

## 1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv zavoda:	Osnovna šola Antona Tomaža Linharta Radovljica Kranjska cesta 27, 4240 Radovljica  Tel.: 04 533 75 00 fax.: 04 533 75 55
Odgovorna uradna oseba:	Zlata Rejc, univ. dipl. org., ravnateljica tel.: 041 479 695 zlata.rejc@guest.arnes.si
Datum zadnje spremembe:	10. oktober 2018
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	<a href="http://www.os-atl.si">http://www.os-atl.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>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 s še:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• z osnovnim izobraževanjem otrok z motnjami v razvoju,</li><li>• s kulturno-umetniško dejavnostjo,</li><li>• s športno vadbo in športno dejavnostjo,</li><li>• s tehnično proizvodno dejavnostjo,</li><li>• s prevozom otrok,</li><li>• z zdravstveno zaščito,</li><li>• s pripravo in razdeljevanjem prehrane</li></ul> <p>in drugimi, navedenim v Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola A. T. Linharta Radovljica (Občinski ljudski odbor Radovljica 1. 9. 1962 in Odlok o uskladitvi akta o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola A. T. Linharta Radovljica 28. 10. 2009).</p>
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	<p><b>Osnovna šola Antona Tomaža Linharta Radovljica</b> <b>Kranjska cesta 27, 4240 Radovljica</b></p> <p><b><u>Podružnični šoli:</u></b></p> <p><b>Podružnična šola Ljubno</b> <b>Ljubno 28, 4244 Podnart</b></p> <p><b>Podružnična šola Mošnje</b></p>

### **Mošnje 40, 4240 Radovljica**

Šolski okoliš celotne šole, s katerega imajo starši pravico vpisati svoje otroke v to šolo, obsega naselja krajevnih skupnosti:

Radovljica: Radovljica, Lancovo, Nova vas, Vrbnje, Gorica

Lancovo: Lancovo, Ravnica, Spodnja in Zgornja Lipnica, Brda, Vošče

Begunje: Begunje, Poljče, Zgoša, Dvorska vas, Zapuže, Slatna, Srednja vas, Zadnja vas, Mlaka

Ljubno: Ljubno, Posavec, Otoče, Praproše

Mošnje: Mošnje, Globoko, Noše

Otok: Spodnji in Zgornji Otok

Brezje: Brezje, Črnivec, Peračica, Dobro Polje

Notranjo organizacijo in sistemizacijo šole z natančno vsebino dela določi ravnatelj.

### **Svet osnovne šole**

Svet osnovne šole sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki zaposlenih v šoli in predstavniki staršev. Svet sestavlja 11 članov, od katerih ima:

- ustanovitelj tri predstavnike,
- delavci šole pet predstavnikov in
- starši tri predstavnike.

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 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 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.

**Pomočnici ravnateljice sta: za razredno stopnjo Anita Hrovat, Tanja Smolej za predmetno stopnjo.**

#### **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 in drugo.

**Šolski svetovalni delavki sta: Nataša Durjava, socialna pedagoginja in Ivica Gracelj – psihologinja.**

#### **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.

**Poslovna sekretarka je Maja Ravnik, pisarniški referent pa Katra Pirih.**

#### **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. V šolski administraciji je zaposlena tudi knjigovodkinja.

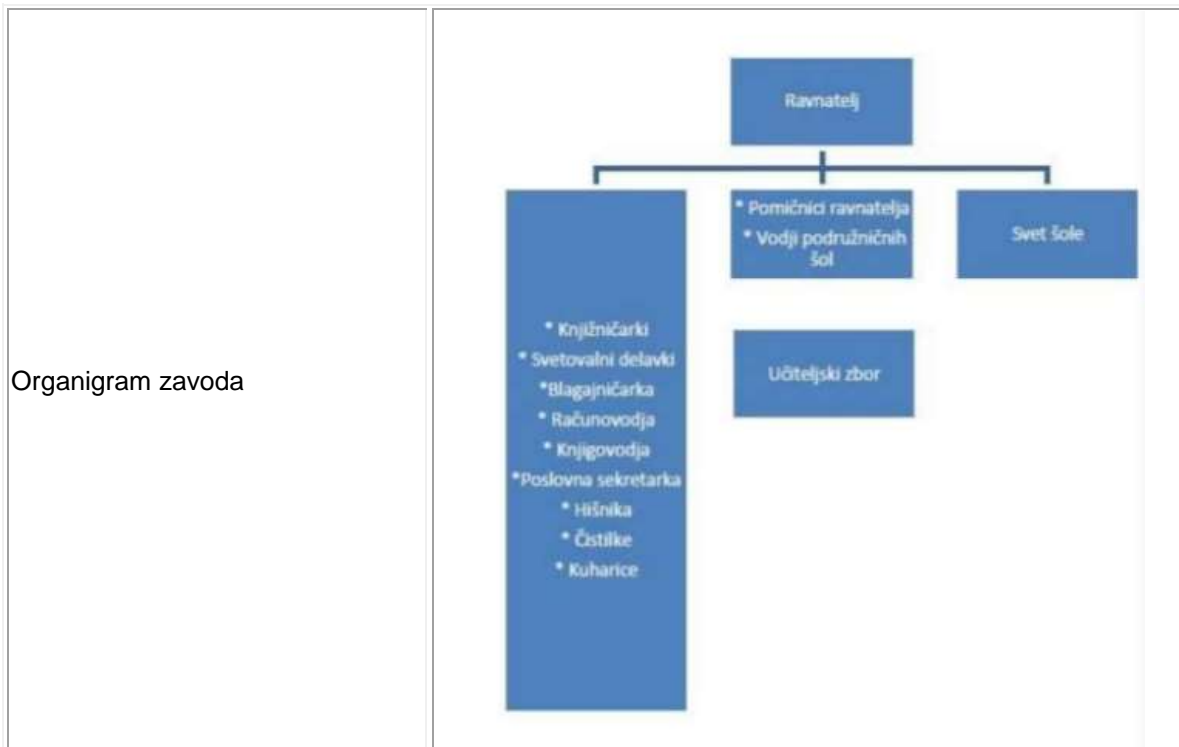
**Računovodkinja je Teja Ganzitti Bulovec.**

**Knjigovodkinja je Vanja Vene.**

#### **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 vodita Alenka Vurnik in Tanja Smolej.**



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

<p>Pristojna oseba:</p>	<p>Zlata Rejc, ravnateljica</p> <p>V njeni odsotnosti Anita Hrovat, pomočnica ravnateljice</p> <p>Maja Ravnik, poslovna sekretarka</p> <p>OŠ Antona Tomaža Linharta Radovljica, Kranjska cesta 27, 4240 Radovljica</p> <p>Telefon: 04 533 75 00</p> <p>Faks: 04 533 75 55</p> <p>E-pošta: <a href="mailto:o-atlr.kr@quest.arnes.si">o-atlr.kr@quest.arnes.si</a></p> <p>Internet: <a href="http://www.os-atl.si">http://www.os-atl.si</a></p>
-------------------------	---

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

<p>Notranji predpisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akt o ustanovitvi</li> <li>• Odlok o uskladitvi akta o ustanovitvi javnega zavoda Osnovne šole A. T. Linharta Radovljica</li> </ul>
--------------------------	--

Državni predpisi

**ZAKONI:**

- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o osnovni šoli
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
- Zakon o javnih uslužbencih
- Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih
- Zakon o priznavanju in vrednotenju izobraževanja
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju
- Zakon o plačah delavcev v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih
- Zakon o nagradah Republike Slovenije na področju šolstva

**PRAVILNIKI:**

- Pravilniki o smeri in stopnji izobrazbe učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih izobraževanja
- 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 pripravi 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

**ODREDBE:**

- Odredbe o smeri izobrazbe učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih za odrasle
- Odredbe in pravilniki o izobraževalnih programih za odrasle
- 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

	<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 kadrovskih 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 za šolstvo in šport, ki ima gradivo objavljeno na strani z naslovom <a href="http://www.mss.gov.si/index.php?id=70">http://www.mss.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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na našem področju ni predpisov, ki bi bili regulirani s strani EU.</li> </ul>
2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)	
Predlogi predpisov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V postopku ni nobenega predloga predpisov.</li> </ul>
2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih	
Seznam strateških in programskih dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letni delovni načrt (LDN) 2018/2019</li> <li>• Učbeniški sklad</li> </ul>
2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<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>
2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja	
Seznam evidenc	Zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših (Zakon o snovni šoli uradni list RS št.

	<p>81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-L)</p> <p>Zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje (Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami Uradni list RS št. 58/2011, 90/2012 in Zakon o snovni šoli uradni list RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16- ZOFVI-L)</p> <p>Zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah (Zakon o snovni šoli uradni list RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16- ZOFVI-L)</p> <p>Zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev (Zakon o snovni šoli uradni list RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16- ZOFVI-L)</p>
2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov	
	Publikacija OŠ A. T. Linharta Radovljica

<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.os-atl.si">http://www.os-atl.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 (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urniki govornilnih ur</li> <li>2. Urniki učencev za šolsko leto 2018/2019</li> <li>3. Šolski koledar za šolsko leto. 2018/2019</li> <li>4. Urniki oddelkov za šolsko leto 2018/2019</li> <li>5. Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti -Status učenca</li> <li>6. Vozni redi šolskih prevozov</li> <li>7. Izvedba tečajev, taborov in šol v naravi</li> <li>8. Urnik oddajanja telovadnice</li> <li>9. Subvencioniranje šolske prehrane</li> <li>10. Subvencioniranje šole v naravi</li> </ol>

Odgovorna oseba: Zlata REJC, ravnateljica