KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

NAZIV ZAVODA:	Osnovna šola Staneta Žagarja Lipnica
SEDEŽ:	Lipnica 12, 4245 Kropa
USTANOVITELJ:	Občina Radovljica
ORGAN UPRAVLJANJA:	Svet šole
ODGOVORNA URADNA OSEBA:	Zdenka Varl, ravnateljica telefon: 04/533 71 01 e-naslov: zdenka.varl@os-lipnica.si
TELEFON:	04/533 71 00
SPLETNA STRAN ŠOLE:	www.os-lipnica.si
MATIČNA ŠTEVILKA ZAVODA:	5087333000
DAVČNA ŠTEVILKA:	81968060
ŠT. RAČUNA PRI UJP	SI56-0130-2603-0677-336
DATUM ZADNJE SPREMEMBE:	11. 12. 2018
DOSTOPNOST KATALOGA:	http://www.os-lipnica.si/?page_id=23056

2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

2.1 ORGANIGRAM

SEZNAM VSEH NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT:

Osnovna šola Staneta Žagarja Lipnica
Lipnica 12,
4245 Kropa

Podružnica Ovsiše
Ovsiše 56
4246 Podnart

ŠOLSKI OKOLIŠ

ŠOLSKI OKOLIŠ ŠOLE V LIPNICI:

Šolski okoliš, iz katerega imajo starši pravico vpisati svoje otroke v Osnovno šolo Staneta Žagarja Lipnica, obsega naslednje krajevne skupnosti in zaselke:

- KS Kamna Gorica: Kamna Gorica,
- KS KROPA: Kropa, Brezovica,
- KS SREDNJA DOBRAVA: Lipnica, Spodnja Dobrava, Srednja Dobrava, Zgornja Dobrava, Mišače,
- KS Podnart: Podnart, Češnjica pri Kropi, Dobravica, Ovsiše, Poljšica pri Podnartu, Prezrenje, Rovte in Zaloše.

ŠOLSKI OKOLIŠ ŠOLE NA OVSIŠAH:

- KS Podnart: Podnart, Češnjica pri Kropi, Dobravica, Ovsiše, Poljšica pri Podnartu, Prezrenje, Rovte in Zaloše.

SVET ŠOLE

Svet šole sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev zavoda.

Mandat članov je štiri leta. Člani so lahko izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Kandidiranje za člane sveta se začne najmanj 60 dni pred potekom mandata dosedanjim članom. Delavci šole izvolijo predstavnike na volitvah s tajnim glasovanjem.

Naloge Sveta šole:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt šole in njegovo poročilo,
- potrjuje poslovno poročilo in finančni načrt,
- seznani se z zaključnim računom šole,
- odloča in potrjuje nadstandardni program šole,
- odloča o statusnih spremembah šole,
- določa in voli izvršilne organe šole,
- obravnava mnenja Sveta staršev in ustanovitelja,

- odloča na drugi stopnji o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in odgovornosti zaposlenih na šoli,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.
- Svet na svojih seja odloča z večino glasov vseh članov.

RAVNATELJICA
Ravnateljica je pedagoški in poslovodni vodja.

Naloge ravnateljice:
- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovorna za njegovo izvedbo,
- je odgovorna za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog za nadstandardni program šole,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev in drugih delavcev šole,
- organizira mentorstvo pripravnikom,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnemu 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,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovorna za zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o delovnih razmerjih,
- opravlja druge naloge in dela v skladu z zakonodajo.

POMOČNIK RAVNATELJICE
Ravnateljica ima glede na število oddelkov in na normative pomočnika, ki pomaga ravnateljici pri opravljanju poslovodnih, pedagoških in organizacijskih nalogah. Pomočnik ravnateljice ima učno obveznost, sicer pa opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnateljica in jo nadomešča ob njeni odsotnosti.

Pomočnika imenuje in razrešuje ravnateljica.

Pomočnik ravnateljice na OŠ Staneta Žagarja Lipnica je
Denis Kaltenekar.

SVETOVALNA SLUŽBA
Delo svetovalne službe vključuje svetovanje, prešolanje učencev, vpis šolskih novincev, vpis v srednjo šolo, individualno in skupinsko

delo z učenci, sodelovanje s starši, socialno-pedagoško posvetovalno delo s strokovnimi delavci šole ter z delavci drugih strokovnih institucij, strokovno sodelovanje z vodstvom šole pri načrtovanju, strokovno izobraževanje in drugo.

Šolska svetovalni delavki sta Katja Nastran in Maja Cimerman Franjić.

TAJNIŠTVO
Tajnica VIZ izvaja administrativne storitve. Ureja kadrovske zadeve in vodi personalne mape zaposlenih ter vsa dela opisana v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

Tajnica VIZ je Silvana Ahačič.

RAČUNOVODSTVO
Računovodkinja opravlja vse finančno-računovodske funkcije šole, ki so potrebne za izvajanje vseh dejavnosti v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest.

Računovodkinja je Darinka Fister.

ŠOLSKA KNJIŽNICA
Šolska knjižnica je namenjena potrebam učencev in delavcev šole. Izposoja knjig je računalniško vodena. Knjižničar je tudi upravitelj učbeniškega sklada.

Knjižničar je Uroš Švab.

2.2 KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE (OSEB), PRISTOJNIH ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ

PRISTOJNA OSEBA:	Zdenka Varl, ravnateljica telefon: 04/533 71 01 e-naslov: zdenka.varl@os-lipnica.si

2.3 SEZNAM ZAKONOV. PODZAKONSKIH AKTOV IN PREDPISOV EVROPSKIH SKUPNOSTI Z DELOVNEGA PODROČJA ORGANA (PREKO DRŽAVNEGA, LOKALNEGA OZ. EVROPSKEGA REGISTRA PREDPISOV)

NOTRANJI PREDPISI

- Akt o ustanovitvi
- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o hišnem redu Osnovne šole Staneta Žagarja Lipnica

- Pravilnik o šolskem redu Osnovne šole Staneta Žagarja Lipnica
- Vzgojni načrt Osnovne šole Staneta Žagarja Lipnica
- Pravilnik o razporeditvi delovnega časa
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o oddaji naročil male vrednosti

DRŽAVNI PREDPISI

- Zakon o zavodih
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
- Zakon o šolski inšpekciji
- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o javnih uslužbencih
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive
- Pravilnik o pripravništvu in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja
- Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede
- Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov
- Zakon o javnih naročilih
- Pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok
- Zakon o knjižničarstvu
- Odredba o obvezni vsebini razpisne in ponudbene dokumentacije
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- Zakon o splošnem upravnem postopku
- Zakon o osnovni šoli
- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v devetletni osnovni šoli
- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli
- Pravilnik o šolskem koledarju za osnovni šoli
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja
- Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli

	• Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli • Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli • Odredba o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli • Pravilnik o financiranju šole v naravi • Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šolah • Zakon o računovodstvu
PREDPISI EU	Na našem področju ni predpisov, ki bi bili regulirani s strani EU.

2.4 SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV (PREKO DRŽAVNEGA OZ. LOKALNEGA REGISTRA PREDPISOV)

PREDLOGI PREDPISOV	V postopku ni nobenega predloga predpisov.

2.5 SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH

SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV	• Letni delovni načrt (LDN) 20017/18 • Poročilo o realizaciji LDN za šol. leto 2016/2017 • Finančni načrt 2017-2018 • Program dela s kadrovskim in finančnim načrtom • Učbeniški sklad

2.6 SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV

VRSTE POSTOPKOV, KI JIH VODI ORGAN	• Prijavno-sprejemni postopek za vpis v prvi razred. • Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja. • Napredovanje delavcev v plačilne razrede. • Napredovanje strokovnih delavcev v nazive. • Imenovanje ravnatelja. • Sprejem Letnega delovnega načrta. • Sprejem Poročila o realizacij LDN. • Sprejem Poslovnega poročila. • Odločanje po pravilniku o prilagajanju šolskih obveznost • Odločanje o subvencioniranju šole v naravi.

2.7 SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA

SEZNAM EVIDENC	• Popis nepremičnin in premoženjskega stanja zavoda (v pripravi). • Zbirka podatkov o učencih vpisanih v osnovno šolo in njihovih staršev. (zakon o osnovni šoli) • Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svatovanje. • Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in ukrepih in drugih listin. • Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfološki značilnostih učencev

2.8 SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV

SEZNAM ZBIRK	• Publikacija Od jeseni do poletja

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

OPIS DOSTOPA DO POSAMEZNIH SKLOPOV INFORMACIJ	• Večina informacij je dostopna preko spletne strani http://www.os-lipnica.si • Informacije so fizično dostopne v delovnem času na sedežu šole.

4. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ OZ. TEMATSKIH SKLOPOV	• Urniki oddelkov za posamezno šolsko leto • Šolski koledar za šolsko leto • Urnik pogovornih ur v šolskem letu • Vozni red šolskih prevozov • Obrazci za subvencijo šole v naravi

Zadnjič posodobljeno: torek, 11. december 2018

Zdenka Varl, prof.
ravnateljica