

## Katalog informacij javnega značaja OŠ SOLKAN

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv organa:	<b>Osnovna šola Solkan, Šolska ulica 25, 5250 Solkan</b> telefon: 05 330 77 00, faks: 05 300 55 14 <a href="mailto:o-solkan.ng@guest.arnes.si">o-solkan.ng@guest.arnes.si</a> <a href="http://www.sola-solkan.si">www.sola-solkan.si</a>
Odgovorna uradna oseba:	<b>Marijan Kogoj, prof. zgo. in soc.</b> marjan.kogoj@guest.arnes.si
Datum prve objave kataloga:	15.11.2007
Datum zadnje spremembe:	1.10.2019
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	<a href="http://www.sola-solkan.si/">http://www.sola-solkan.si/</a>
Druge oblike kataloga	Tiskana oblika se nahaja na tajništvu zavoda

2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga	
<b>2.a Organigram in podatki o organizaciji organa</b>	
Kratek opis delovnega področja organa:	Zavod Osnovna šola Solkan, na kratko OŠ Solkan je registriran za: <b>osnovnošolsko splošno izobraževanje in dejavnost vrtcev in predšolsko izobraževanje.</b> V okviru osnovnošolskega in predšolskega splošnega izobraževanja zavod opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost, organizirano in sistematično posredovanje znanja ter občih civilizacijskih in kulturnih vrednot. Opravlja se kot javna služba na ravni obveznega osnovnega izobraževanja in predšolske vzgoje. Poleg tega je zavod registrirana še za : <b>dejavnost menz</b> <b>drug kopenski potniški promet in dajanje lastnih nepremičnin v najem</b>
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Centralna šola v Solkanu</b>, Šolska ulica 25, Solkan</li><li>▪ <b>Podružnična šola Grgar</b>, Grgar 45, vodja <b>Petra Winkler</b></li><li>▪ <b>Podružnična šola Trnovo</b>, Trnovo 41, vodja <b>Denis Matežič</b></li><li>▪ <b>Vrtec pri OŠ Solkan</b> z enotami v Solkanu, Grgarju in na Trnovem, vodja je pom. ravnateljja <b>Urška Komel</b></li></ul>
Organigram organa	<a href="http://www.sola-solkan.si/organigram_zavoda.htm">http://www.sola-solkan.si/organigram_zavoda.htm</a>
<b>2.b Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)</b>	
Seznam vseh drugih organov s področja dela	<b>Svet zavoda</b> Svet zavoda sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov zaposlenih v zavodu in trije predstavniki staršev (dva za šolo in eden za vrtec). Mandat članov sveta je štiri leta. Člani so lahko izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Kandidiranje za člane sveta se začne najmanj šestdeset dni pred potekom mandata dosedanjim članom. Delavci šole izvolijo svoje predstavnike na volitvah s tajnim glasovanjem. Svet zavoda: <ul style="list-style-type: none"><li>· imenuje in razrešuje ravnatelja,</li><li>· sprejema pravila zavoda v soglasju z ustanoviteljem,</li><li>· sprejema program razvoja zavoda,</li><li>· sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovem izvajanju,</li><li>· določi finančni načrt in sprejema zaključni račun šole,</li><li>· odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov v soglasju z ustanoviteljem,</li><li>· daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o</li></ul>

posameznih vprašanjih,

- odloča o statusnih spremembah in spremembah dejavnosti šole v soglasju z ustanoviteljem,
- določa in voli izvršilne organe zavoda,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in ustanovitelja,
- odloča na drugi stopnji o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in odgovornosti zaposlenih v zavodu,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Svet na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Svet o predlogih sklepov glasuje pravilom javno, če se za tajno glasovanje ne odloči.

#### **Ravnatelj**

Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda. Vodi poslovno in gospodarsko delo zavoda.

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

#### **Pomočnik ravnatelja**

Ravnatelj ima lahko enega ali več pomočnikov, ki pomagajo ravnatelju pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog. Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj.

Pomočnica ravnatelja za šolo je **Ingrid Ferfolja Klančič, univ.dipl. ped.**

#### **Svetovalna služba**

Delo svetovalne službe vključuje poklicno svetovanje, prešolanja, vpis šolskih novincev in vpis v srednjo šolo, osebno in skupinsko delo z učenci, sodelovanje s starši, socialno pedagoško posvetovalno delo s strokovnimi delavci šole ter z delavci strokovnih institucij, strokovno sodelovanje z vodstvom šole pri nalogah načrtovanja, spremljanja in evalvacije dela šole, strokovno izobraževanje, delo z nadarjenimi in drugo.

Šolski svetovalni delavki sta **mag. Barbara Stožir Curk, univ. dipl.**

	<p><b>psih. in Simona Kerševan, univ. dipl. ped.</b></p> <p><b>Tajništvo</b> Izvaja administrativne storitve šole. Ureja kadrovske zadeve in poslovanje z dokumentarnim gradivom šole. Sprejema, predaja in naroča telefonske pogovore, vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto, pošto tudi razporeja, izpolnjuje naročilnice, potne naloge, oblikuje razna poročila, vodi evidence o javnih naročilih, v zvezi z varstvom osebnih podatkov, varstvom pri delu...Tajnica VIZ je <b>Tanja Milatovič</b>.</p> <p><b>Računovodstvo</b> Opravlja vse finančno-računovodske funkcije šole, ki so potrebne za nemoteno izvajanje vseh dejavnosti. Načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu, sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami, skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti. Računovodkinja je <b>Vlasta Oblak</b>.</p> <p><b>Šolska knjižnica</b> Šolska knjižnica je namenjena potrebam učencev in delavcev šole. Z urami knjižne in knjižnične vzgoje ter z individualnim svetovanjem učencem in učiteljem se knjižničarka trudi vzbuditi interese za branje in pridobivanje znanja. Poleg knjižnega gradiva se v knjižnici zbira tudi avdio in video gradivo. Izposoja knjig je računalniško vodena. Knjižničarka je tudi skrbnica učbeniškega sklada. Delo šolske knjižnice vodi knjižničarka <b>Vlasta Skok</b>.</p>
<p><b>2.c Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij</b></p>	
<p>Pristojna oseba:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ravnatelj in tajnica VIZ</li> <li>Telefon: 00386 (0)5 330 77 00</li> <li>Faks: 00386 (0)5 300 55 14</li> <li>E-pošta: o-solkan.ng@guest.arnes.si</li> </ul>
<p><b>2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)</b></p>	
<p>Državni predpisi</p>	<p>Zakon o zavodih (12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00...25/17)</p> <p>Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09...46/16)</p> <p>Zakon o šolski inšpekciji (114/05)</p> <p>Zakon o nagradah Republike Slovenije na področju šolstva (56/1994, 22/18)</p> <p>Zakon o delovnih razmerjih (21/13, 78/13, 47/15, 33/16, 52/16)</p> <p>Zakon o javnih uslužbencih (63/07, 65/08, 69/08, 40/12)</p> <p>Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (87/97, 9/98, 48/01,40/12)</p> <p>Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti (18/91, 53/92, 34/93, 18/94, 59/94, 87/97, 3/98, 39/99, 59/99, 67/00, 65/07...35/17)</p> <p>Kolektivna pogodba za javni sektor (57/08, 23/09, 91/09...69/17)</p> <p>Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (13/10, 59/10...65/17)</p> <p>Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive (54/02, 123/08, 44/09, 18/10)</p> <p>Pravilnik o pripravništvu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (23/06, 72/07, 38/14)</p>

	<p>Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (23/06, 81/07, 105/08, 38/14, 64/15)</p> <p>Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 60/08...45/17)</p> <p>Zakon o šolski prehrani (3/13, 46/14, 46/16)</p> <p>Pravilnik o izboru in sofinanciranju programov nadaljnega izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju (33/17)</p> <p>Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (51/08, 91/08, 113/09, 22/19)</p> <p>Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva (81/06, 22/08, 104/09, 4/10, 6/12)</p> <p>Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (27/17, 47/17, 34/19)</p> <p>Pravilnik o spremljevalcih pri prevozu skupin otrok (83/11)</p> <p>Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode (104/09)</p> <p>Uredba o izobešanju zastave Republike Slovenije v vzgojno-izobraževalnih zavodih (47/08)</p> <p>Odredba o določitvi programa šole za ravnatelje in o določitvi vsebine ravnateljskega izpita (26/97)</p> <p><b>Zakon o osnovni šoli</b> (81/06, 102/07...46/16)</p> <p>Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v OŠ (52/13)</p> <p>Pravilnik o dokumentaciji v OŠ (61/12,51/13)</p> <p>Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole (20/19, 36/19)</p> <p>Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (80/04, 76/08)</p> <p>Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli (30/13, 49/17)</p> <p>Pravilnik o prilagojenih izobraževalnih programih devetletne osnovne šole (100/03, 14/14)</p> <p>Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (57/07, 65/08, 47/17)</p> <p>Odredba o postopnem uvajanju programa 9-letne osnovne šole (22/98, 77/00, 62/01)</p> <p>Odredba o vzgojno-izobraževalnem programu osnovna šola (16/99,69/18)</p> <p>Odredba o posodobitvah učnih načrtov programa življenje in delo osnovne šole (27/99)</p> <p>Pravilnik o izvajanju poskusa fleksibilnega predmetnika v osnovni šoli (53/06, 77/07)</p> <p>Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (109/11, 10/12, 92/12, 49/13, 75/15)</p> <p>Pravilnik o financiranju šole v naravi (61/04, 70/08, 61/09)</p> <p>Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli (44/08, 32/09, 40/16)</p>
--	---

	<p>Pravilnik o postopnem uvajanju drugega tujega jezika v 2. razred osnovne šole (20/14)</p> <p><b>Zakon o vrtcih</b> (100/05, 25/08, 98/09, 36/10,...55/17)</p> <p>Pravilnik o plačilih staršev za programe v vrtcih (129/06, 79/08, 119/08, 102/09, 62/10)</p> <p>Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (97/03, 77/05, 120/05, 93/15)</p> <p>Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (80/04)</p> <p>Pravilnik o zagotavljanju sredstev iz državnega proračuna vrtcem za namen sofinanciranja plačil staršev (76/08, 40/18)</p> <p>Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu (61/12)</p> <p>Pravilnik o publikaciji vrtca (64/96)</p> <p>Pravilnik o pogojih za občasno varovanje otrok na domu (41/97)</p> <p>Pravilnik o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca (73/00, 75/05, 33/08, 123/08, 47/10, 47/13, 47/16, 20/17)</p> <p>Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (27/14, 47/17, 43/18)</p> <p>Odredba o pogojih za ustanavljanje javnih vrtcev (11/99)</p> <p>Sklep o programu za predšolske otroke (33/99)</p> <p>Odredba o postopnem uvajanju Kurikula za vrtce (40/99, 33/00)</p> <p>Za pomoč pri iskanju in pridobivanju zakonskih podlag si lahko pomagamo s spletnimi strani Ministrstva za šolstvo in šport, ki ima gradivo objavljeno na strani z naslovom <a href="https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/zakonodaja/">https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/zakonodaja/</a> in spletnimi stranmi Uradnega lista RS z naslovom <a href="https://www.uradni-list.si/">https://www.uradni-list.si/</a>.</p>
Predpisi lokalnih skupnosti	Glede na objave MO Nova Gorica
Predpisi EU	Na našem področju ni takih predpisov
<b>2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)</b>	
Predlogi predpisov	▪ Glej spletno stran MIZŠ
<b>2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih</b>	
Seznam strateških in programskih dokumentov	▪ Letni delovni načrt
<b>2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov</b>	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prijavno-sprejemni postopek za vpis v prvi razred</li> <li>▪ Odločanje o upravičenosti do subvencij za prehrano, šolo v naravi...</li> <li>▪ Odločanje o pritožbah</li> <li>▪ Postopki priznavanja tujega izobraževanja</li> </ul>
<b>2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja</b>	
Seznam evidenc	<a href="http://sola-solkan.splet.arnes.si/katalogi-zbirk-osebni-podatkov/">http://sola-solkan.splet.arnes.si/katalogi-zbirk-osebni-podatkov/</a>
<b>2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov</b>	
Seznam zbirk	▪ Jih ni
<b>2.j Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov</b>	
Sklopi informacij – sledijo	• Urniki oddelkov

razčlenjenemu opisu delovnega področja organa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Šolski koledar</li> <li>• Cene prehrane</li> <li>• Mesečni plani dela</li> </ul>
---	---

### 3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	Večina informacij je dostopna prek spleta <a href="http://www.sola-solkan.si/">http://www.sola-solkan.si/</a> ob vsakem času. Ostale informacije so fizično dostopne v delovnem času na sedežu zavoda.
--	--

### 4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH JAVNEGA ZNAČAJA

Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urniki govorilnih ur</li> <li>2. Urniki učencev</li> <li>3. Šolski koledar</li> <li>4. Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti -Status učenca</li> <li>5. Vozni redi šolskih prevozov</li> <li>6. Izvedba šol v naravi</li> <li>7. Subvencioniranje šolske prehrane</li> <li>8. Subvencioniranje šole v naravi</li> </ol>
---	---