

1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv zavoda	Osnovna šola Antona Aškercia Velenje Jenkova cesta 2, 3320 Velenje tel. 03 898 27 70 mobilna: 051 277 720 e – pošta: info@askerc.si
Odgovorna oseba	Zdenko Gorišek, univ. dipl. pedagog, specialist managementa v izobraževanju, ravnatelj šole tel. 03 898 27 72 e-pošta: zdenko.gorisek@askerc.si
Datum objave kataloga	3. 12. 2008
Datum zadnje spremembe	29. 9. 2020
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	www.askerc.si

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

2. a Organigram in podatki o organizaciji zavoda

Organigram

Kratek opis delovnega področja zavoda: Osnovnošolsko izobraževanje

V okviru osnovnošolskega splošnega izobraževanja šola opravlja vzgojno-izobraževano dejavnost, organizirano in sistematično posredovanje znanja ter občin civilizacijskih in kulturnih vrednot. Opravlja se kot javna služba na ravni obveznega osnovnega izobraževanja. Poleg tega se lahko ukvarja še:

- z osnovnim izobraževanjem otrok z motnjami v razvoju,
- s kulturno-umetniško dejavnostjo,
- s športno vadbo in športno dejavnostjo,
- s tehnično proizvodno dejavnostjo,
- s prevozom otrok,
- z zdravstveno zaščito otrok in
- s pripravo in razdeljevanjem prehrane.

Seznam vseh notranjih organizacijskih enot:

Osnovna šola Antona Aškercia Velenje,
Jenkova cesta 2, 3320 Velenje

Podružnična osnovna šola Pesje

Ulica Pohorskega bataljona 12, 3320 Velenje

tel. 03 586 62 70

mobilna: 051 277 731

e- pošta: pesje@askerc.si

Vodja podružnice: Erna Obšteter

Seznam organov zavoda

Svet osnovne šole

Svet zavoda osnovne šole

Predsednica: Nina Raško, univ. dipl. angl. in franc.

Svet osnovne šole sestavlja 11 članov, in sicer:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev in
- trije predstavniki sveta staršev.

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

Svet šole:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema Letni delovni načrt šole in Poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- na predlog ravnatelja sprejeme finančni načrt in sprejema zaključni račun šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

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

Zdenko Gorišek, univ. dipl. pedagog,
specialist managementa v izobraževanju

Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovni organ šole.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- 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 otrok ter 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,
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo,
- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvaciji in pripravo letnega poročila o samo-evalvaciji šole in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Pomočnica ravnatelja

Metka Marđetko, prof.
tel. 03 898 27 76
mobilna: 051 277 723
e- pošta: metka.mardetko@askerc.si

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.

Strokovni organi

Učiteljski zbor

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole.

Učiteljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih v vzgojno-izobraževalnem delu,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu šole,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu z prepisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Programski učiteljski zbor

Sestavljajo ga vsi učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu, in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju tega izobraževalnega programa. Programski učiteljski zbor vodi strokovni delavec, ki ga vodi ravnatelj.

Programski učiteljski zbor opravlja naloge v zvezi z načrtom in izvedbo ocenjevanja znanja ter druge naloge, ki jih na podlagi podzakonskih aktov o ocenjevanju določi šola.

Oddelčni zbor

Sestavljajo ga strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

Obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku, oblikuje program, za delo z nadarjenimi učenci in s tistimi, ki težje napredujejo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Razrednik

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učen rezultate oddelka, skrbi za

reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Strokovni aktiv

Strokovne aktivne sestavljajo učitelji.

Obravnavajo problematiko predmeta, usklajuje merila za ocenjevanje, usklajuje merila za ocenjevanje, daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnava pripombe staršev in učencev ter opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Svet staršev

Predsednica: Slađana Torbica Šumar

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v šoli oblikuje svet staršev. Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu šole,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi v vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Sveti staršev se lahko povežejo v lokalne oziroma regionalne aktivne svetov staršev. Lokalni oziroma regionalni aktivni svetov staršev lahko ustanovijo nacionalno zvezo aktivov.

Svetovalna služba

Andreja Selan, dipl. ped.

Mobilna: 051 277 725

e- pošta: andreja.selan@askerc.si

V šoli deluje svetovalna služba, ki svetuje otrokom, učencem, učiteljem in staršem; sodeluje z vzgojitelji, učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja šole in opravljanju vzgojno – izobraževalnega dela ter opravlja poklicno svetovanje.

Svetovalna služba sodeluje pri pripravi in izvedbi individualiziranih programov za otroke s posebnimi potrebami.

Delo svetovalne službe opravljajo svetovalni delavci, ki so psihologi, pedagogi, socialni delavci, socialni pedagogi in defektologi.

Pri opravljanju poklicnega svetovanja se povezuje z Republiškim zavodom za zaposlovanje.

Šolska knjižnica

Marija Glinšek, prof.

Mobilna: 051 277 724

e-pošta: marija.glinsek@askerc.si

Šola ima knjižnico.

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

V knjižnici se lahko oblikuje tudi učbeniški sklad.

Javna osnovna šola mora imeti učbeniški sklad. Njegovo upravljanje določi minister.

Za učence, ki zaradi socialnega položaja ne morejo plačati prispevka za izposajo učbenikov iz učbeniškega sklada, zagotovi sredstva država v skladu z merili, ki jih določi minister.

Tajništvo

Karolina Hribar, tajnik VIZ VI

tel.: 03 898 27 70

Mobilna: 051 277 720

e- pošta: karolina.hribar@askerc.si

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 in pošto tudi razporeja. Poslovna sekretarka izpolnjuje naročilnice, potne naloge, oblikuje razna

poročila, vodi evidence o javnih naročilih, v zvezi z varstvom osebnih podatkov in varstvom pri delu. Skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

Računovodstvo

Šolske storitvene dejavnosti
»PETKA« ŽALEC
Ul. Ivanke Uranjek 2, 3310 Žalec
tel. 03 713 11 51
e-pošta: petka@petka-zavod.si

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 drugim 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.

Knjigovodja

Tina Fister
tel.: 03 898 27 74
Mobilna: 051 277 721
e- pošta: tina.fister@askerc.si

Pripravlja položnice, vodi porabo in blagajniško poslovanje ter opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih in navodilih ravnatelja.

2. b Kontaktni podatki uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij

Pristojna oseba: Zdenko Gorišek, univ. dipl. pedagog, specialist managementa v izobraževanju, ravnatelj
Jenkova cesta 2, 3320 Velenje
tel.: 03 898 27 72
e-pošta: zdenko.gorisek@askerc.si

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

Notranji predpisi:

- Odlok o ustanovitvi.
- Pravila OŠ AA Velenje.
- Poslovník o delu Sveta zavoda OŠ AA Velenje.
- Poslovník o delu Sveta staršev OŠ AA Velenje.
- Pravilnik o volitvah in odpoklicu članov – predstavnikov delavcev v Svet zavoda OŠ Antona Aškerca Velenje.
- Pravilnik o financiranju šole v naravi.
- Pravilnik o izobraževanju delavcev OŠ AA Velenje.
- Pravilnik o računovodstvu.
- Pravilnik o popisu.
- Pravilnik o poslovni skrivnosti.
- Pravilnik o oddaji naročil male vrednosti.
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.
- Pravila šolskega reda.
- Vzgojni načrt OŠ Antona Aškerca Velenje.
- Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti.
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov.
- Pravila šolske prehrane.
- Pravila o delovanju šolskega sklada.
- Pravilnik o uporabi in vzdrževanju službenega vozila in uporabi lastnih osebnih vozil za službene potrebe.
- Pravilnik o obliki, vsebini in uporabi pečatov OŠ Antona Aškerca Velenje.
- Pravilnik o izvajanju notranje kontrole in ugotavljanju alkohola in psihosocialnih substanc na delovnem mestu.
- Navodilo za upravljanje s tveganji na OŠ Antona Aškerca Velenje (REGISTER TVEGANJ).
- Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu ter odpravo njegovih posledic.
- Program usposabljanja in preizkus usposobljenosti iz Varstva pred požari.
- Ukrepi za preprečevanje razmnoževanja legionel v hišnem vodovodnem sistemu.
- Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v času širjenja Korona virusa (SARS – CoV-2).

Državni predpisi:

TEMELJNI PREDPISI

- Zakon o zavodih.
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.
- Zakon o interventnih ukrepih.
- Zakon za uravnoteženje javnih financ.
- Zakon o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leto 2015.
- Zakon o ukrepih za uravnoteženje javnih financ občin.
- Zakon o ukrepih na področju plač in drugih stroških dela za leto 2016 in drugih ukrepih v javnem sektorju.
- Zakon o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela za leto 2017 in drugih ukrepih v javnem sektorju.
- Zakon o šolski inšpekciji.
- Zakon o nagradah RS na področju šolstva.
- Zakon o delovnih razmerjih.
- Zakon o javnih uslužbencih.
- Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov.
- Zakon o izvajanju mednarodnih programov s področja vzgoje in izobraževanja.
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti
- Kolektivna pogodba za javni sektor.
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju.
- Zakon o načinu izplačila razlike v plači zaradi odprave tretje četrtine nesorazmerij v osnovnih plačah javnih uslužbencev.
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive.
- Pravilnik o pripravništvu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja.
- Pravilnik o vodenju razvida izvajalcev javno veljavnih programov vzgoje in izobraževanja.
- Zakon o priznavanju in vrednotenju izobraževanja
- Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja.
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS.
- Zakon o šolski prehrani.
- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev.
- Pravilnik o nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju.
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačne razrede.

- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede.
- Pravilnik o dodeljevanju študijskih pomoči strokovnim delavcem.
- Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov.
- Pravilnik o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela.
- Pravilnik o spremljevalcih pri prevozu skupin otrok.
- Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode.
- Pravilnik o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence vzgoje in izobraževanja.
- Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode.
- Uredba o izobešanju zastave RS v vzgojno-izobraževalnih zavodih.
- Uredba o izvajanju sheme šolskega sadja.
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence.
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.
- Odredba o določitvi programa šole za ravnatelje in o določitvi vsebine ravnateljskega izpita.

SPLOŠNI PREDPISI

- Zakon o praznikih in dela prostih dnevih.
- Zakon o javnem naročanju.
- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Center šolskih in obšolskih dejavnosti.
- Zakon o štipendiranju.
- Pravilnik o dodeljevanju državnih štipendij.
- Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij
- Zakon o knjižničarstvu.
- Zakon o pravilih cestnega prometa.
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu.
- Pravilnik o potrjevanju učbenikov.
- Pravilnik za uveljavljanje regresa za potovanja otrok in mladine.
- Pravilnik o izvajanju dopusta za nego in varstvo otroka.
- Zakon o varstvu osebnih podatkov.
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja.
- Zakon o splošnem upravnem postopku.

OSNOVNA ŠOLA

- Zakon o osnovni šoli
- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v OŠ
- Pravilnik o dokumentaciji v OŠ
- Pravilnik o šolskem koledarju za OŠ
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja

- Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v OŠ
- Pravilnik o prilagojenih izobraževalnih programih devetletne OŠ
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa OŠ
- Odredba o postopnem uvajanju programa 9-letne OŠ
- Odredba o vzgojno-izobraževalnem programu OŠ
- Odredba o posodobitvah učnih načrtov programa življenje in delo OŠ
- Pravilnik o izvajanju poskusa fleksibilnega predmetnika v OŠ
- Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu OŠ
- Pravilnik o merilih in metodologiji za določanje obsega sredstev za materialne stroške za izvedbo programa osnovne šole in programov osnovne šole s prilagojenim programom.
- Pravilnik o financiranju šole v naravi
- Pravilnik o obrazcih javnih listin v OŠ
- Pravilnik o postopnem uvajanju prvega tujega jezika v 2. razred OŠ
- Odredba o sprejemu prilagojenega izobraževalnega programa osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom za otroke z avtističnimi motnjami

Predpisi EU

Na našem področju ni predpisov, ki bi bili regulirani s strani EU.

2. d Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

Predlogi predpisov

V postopku ni nobenega predloga predpisov.

2. e Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

Seznam strateških in programskih dokumentov

- Letni delovni načrt šole (LDN).
- Poročilo o realizaciji LDN.
- Učbeniški sklad.
- Letno poročilo o samoevalvaciji šole.

2. f Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste postopkov, ki jih vodi organ

- Prijavno-sprejemni postopek za vpis v prvi razred.
- Vpis učencev iz drugih šol.
- Prešolanje učencev na druge šole.

- Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja.
- Postopki priznavanja tujega izobraževanja.
- Imenovanje ravnatelja.
- Napredovanje delavcev v plačne razrede.
- Napredovanje delavcev v nazive.
- Sprejem Letnega delovnega načrta šole.
- Sprejem Poročila o realizaciji letnega delovnega načrta šole.
- Sprejem Poslovnega poročila.
- Izrekanje vzgojnih opominov.
- Reševanje pritožb staršev in zaposlenih.
- Zaposlovanje delavcev.

2. g Seznam javnih evidenc, s katerimi organ opravlja

Seznam evidenc [Preusmeritev na seznam evidenc na spletno stran Informacijskega pooblaščenca.](#)

2. h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Seznam zbirk Podatki o starših, učencih in zaposlenih.

2. i Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov

Slopi informacij – sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa

- Objave že posredovanih informacij javnega značaja
- Urniki oddelkov
- Šolski koledar
- Šolska publikacija

3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja

Dostop do posameznih sklopov informacij Večina informacij je dostopna na spletni strani www.askerc.si. Informacije so fizično dostopne vsak delovni dan, od ponedeljka do petka, od 7.00 do 14.30 na sedežu šole.

4. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

Najpogosteje zahtevane informacije oziroma tematski sklopi

- Urniki govornih ur
- Urniki učencev
- Šolski koledar
- Urniki oddelkov

- Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti – Status učenca
- Vozni red šolskih prevozov
- Izvedba šol v naravi
- Subvencioniranje šolske prehrane
- Subvencioniranje šole v naravi
- Urnik zvonjenja
- Številčno stanje otrok
- Številčno stanje zaposlenih