31.	PRAVILNIK O BIVANJU V DIJAŠKIH DOMOVH
32.	PRAVILNIK O PRIPRAVNIŠTVU STROK. DELAVCEV NA PODROČJU VIZ
33.	VZGOJNI PROGRAM ZA DIJAŠKE DOMOVE
34.	PRAVILA DIJAŠKEGA DOMA POLJANE
35.	HIŠNI RED DIJAŠKEGA DOMA POLJANE
36.	STATUT DOMSKE SKUPNOSTI DIJAŠKEGA DOMA POLJANE
37.	PRAVILNIK O DELOVANJU DOMSKEGA SKLADA
38.	PRAVILNIK O DELOVANJU KOMISIJE ZA KAKOVOST
39.	PRAVILNIK O IZREKANJU POHVAL IN NAGRAD DIJAKOM
40.	KRITERIJI ZA PRIDOBITEV STATUSA ODGOVORNEGA DIJAKA
41.	VARNOSTNI NAČRT ZA DIJAKE ZA DEJAVNOSTI IZVEN DOMA
42.	PRAVILNIK O DOMIJADI
43.	AKT O USTANOVITVI ZAVODOV SREDNJIH ŠOL IN DIJAŠKIH DOMOV SLO
44.	POSLOVNIK SKUPNOSTI DIJAŠKIH DOMOV SLOVENIJE
45.	POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

46.	POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV
47.	VODNIK PO DIJAŠKEM DOMU POLJANE
48.	CENIK DIJAŠKEGA DOMA LJUBLJANA S KALK. ELEMENTI ZA OSKRBNINO
49	DRUGI DOKUMENTI: požarna varnost, kronika zavoda, pogodba o bivanju v dijaškem domu, prijavnica za vpis, izpisnica, nedeljski prihodi idr.

KALKULATIVNI ELEMENTI ZA MESEČNO OSKRBNINO DIJAKA (oskrbnina se plačuje do 15. v mesecu za tekoči mesec (označeno na UPN). Če je odsotnost vnaprej in pravočasno napovedana, se le ta upošteva v tekočem mesecu obračuna. Odjava obrokov se poračuna v naslednjem mesecu, ko imamo točne podatke koliko obrokov je odpovedanih. Za dodatna pojasnila se lahko obrnete na računovodstvo doma na e-naslov: vizija.ve@vizija-racunovodstvo.eu

KALKULATIVNI MESEČNE OSKRBNINE	CENA NA DAN	CENA ZA EN MESEC
STROŠEK HRANE	4,85€ Zajtrk: 0,85€ Kosilo: 2,58€ Večerja: 1,42€	106,70€
STROŠKI POVEZANI S HRANO	3,94€	86,80€
NASTANITEV	3,72€	82,00€
SKUPAJ	12,51€	275,50€

OSKRBNINA V PRIMERU ODSOTNOSTI DIJAKA IZ DIJAŠKEGA DOMA

Odjava posameznega obroka ni možna , razen v izjemnih šolskih primerih. Možnost nadomestnih hladnih obrokov ali poznejši prevzem obroka.	Posamezni obrok se odšteje od oskrbnine le izjemoma. Petkove večerje in obroki med počitnicami se odštejejo avtomatsko.
Pravočasno sporočena odsotnost dijaka in odjava obrokov , ko dijak v domu ne prespi (dnevna, tedenska odsotnost...). Obroki se odjavijo vzgojiteljici do 9. ure za naslednji dan.	Odšteje se strošek hrane (4,85€/dan).
V naprej napovedana daljša odsotnost dijaka zaradi šolskih obveznosti (praktični pouk, pud).	Plačilo režijskega stroška (82€): od oskrbnine se odšteje mesečni strošek hrane in mesečni stroški povezani s hrano.
V naprej napovedana daljša odsotnost (mesec dni) dijaka iz drugih razlogov (bolniška odsotnost ipd.)	Plačilo režijskega stroška (82€): od oskrbnine se odšteje mesečni strošek hrane in mesečni stroški povezani s hrano.
Oskrbnina v času odpovednega roka , ko dijak ne biva v dijaškem domu (odpovedni rok traja v skladu s	Plačilo režijskega stroška v sorazmernem deležu.

pogodbo 30 dni). Zaključni letniki nimajo odpovednega roka.	
---	--

6. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

Pomembnejši dogodki v zavodu: Informativni dan v dijaškem domu (februar vsako leto) in vpis ter vselitev dijakov novincev (julij, avgust).

Podatki o pomembnejših novicah glede delovanja zavoda: na spletni strani dijaškega doma in v tajništvu zavoda

V. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA ZAVODA

1. Opis dostopa preko spleta z navedbo tehničnih pogojev v katerih se nahajajo informacije javnega značaja: za brskanje po naših spletnih straneh potrebujete katerikoli spletni brskalnik.
2. Opis »fizičnega« dostopa: informacije javnega značaja lahko dobite:
 - na naslovu zavoda: Dijaški dom Poljane, Potočnikova ulica 3, 1000 Ljubljana:
info@ddpoljane.si
 - uradne ure: tajništvo ob delovnih dnevih od 8.00 do 10.00 ure in od 11.00 do 12.00 ure
3. Opis dostopa za ljudi s posebnimi potrebami

V skladu s 15. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

- V zgradbi na naslovu Potočnikova ulica 3, Ljubljana, je možen dostop invalidom na invalidskih vozičkih ter dostop do vseh prostorov v pritličju dijaškega doma.
- Na spletnih straneh je možen ogled dokumentov tudi za slabovidne (povečava črk).

Ravnateljica Dijaškega doma Poljane
Branka Langerholc, mag.