

## 1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv zavoda:	Osnovna šola Solkan, Šolska ulica 25, 5250 Solkan telefon: 05 330 77 00, faks: 05 300 55 14
Odgovorna uradna oseba:	Marijan Kogoj, prof. zgo. in soc. marjan.kogoj@guest.arnes.si
Datum prve objave kataloga:	15.11.2007
Datum zadnje spremembe:	15.11.2007
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	<a href="http://www.sola-solkan.si/">http://www.sola-solkan.si/</a>

## 2. Splošni podatki o zavodu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga

### 2.a Organigram in podatki o organizaciji zavoda

Kratek opis delovnega področja zavoda:	<p>Zavod Osnovna šola Solkan, na kratko <b>OŠ Solkan</b> je registriran za:</p> <p><b>osnovnošolsko splošno izobraževanje in dejavnost vrtcev in predšolsko izobraževanje.</b></p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ dejavnost menz</li><li>▪ drug kopenski potniški promet in</li><li>▪ dajanje lastnih nepremičnin v najem</li></ul>
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	<p>V sestavo zavoda <b>OŠ Solkan</b> sodijo:</p> <p>Centralna šola v Solkanu, podružnična šola v Grgarju, podružnična šola na Trnovem, in enota vrtca pri OŠ Solkan, ki ima oddelke v Solkanu, Grgarju in na Trnovem.</p> <p>Šolski okoliš, s katerega imajo starši pravico vpisati svoje otroke v to šolo, obsega KS Solkan, KS Grgar, KS Ravnica, KS Trnovo, KS Lokve, KS Grgarske Ravne, KS Banjšice ter prostorski okoliš št. 0060 in 0254 v KS Nova Gorica</p> <p>Notranjo organizacijo in sistemizacijo šole z natančno vsebino dela določi ravnatelj.</p> <p><b>Svet osnovne šole</b></p> <p>Svet osnovne šole sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki zaposlenih v šoli in predstavniki staršev. Do uveljavitve nove zakonodaje sestavlja svet zavoda 11 članov, od katerih ima: ustanovitelj tri predstavnike, delavci šole pet in starši tri.</p> <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>

**Svet šole:**

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema pravila šole v soglasju z ustanoviteljem,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovem izvajanju,
- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov v soglasju z ustanoviteljem,
- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- odloča o statusnih spremembah in spremembah dejavnosti šole v soglasju z ustanoviteljem,
- določa in voli izvršilne organe šole,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in ustanovitelja,
- odloča na drugi stopnji o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in odgovornosti zaposlenih v šoli,
- 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 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 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 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 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 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.

**Pomočnica ravnatelja je Ingrid Ferfolja Klančič, univ.dip 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 Barbika Šaver, spec. šol.psih. in Simona Planinc Kerševan, univ.dip.ped., ki jo trenutno nadomešča Eda Jakončič, univ.dip ped.**

#### **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 je Tanja Milatovič.**

#### **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.

**Računovodkinja je Vlasta Oblak.**

#### **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. Poleg knjižnega gradiva se v knjižnici zbira tudi avdio in video gradivo. Izposoja knjig je računalniško vodena.

**Delo šolske knjižnice vodi knjižničarka Vlasta Skok.**

Organigram zavoda

[http://www.sola-solkan.si/organigram\\_zavoda.htm](http://www.sola-solkan.si/organigram_zavoda.htm)

## 2.c Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij

Pristojna oseba:	Tanja Milatovič, tajnica OŠ Solkan, Šolska ulica 25 5250 Solkan Telefon: 00386 (0)5 330 77 00 Faks: 00386 (0)5 300 55 14 E-pošta: o-solkan.ng@guest.arnes.si
------------------	---

2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)

Državni predpisi	<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 zavodih</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><li>• Zakon o vrtcih</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 šolninah in drugih prispevkih v visokem šolstvu</li><li>• Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja</li><li>• Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja</li><li>• Pravilnik o postopku za vpis in izbris iz razvida zasebnih visokošolskih učiteljev</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><li>• Pravilnik o financiranju visokošolskega strokovnega izobraževanja glede na trajanje in urni obseg študijskih programov</li><li>• Pravilnik o določitvi višine dodatka za dvojezičnost direktorjev s področja šolstva</li><li>• Pravilnik o dodeljevanju študijske pomoči</li><li>• Pravilnik o dodeljevanju sredstev za razvojne naloge v visokem šolstvu</li></ul> <p><b>ODREDBE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Odredbe o smeri izobrazbe učiteljev in drugih strokovnih delavcev v</li></ul>
------------------	---

izobraževalnih programih za odrasle

- Odredbe in pravilniki o izobraževalnih programih za odrasle
- Odredba o strokovni izobrazbi strokovnih delavcev in o minimalnih standardih prostorov in opreme v izobraževanju odraslih
- Odredba o standardih in normativih v izobraževanju odraslih
- Odredba o smeri strokovne izobrazbe, ki jo morajo imeti učitelji, korepetitorji in knjižničarji v glasbenih šolah
- 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 količnikih za določitev osnovnih plač za tipična delovna mesta v višjih strokovnih šolah
- Odredba o določitvi programa šole za ravnatelje in o določitvi vsebine ravnateljskega izpita

**MERILA:**

- Merila za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela
- Merila za prehode med študijskimi programi
- Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS

**SKLEPI:**

- Sklep o uskladitvi pridobljenih strokovnih in znanstvenih naslovov
- Sklep o merilih za priznanje enkratne letne nagrade za uspešno poslovanje direktorjev javnih zavodov
- Sklep o kriterijih za sklepanje pogodb o zaposlitvi direktorjev javnih zavodov
- Sklep o določitvi kadrovske pogojev za učitelje osnovnih šol

**UREDBE:**

- Uredba o podrobnejših kriterijih za uvrščanje delovnih mest ravnateljev, direktorjev in tajnikov v plačne razrede
- Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju

**KOLEKTIVNI POGODBI:**

- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji

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 <http://www.mss.gov.si/index.php?id=70>, spletnimi stranmi Uradnega lista RS z naslovom <http://www.uradni-list.si/index.jsp> in spletnimi stranmi podjetja Antus z naslovom

	<a href="http://www.antus.si/">http://www.antus.si/</a> , ki gradivo izdaja tudi v klasični obliki tiska na papir.
--	--

Predpisi EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Na našem področju ni predpisov, ki bi bili regulirani s strani EU.</li> </ul>
<b>2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)</b>	
Predlogi predpisov	<ul style="list-style-type: none"> <li>V postopku ni nobenega predloga predpisov</li> </ul>
<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) 2007/2008</li> <li>Učbeniški sklad</li> </ul>
<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 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	Katalog zbirk osebnih podatkov ( <a href="http://www.sola-solkan.si/zbirke_osebni_podatkov.pdf">http://www.sola-solkan.si/zbirke_osebni_podatkov.pdf</a> ) (Evidence v tem katalogu niso javne. Podatki iz evidenc so dostopni upravičencem v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov )
<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 razčlenjenemu opisu delovnega področja organa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objave že posredovanih informacij javnega značaja</li> <li>Urniki oddelkov za šolsko leto 2007/2008</li> <li>Šolski koledar za š.l. 2007/2008</li> <li>Cene kompletov učbenikov iz učbeniškega sklada</li> <li>Mesečni plani dela</li> </ul>
Notranji predpisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Odlok o ustanovitvi</li> <li>Odlok o spremembi in dopolnitvi odloka o uskladitvi</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. Informacije so fizično dostopne v delovnem času na sedežu šole.
--	--

### 4. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij 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>Urniki govorilnih ur</li> <li>Urniki učencev za šolsko leto 2007/2008</li> <li>Šolski koledar za šolsko leto. 2007/2008</li> <li>Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti -Status učenca</li> <li>Vozni redi šolskih prevozov</li> <li>Izvedba šol v naravi</li> </ol>
---	--

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Subvencioniranje šolske prehrane</li><li>8. subvencioniranje šole v naravi</li></ol> |
|--|---|