

# Katalog informacij javnega značaja

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv organa:	Osnovna šola Gorje, Zg. Gorje 44a, 4247 Zg. Gorje
Odgovorna uradna oseba:	Petra Lukan, prof. raz. pouka, ravnateljica
Datum prve objave kataloga:	januar 2006
Datum zadnje spremembe:	5. september 2024
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	<a href="http://www.osgorje.si">http://www.osgorje.si</a>
Druge oblike kataloga	tiskana oblika je dostopna v uradnih prostorih OŠ Gorje

2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga	
2.a Organigram in podatki o organizaciji organa	
Kratek opis delovnega področja organa:	<p>V okviru predšolske vzgoje in osnovnošolskega splošnega izobraževanja šola opravlja dejavnost predšolske vzgoje dejavnost osnovnošolskega izobraževanja in vzgojnoizobraževalno dejavnost, organizirano in sistematično posredovanje znanja ter občin civilizacijskih in kulturnih vrednot. Dejavnost zavoda po standardni klasifikaciji dejavnosti je:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>18.120 Drugo tiskanje</li><li>35.119 druga proizvodnja električne energije</li><li>35.140 trgovanje z električno energijo</li><li>47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic</li><li>49.391 Medkrajevni in drugi cestni potniški promet</li><li>56.290 Druga oskrba z jedmi</li><li>58.140 Izdajanje revij in druge periodike</li><li>68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih in najetih nepremičnin</li><li>77.210 Dajanje športne opreme v najem ali zakup</li><li>79.110 Dejavnost potovalnih agencij</li><li>79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj</li><li>85.100 Predšolska vzgoja</li><li>85.200 Osnovnošolsko izobraževanje</li><li>90.030 Umetniško ustvarjanje</li><li>93.110 Obratovanje športnih objektov</li><li>93.190 Druge športne dejavnosti</li></ul>

<p>Seznam vseh notranjih organizacijskih enot</p>	<p>Osnovna šola Gorje, Zgornje Gorje 44 a, 4247 Zgornje Gorje  Enota vrtec Gorje, Zgornje 44 in 44 a, 4247 Zgornje Gorje</p> <p>Šolski okoliš, s katerega imajo starši pravico vpisati svoje otroke v to šolo, obsega Občino Gorje.  Notranjo organizacijo in sistemizacijo šole z natančno vsebino dela določi ravnatelj.</p> <p>Svet osnovne šole</p> <p>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 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.</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>- odloča o 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 šoli,</li> <li>- opravlja druge pristojnosti po zakonu.</li> </ul> <p>Svet na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Svet o predlogih sklepov glasuje pravilom javno, če se za tajno glasovanje ne odloči.</p>
---	---

**Ravnatelj**

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

Ravnatelj:

- 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 otrok in učencev,
- vodi delo vzgojiteljskega zbora
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu vzgojiteljev, pomočnikov vzgojiteljev, učiteljev in drugih strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu vrtca in 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.

**Ravnateljica je Petra Lukan.**

**Pomočnik ravnatelja**

Ravnatelj ima lahko enega ali več pomočnikov, ki pomagajo ravnatelju pri opravljanju poslovnih 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, potem ko si pridobi s tajnim glasovanjem mnenje učiteljskega zbora.

**Pomočnica ravnatelja za program predšolske vzgoje je Meta Šilc.**

**Pomočnica ravnatelja za program osnovne šole je Marija Rihtaršič.**

**Svetovalna služba**

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

**Šolska svetovalna delavka je Barbara Zalokar.**

**Svetovalna delavka v vrtcu je Jelka Berce.**

**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. Tajnica 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 Marija Mali.**

**Računovodstvo**

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. Skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

**Računovodstvo opravlja računovodski servis.**

**Knjigovodkinja je Špela Jakopič.**

**Šolska knjižnica**

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. Šolska knjižnica je priljubljen center branja in izposoje knjig, saj jo redno obiskuje večina učencev šole. Poleg knjižnega gradiva se v knjižnici zbira tudi avdio in video gradivo. Izposoja knjig e računalniško vodena.

**Delo šolske knjižnice vodi knjižničarka Maja Tavčar Karlin.**

<b>2.b Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)</b>	
Seznam vseh drugih organov s področja dela	/
<b>2.c Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij</b>	
Pristojna oseba: Petra Lukan	ravnateljica, v njeni odsotnosti, po pooblastilu ravnatelja, pomočnici ravnatelja Meta Šilc in Marija Rihtaršič, Marija Mali, tajnica VIZ OŠ Gorje, Zg. Gorje 44a 4247 Zg. Gorje Telefon: 04/5745-130 e-mail: solagorje@osgorje.si
<b>2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)</b>	
Državni predpisi in podzakonski akti	<p><b>ZAKONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Zakon o delovnih razmerjih</li> <li>•Zakon o osnovni šoli</li> <li>•Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja</li> <li>•Zakon o javnih uslužbencih</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> <p><b>PRAVILNIKI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pravilniki o smeri in stopnji izobrazbe učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih izobraževanja</li> <li>•Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov</li> <li>•Pravilnik o uvajanju in spremljanju novosti in programov v vzgoji in izobraževanju</li> <li>•Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja</li> <li>•Pravilnik o pripravništvu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja</li> <li>•Pravilnik o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela</li> <li>•Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive in razrede</li> <li>•Pravilnik o nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju</li> </ul> <p><b>ODREDBE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Odredbe o smeri izobrazbe učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih za odrasle</li> <li>•Odredbe in pravilniki o izobraževalnih programih za odrasle</li> <li>•Odredba o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti ravnateljev vrtcev in šol v osnovnem in srednjem</li> </ul>

	<p>izobraževanju ter ravnateljev oziroma direktorjev drugih zavodov, ki opravljajo dejavnost na področju vzgoje in izobraževanja, razen visokošolskih zavodov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Odredba o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev javnih zavodov, ki opravljajo dejavnost na področju vzgoje in izobraževanja</li> <li>•Odredba o določitvi programa šole za ravnatelje in o določitvi vsebine ravnateljskega izpita</li> </ul>
	<p><b>SKLEPI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Sklep o merilih za priznanje enkratne letne nagrade za uspešno poslovanje direktorjev javnih zavodov</li> <li>•Sklep o kriterijih za sklepanje pogodb o zaposlitvi direktorjev javnih zavodov</li> <li>•Sklep o določitvi kadrovskega 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 Pravno-informacijskega sistema Republike Slovenije (PISRS) <a href="https://pisrs.si/">https://pisrs.si/</a></p>

Predpisi lokalnih skupnosti	/
Predpisi EU	/
<b>2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)</b>	
Predlogi predpisov	/
<b>2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih</b>	
Seznam strateških in programskih dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Letni delovni načrt (LDN) 2023/2024</li> <li>- Finančni načrt za leto 2023</li> <li>- Kadrovski načrt za leto 2023</li> </ul>
<b>2.g Seznam vrst upravnih, sodnih, zakonodajnih in drugih postopkov</b>	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<p>Prijavno-sprejemni postopek za vpis vrtec</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijavno-sprejemni postopek za vpis v prvi razred</li> <li>- Odločanju 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.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja</b>	
Seznam evidenc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših;</li> <li>2. Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah;</li> <li>3. Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev;</li> <li>4. Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje;</li> <li>5. Zbirka podatkov o otrocih, vpisanih v vrtec in njihovih starših;</li> <li>6. Zbirka podatkov o plačilih staršev;</li> <li>7. Zbirka podatkov otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč</li> <li>8. Zbirka podatkov o upravičencev do sofinanciranja plačil staršev za vrtec iz državnega proračuna;</li> <li>9. Zbirka podatkov o zaposlenih delavcih, stroških dela in izrabi delovnega časa;</li> <li>10. Zbirka podatkov o poškodbah pri delu;</li> <li>11. Zbirka podatkov o članih organov zavoda;</li> <li>12. Zbirka podatkov plačil staršev</li> <li>13. Zbirka podatkov o opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledih zaposlenih;</li> <li>14. Zbirka podatkov o opravljenih usposabljanjih za varno delo in preskusih praktičnega znanja;</li> <li>15. Zbirka podatkov posnetkov video nadzornega sistema v OŠ Gorje.</li> </ol>
<b>2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov</b>	
Seznam zbirk	Publikacija Osnovne šole Gorje

<b>3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA</b>	
Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	Večina informacij je dostopna prek spleta <a href="http://www.osgorje.si">http://www.osgorje.si</a> ob vsakem času. Informacije so fizično dostopne v delovnem času na sedežu šole.
<b>4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA</b>	
Seznam najpogosteje zahtevanih informacij	<p>Urniki govorilnih ur</p> <p>Urniki učencev za šolsko leto</p> <p>Šolski koledar za šolsko leto</p> <p>Urniki oddelkov za šolsko leto</p> <p>Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti -Status učenca</p> <p>Vozni redi šolskih prevozov</p> <p>Izvedba tečajev, taborov in šol v naravi</p> <p>Urniki oddajanja telovadnice</p> <p>Cene delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv</p> <p>Subvencioniranje šolske prehrane</p>

Odgovorna oseba: Petra Lukan, ravnateljica OŠ Gorje

