



OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA

## KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	
Naziv zavoda:	OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA
Sedež:	Zabreznica 4, 4274 Žirovnica
Ustanovitelj:	Občina Žirovnica
Organ upravljanja:	Svet šole
Zakoniti zastopnik:	Ravnateljica Erika Melihen
e-pošta ravnateljice:	ravnateljica@os-zirovnica.si
Telefon:	04/5809 150
Faks:	04/ 5809 155
e-pošta:	info@os-zirovnica.si
Matična številka:	571 906 2000
Davčna številka:	55702759 – nismo davčni zavezanec
Št. računa pri UJP:	SI56 0139 2603 0688 446
Št. v sodnem registru gospodarskih organizacij:	1883/92
Standardna klasifikacija dejavnosti:	85.100, 85.200 in druge navedene v odloku o ustanovitvi
Datum zadnje spremembe:	september 2019
Ključni dokumenti:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Žirovnica</li><li>- Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest OŠ Žirovnica</li><li>- Letni delovni načrt za tekoče šolsko leto</li></ul>
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	<a href="http://www.os-zirovnica.si">www.os-zirovnica.si</a>

TELEFONSKE ŠTEVILKE OŠ ŽIROVNICA	
TAJNIŠTVO	04/5809150
RAVNATELJICA	04/5809151
FAKS	04/5809155
POMOČNICA RAVNATELJICE ŠOLA	04/5809152
POMOČNICA RAVNATELJICE VRTEC	04/5809160
RAČUNOVODSTVO	04/5809153
KNJIŽNICA	04/5809157
ZBORNICA	04/5809154
SVETOVALNA DELAVKA	04/5809156
KABINET ŠPORTA	04/5809158
KUHINJA	04/5809159
SPECIALNA PEDAGOGINJA	04/5809167

2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA S KATERIMI RAZPOLAGA	
2. a Podatki o organizaciji zavoda	
Kratek opis delovnega področja:	<p>Osnovna šola Žirovnica opravlja dejavnost osnovnošolskega izobraževanja ter vzgoje in varstva predšolskih otrok za šolski okoliš Občine Žirovnica. V okviru osnovnošolskega splošnega izobraževanja šola opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost, organizirano in sistematično posredovanje znanja ter občin civilizacijskih in kulturnih vrednot. Opravlja se kot javna služba na ravni obveznega osnovnega izobraževanja.</p> <p>Poleg tega se lahko ukvarja še:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s predšolsko vzgojo in izobraževanjem otrok do vstopa v osnovno šolo,</li> <li>- z osnovnim izobraževanjem otrok z motnjami v razvoju,</li> <li>- s kulturno-umetniško dejavnostjo,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s športno vadbo in športno dejavnostjo,</li> <li>- s prevozom otrok,</li> <li>- z zdravstveno zaščito,</li> <li>- s pripravo in razdeljevanjem prehrane in drugimi navedenimi dejavnostmi v Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Žirovnica.</li> </ul>
<p>Seznam notranjih organizacijskih enot:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Osnovna šola Žirovnica</b>, Zabreznica 4, Žirovnica</li> <li>- <b>Vrtec pri Osnovni šoli Žirovnica</b>, Zabreznica 4, Žirovnica</li> </ul> <p><b>Šolski okoliš</b>  obsega naslednja naselja: Breg, Moste, Žirovnica, Selo, Zabreznica, Breznica, Vrba, Doslovče, Smokuč in Rodine.</p> <p><b>Svet osnovne šole</b>  Svet osnovne šole sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki zaposlenih v šoli in predstavniki staršev. Svet sestavlja 11 članov, od katerih ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustanovitelj tri predstavnike,</li> <li>- delavci šole pet predstavnikov in</li> <li>- starši tri predstavnike.</li> </ul> <p>Mandat članov 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.</p> <p>Svet šole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,</li> <li>- sprejema pravila šole v soglasju z ustanoviteljem,</li> <li>- sprejema program razvoja šole,</li> <li>- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovem izvajanju,</li> <li>- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun šole,</li> <li>- odločamo uvedbi nadstandardnih in drugih programov v soglasju z ustanoviteljem,</li> <li>- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,</li> <li>- odloča o statusnih spremembah in spremembah dejavnosti šole v soglasju z ustanoviteljem,</li> <li>- določa in voli izvršilne organe šole,</li> <li>- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in ustanovitelja,</li> <li>- odloča na drugi stopnji o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in odgovornosti zaposlenih v</li> </ul>

šoli,

- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Svet na svoji seji odloča z večino glasov vseh članov. Svet o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se za tajno glasovanje ne odloči.

### **Ravnateljica**

Ravnateljica je pedagoški vodja in poslovodni organ šole. Vodi poslovno in gospodarsko delo šole.

Ravnateljica:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja program razvoja šole,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- 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 napredovanja strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne 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 obveznostih 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.

### **Pomočnica ravnateljice**

Ravnateljica ima lahko enega ali več pomočnikov, ki pomagajo ravnateljici pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog. Pomočnica ravnateljice opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnateljica in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Pomočnici ravnateljice imenuje in razrešuje ravnateljica.  
Pomočnica ravnateljice za program Osnovna šola je Vanja Zuljan.  
Pomočnica ravnateljice za program Vrtec je Aleksandra Donoša.

#### **Svetovalna služba**

Delo svetovalne službe vključuje poklicno svetovanje, prešolanja, vpis šolskih novincev, vpis v vrtec, 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 in drugo.  
Šolska svetovalna delavka je Irena Pirc.

#### **Tajništvo**

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. Poslovna sekretarka izpolnjuje naročilnice, potne naloge, oblikuje razna poročila, vodi evidence o javnih naročilih, v zvezi z varstvom osebnih podatkov, varstvom pri delu. Skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.  
Tajnica VIZ je Magda Papler.

#### **Računovodstvo**

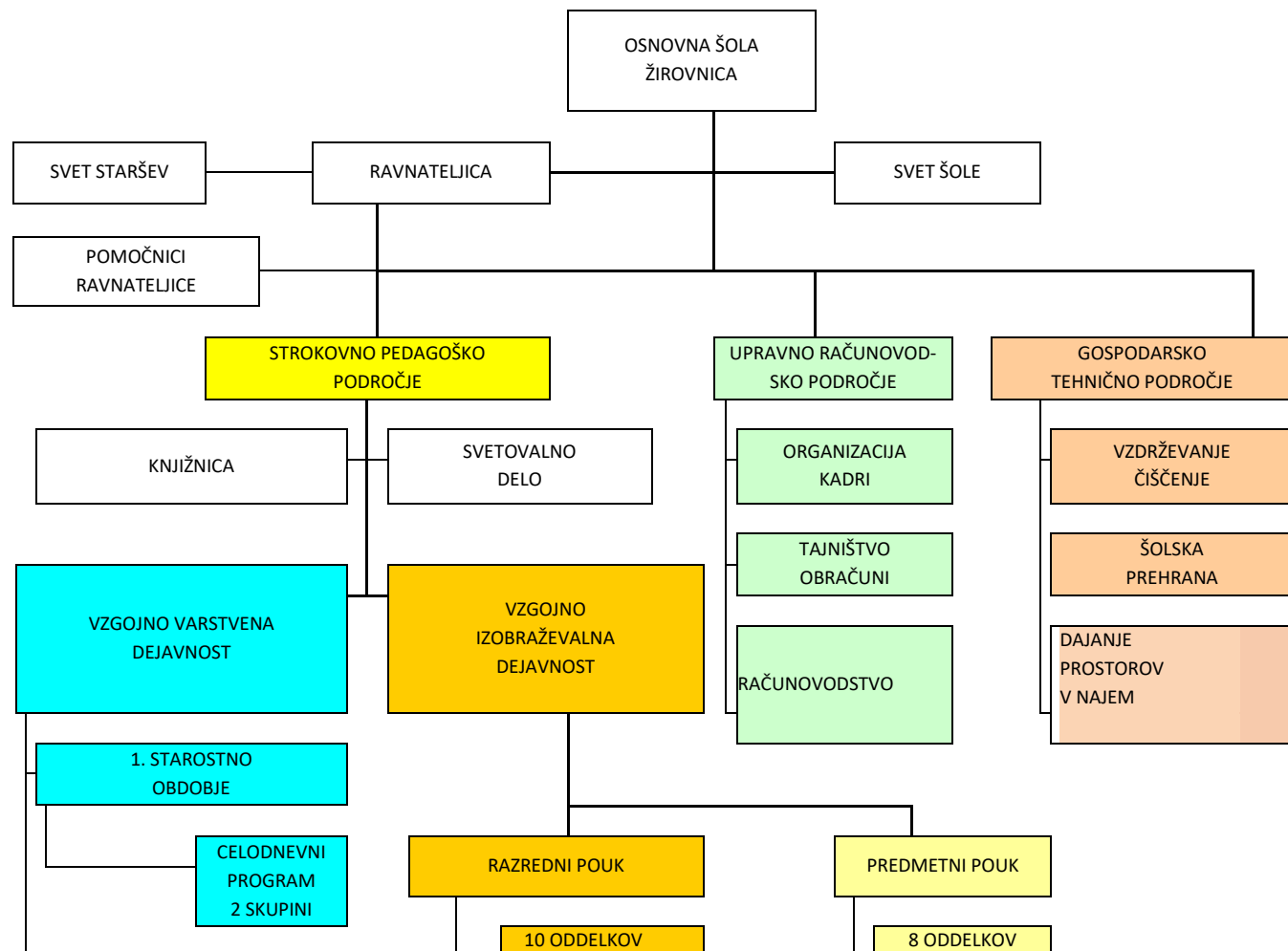
Opravlja vse finančno-knjigovodske funkcije šole, ki so potrebne za nemoteno izvajanje vseh dejavnosti. Načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu, sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami, skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti. Skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.  
Računovodkinja je Blanka Tramte.

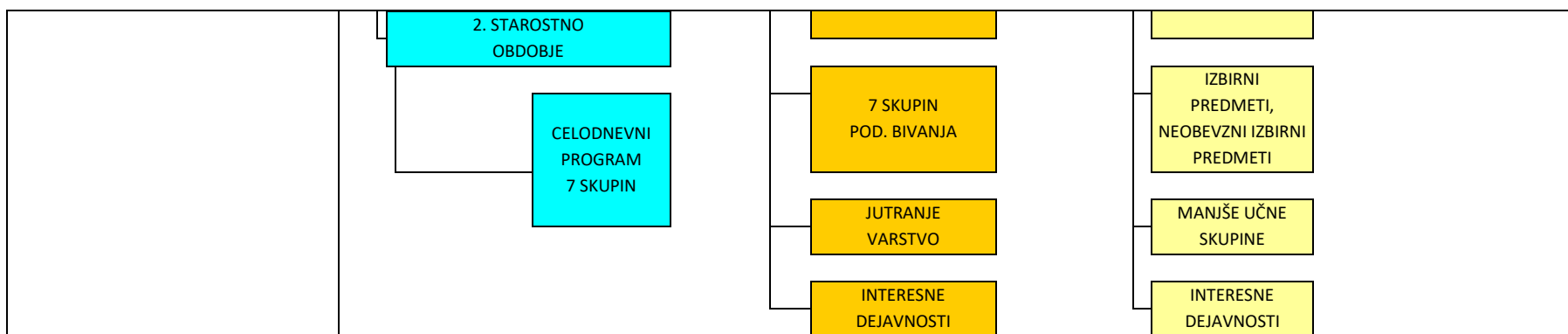
#### **Šolska knjižnica**

Šolska knjižnica je namenjena potrebam učencev in delavcev šole. Z urami knjižne in knjižnične vzgoje ter individualnim svetovanjem učencem in učiteljem se knjižničarka trudi vzbuditi interese za branje in pridobivanje znanja. Šolska knjižnica je center branja in izposoje knjig, saj jo redno obiskuje večina učencev. poleg knjižnega gradiva se v knjižnici zbira tudi avdio in video gradivo. Izposoja knjig je računalniško vodena.  
Delo šolske knjižnice vodi knjižničarka Polona Kus.

ORGANIGRAM ZAVODA

ORGANIGRAM DEJAVNOSTI V OSNOVNI ŠOLI ŽIROVNICA





2. b Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij	
Pristojna oseba:	Erika Melihen, ravnateljica OŠ Žirovnica Zabreznica 4 4274 Žirovnica Telefon: 04 / 5809 151 Faks: 04/ 5809 155 e-pošta: ravnateljica@os-zirovnica.si
2. c Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)	
Notranji predpisi	- Akt o ustanovitvi
Državni predpisi	<b>ZAKONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o delovnih razmerjih</li> <li>- Zakon o osnovni šoli</li> <li>- Zakon o vrtcih</li> <li>- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja</li> <li>- Zakon o javnih uslužbencih</li> <li>- Zakon o uravnoveženju javnih financ</li> <li>- Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih</li> <li>- Zakon o priznavanju in vrednotenju izobraževanja</li> <li>- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju</li> <li>- Zakon o plačah delavcev v javnih vzgojno- izobraževalnih zavodih</li> <li>- Zakon o nagradah Republike Slovenije na področju šolstva</li> </ul>

**PRAVILNIKI:**

- Pravilnik o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje
- Pravilniki o smeri in stopnji izobrazbe učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih izobraževanja
- Pravilnik o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca
- Pravilnik o plačilih staršev za programe v vrtcih
- Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo
- Pravilnik o sprejemanju otrok v vzgojno-varstveno enoto - Vrtec pri OŠ Žirovnica
- Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov
- Pravilnik o uvajanju in spremljanju novosti in programov v vzgoji in izobraževanju
- Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja
- Pravilnik o pripravništvu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja
- Pravilnik o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela
- Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive in razrede
- Pravilnik o nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju
- Pravilnik o določitvi višine dodatka za dvojezičnost direktorjev s področja šolstva
- Pravilnik o dodeljevanju študijske pomoči

**ODREDBE:**

- Odredba o pogojih za ustanavljanje javnih vrtcev
- Odredba o postopnem uvajanju Kurikula za vrtce
- Odredba o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti ravnateljev vrtcev in šol v osnovnem in srednjem izobraževanju ter ravnateljev oziroma direktorjev drugih zavodov, ki opravljajo dejavnost na področju vzgoje in izobraževanja, razen visokošolskih zavodov
- Odredba o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev javnih zavodov, ki opravljajo dejavnost na področju vzgoje in izobraževanja
- Odredba o določitvi programa šole za ravnatelje in o določitvi vsebine ravnateljskega izpita

**SKLEPI:**

- Sklep o merilih za priznanje enkratne letne nagrade za uspešno poslovanje direktorjev javnih zavodov



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sklep o kriterijih za sklepanje pogodb o zaposlitvi direktorjev javnih zavodov</li> <li>- Sklep o določitvi kadrovske pogojev za učitelje osnovnih šol</li> </ul> <p><b>UREDBE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredba o podrobnejših kriterijih za uvrščanje delovnih mest ravnateljev, direktorjev in tajnikov v plačne razrede</li> <li>- Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju</li> </ul> <p><b>KOLEKTIVNI POGODBI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti</li> <li>- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji</li> </ul> <p>Za pomoč pri iskanju in pridobivanju zakonskih podlag sli lahko pomagamo s spletnimi strani Ministrstva izobraževanje, znanost in šport, ki ima gradivo objavljeno na strani z naslovom <a href="http://www.mizs.gov.si/index.php?id=70">http://www.mizs.gov.si/index.php?id=70</a>, spletnimi stranmi Uradnega lista RS z naslovom <a href="http://www.uradni-list.si/index.jsp">http://www.uradni-list.si/index.jsp</a> in spletnimi stranmi podjetja Antus z naslovom <a href="http://www.antus.si/">http://www.antus.si/</a>, ki gradivo izdaja tudi v elektronski obliki, to je dokumenti v MS Word formatu in v klasični obliki tiska na papir.</p>
Predpisi EU	Na tem področju ni predpisov, ki bili regulirani s strani EU.
<b>2. d Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)</b>	
Predlogi predpisov	- V postopku ni nobenega predloga predpisov.
<b>2. e Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Letni delovni načrt (LDN)</li> <li>- Finančni načrt</li> <li>- Kadrovski načrt</li> <li>- Učbeniški sklad</li> </ul>
<b>2. f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih</b>	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijavno-sprejemni postopek za vpis v vrtec</li> <li>- Prijavno-sprejemni postopek za vpis v prvi razred</li> <li>- Odločanje o statusih športnikov</li> <li>- Odločanje o subvencioniranju šolske prehrane in šol v naravi</li> <li>- Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja</li> <li>- Postopki priznavanja tujega izobraževanja</li> </ul>

<b>2. g Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja</b>	
Seznam evidenc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših;</li> <li>- Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah;</li> <li>- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje;</li> <li>- Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev;</li> <li>- Zbirka podatkov o otrocih, vpisanih v vrtec in njihovih starših;</li> <li>- Zbirka podatkov o plačilih staršev;</li> <li>- Zbirka podatkov upravičencev do sofinanciranja plačil staršev za vrtec iz državnega proračuna;</li> <li>- Zbirka podatkov o zaposlenih delavcih</li> </ul>
<b>2. h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov</b>	
	Publikacija OŠ Žirovnica, Šola dober dan
<b>3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA</b>	
Opis dostopa do posameznih sklopov informacij	<p>Večina informacij je dostopna prek spleta <a href="http://www.oszirovnica.si">http://www.oszirovnica.si</a> ob vsakem času.</p> <p>Informacije so fizično dostopne v delovnem času na sedežu šole.</p>
<b>4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA</b>	
Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urniki govorilnih ur za tekoče šolsko leto</li> <li>2. Urniki učencev za tekoče šolsko leto</li> <li>3. Šolski koledar za tekoče šolsko leto</li> <li>4. Cene kompletov učbenikov iz učbeniškega sklada za šolsko leto</li> <li>5. Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti - Status učenca</li> <li>6. Vozni redi šolskih prevozov za šolsko leto</li> <li>7. Izvedba tečajev, taborov in šol v naravi za tekoče šolsko leto</li> <li>8. Urnik oddajanja telovadnice za tekoče šolsko leto</li> <li>9. Subvencioniranje šolske prehrane za šolsko leto</li> </ol>