

LETNO POROČILO

(POSLOVNO POROČILO)



OSNOVNE ŠOLE FRANA ALBREHTA KAMNIK ZA LETO 2024

Poslovno poročilo je bilo sprejeto na seji Sveta zavoda dne 6. 3. 2025

Poslovno poročilo so pripravili:

Monika Glücks Donko, ravnateljica

Podpis: _____

Rezika Zaletelj, računovodkinja

Podpis: _____

Marija Ropas, predsednica
sveta OŠ Frana Albrehta

Podpis: _____

KAZALO

A. POSLOVNO POROČILO – SPLOŠNI DEL	1
1. KRATKA PREDSTAVITEV OŠ FRANA ALBREHTA	1
1.1. <i>PODATKI O ZAVODU</i>	2
2. POSLANSTVO IN VIZIJA, VREDNOTE IN KONTEKST.....	2
3. POROČILO RAVNATELJICE	3
3.1. <i>PEDAGOŠKI DEL</i>	5
3.1.1. VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNA PROBLEMATIKA IN DOSEŽKI	6
3.1.2. IZVEDBA PROGRAMOV, DEJAVNOSTI IN PROJEKTOV	7
3.2. <i>POSLOVNI DEL</i>	9
4. SVET ZAVODA	12
5. SVET STARŠEV	13
B. POSLOVNO POROČILO (POSEBNI DEL)	15
1. OPISNA POROČILA O IZVEDBI PROGRAMOV, DEJAVNOSTI, PROJEKTOV	15
2. DOLGOROČNI CILJI IZ ZASTAVLJENEGA VEČLETNEGA PROGRAMA DELA IN RAZVOJA OZ. PODROČNIH STRATEGIJ IN NACIONALNIH PROGRAMOV.....	15
3. LETNI CILJI POSREDNEGA UPORABNIKA	16
4. OCENA GOSPODARNOSTI IN UČINKOVITOSTI POSLOVANJA	17
5. OCENA USPEHA PRI DOSEGANJU CILJEV	19
6. PRIMERJAVA PRIHODKOV IN ODHODKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA ZA LETA 2022, 2023, 2024.....	25
7. NASTANEK MOREBITNIH NEDOPUSTNIH IN NEPRIČAKOVANIH POSLEDIC PRI IZVAJANJU PROGRAMA	31
8. OCENA DELOVANJA SISTEMA NOTRANJEGA FINANČNEGA NADZORA.....	31
9. OCENA UČINKOV POSLOVANJA NA DRUGA PODROČJA	33
10. DOKUMENTI.....	35
10.1. <i>FINANČNI NAČRT 2024</i>	35
10.2. <i>2024</i>	35
10.3. <i>PROFESIONALNI RAZVOJ ZAPOSLENIH 2022/2023 in 2023/2024</i>	36
10.4. <i>TRILETNI NAČRT IZBOLJŠAV IN SAMOEVALVACIJSKO POROČILO</i>	37
10.5. <i>RAZVOJNI NAČRT IN REALIZACIJA</i>	38
11. KOMISIJE, ODBORI, SKLAD	41
11.1. <i>UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA</i>	41
11.2. <i>KOMISIJA ZA ŠOLSKO PREHRANO</i>	42
11.3. <i>KOMISIJA ZA POSEBNI STATUS</i>	43
11.4. <i>KOMISIJA ZA VPIS ŠOLSKIH NOVINCEV</i>	44
11.5. <i>KOMISIJA ZA DODELITEV POSEBNEGA STATUSA UČENCEM</i>	45
12. INVENTURA	45
13. ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	48
14. UČBENIŠKI SKLAD	49
15. SUBVENCije.....	51
16. KADROVANJE	51
17. UPRAVLJANJE TER VZDRŽEVANJE ŠOLSKIH STAVB – STANJE IN RAZVOJNI PREDLOG	53
17.1. <i>MATIČNA ŠOLSKA STAVBA</i>	53
17.2. <i>PODRUŽNIČNE ŠOLE MEKINJE, NEVLJE, TUNJICE IN VRANJA PEČ</i>	55
17.3. <i>ŠPORTNA DVORANA KAMNIK</i>	56
18. OPREMLJENOST ŠOLE Z INFORMACIJSKO- KOMUNIKACIJSKO TEHNOLOGIJO	57
18.1. <i>OPREMLJENOST ŠOL Z RAČUNALNIKI</i>	57
18.2. <i>INTERNETNE POVEZAVE</i>	58
18.3. <i>SPLETNE STRANI</i>	58
19. REALIZACIJA RAZLIČNIH ODLOČB	59
20. NOTRANJA REVIZIJA	59
21. SPREJETI IN POPRAVLJENI AKTI	60
C. RAČUNOVODSKO POROČILO	65

1. GLAVNE RAČUNOVODSKE USMERITVE V LETU 2024.....	66
2. RAČUNOVODSKI IZKAZI ZA LETO 2024	69
3. POJASNILA K BILANCI STANJA.....	70
3.1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA, NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA IN DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE.....	70
3.2. SREDSTVA NA RAČUNIH	72
3.3. TERJATVE DO KUPCEV	72
3.4. KRATKOROČNE TERJATVE DO UPORABNIKOV ENOTNEGA KONTNEGA NAČRTA.....	73
3.5. DRUGE KRATKOROČNE TERJATVE	73
3.6. AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	74
3.7. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV	74
3.8. DRUGE KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVANJA	74
3.9. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO ZAPOSLENIH.....	75
3.10. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO UPORABNIKOV ENOTNEGA KONTNEGA NAČRTA.....	75
3.11. OBVEZNOSTI ZA PREJETE PREDUJME, ODLOŽENI PRIHODKI IN VNAPREJ VRAČUNANI ODHODKI	76
3.12. ZALOGE MATERIALA	77
3.13. DOLGOROČNA SREDSTVA.....	77
4. POJASNILA K BILANCI PRIHODKOV IN ODHODKOV	78
4.1. STRUKTURA PRIHODKOV.....	78
4.2. PRIMERJAVA CELOTNIH PRIHODKOV IN ODHODKOV S PRETEKLIM LETOM	78
4.3. PRIMERJAVA PRIHODKOV S PRETEKLIM LETOM	79
4.4. PRIMERJAVA ODHODKOV S PRETEKLIM LETOM	79
4.5. POJASNILA K IZKAZU PRIHODKOV IN ODHODKOV PO VRSTAH DEJAVNOSTI	80
4.6. POJASNILA K IZKAZU PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA.....	81
4.7. PRESEŽEK NA PODLAGI ZAKONA O FISKALNEM PRAVILU IN ZAKONA O IZVRŠEVANJU PRORAČUNOV RS ZA LETI 2024 IN 2025	82
5. ZAKLJUČEK.....	82
6. PRILOGE: IZKAZI.....	82

A. POSLOVNO POROČILO – SPLOŠNI DEL

1. KRATKA PREDSTAVITEV OŠ FRANA ALBREHTA

Ustanovitelj zavoda je Občina Kamnik. Šola deluje na petih lokacijah: matična šola v Kamniku in podružnične šole v Mekinjah, v Nevljah, v Tunjicah in na Vranji Peči.

V preteklosti je šola nosila ime Osnovna šola Kamnik 1, leta 1964 pa so jo z odlokom preimenovali v OŠ Frana Albrehta Kamnik. Šola s ponosom nosi ime rojaka Kamničana Frana Albrehta.

Osnovna šola Frana Albrehta je imela pomembno poslanstvo v prvih petdesetih letih svojega delovanja. Pod svoje okrilje je sprejela kar štiri podružnične šole, pred ustanovitvijo Osnovne šole Marije Vere je vzgajala in izobraževala preko 1300 učencev, matična šolska stavba je nudila prostore tudi kamniški gimnaziji, sodelovala je pri gradnji športne dvorane, prav tako kot danes se je tudi v preteklosti neprestano soočala s prostorsko stisko kljub maksimalnemu izkoriščanju razpoložljivih notranjih prostorov kot tudi zunanjih površin.

Šola s svojimi štirimi podružničnimi šolami v Mekinjah, Nevljah, Tunjicah in na Vranji Peči pokriva sedem krajevnih skupnosti v občini Kamnik. Letos je v vseh petih šolskih stavbah in na dveh pomožnih lokacijah preko osemsto učencev. Tudi zaradi tega smo največja osnovna šola v občini Kamnik.

Šola je z različnimi projekti, dejavnostmi in drugimi aktivnostmi prisotna v lokalnem, državnem ter mednarodnem okolju.

Osnovna šola Frana Albrehta Kamnik je prvič prejela naziv Kulturna šola septembra 2013, v letu 2016 je naziv prejela drugič, tretjič pa je naziv kulturna šola prejela leta 2021. Aktualni naziv velja do septembra 2025. S tem so deležniki v procesu vzgoje in izobraževanja dokazali, da sta znanje in ustvarjalnost temeljni vrednoti, ki ju v sklopu številnih šolskih in obšolskih dejavnosti izkazuje nadpovprečno aktivno kulturno udejstvovanje učencev, njihovih staršev, starih staršev ter mentorjev.

Veliko pozornost namenimo vsakoletni osrednješolski prireditvi z bogatim kulturnim programom, ki poteka v mesecu maju. Poleg kulturne prireditve učenci in starši pod okriljem predstavnikov šolskega sklada na šolskem sejmu obiskovalcem predstavijo likovne in tehnične izdelke, zbrana sredstva pa namenijo šolskemu skladu. Staršem na tem dogodku predstavimo nekatere projekte in dejavnosti, druženje pa pogosto zaključimo z različnimi športnimi dogodki.

Veliko pozornost namenjamo socialni in drugi klimi med učenci ter zaposlenimi. Učenci aktivno sodelujejo v šolskem parlamentu. Prav tako neprestano vzpostavljamo in spodbujamo sodelovalnost med vsemi deležniki.

Vizija, razvojni načrt šole in prioritete dejavnosti so naravnani razvojno in spodbujajo k sodelovanju, pogovoru o učenju, spodbujanju učenja ter ustvarjanju dobrih pogojev zanj. Strokovnost, sproščena in spoštljiva komunikacija, metode in oblike dela, ki temeljijo na lastnem doživljanju in izkušnjah, sodelovalna in demokratična kultura šole so cilji, h katerim smo usmerjeni.

1.1. PODATKI O ZAVODU

Osnovna šola Frana Albrehta, Šolska ulica 1, 1241 Kamnik, Telefon: 01-8396300, Elektronski naslov: os.frana-albrehta@os-fa.si Matična številka: 5083036000, Davčna številka: SI64526208, Številka podračuna pri UJP Ljubljana: 0110 0600 0056 477, spletna stran: <http://www.os-fa.si>.

Ravnateljica zavoda: Monika Glücks Donko.

Pomočnica ravnateljice: Anita Rusak Kastelic.

Pomočnik ravnateljice: Zdravko Slevce.

Vodje podružničnih šol: V Mekinjah Ivanka Svetec, v Nevljah Vesna Podgoršek, v Tunjicah Gabrijela Vrhovnik, na Vranji Peči Maja Jesenik Štefin.

Ravnateljica je poslovodni organ in pedagoški vodja šole, ki zavod zastopa tudi navzven.

Šolo upravlja svet zavoda oz. svet šole, kot svet zavoda.

V skladu z Odlokom o ustanovitvi javno vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Frana Albrehta (UR št: 69/1996 in spremembe) ima Svet šole 11 članov (3 predstavniki ustanovitelja, Občine Kamnik, 5 predstavnikov delavcev šole in 3 predstavniki staršev) ter štiriletni mandat. Člani sveta šole v mandatu

9. 4. 2021 do 9. 4. 2025: Marija Ropas (šola), Sara Zalesnik (šola), Andrej Kunčič (šola), Rezika Zaletelj (šola), Natalija Podjavoršek (šola), Aleš Kuhar (starši), Tina Popov (starši), Domen Resnik (starši), Darja Jenko (občina), Ivanka Učakar (občina), Simona Matjan (občina).

2. POSLANSTVO IN VIZIJA, VREDNOTE IN KONTEKST

Vizija šole: Na naši šoli **smo** spoštljivi, poštene in iskreni drug do drugega.

Cenimo in razvijamo delavnost, strokovnost in odgovornost.

Z dobro komunikacijo med šolo, domom in krajem neprestano gradimo kulturo dobre skupnosti.

Vrednote: Spoštovanje, odgovornost, poštenost, prijateljstvo, strokovnost, delovne navade, prijaznost in zaupanje smo na naši šoli postavili kot temelje vzgoje in medsebojnih odnosov.

V šolskem letu 2005/2006 je ravnatelj imenoval delovno skupino za pripravo vizije, ki je koordinirala in oblikovala predlog končno vizije zavoda. K sodelovanju je povabil dva predstavnika učencev, dva predstavnika staršev, tri predstavnike strokovnih delavcev, ter dva, kasneje tri predstavnike vodstva šole. Tudi sam je bil član omenjene skupine. Septembra 2021 je svet šole, na predlog delovne skupine za kakovost sprejel razvojni načrt za obdobje 2021 do 2026, s tem je potrdil tudi popravljeno vizijo, ki se od prvotnega zapisa razlikuje v času, pred tem **bomo** spoštljivi..., sedaj **smo** spoštljivi – v nadaljevanju celotnega zapisa vizije šole.

3. POROČILO RAVNATELJICE

Šola šteje 780 učencev in 116 zaposlenih. Upravljamo pet šolskih stavb, veliko športno dvorano ter zunanje površine pri vseh šolskih stavbah.

V letu 2024 je pouk potekal na sedmih lokacijah (PŠ Mekinje, PŠ Nevlje, PŠ Tunjice, prostori PGD Tunjice, PŠ Vranja Peč, matična šola ter do 24. 6. 2024 župnijski dom Šutna, kjer je potekal pouk za učence 4. in 5. razreda matične šole). Organizacijski izzivi so s tako velikim številom lokacij toliko večji, še posebej, ker so učenci 4. in 5. razredov, ki so bili vezani na MŠ (šport, kosilo, OPB ...). Poudariti želim, smo z organizacijo pouka na dodatnih lokacijah, predvsem na lokaciji župnijskega doma Šutna, prišli do meje zmogljivosti zaposlenih zaradi dodatnih obveznosti, ki jih prinaša organizacija pouka, ki je vezana na MŠ (prehodi zaposlenih med lokacijami, ki morajo med odmorom spremeniti lokacijo poučevanja, zagotavljanje dodatnih spremstev pri vsakokratnem premiku posameznega razreda med Šutno in matično šolo ...).

Smo največja šola v občini imamo štiri podružnične šole ter veliko število učencev vozačev. Učenci podružničnih šol prihajajo na matično šolo v šesti razred.

Zaradi prostorske stiske na PŠ Tunjice, ima od 1. 9. 2022 naprej en oddelek pouk v prostorih Gasilnega doma Tunjice, v neposredni bližini podružnične šole.

Zahtevnost upravljanja in poslovanja predstavlja tudi število objektov, s katerimi upravljamo, to so štiri podružnične šole, od katerih je PŠ Tunjice premajhna za število šolajočih otrok, PŠ Vranja Peč in PŠ Nevlje sta potrebni nadaljnje sanacije in Iztrošena športna dvorana ne zagotavlja potrebne varnosti za uporabnike, zato se veselimo načrtov Občine Kamnik, da se v letu 2025 prične z gradnjo nove športne dvorane.

2. 9. 2024 smo na matični šoli pričeli s poukom v novi šolski stavbi. V novi šolski stavbi je prostora za vse oddelke matične šole.

Veseli smo, da smo po večih letih dela v izjemno zahtevnih, neprimernih in nevarnih pogojih, dobili čudovito, prostorno, svetlo in sodobno šolsko stavbo, ki omogoča dobre pogoje za delo ter prijetno in ustrežnejše delovno in učno okolje.

Z vidika potrebnih prostorov za delovanje osnovne šole in demografije si je šola vseskozi prizadevala za projekt gradnje nove šole z dejstvi in argumenti. Število in velikost prostorov bistveno ne odstopa, gledano s stališča ministrstva, saj so vezani na sicer zastarele smernice za gradnjo osnovnih šol v Sloveniji.

Svetnice in svetniki Občine Kamnik so 25. novembra 2020 potrdili investicijsko dokumentacijo – investicijski program z naslovom IZGRADNJA NOVE OSNOVNE ŠOLE FRANA ALBREHTA KAMNIK S ŠPORTNO DVORANO IN ZUNANJO UREDITVIJO – PRVA FAZA. Pogodba za izgradnjo nove šolske stavbe matične šole je bila podpisana na Gradu Zaprice v mesecu avgustu 2021, temeljni kamen za začetek gradnje pa je bil položen 11. oktobra 2021 na šolskem vrtu.

Vselitev v novo šolo je potekala poleti 2024, prvi šolski dan v novi šolski stavbi je bil 2. septembra 2024.

Zaradi zamud pri gradnji šole je selitev potekala v izredno zahtevnih in nepredvidljivih pogojih. Zaradi negotovosti pri roku dokončanja šole smo se pripravljali na dva pričetka novega šolskega leta, in sicer pa pričetek novega šolskega leta v stari šolski stavbi ter na pričetek novega šolskega leta v novi matični šoli.

Zaposleni smo vložili izjemno veliko napora, da smo lahko s poukom v novi stavbi pričeli 2. septembra 2024. Strokovni delavci so se lahko selili šele zadnje dni avgusta (od 29. 8. 2024), saj pred tem šola še ni bila pripravljena, uporabno dovoljenje je bilo pridobljeno 30. avgusta 2024.

Šolsko leto 2024/2025 smo namenili spoznavanju nove šole, navajanje na bivanje v njej in urejanje njene funkcionalnosti.

Na prvi šolski dan je bil slovesen vstop učenec v novo šolsko stavbo s slavnostnim prerezom traku g. župana Mateja Slaparja, vodje gradnje, g. Bogdana Pogačarja in ravnateljice šole Monike Glücks Donko.

Kljub novi šolski stavbi nimamo dovolj prostora za izvajanje vseh oblik dela z učenci. Primanjkuje prostor za izvajanje pouka za učence z dodatno strokovno pomočjo, v letu 2024 smo imeli premalo dva kabineta. Prostorsko težavo smo reševali tako, da smo na hodniku v 2. nadstropju vzpostavili učni prostor.

Za delo sta premajhni tudi dve učilnici, ki sta zasnovani za delo z 20 učenci, a imamo v njih pouk za 24 do 25 učencev. Učitelji zagato rešujejo z delnim izvajanjem pouka na hodniku pred učilnico. Prostorsko je premajhna tudi učilnica za glasbeno umetnost. Ker smo velika šola in imamo posledično številčne pevske zборе (cca. 70 - 80 otrok) je učilnica premajhna za izvajanje vaj pevskih zborov, kar predstavlja velik izziv za delo.

Slavnostno prireditev ob slovesnem odprtju nove šole in ob 60-letnici preimenovanja šole, z naslovom "Od daleč sem te sanjal", smo načrtovali in izvedli 12. novembra 2024. Izjemna prireditev je bila odmevna in uspešna. Šola Frana Albrehta je znova pokazala in dokazala kako izjemne zaposlene ima, ki zmorejo s sodelovanjem pripraviti presežne vsebine za učence, starše in širšo javnost.

V mesecu oktobru 2024 in v začetku novembra 2024 smo pripravili štiri odlične spremljevalne dogodke v čast odprtja naše nove šole, in sicer:

- 14. oktobra 2024 smo pripravili odprtje razstave Osamosvojitvena vojna za Slovenijo,
- 24. oktobra 2024 smo pripravili Franov umetniški večer,
- 6. novembra 2024 smo pripravili okroglo mizo Odpiramo vrata za sodelovanje in povezovanje,
- 7. novembra 2024 smo pripravili predstavitev Zbornika in dokumentarnega filma ob 60-letnici šole.

Hkrati z pripravami na slovesno odprtje nove šole je potekalo zahtevno praznjenje stare šolske stavbe. Rok za izpraznitev stare stavbe je bil 25. oktober 2024. Ta projekt je bil zelo zahteven za naše tehnično osebje, hišnike in računovodstvo, saj je bilo ob hkratni selitvi in urejanju novih prostorov, potrebno dokončno izprazniti staro šolsko stavbo.

Zahtevnejši deli praznjenja stare šole je bila selitev arhiva, selitev zbirke fosilov, prenos pohištva na podružnične šole, selitev mamuta in nekaterih težjih kosov pohištva v novo šolo (omare za kemikalije in trezorja) ter skrbna ureditev vseh računovodskih evidenc v zvezi z osnovnimi sredstvi in drobnim inventarjem.

Leto 2024 je bilo leto velikih izzivov. Izvedli smo selitev v novo šolo, izpraznili smo staro šolsko stavbo, del njenega pohištva smo prenesli na podružnične šole. Bilo je še eno leto izjemno zahtevne kadrovske situacije, ko smo bolj ali manj uspešno iskali delavce za nadomeščanje bolniških in porodniških odsotnosti. V mesecu decembru smo se lotili nove zahtevne zakonodaje - implementacije prenove plačnega sistema (Zakon o skupnih temeljnih sistemih plač v javnem sektorju), ob vsem tem pa smo izvajali zelo bogat program našega osnovnega poslanstva na področju vzgojno - izobraževalnega dela z učenci.

Izjemno sem ponosna na naše zaposlene, tehnične in strokovne delavce, ki so zmogli in izvedli selitev v tako izjemno neustreznih in časovno težkih pogojih. Ponosna sem na našo celotno skupnost, tudi na učence in starše, ki so aktivno sodelovali pri vseh omenjenih aktivnostih. Za nami je zgodovinsko pomembno in zahtevno leto. Ponosna sem, da smo svoje delo opravili z odgovornostjo, strokovnostjo in predanostjo naši šolski skupnosti.

3.1. PEDAGOŠKI DEL

PRAKSE, DEJANJA, KOMPETENCE, IZKUŠNJE

- Kultura in tradicija
- Šola odličnosti
- Sodelovalna kultura
- Distribuirano vodenje
- Uresničevanje potreb učencev
- Uresničevanje vizije
- Merljiva pričakovanja
- Odgovornost javnosti
- Pluralnost interesov in pogledov na kakovost
- Učitelji kot osnovno gibalno samoevalvacije

PREDNOSTNE NALOGE V ŠOLSKEM LETU 2023/2024 ter 2024/2025

- **Kulturna šola:** prizadevali si bomo za ustrezno kulturno vzgojo, ustvarjalnost mladih na raznolikih umetnostnih področjih, na vseh petih lokacijah, kjer se nahajajo šolske stavbe, da bodo šole žarišče kulturnih programov v lokalnem okolju, z namenom promocije ustvarjalnosti, negovanja in spoštovanja tradicije, vseživljenjskega učenja in povezovanja.
- **Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti:**
 - izvajanje triletnega načrta izboljšav v naslednjem triletnem ciklu od 2022 do 2025,
 - pripravljanje predloga vsebine za pogovore o učenju,
 - pripravljanje predloga vsebine profesionalnega razvoja,
 - sodelovanje pri načrtovanju in spremljanju pouka.
- **Spremljanje pouka:**
 - spremljanje nastopov kandidatov za strokovni izpit,
 - spremljanje prakse študentk/študentov,
 - formativno spremljanje pouka,
 - gibanje in učenje,
 - Izvajanje prilagoditev učencev s posebnimi potrebami.

- **Izobraževanje, profesionalni razvoj zaposleni – prioriteta področja:**
 - aktivne oblike poučevanja (formativno spremljanje, gibanje),
 - zaznavanje in obravnavanje medvrstniškega nasilja,
 - digitalne kompetence strokovnih delavcev.
- **Vzgojno področje: Bonton in kultura prehranjevanja.**
- **Učno področje: Razvijanje tekočnosti branja.**
- **Izvajanje eko programa Zeleni Franček.**
- **Projekt Šolska shema.**
- **Selitev v novo šolsko stavbo in urejanje funkcionalnosti nove šolske stavbe.**

3.1.1. VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNA PROBLEMATIKA IN DOSEŽKI

Prizadevamo si za pozitivno in sodelovalno klimo med učenci. Ugotavljamo, da s sodelovanjem v kolektivu in s starši, s spoštljivo komunikacijo, preventivnimi dejavnostmi in doslednim vzgojnim ukrepanjem v večini oddelkov dosežemo, da so odnosi med učenci večinoma kolegialni, kar ne pomeni, da konflikti niso del šolskega vsakdana.

V primeru vzgojnih težav smo tako na razredni kot tudi na predmetni stopnji ravnali v skladu s pravili šolskega reda. Vzgojno delovanje in spoštovanje pravil je sestavni del celotnega življenja, utripa in dela na šoli ter je temelj uspešnega izvajanja kurikuluma. Pri vzgojni dinamiki smo pristopali timsko in se hkrati povezovali s starši učencev in skupaj preprečevali pojav morebitnih nasilnih oz. neprimernih vedenj učencev in bili usmerjeni predvsem k sprejemanju drug drugega, razvijanju vrednot in uspešnega sobivanja.

Na razredni stopnji zaznavamo učne težave na naslednjih področjih: začetno opismenjevanje (1. triada), branje in razumevanje (1. in 2. triada), področje govornega in pisnega izražanja (1. in 2. triada), pomanjkanje motivacije in interesa za učenje, upad učne kondicije (2. in 3. triada) in kot posledica vsega pojav vrzeli v znanju. Za starše učencev RS in PS smo ločeno izvedli tudi predavanje na temo Učenje učenja v sodelovanju s Centrom za duševno zdravje otrok in mladostnikov Domžale, s katerim uspešno sodelujemo že več let.

Posebna skupina učencev so učenci tujci. V šola zaznavamo, da učenci iz tujejezičnih družin, ki že več let bivajo v Sloveniji ali celo otroci priseljencev, ki so rojeni v RS, zelo počasi napredujejo v znanju slovenskega jezika (pogovorni in pisni slovenski jezik) in ne dosegajo osnovne ravni našega jezika.

Za starše iz tujega govornega področja smo na šoli organizirali uvodno srečanje s prevajalci tolmači (albansko govorno področje), ki se ga je udeležila le peščica staršev. V šoli smo od 1. 9. 2024 pričeli tudi z izvajanjem interesne dejavnosti "Klepetamo po naše" z namenom, da slovenski jezik približamo učencem in vplivamo na dvig motivacije učenja slovenščine kot tudi posledično dviga ravni znanja slovenskega besedišča.

Na razredni stopnji opažamo porast čustveno-vedenjskih težav učencev (že od prvega razreda dalje) kar zahteva individualen pristop in multidisciplinarno sodelovanje strokovnjakov različnih področij. Opažamo tudi duševne stiske otrok v nekaterih primerih ločenih družin - v tistih, ko se starša ne uspeeta uspešno dogovarjati in

usklajevati pri vzgojnih ravnanjih. Pri tem sodelujemo s pristojnim Centrom za socialno delo.

Opazamo tudi vpliv elektronskih naprav na vedenje in učenje. Vse več učencev pripoveduje o tem, da v svojem prostem času večinoma igrajo igrice, so na telefonih. Zaznavamo, da so že 7 ali celo 6-letniki registrirani na socialnih omrežjih (učenci omenjajo Facebook, Tik tok, Snapchat), kjer objavljajo posnetke, klepetajo oz. so vključeni v spletno komunikacijo (spletnega nasilja).

Zaradi številnih obveznosti in uporabe elektronskih naprav v šolo prihajajo zaspani, utrujeni in nepripravljeni za šolsko delo. V šoli pa se občasno pokažejo tudi trenja, ki jih učenci imajo na spletu – v šoli pristopamo k reševanju teh težav na način vključitve staršev in ob pomoči policije.

Na drugi strani opazimo učence najstnike (2. triada), ki imajo poleg šole tudi zelo natrpan popoldanski program interesnih področij. Nekatere učence to bremeni in sporočajo, da nimajo skoraj nič časa za prostočasne dejavnosti. Pomembno je izpostaviti tudi to, da je večina teh učencev hkrati aktivna na šolskih prireditvah in proslavah, kjer pokažejo svoja močna področja in nadarjenosti.

Pri učencih od 6. do 9. razreda opazamo povečanje težav na področju duševnega zdravja, predvsem anksioznosti ter težje spopadanje s tremo. Učenci zaradi tega tudi izostajajo od pouka. Opazamo tudi porast vedenjskih težav, predvsem spletnega nasilja (obrekovanja tako učencev kot tudi učiteljev) in neupoštevanje navodil učiteljev. Starši na drugi strani pogosteje ne podpirajo šole pri vzgojnem delovanju. V letu 2024 smo podali 3 prijave na policijo.

V preteklem letu so naši učenci uspešno nastopali na mnogih šolskih tekmovanjih na različnih področjih. Podrobnejši seznam dosežkov učencev, tako na področju znanja kot tudi športnem področju, je naveden v šolskem Zborniku ob 60-letnici poimenovanja šole po Franu Albrehtu.

Najvidnejši dosežki na področju tekmovanj iz znanja na državnem nivoju

Predmetno področje	razred	srebrno	zlato
Fizika	8.	2	1
Matematika za Kenguru – Vegovo priznanje	6. - 8.	2	1
Razvedrilna matematika	7.	1	
Biologija	8. - 9	1	
Geografija	7.		1
Literarni natečaj EVORA 2024 - mednarodni	9.	3	1
Matematični kenguru - mednarodni	9.	diamantni kenguru	

3.1.2. IZVEDBA PROGRAMOV, DEJAVNOSTI IN PROJEKTOV

Temelj osnovnošolskega izobraževanja so predmetnik in učni načrti devetletne osnovne šole.

Šolsko delo je potekalo v skladu z Letnim delovnim načrtom, ki smo ga pripravili in izvedli v sodelovanju z vsemi deležniki. Poslanstvo in vizijo smo usmerili v oblikovanje

varnega, spodbudnega in vključujočega učnega okolja, kjer učenci razvijajo socialne in prečne veščine, učne in delovne navade ter čustveno in digitalno pismenost. Posebno pozornost smo namenili podpori ranljivim učencem, učencem s posebnimi potrebami ter upoštevanju njihovih individualnih potreb in zmožnosti.

Spodbujali smo samostojnost, kritično razmišljanje, ustvarjalnost in prevzemanje odgovornosti. Naše prednostne naloge so vključevale krepitev medosebnih odnosov, izboljšanje kakovosti poučevanja, sodelovalno učenje in poučevanje, razvijanje socialnih veščin ter dvig digitalnih kompetenc. Z različnimi projekti smo širili učna obzorja ter sodelovali na tekmovanjih. Veliko pozornosti smo namenili dobremu počutju, motivaciji za učenje in branju ter spodbujanju gibanja.

V sodelovanju s starši smo iskali poti za izboljšanje komunikacije in učinkovitega sodelovanja vseh vključenih v vzgojno-izobraževalni proces.

Leto si bomo zapomnili kot prelomnico – leto, ko smo prestopili prag novih šolskih prostorov in se poslovili od stare šole. Z vznemirjenjem in velikim pričakovanjem smo odprli vrata svetlim učilnicam, hodnikom, polnim novih zgodb, in kotičkom, ki bodo v prihodnjih letih omogočala nešteta učenja, sodelovanja, smeh in prijateljstva. Novi prostori nam dajejo odlične pogoje za pedagoško delo, nove možnosti za ustvarjanje, rast in skupne uspehe.

Šolo je obiskovalo 815 učencev od 1. do 9. razreda, 561 na matični šoli (RS: 209 učencev, 10 oddelkov; 4,52 oddelka OPB; PS: 352 učencev, 15 oddelkov).

Podružnične šole je obiskovalo 254 učencev:

PŠ MEKINJE: 84 učencev, 5 oddelkov in 2,48 oddelka OPB

PŠ NEVLJE: 101 učencev, 5 oddelkov in 2,36 oddelka OPB

PŠ TUNJICE: 49 učencev, 3 oddelki in 1,4 oddelka OPB

PŠ VRANJA PEČ: 20 učencev, 2 oddelka in 0,84 oddelka OPB

Povprečno število učencev v oddelkih matične šole na razredni stopnji je bilo 20,9, na predmetni stopnji pa 23,5. V oddelkih podružničnih šol pa 12,7. Realizirali smo 190 dni pouka, učni uspeh je bil 97,5%. Povprečna zaključna ocena je bila 4,2. Dodatno strokovno pomoč smo nudili 87 učencem, ki imajo odločbo o usmeritvi (10,7 %).

Od 1. do 9. razreda smo pri pouku vseh predmetov izvajali **notranjo diferenciacijo**, učitelji so delo v oddelkih diferencirali glede na zmožnosti učencev. V 9. razredu smo pri angleščini, matematiki in slovenščini pouk izvajali v obliki manjših heterogenih učnih skupin. Za učence zadnjega triletja smo izvajali 20 izbirnih predmetov. Večino izbirnih predmetov (obveznih in neobveznih) smo izvajali v blok urah (na 14 dni) razen pri predmetih s področja športa in tujih jezikov.

Dodatni pouk smo organizirali v vseh razredih za učence, ki so želeli nadgraditi svoje znanje, se pripravljati na različna tekmovanja ali se učiti metodičnega dela v raziskovalnih nalogah. **Dopolnilni pouk** so obiskovali učenci z učnimi težavami, na razredni stopnji v vseh oddelkih, na predmetni stopnji pa iz matematike, slovenščine, angleščine, geografije ter predmetov s področja naravoslovja.

Fleksibilnega predmetnika nismo izvajali.

Individualna in skupinska učna pomoč je bila nudena učencem z učnimi ali vedenjskimi težavami, učencem z raznimi čustvenimi in prilagoditvenimi težavami, nadarjenim, priseljencem in učencem iz socialno šibkejšega okolja.

Ključni poudarki leta

- **Selitev v novo šolsko stavbo**
- **Izvedba osrednje prireditve ob odprtju nove šole in spremljevalni dogodki ob 60-letnici poimenovanja šole po Franu Albrehtu**
- **Učenje z gibanjem (Fit pedagogika)** – Gibanje smo prepletli z učenjem ter dokazali, da aktivno telo omogoča boljše učenje in večjo motivacijo.
- **Sodelovalno poučevanje**
- **Mreža učečih se šol: Vrstniško nasilje** – Aktivno smo sodelovali v nacionalni mreži ter iskali poti za varnejše in bolj vključujoče šolsko okolje.
- **Izid Šolskega zbornika ob 60-letnici poimenovanja šole po Franu Albrehtu** – Zbornik je ovekovečil bogato zgodovino šole in njene pomembne mejnike.
- **Razvojna naloga: Vključujoča šola, vključujoč fizični prostor** – V sodelovanju z Zavodom RS za šolstvo smo preko različnih dejavnosti v projektu razmišljali in spreminjali pedagoške prakse
- **Projekt: Digitrajni učitelj** – Sodobne tehnologije so postale nepogrešljiv del poučevanja, zato smo se osredotočili na krepitev digitalnih kompetenc učiteljev in učencev.
- Projekt **DigFit**.

3.2. POSLOVNI DEL

Finančni načrt za leto 2024 je bil pripravljen na podlagi sprejetega proračuna Občine Kamnik za leto 2024, kriterijev MVI za financiranje dejavnosti, Letnega delovnega načrta za šolsko leto 2023/2024 in 2024/2025, sklepov župana in soglasij MVI.

Osnova za finančni načrt za leto 2024 so bili:

- Sklep MZV o obsegu financiranja dejavnosti v letu 2024,
- Sklep MZV o merilih za zagotavljanje sredstev za kritje materialni stroškov osnovnih šol,
- Odlok o proračunu Občine Kamnik za leto 2024,
- ocena prihodkov in odhodkov za poslovno leto 2024,
- število oddelkov in učencev v šolskem letu 2023/24,
- predvideno število v letu 2024/25.

Poslovno leto je, vezano na Finančni načrt za leto 2024, zaznamovala selitev v novo šolsko stavbo ter odprtje nove šolske stavbe ter s tem povezani stroški.

Leto je bilo še vedno zaznamovano z gostovanjem štirih razredov na Šutni in v Gasilnem domu Tunjice, z gradnjo nove šolske stavbe, selitvijo vanjo pred pričetkom novega šolskega leta, z urejanjem funkcionalnosti nove šolske stavbe ter praznjenjem stare šolske stavbe.

SANACIJA ŠKODE PO POPLAVAH (avgust 2023), izvedena v letu 2024:

Poplave so prizadele stavbo stare matične šole in športno dvorano. V šolski stavbi je bila poplavljen kotlovnica ter hišnikova delavnica v kleti. V hišniški delavnici je bilo uničeno vse ročno električno orodje. Uničena je bila tudi potopna črpalka, ki se je nahajala v kotlovnici.

V športno dvorano je na severni strani vdrla voda in iztekla pod parket. Nastala škoda se je dokončno sanirala v mesecu juliju 2024, ko se je poškodovani parket nadomestil z novim, kot tudi nosilna konstrukcija in izolacija, obnovljene so bile vse talne označbe. Skupni strošek je bil 35.014,19 €. Zavarovalnice je v letu 2024 nakazala 20.000,00 €. Občina je prispevala 15.014,19 €.

Delno je bilo sanirano v letu 23 v vrednosti 3.044,50 € in delno v letu 24 v vrednosti 31.969,69 €.

IZ FINANČNEGA NAČRTA, NAČRTOVANO IN REALIZIRANO:

TEKOČE VZDRŽEVANJE ter nepredvidena nujna vzdrževalna dela:

Matična šola:

- sanacija vodovodne instalacije (kuhinja-klet),
- menjava radiatorjev,
- čiščenje odtokov,
- prestavitev varnostnih kamer.

PŠ Vranja Peč:

- zamenjava vhodnih vrat (2x),
- servis kotla centralnega ogrevanja.

PŠ Mekinje:

- polaganje umetne trave s pripravo in izravnavo terena,
- popravilo elektro instalacij v kuhinji (nov dovod),
- servis/menjava požarnih senzorjev in centrale,
- zamenjava notranjih vrat v 1. nadstropje.

Športna dvorana:

Poleg manjših, sprotnih vzdrževalnih del, so bila realizirana nekatera nujna oziroma obvezna dela:

- periodični tehnični pregledi športnega orodja in naprav z izdajo potrdil,
- redni servisno vzdrževalni pregledi gasilnih aparatov in hidrantov,
- zamenjava nekaterih dotrajanih reflektorjev nad igralno površino,
- zamenjava nekaterih dotrajanih radiatorjev,
- poravnava nekaterih stropnih plošč nad igralno površino,
- delno popravilo strehe,
- popravilo dvizne pregradne zavese (zamenjava strganega traku),
- premestitev nadzornega alarmnega sistema iz stare matične šole v strojnico ŠD,
- delno popravilo parketa, poškodovanega zaradi vremenske ujme v letu 2023 (vdor vode).

OSNOVNA SREDSTVA

- A. Sanacija igrišča v PŠ Mekinje - položitev umetne trave
- B. Zamenjava vhodnih vrat na PŠ Vranja Peč
- C. Vgradna omara v večnamenskem prostoru 1. triade - MŠ

- D. Tiskalnik črtnih kod
- E. Lestve za dostop do visokih omar – MŠ
- F. Kolesarski poligon
- G. Mikrovalovna – MŠ
- H. Postrežni vozički – kuhinja MŠ
- I. Hladilnik, zbornica MŠ
- J. IKT oprema, sistem za snemanje, tiskalnik, zvočniki
- K. Pomivalni stroj za kabinet kemije
- L. Sanacija parketa v športni dvorani
- M. Voziček za težka bremena
- N. Indukcijska plošča PŠ Mekinje
- O. Bela tabla v učilnici fizike
- P. Ročno orodje, kovček
- I. Klaviatura za PŠ Tunjice

IZOBRAŽEVANJA:

Poleg spodaj navedenih izobraževanj za vse strokovne in delavce se zaposleni udeležujejo tudi individualnih izobraževanj.

TEMATIKA	IZVAJALCI	DATUM IZVEDBE
VRSTNIŠKO NASILJE (mreža učečih se šol)		8. 1. 2024
UPORABA INTERAKTIVNIH ZASLONOV	Skupina za IKT	5. 2. 2024
ALI JE VRSTNIŠKO NASILJE NI ČRNO-BELO?	Doroteja Lešnik Mugnaiioni	4. 3. 2024
VRSTNIŠKO NASILJE (mreža učečih se šol)	Šolski tim	8. 4. 2024
KREPIM SEBE, OBVLADUJEM ČUSTVA, SPREMINJAM VZORCE KOMUNICIRANJA	Marjana Kolenko	15. 5. 2024
STROKOVNA ESKURZIJA, Salzburg		1.7. 2024
POGOVORI O UČENJU	Šolski tim	26. 8. 2024
INTERAKTIVNI ZASLONI	predstavniki podjetja Acord 92	23. 8. 2024
INTERAKTIVNI ZASLONI (pogovor o težavah pri uporabi in dodatna znanja)	Sara Zalesnik, Marcel Lah	2. 10. 2024
VZGOJA PO NAŠE	skupina za VN	7. 10. 2024
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA	Alen Kofol	12. 12. 2024

DROBNI INVENTAR

- A. Kuhinjski pripomočki, vse lokacije.

- B. Igrala za OPB
- C. Hišniška orodja

UČILA IN UČNI PRIPOMOČKI

- A. Aktiv 1. razred
- B. Aktiv 4. razred
- C. Aktiv DSP
- D. Aktiv športa
- E. Družboslovni aktiv
- F. Naravoslovni aktiv
- G. Aktiv 3. razred
- H. Učila za PŠ Vranja Peč
- I. Učila za PŠ Mekinje
- J. Učila za PŠ Tunjice
- K. Učila za PŠ Nevlje

DRUGO

- A. Jutranje varstvo v PŠ Vranja Peč in PŠ Tunjice¹
- B. Varstvo vozačev v PŠ Nevlje²
- C. Elektronska hramba dokumentov
- D. Knjižnična gradiva, do 5000 EUR
- E. Organizacija osrednješolske prireditve
- F. Organizacija otvoritvene slovesnosti in spremljevalnih prireditev
- G. Organizacija selitve
- H. Projekt branje in bralna značka
- I. Športna tekmovanja
- J. Promocija zdravja³
- K. Najem prostorov v Župnišču Šutna⁴

4. SVET ZAVODA

Svet zavoda od septembra 2024 sestavljamo naslednji predstavniki: Marija Ropas, Sara Zalesnik, Andrej Kunčič, Rezika Zaletelj, Natalija Podjavoršek, Simona Matjan, Darja Jenko, Ivanka Učakar, Aleš Kuhar, Tina Popov in Domen Resnik. To članstvo ima mandat do 8. 4. 2025.

¹ Občinski proračun – 9204.

² Občinski proračun – 9215.

³ Načrt delovne skupine za promocijo zdravja.

⁴ Povečevanje števila oddelkov, nezadostno število učilnic, sprejemljiv urnik v povezavi z organizacijo pouka ter prevozi učencev vozačev.

V letu 2024 smo se sestali na štirih rednih sejah, in sicer: 28. 2. 2024, 13. 3. 2024, 16. 4. 2024, 26. 9. 2024 in na treh korespondenčnih sejah, in sicer: 8. 1. 2024, 2. 12. 2024 in 21. 12. 2024.

V mesecu januarju smo na korespondenčni seji potrdili novo članico Volilne komisije Tjašo Gašpar, ki je zamenjala učiteljico Natašo Zor, ki je odšla na drugo delovno mesto.

V mesecu februarju smo obravnavali Poslovno poročilo za leto 2023, vzgojno-izobraževalno problematiko šole, Poročilo o rednem letnem popisu in delovno uspešnost ravnatelja in ravnateljice.

V mesecu marcu smo obravnavali in sprejeli finančni načrt za leto 2024 ter sprejeli predlog delitve presežka prihodkov nad odhodki. Predsednica Sveta zavoda Monika Jelenc je sporočila, da odstopa z mesta predsednice zaradi menjave delovnega mesta. Na mestu članice jo bo zamenjala Natalija Podjavoršek, vodenje Sveta pa začasno prevzame namestnik Aleš Kuhar.

Na aprilski seji so člani Sveta zavoda soglasno za novo predsednico do izteka mandata izglasovali Marijo Ropas, namestnik predsednice je ostal g. Aleš Kuhar.

Na septembrski seji smo obravnavali in sprejeli: Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta za šolsko leto 2023/2024, Letni delovni načrta za šolsko leto 2024/2025, Evalvacijo načrta izboljšav za šolsko leto 2023/2024, spremembe Vzgojnega načrta in Hišnega reda. Seznanili smo se z novimi smernicami za šolsko prehrano – zmanjševanje sladkih pijač in več v šoli pripravljenih namazov. Potrdili smo dve nadomestni članici v Šolski sklad, in sicer Natalijo Rak in Ano Vrenko ter nadomestnega člana Pritožbene komisije s strani Sveta staršev, gospoda Roberta Gostinčarja Kovačiča. Po seji pa smo si ogledali še prostore nove šole.

V začetku decembra smo na 1. letošnji korespondenčni seji potrdili nove članice Volilne komisije, za dobo 4 let, na 2. korespondenčni seji konec meseca decembra pa smo sprejeli sklep, da se ravnateljici izplača del plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela.

Leto 2024 je bilo v znamenju priprav na selitev v novo šolo, selitev v novo šolo, otvoritev nove šole ter 60-letnica šole Frana Albrehta. Jesenski meseci so bili zelo naporni. Ogromno časa in truda je v uspešno selitev vložila gospa ravnateljica Monika Glücks Donko, za kar se ji iskreno zahvaljujemo.

Iskrena hvala tudi vsem članom Sveta zavoda, da so seje potekale v prijetnem in sodelovalnem duhu.

Zapisa: Marija Ropas (predsednica Sveta zavoda OŠ Frana Albrehta)

5. SVET STARŠEV

Poročilo o delovanju sveta staršev OŠ Frana Albrehta Kamnik

Svet staršev je poseben kolegijski organ zavoda, ki skrbi za organizirano uresničevanje interesa staršev v šoli kot javnem zavodu. Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole po enega predstavnika (in namestnika predstavnika), ki ga starši izvolijo na 1. roditeljskem sestanku oddelka v začetku posameznega šolskega leta.

Mandat predstavnikov staršev v svetu staršev traja eno šolsko leto (tj. od 1. septembra tekočega leta do 31. avgusta prihodnjega koledarskega leta). Prvo sejo sveta staršev v posameznem šolskem letu skliče ravnatelj (m/ž), nadaljnje pa praviloma predsednik (m/ž) sveta staršev.

Ena najpomembnejših vsakoletnih nalog oz. pristojnosti sveta staršev je potrjevanje (s soglasjem) skupne nabavne cene delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv ter potrjevanje predloga ravnatelja o nadstandardnih storitvah. Prav tako daje svet staršev mnenje o letnem delovnem načrtu (LDN), o predlogu pravil šolskega reda, o predlogu programa razvoja šole, o kandidatih za ravnatelja (praviloma na vsakih 5 let), razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki. Praviloma vsaki dve leti imenuje upravni odbor šolskega sklada ter vsaka štiri leta voli (lahko tudi razrešuje) predstavnike staršev v svet šole ter ob potekih mandatov v druge organe šole.

Večino navedenih nalog je kot obvezne vsebine sej opravil Svet staršev OŠ Frana Albrehta Kamnik tudi v šolskem letu 2023/24 in 2024/25.

Na 2. redni seji, ki je potekala 19. marca 2024, smo bili seznanjeni s potekom gradnje nove šole, predvideno selitvijo, tekočo vzgojno - izobraževalno problematiko, poročilom o seji Sveta zavoda ter drugimi tekočimi zadevami.

Na 3. redni seji, ki je potekala 28. maja 2024, smo potrdili izbor učbenikov, delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za naslednje šolsko leto. Prav tako smo bili seznanjeni s tekočimi zadevami, in sicer z informacijami ravnateljice o tekočem delovanju šole, tekočo vzgojno - izobraževalno problematiko ter poročilom o seji Sveta zavoda, poročilom o delovanju komisije za šolsko prehrano in upravnem odboru šolskega sklada.

1. korespondenčna seja je bila 18. junija 2024, na kateri je bil potrjen zapisnik zadnje redne seje.

Svet staršev se je v šolskem letu 2024/25 sestel na dveh rednih sejah (24. 9. 2024 in 4. 11. 2024).

Prva redna seja v novem šolskem letu je bila izvedena v septembru 2024 in je bila kot vsako leto zaznamovana z izvolitvijo vodstva sveta staršev (Ana Vidmar Lehamar, predsednica in Barbara Resnik Brumec, namestnica predsednice), s podajanjem pozitivnega mnenja o letnem delovnem načrtu (LDN) za prihajajoče (oz. tekoče) šolsko leto 2024/25, v okviru katerega smo starši dali soglasje tudi k predlogu ravnateljice o nadstandardnih storitvah, ki v mesecu maju še niso bile znane; seznanili smo se z realizacijo LDN za preteklo šolsko leto 2023/24, evalvacijo načrta izboljšav v letu 2023/24 glede na potrjen triletni načrt izboljšav za obdobje 2022–2025. Seznanili smo se s poročilom o delu pretekle sestave sveta staršev ter z zapisnikom zadnje seje sveta staršev v preteklem šolskem letu, potrdili oz. imenovali pa smo tudi predstavnike staršev v delovnih telesih šole: 1) v Upravni odbor šolskega sklada Tomaža Tišlerja,

Tjašo Zakrajšek Trtnik, Slavi Podbelšek Pavlič in Vesno Pestotnik; 2) v komisijo za šolsko prehrano Domna Resnika in 3) v pritožbeno komisijo Roberta Gostinčiča Kovačiča.

Redno sejo novembra smo imeli zaradi izvolitve novega predsednika (m/ž) sveta staršev.

Predstavniki staršev so na sejah postavili tudi več vprašanj v zvezi z aktualnimi dogodki. Odgovori so bili ažurno podani s strani šole na sami seji ali pisno po seji. Nadaljevali smo lansko šolsko leto uvedeno prakso, da starši pošiljajo morebitna vprašanja ali komentarje dogajanja na šoli pred samo sejo, zato da vodstvo šole lahko že na seji predstavi stališče, rešitve ali poda odgovore.

Svet staršev je preko dveh predstavnic aktiven tudi v Aktivu svetov staršev OŠ domžalsko-kamniške regije, ki deluje v okviru Zveze aktivov svetov staršev Slovenije (ZASSS), zato sta predstavnici sodelovali tudi na sestankih, sejah in dogodkih v okviru tega združenja ter o svojem delu poročali sveta staršev na sejah.

Pripravila: Ditka Kobil, predsednica Sveta staršev v šolskem letu 2024/25

B. POSLOVNO POROČILO (POSEBNI DEL)

1. OPISNA POROČILA O IZVEDBI PROGRAMOV, DEJAVNOSTI, PROJEKTOV

- A. Letni delovni načrt, šolsko leto 2023/2024
- B. Letni delovni načrt, šolsko leto 2024/2025
- C. Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta, šolsko leto 2023/2024
- D. Načrt izobraževanja, šolsko leto 2024/2025
- E. Načrt profesionalnega razvoja, šolsko leto 2024/2025
- F. Evalvacija triletnega načrta izboljšav, šolsko leto 2023/2024
- G. Triletni načrt izboljšav za obdobje od 2022 do 2025

2. DOLGOROČNI CILJI IZ ZASTAVLJENEGA VEČLETNEGA PROGRAMA DELA IN RAZVOJA OZ. PODROČNIH STRATEGIJ IN NACIONALNIH PROGRAMOV

IZHODIŠČA IN USMERITVE ZA DOLOČITEV CILJEV

Delovna skupina za kakovost je v šolskem letu 2021/2022 pridobila mnenja strokovnih delavcev, katera področja kakovosti na šoli želimo v naslednjem triletju izboljševati. Na podlagi rezultatov izvedene ankete so v ospredje postavili tri novo izbrane cilje, kateri so prepoznani tudi v razvojnem načrtu šole.

V naslednjem triletnem obdobju 2022–2025 bomo tako uresničevali dva cilja na kognitivnem ter enega na konativnem področju. Povezovali jih bomo s cilji oziroma aktivnostmi nekaterih delovnih skupin.

Delovne skupine za bralno pismenost, Fit pedagogiko ter vzgojni načrt, preko svojih načrtovanih dejavnosti, usmerjajo in vodijo celotni kolektiv k uresničevanju izbranih zastavljenih ciljev na ravni šole. Po potrebi k sodelovanju povabijo tudi kakšno drugo delovno skupino.

Vzpodbujamo medsebojno izmenjavo izkušenj in znanj (primeri dobrih praks, medsebojne hospitacije) ter organiziramo individualna ter skupinska izobraževanja.

IZBRANI PREDNOSTNI CILJI 2022/2025

Izbrani so naslednji prednostni cilji:

1. Razvijati bralno motivacijo pri vseh učencih.
2. Razvijati in ustvarjati učenje skozi gibanje in gibanje skozi učenje.
3. Razvijati strpnost, spoštljivost in nenasilno komunikacijo pri učencih.

V šolskem letu 2024/25 bomo dodatno več pozornosti posvečali tudi področju bontona ter tekočnosti branja.

NAČRTOVANJE, EVALVIRANJE

V dokument Letni delovni načrt šole delovne skupine podrobneje zapišejo svoje usmeritve za delo v posameznem šolskem letu.

Vsakoletna evalvacija doseganja zastavljenih ciljev posamezne delovne skupine bo sestavni del evalvacije kakovosti dela na ravni šole.

V šolskem letu 2024/25 se zaključuje dosednji tri letni načrt izboljšav. Glede na to bo potrebno pripraviti nova izhodišča za ugotavljanje in določitev prioritetnih področij na nivoju šole. Na podlagi tega se bo oblikoval nov triletni načrt izboljšav 2025/28.

3. LETNI CILJI POSREDNEGA UPORABNIKA

Letni cilji posrednega uporabnika so zastavljeni v obrazložitvi finančnega načrta ali v njegovem letnem programu dela.

OŠ Frana Albrehta Kamnik uresničuje dolgoročne usmeritve s postavljanjem in izvajanjem letnih ciljev. Pri tem izhaja iz postavljenih ciljev v razvojnem načrtu ob upoštevanju trenutnih okoliščin poslovanja, ki izhajajo iz aktualnih gospodarskih gibanj in usmeritev šolske politike.

a) Obseg dela:

- 95–100% realizirati obseg dejavnosti iz Letnega delovnega načrta.

b) Finančno poslovanje:

- Realizirati letni finančni načrt za leto 2024: realizirati prihodke, stroške in finančni rezultat v okviru načrta.

c) Kadri:

- Uskladiti število zaposlenih z načrtovanim številom delavcev.
- Izvajati in spremljati preventivne in obdobjne zdravstvene preglede.
- Voditi letne pogovore.
- Strokovno izpopolnjevati in usposablјati zaposlene s poudarkom na internem izobraževanju v skladu z načrtom izobraževanja.

4. OCENA GOSPODARNOSTI IN UČINKOVITOSTI POSLOVANJA

Ocena gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja je pripravljena glede na opredeljene standarde in merila, kot jih je predpisalo Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje oz. župan, in ukrepe za izboljšanje učinkovitosti in kvalitete poslovanja zavoda ter ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce po posameznih dejavnostih.

Na področju šolske vzgoje obstajajo standardi in normativi, na podlagi katerih resorno ministrstvo zavodom dodeljuje sredstva. Na nivoju občine je sprejet proračun, ki predvideva obseg namenskih sredstev po posameznem uporabniku. Poleg proračunskih sredstev (državnih in občinskih) se šola trudi pridobiti tudi sredstva z naslova tržne dejavnosti, saj mora 33 % stroškov poslovanja športne dvorane kriti iz tega tržnega vira. Če želi šola nuditi čim bolj kakovostno izobraževanje, mora za kritje določenih stroškov prav tako poskrbeti sama. Stroški vzdrževanja matične šole in podružničnih šol letno presega razpoložljiva sredstva občinskega proračuna, tako da je opravljanje tržne dejavnosti za doseganje višjih ciljev nujno.

Po drugi strani pa smo skozi vse leto sledili zastavljenim ciljem in se odzvali na makroekonomske razmere v državi ter sledili tendenci racionalizacije stroškov.

Naloge, ki si jih zastavimo, temeljito premislimo in načrtujemo. Pri tem upoštevamo možnosti, okoliščine, nujnost ter možne posledice sprejetih odločitev. Menimo, da na vseh področjih ravnamo racionalno in gospodarno.

REALIZACIJA obsega programa	Viri podatkov:
Pouk je bil v celoti realiziran – redni pouk 99,5 %, izbirni predmeti 97 %. Realizacija interesnih dejavnosti je bila 85 %. Podatki veljajo za matično šolo in podružnične šole. Obseg ostalega programa je razviden v Poročilu o realizaciji LDN.	Poročilo o realizaciji LDN za šolsko leto 2023/2024
KAKOVOST IZVEDBE PROGRAMA	
Samoevalvacija	Triletni načrt izboljšav in evalvacija le tega
Nacionalno preverjanje znanja	Analize so bile opravljene po strokovnih aktivih predmetov, ki se preverjajo na NPZ in so osnova za načrtovanje sprememb in prilagoditev pri poučevanju. Učencem smo omogočili vpogled v izdelke, učitelji so jim podali ustrezno povratno informacijo.

<p>Izvajanje dodatnih in nadstandardnih dejavnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prizadevanje za zgledno opremljenost in vzdrževanje vseh šolskih objektov (zunanost, notranost), • sodelovanje s šolskim skladom, • osrednja šolska prireditve, • božično-novoletne prireditve. 	<ul style="list-style-type: none"> • Letni delovni načrt 2023/2024, 2024/2025 • Poročilo o realizaciji LDN za šolsko leto 2023/2024 • Načrt izobraževanja 23/24 in 24/25
<p>Hospitacije in posvetovalni pogovori z učitelji in ostalimi strokovnimi delavci ter analiza in spremljanje hospitacij.</p>	<p>Načrt spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela strokovnih delavcev, 2023 in 2024.</p>
<p>Razvojna naloga "Vključujoča šola, vključujoč fizični prostor", v katero smo kot šola vključeni, predstavlja pomemben korak k ustvarjanju šolskega okolja, kjer ima vsak učenec svoje mesto, kjer so raznolikost, enake možnosti in medsebojno spoštovanje temeljne vrednote. Prizadevamo si za šolski prostor, ki upošteva individualne potrebe učencev, spodbuja njihovo aktivno sodelovanje ter jim omogoča razvoj v varnem in spodbudnem okolju. V ospredje postavljamo prilagodljive učne pristope, sodelovalno poučevanje in podporo učencem s posebnimi potrebami. Krepitev socialnih veščin, čustvena pismenost in ustvarjanje pozitivne šolske klime so ključni elementi, s katerimi želimo zagotoviti, da se vsak učenec počuti sprejetega in slišane. Posebno pozornost namenjamo tudi fizičnemu okolju – učilnice in skupni prostori so zasnovani tako, da omogočajo dostopnost, fleksibilnost in prilagodljivost različnim učnim stilom.</p>	
<p>RAZVOJNA NARAVNANOST ŠOLE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Letno načrtovanje vključno s poslovnim načrtovanjem in programom razvoja • Kulturna šola • Eko Franček • Kulturna šola • Razvojna naloga "Vključujoča šola, vključujoč fizični prostor" • Projekti: Digitrajni učitelj, DigFit, Vključujoča poučevalna praksa, • Gibanje s FIT pedagogiko • Formativno spremljanje pouka • Dvig bralne motivacije in pismenosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Triletni načrt izboljšav in evalvacija le-tega • Razvojni načrt šole v obdobju 2021–2026 • Letni delovni načrt 2023/2024 2024/2025
<p>Izobraževanja in usposabljanja vseh zaposlenih.</p>	<p>Načrt izobraževanja oz. profesionalnega razvoja v šolskih letih 2023/2024 in 2024/2025</p>
<p>Uveljavljanje šole v širšem okolju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vključenost v nekatere projekte na državni in mednarodni ravni, • praksa študentov, 	<p>Letni delovni načrt 2023/2024, 2023/2024, 20234/2025 Vključenost v projekte, študentje na praksi</p>

<ul style="list-style-type: none"> • tekmovanja. • prostovoljstvo na nivoju šole in širše, npr. priprava programa za stanovalce Doma upokojencev v Kamniku, • obdarovanje otrok – sodelovanje z Rdečim križem, • okrasitev novoletnih smrečic na Šutni • Slovesnost ob odprtju nove matične šole ter spremljevalne prireditve • kulturne prireditve na podružničnih šolah ... 	
ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV:	
<ul style="list-style-type: none"> • donacije, • prispevek za zimsko šolo v naravi, prispevek za dneve dejavnosti (Občina Kamnik), • poslovna pogajanja in uspešno poslovanje, • drugo. 	Računovodstvo
<p>Vključenost v projekte na mednarodni ravni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VKLJUČujoča poučevalna praksa • Projekt Digitrajni učitelj • DigFit 	Računovodstvo

5. OCENA USPEHA PRI DOSEGANJU CILJEV

V nadaljevanju na kratko predstavljamo oceno načina financiranja zavoda, ki pogojuje uspeh in doseganje ciljev.

Spodnja tabela prikazuje finančni vidik doseganja ciljev, in sicer primerjavo finančnega plana 2024 z realizacijo oziroma izkazom prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka za leto 2024.

Finančni plan za leto 2024 je bil sprejet na seji Sveta šole 13. 3. 2024. K finančnemu planu za leto 2024 je podala soglasje Občina Kamnik.

Spodnja tabela prikazuje razlike med načrtovanimi prihodki in odhodki v finančnem načrtu ter realiziranimi prihodki in odhodki leta 2024 po načelu denarnega toka.

Tabela 1: Načrtovani prihodki in odhodki zavoda za leto 2024 po načelu denarnega toka v EUR (brez centov)

Členitev kontov	Naziv konta	Oznaka	Znesek			
		za AOP	Plan 2024	Realizacija 2024	Nominalna razlika med planom in realizacijo 2024	Indeks realizacije finančnega načrta 2024
1	2	3	4	5	6 (5-4)	7 (5/4)
	I. SKUPAJ PRIHODKI (402+431)	401	5.369.292	5.276.336	-92.956	98%
	1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (403+420)	402	5.364.292	5.270.110	-94.182	98%
	A. Prihodki iz sredstev javnih financ (404+407+410+413+418+419)	403	4.872.829	4.776.107	-96.722	98%
	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna (405+406)	404	4.567.218	4.409.035	-158.183	97%
del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za tekočo porabo	405	4.567.218	4.409.035	-158.183	99%
del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za investicije	406				
	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov (408+409)	407	294.411	302.933	8.522	130%
del 7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za tekočo porabo	408	287.458	294.251	6.793	119%
del 7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za investicije	409	6.953	8.682	1.729	125%
	c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja (411+412)	410		51.272	51.272	
del 7402	Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja za tekočo porabo	411		51.272	51.272	
del 7402	Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja za investicije	412				
	d. Prejeta sredstva iz javnih skladov in agencij (414+415+416+417)	413	11.200	12.867	1.667	115%
del 7403	Prejeta sredstva iz javnih skladov za tekočo porabo	414	11.200	5.360	-5.840	48%

del 7403	Prejeta sredstva iz javnih skladov za investicije	415				
del 7404	Prejeta sredstva iz javnih agencij za tekočo porabo	416		7.507	7.507	
del 7404	Prejeta sredstva iz javnih agencij za investicije	417				
del 740	e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova tujih donacij	418				
741	f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	419				
	B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe(421+422+423+424+425+426+427+428+429+430)	420	491.463	494.003	2.540	101%
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe	421	407.815	430.747	22.932	106%
del 7102	Prejete obresti	422	3600	5.394	1.794	150%
del 7103	Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja	434	42.000	44.032	2.032	105%
del 7100	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki	423				
del 7141	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe	424	30.448		-30.448	
72	Kapitalski prihodki	425				
730	Prejete donacije iz domačih virov	426	7.600	13.830	6.230	182%
731	Prejete donacije iz tujine	427				
732	Donacije za odpravo posledic naravnih nesreč	428				
786	Ostala prejeta sredstva iz proračuna Evropske unije	429				
787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	430				
	2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU (432+433+434+435+436)	431	5.000	6.226	1.226	125%
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu	432	5.000	6.226	1.226	125%
del 7102	Prejete obresti	433				
del 7100	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki	435				
del 7141	Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz izvajanja javne službe	436				

	II. SKUPAJ ODHODKI	437	5.369.472	5.276.001	-93.471	98%
	(438+481)					
	1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	438	5.365.531	5.269.849	-95.682	98%
	(439+447+453+464+465+466+467+468+469+470)					
	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim	439	3.717.458	3.569.974	-147.484	96%
	(440+441+442+443+444+445+446)					
del 4000	Plače in dodatki	440	3.037.809	2.944.499	-93.310	97%
del 4001	Regres za letni dopust	441	148.581	144.425	-4.156	97%
del 4002	Povračila in nadomestila	442	211.324	214.729	3.405	102%
del 4003	Sredstva za delovno uspešnost	443	268.345	235.494	-32.851	88%
del 4004	Sredstva za nadurno delo	444	8.200	3.473	-4.727	42%
del 4005	Plače za delo nerezidentov po pogodbi	445				
del 4009	Drugi izdatki zaposlenim	446	43.199	27.354	-15.845	63%
	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	447	584.278	563.853	-20.425	97%
	(448+449+450+451+452)					
del 4010	Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	448	291.265	276.013	-15.252	95%
del 4011	Prispevek za zdravstveno zavarovanje	449	238.058	226.622	-11.436	95%
del 4012	Prispevek za zaposlovanje	450	2.812	2.728	-84	97%
del 4013	Prispevek za starševsko varstvo	451	3.357	3.196	-161	95%
del 4015	Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, na podlagi ZKDPZJU	452	48.786	55.294	6.508	113%
	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe	453	1.010.796	1.073.697	62.901	106%
	(454+455+456+457+458+459+460+461+462+463)					
del 4020	Pisarniški in splošni material in storitve	454	535.063	614.671	79.608	115%
del 4021	Posebni material in storitve	455	68.520	50.611	-17.909	74%
del 4022	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	456	219.188	224.616	5.428	102%
del 4023	Prevozni stroški in storitve	457	47.600	34.454	-13.146	72%
del 4024	Izdatki za službena potovanja	458	11.771	23.419	11.648	199%
del 4025	Tekoče vzdrževanje	459	77.201	72.578	-4.623	94%
del 4026	Poslovne najemnine in zakupnine	460	18.840	18.375	-465	98%
del 4027	Kazni in odškodnine	461				

del 4028	Davek na izplačane plače	462				
del 4029	Drugi operativni odhodki	463	32.613	34.973	2.360	107%
403	D. Plačila domačih obresti	464				
404	E. Plačila tujih obresti	465				
410	F. Subvencije	466				
411	G. Transferi posameznikom in gospodinjstvom	467				
412	H. Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	468				
413	I. Drugi tekoči domači transferji	469				
	J. Investicijski odhodki					
	(471+472+473+474+475+476+477+478+479+480)	470	52.999	62.325	9.326	118%
4200	Nakup zgradb in prostorov	471				
4201	Nakup prevoznih sredstev	472				
4202	Nakup opreme	473	16.843	46.217	29.374	274%
4203	Nakup drugih osnovnih sredstev	474	2.000	585	-1.415	29%
4204	Novogradnja, rekonstrukcija in adaptacije	475				
4205	Investicijsko vzdrževanje in obnove	476	34.156	13.900	-20.256	41%
4206	Nakup zemljišč in naravnih bogastev	477				
4207	Nakup nematerialnega premoženja	478		1.623	1.623	
4208	Študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor, investicijski inženiring	479				
4209	Nakup blagovnih rezerv in intervencijskih zalog	480				
	2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU					
	(482 + 483+ 484)	481	3.941	6.152	2.211	156%
del 400	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	482	622	4.218	3.596	678%
del 401	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	483	119	666	547	560%
del 402	C. Izdatki za blago in storitve iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	484	3.200	1.268	-1.932	40%
	III/1 PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ)PRIHODKOV NAD ODHODKI					
	(401–437)	485	-180	335	515	-186%

Kamnik, februar 2025

Pripravila:
Rezika Zaletelj
računovodkinja

Monika Glücks Donko
ravnateljica

Iz tabele lahko razberemo, da so večja odstopanja načrtovanih prihodkov in odhodkov po denarnem toku v primerjavi z realizacijo. To je posledica negotovih razmer v času planiranja, saj smo težko predvideli stroške selitve v novo šolo in realizacije novega plačnega sistema. Nekaj stroškov, ki smo jih načrtovali nismo plačevali, saj jih je krila še občina (npr. elektrika za novo šolo), oziroma so se krile kot reklamacije.

Zavod je v letu 2024 izvedel večino načrtovanih del nujnega tekočega in investicijskega vzdrževanja ter vlaganj v opredmetena osnovna sredstva.

6. PRIMERJAVA PRIHODKOV IN ODHODKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA ZA LETA 2022, 2023, 2024

V nadaljevanju prikazujemo primerjavo dejanskih prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka v letih 2022, 2023 in 2024.

Tabela 2: PRIMERJAVA PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA ZA LETA 2022, 2023 IN 2024 v EUR (brez centov)

Členitev kontov	Naziv konta	Oznaka						
		za AOP	2022	2023	% glede na predhodno leto	2024	% glede na predhodno leto	
1	2	3	4	5	6(=5/4)	7	8(=7/5)	
	I. SKUPAJ PRIHODKI (402+431)	401	4.246.746	4.882.869	115%	5.276.336	108%	
	1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (403+420)	402	4.241.504	4.875.692	115%	5.270.110	108%	
	A. Prihodki iz sredstev javnih financ (404+407+410+413+418+419)	403	3.845.734	4.413.486	115%	4.776.107	108%	
	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna (405+406)	404	3.628.507	4.108.123	113%	4.409.035	107%	
del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za tekočo porabo	405	3.628.507	4.108.123	113%	4.409.035	107%	
del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za investicije	406						
	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov (408+409)	407	206.345	294.514	143%	302.933	103%	
del 7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za tekočo porabo	408	202.645	266.777	132%	294.251	110%	
del 7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za investicije	409	3.700	27.737	750%	8.682	31%	
	c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja (411+412)	410				51.272		

del 7402	Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja za tekočo porabo	411				51.272	
del 7402	Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja za investicije	412					
	d. Prejeta sredstva iz javnih skladov in agencij	413	10.882	10.849	100%	12.867	119%
	(414+415+416+417)						
del 7403	Prejeta sredstva iz javnih skladov za tekočo porabo	414	500	500	100%	5.360	1072%
del 7403	Prejeta sredstva iz javnih skladov za investicije	415					
del 7404	Prejeta sredstva iz javnih agencij za tekočo porabo	416	10.382	10.349	100%	7.507	73%
del 7404	Prejeta sredstva iz javnih agencij za investicije	417					
del 740	e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova tujih donacij	418					
741	f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	419					
	B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	420	395.770	462.206	117%	494.003	107%
	(421+422+423+424+425+426+427+428+429+430)						
del 7103	Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja	487	39.750	42.941	108%	44.032	103%
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe	421					
del 7102	Prejete obresti	422	226	3.364	1488%	5.394	160%
del 7100	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki	423					

del 7141	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe	424	348.261	402.042	115%	430.747	107%
72	Kapitalski prihodki	425					
730	Prejete donacije iz domačih virov	426	7.643	11.559	151%	13.830	120%
731	Prejete donacije iz tujine	427					
732	Donacije za odpravo posledic naravnih nesreč	428		2.300			
786	Ostala prejeta sredstva iz proračuna Evropske unije	429					
787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	430					
	2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	431	5.242	7.177	137%	6.226	87%
	(432+433+434+435+436)						
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu	432	5.242	7.177	137%	6.226	87%
del 7102	Prejete obresti	433					
	II. SKUPAJ ODHODKI	437	4.297.476	4.841.164	113%	5.276.001	109%
	(438+481)						
	1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	438	4.292.241	4.835.588	113%	5.269.849	109%
	(439+447+453+464+465+466+467+468+469+470)						
	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim	439	2.920.151	3.300.851	113%	3.569.974	108%
	(440+441+442+443+444+445+446)						
del 4000	Plače in dodatki	440	2.359.492	2.669.729	113%	2.944.499	110%
del 4001	Regres za letni dopust	441	144.210	131.409	91%	144.425	110%
del 4002	Povračila in nadomestila	442	175.533	207.226	118%	214.729	104%
del 4003	Sredstva za delovno uspešnost	443	212.120	239.748	113%	235.494	98%
del 4004	Sredstva za nadurno delo	444	8.898	7.492	84%	3.473	46%
del 4005	Plače za delo nerezidentov po pogodbi	445					
del 4009	Drugi izdatki zaposlenim	446	19.898	45.247	227%	27.354	60%

	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	447	464.379	515.692	111%	563.853	109%
	(448+449+450+451+452)						
del 4010	Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	448	227.071	253.980	112%	276.013	109%
del 4011	Prispevek za zdravstveno zavarovanje	449	185.661	207.646	112%	226.622	109%
del 4012	Prispevek za zaposlovanje	450	2.103	2.464	117%	2.728	111%
del 4013	Prispevek za starševsko varstvo	451	2.619	2.929	112%	3.196	109%
del 4015	Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, na podlagi ZKDPZJU	452	46.925	48.673	104%	55.294	114%
	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe	453	850.917	990.795	116%	1.073.697	108%
	(454+455+456+457+458+459+460+461+462+463)						
del 4020	Pisarniški in splošni material in storitve	454	466.482	541.607	116%	614.671	113%
del 4021	Posebni material in storitve	455	69.618	63.073	91%	50.611	80%
del 4022	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	456	171.613	211.867	123%	224.616	106%
del 4023	Prevozni stroški in storitve	457	24.686	35.062	142%	34.454	98%
del 4024	Izdatki za službena potovanja	458	11.348	11.673	103%	23.419	201%
del 4025	Tekoče vzdrževanje	459	61.089	77.629	127%	72.578	93%
del 4026	Poslovne najemnine in zakupnine	460	15.151	18.271	121%	18.375	101%
del 4027	Kazni in odškodnine	461					
del 4028	Davek na izplačane plače	462					
del 4029	Drugi operativni odhodki	463	30.930	31.613	102%	34.973	111%
403	D. Plačila domačih obresti	464					
404	E. Plačila tujih obresti	465					
410	F. Subvencije	466					

411	G. Transferi posameznikom in gospodinjstvom	467					
412	H. Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	468					
413	I. Drugi tekoči domači transferji	469					
	J. Investicijski odhodki						
	(471+472+473+474+475+476+477+478+479+480)	470	56.794	28.250	50%	62.325	221%
4200	Nakup zgradb in prostorov	471					
4201	Nakup prevoznih sredstev	472					
4202	Nakup opreme	473	33.028	14.333	43%	46.217	322%
4203	Nakup drugih osnovnih sredstev	474	1.898			585	
4204	Novogradnja, rekonstrukcija in adaptacije	475					
4205	Investicijsko vzdrževanje in obnove	476	21.868	13.917	64%	13.900	100%
4206	Nakup zemljišč in naravnih bogastev	477					
4207	Nakup nematerialnega premoženja	478				1.623	
4208	Študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor, investicijski inženiring	479					
4209	Nakup blagovnih rezerv in intervencijskih zalog	480					
	2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU						
	(482 + 483+ 484)	481	5.124	5.576	109%	6.152	110%
del 400	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	482	3.533	3.829	108%	4.218	110%

del 401	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	483	562	598	106%	666	111%
del 402	C. Izdatki za blago in storitve iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	484	1.029	1.149	112%	1.268	110%
	III/1 PRESEŽEK(PRIMANJKLJAJ) PRIHODKOV NAD ODHODKI(401–437)	485	-50.730	41.705	-82%	335	1%

Kamnik, februar 2025

Pripravila:

Rezika Zaletelj
Računovodkinja

Monika Glücks Donko
ravnateljica

Na podlagi podatkov o prihodkih po načelu denarnega toka treh let, prikazanih v zgornji tabeli, navajamo naslednje ugotovitve, ki veljajo predvsem za zadnje leto:

- primerjava celotnih prihodkov kaže, da so prihodki v letu 2023 pa so se povečali za 15 odstotnih točk v primerjavi z letom 2022, v letu 2024 pa so se povečali za 8% v primerjavi z letom 2023;
- prihodki občine so se v celoti povečali samo za 3 odstotne točke, zaradi zmanjšanja sredstev za nujna investicijsko vzdrževalna dela, ter povečanja nakazil za materialne stroške in stroške vzdrževanja šole in športne dvorane,
- prihodki iz državnega proračuna so se povečali za 7 odstotnih točk, kar je posledica povečanja nakazil na račun plač in materialnih stroškov;
- drugi prihodki za izvajanje javne službe so se povečali za 7 odstotnih točk, zaradi splošnega dviga cen.

Na podlagi podatkov o odhodkih po načelu denarnega toka treh let, prikazanih v zgornji tabeli, navajamo naslednje ugotovitve:

- pregled celotnih odhodkov v letu 2023 in 2024 kaže na dvig odhodkov v okviru 9 odstotnih točk;
- povečali so se evidenčni odhodki za plače zaposlenim, kar je posledica rednih napredovanj in napredovanj v nazive, ter izplačila odpravnin in jubilejnih nagrad;
- odhodki za material in storitve so se zadnje leto dvignili za 8 %, kar je posledica dviga cen energentov, prevoza in povečanja stroškov izobraževanja;
- investicijski odhodki so se povečali za 121 odstotnih točk tudi zaradi plačila lanske investicije

7. NASTANEK MOREBITNIH NEDOPUSTNIH IN NEPRIČAKOVANIH POSLEDIC PRI IZVAJANJU PROGRAMA

- Zamakanje strehe nove šole in predvidoma svetlobnikov na strehi matične šole. Posledično zamakanje šolskih omaric in lesenega stopnišča.
- Udar vode iz sifonov nazaj v umivalnike, delno poplavljena likovna učilnica v decembru 2024. Vzrok: 3 m manjkajoče cevi v šolskem atriju in gradbeni odpadki v ceveh.
- Izliv vode v učilnici 2. a razreda iz napeljave na stropu, dne 11. 11. 2024.

8. OCENA DELOVANJA SISTEMA NOTRANJEGA FINANČNEGA NADZORA

Opomba: PU – proračunski uporabnik.

NOTRANJE (KONTROLNO) OKOLJE: Notranje okolje je temelj sistema notranjega kontroliranja. Obsega 'kulturno (vzdušje)', ki je značilno za posameznega PU in tako določa celovit odnos zaposlenih do postavljanja in doseganja ciljev PU pri upravljanju s tveganji, notranjih kontrolah in notranjem revidiranju. Na notranje okolje vplivajo predvsem etične vrednote, neoporečnost in usposobljenost vseh zaposlenih, način vodenja, (kako vodstvo določa odgovornosti in pristojnosti ter skrbi za razvoj zaposlenih), organiziranost PU, odnos do nadzora s strani vodstva in podobni dejavniki.

Neoporečnost in etične vrednote:

- a) Postopek, ki zagotavlja, da so vsi zaposleni seznanjeni s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.
- b) Kodeks ravnanja, ki je prilagojen posebnostim poslovanja.
- c) Vodstvo tudi dejansko izvaja ukrepe, predvidene za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva in etičnih načel iz kodeksa ravnanja javnih uslužbencev.

Zavezanost k usposobljenosti in upravljanju s kadri

- a) Vodstvo je pripravilo ustrezno sistemizacijo, ki jo redno posodablja.
- b) Obstaja politika kadrovanja, tako da se zagotavlja zaposlovanje ustreznih kadrov.
- c) Obstajajo notranja merila za ugotavljanje uspešnosti kadrovanja in se jih redno spremlja.
- d) Redno se izvaja ocenjevanje zaposlenih.
- e) Zaposleni se redno strokovno izpopolnjujejo.
- f) Sprejet je načrt izobraževanja in določene osebe, ki usklajujejo potrebe in zagotavljajo smotrno izvedbo izobraževanja.

Filozofija vodenja in način delovanja

- a) Vodstvo je prepričano, da je upravljanje s tveganji, notranje kontroliranje in notranje revidiranje za PU koristen proces oz. sistem, ki pomembno prispeva k doseganju ciljev PU.
- b) Vodstvo načrtuje izvajanje svojih nalog za realizacijo ciljev PU.
- c) Vodstvo na rednih srečanjih obravnava doseganje ciljev PU.

Organizacijska struktura

- a) Organizacijska struktura, odgovornosti in pristojnosti zaposlenih so jasno opredeljene in opisane v ustreznih aktih.
- b) Opredeljena je večina izvedbenih nalog, ki zagotavljajo doseganje ciljev PU na vseh področjih.
- c) Za vsako posamezno nalogo je načeloma določena pristojna in odgovorna oseba.
- d) Število zaposlenih in njihova usposobljenost zadoščata za izvajanje vseh poslovnih aktivnosti PU.
- e) PU smo vzpostavili obveznosti rednega poročanja o stanju na področju upravljanja s tveganji, notranjega kontroliranja in notranjega revidiranja.

Upravljanje s tveganji:

V večjem delu poslovanja določamo jasne in usklajene ter merljive cilje poslovanja, sproti ugotavljamo morebitna tveganja, da se cilji ne bodo uresničili, in določamo ustrezne ukrepe za obvladovanje teh tveganj.

Cilji: Kot proračunski uporabniki imamo določene jasne cilje, ki so skladni med seboj in usklajeni s celovito strategijo poslovanja in proračunom. Cilji so v večjem delu merljivi, vodstvo z njimi seznanja svet šole, ustanovitelja ter resorno ministrstvo. PU imamo kratkoročne cilje poslovanja, ki izhajajo iz dolgoročnih. Zaposleni so seznanjeni z dolgoročnimi in kratkoročnimi cilji. Za merjenje doseganja ciljev PU so v večjem deležu določena merila oz. kriteriji ali druge spremenljivke. PU v večjem deležu redno spremljamo doseganje ciljev in analiziramo vzroke za morebitna odstopanja.

Tveganja za uresničitev ciljev:

Kot proračunski uporabniki razvijamo in po presoji sprejmemo sistem za opredeljevanje, ocenjevanje in obvladovanje tveganj, s katerimi se pri uresničevanju svojih ciljev srečujemo. Ocenjujemo, da vsa tveganja niso opredeljena niti niso vsa tveganja ocenjena. Formalnega registra tveganj nimamo vzpostavljenega, to pa ne pomeni, da nismo pozorni na vse še tako majhne spremembe, ki bi jim lahko rekli tveganja. Učinkovitost in uspešnost delovanja notranjih kontrol vzpostavljamo z neprestanimi utečenimi delovnimi in timskimi pogovori. Vzpostavljen je pretok informacij, ki zagotavlja, da so zaposleni seznanjeni s tveganji na svojem področju delovanja.

Kontrolne dejavnosti:

Kontrolne dejavnosti so usmeritve in postopki, ki jih vodstvo PU vzpostavlja, zato da obvladuje tveganja.

Za večino poslovnih procesov so pripravljene podrobni opisi postopkov z določenimi smermi pretoka dokumentov, mesti odločanja in vzpostavljenimi notranjimi kontrolami. V večjem deležu so delovni postopki natančno predpisani in dostopni vsem zaposlenim. Obstajajo operativna pisna navodila za delo.

V največjem deležu je zagotovljeno, da ista oseba ne opravlja dveh ali več naslednjih nalog: predlaganje, odobritev, izvedbo in evidentiranje poslovnega dogodka. Interni akti, delovni postopki in organizacijske sheme so v največjem deležu posodobljeni. Računovodski sistem v največjem deležu vključuje računovodske kontrole. Zagotovljena je kontrola dostopa do podatkov in evidenc. Vodstvo občasno preverja izvajanje kontrolnih dejavnosti.

Informiranje in komuniciranje:

Omogoča pridobivanje in izmenjavo informacij, potrebnih za vodenje, izvajanje in nadziranje poslovanja.

Vodstvo dobi ustrezne informacije (sumarne, analitične, izjeme, na posebno zahtevo ...), tako da lahko na njihovi podlagi sprejema potrebne odločitve. Informacijski sistem vodstvu omogoča spremljanje zastavljenih ciljev in izvajanje učinkovitega nadzora nad poslovanjem. Informacijski in komunikacijski sistem se prilagaja spremembam PU v skladu s cilji in strategijo. Zagotovljen je uspešen in učinkovit sistem notranje pisne, elektronske in ustne komunikacije, ki zagotavlja, da zaposleni dobijo vse informacije, ki jih potrebujejo za opravljanje svojega dela. Zaposlenim je omogočeno poročanje o morebitnih nepravilnostih in problemih.

Nadziranje:

Proces upravljanja s tveganji oz. notranjega kontroliranja je potrebno redno spremljati, ocenjevati njegovo uspešnost in učinkovitost ter na tej podlagi uvajati morebitne potrebne spremembe zaradi sprememb v poslovanju PU.

PU imamo vzpostavljen sistem rednega nadziranja procesa upravljanja s tveganji oz. notranjega kontroliranja. Notranje kontroliranje prilagajamo spremembam znotraj in zunaj zavoda.

Vodstvo zavoda, računovodstvo in tajništvo so se ustrezno odzivali na dosedanje ugotovitve revizijskih služb.

9. OCENA UČINKOV POSLOVANJA NA DRUGA PODROČJA

Uspešno sodelovanje in povezovanje z okoljem:

- **SODELOVANJE S STARŠI:** uspešno sodelovanje s starši v delovnih skupinah, na pogovornih urah, na uvodnih roditeljskih sestankih in vseh srečanjih s posameznimi skupinami staršev (starši bodočih prvošolcev, starši petošolcev, ki bodo postali šestošolci, starši učencev tretje triade, starši učencev, ki so odšli v letno šolo v naravi, v zimsko šolo v naravi, na tabor ...).

ZDRAVSTVENI DOM KAMNIK:

- Sistematski zdravstveni pregledi za učence in delavce šole
- Obiski zobozdravnice na šoli, sistematski zobozdravstveni pregledi učencev
- Sodelovanje z dr. T. Ftičar pri obravnavi otrok za odloge šolskih novincev

- VZGOJA ZA ZDRAVJE: Izvajala: univ. dipl. med. sestra Mojca Mohar, in Ana Dolinšek
- CENTER ZA MENTALNO ZDRAVJE OTROK IN MLADOSTNIKOV DOMŽALE: posvetovanje, timsko sodelovanje v posameznih primerih
- CENTER ZA SOCIALNO DELO KAMNIK: posvetovanje (vedenjska problematika, družinska problematika), timsko sodelovanje v primerih suma zanemarjanja otrok in družinskega nasilja
- POLICIJSKA POSTAJA KAMNIK: posvetovanje, preventivne in druge vsebine
- LAS KAMNIK: svetovalna delavka Tina Zupančič je članica lokalne akcijske skupine za preprečevanje zasvojenosti in z LAS sodeluje pri načrtovanju in izvajanju preventivnih dejavnosti.
- ZVEZA PRIJATELJEV MLADINE SLOVENIJE: prijava otrok v projekt Botrstvo in pomoči družinam v okviru projekta Volja vselej najde pot.
- ZAVOD ZA ŠOLSTVO: Svetovanje in obveščanje o poteku usmerjanja otrok s posebnimi potrebami ter izdelavi individualiziranih programov.
- KOMISIJA ZA USMERJANJE OTROK S POSEBNIMI POTREBAMI
Po potrebi so sklicani timski sestanki ob usmeritvi, posvetovanje o izvajanju prilagoditev.
- STROKOVNI CENTER LOGATEC (Zavod za vzgojo in izobraževanje Logatec): obravnava otrok in mladostnikov s čustvenimi in vedenjskimi težavami in motnjami v vzgoji in izobraževanju (ZOOMTVI), timsko sodelovanje.
- OSNOVNE ŠOLE KAMNIK-KOMENDA: v okviru aktiva svetovalnih delavcev nekajkrat na leto potekajo srečanja, namenjena izmenjavi informacij, izkušenj in oblikovanju predlogov za šolsko svetovalno delo.
- AKTIV RAVNATELJEV OSNOVNIH ŠOL OBČINE KAMNIK IN OBČINE KOMENDA
V okviru aktiva ravnateljev potekajo mesečna delovna srečanja. Gre za usklajevanje, dogovarjanje, izobraževanje ter informiranje o aktualnih vsebinah na šolskem, zakonodajnem, delovnem področju, na področju sodelovanja in vključevanja v vsebine lokalne skupnosti in drugo.

10. DOKUMENTI

10.1. FINANČNI NAČRT 2024

Finančni načrt za leto 2024 je bil pripravljen na podlagi sprejetega proračuna Občine Kamnik za leto 2024, kriterijev MVI za financiranje dejavnosti, *Letnega delovnega načrta* za šolsko leto 2024/2025, sklepov župana in soglasij MVI.

Iz finančnega načrta so razvidni viri financiranja, pri čemer so najpomembnejša sredstva MVI in Občine Kamnik. Med vire sredstev štejemo še prihodke od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe (npr. doplačila za dneve dejavnosti, šole v naravi, ekskurzije, šolska prehrana ...) in druge prihodke iz tržne dejavnosti (npr. uporabnine, najemnine).

Pri izdelavi finančnega načrta za leto 2024 smo upoštevali do tedaj znana izhodišča za leto 2024.

OŠ Frana Albrehta je kot posredni uporabnik državnega in občinskega proračuna v skladu s 26. členom Zakona o javnih financah pripravila finančni načrt na podlagi izhodišč, ki veljajo za državni in občinski proračun.

Pri izdelavi načrta je bil upoštevan Dogovor o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju za obdobje 2023/24.

Izhodiščna predpostavka finančnega načrta za leto 2024 je bila, da ne bo prišlo do večjih sprememb nacionalnega programa na področju devetletnega osnovnošolskega izobraževanja in da v letu 202 ne bo sprememb, ki bi bistveno vplivale na zmanjšanje obsega dejavnosti šole.

Izhodišče za pripravo finančnega načrta je tudi Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole in potrjena sistemizacija delovnih mest od MIZŠ.

Osnova za finančni načrt za leto 2024 so bili:

- Sklep MVI o obsegu financiranja dejavnosti v letu 2024
- Sklep MVI o merilih za zagotavljanje sredstev za kritje materialni stroškov osnovnih šol
- Odlok o proračunu Občine Kamnik za leto 2024
- Ocena prihodkov in odhodkov za poslovno leto 2024
- Število oddelkov in učencev v šolskem letu 2023/24
- Predvideno število v letu 2024/25

10.2. 2024

ZOŠ, 31. člen (letni delovni načrt).

Z letnim delovnim načrtom se določijo vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom ter obseg, vsebina in razporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih izvaja šola. Določi se delo šolske svetovalne službe in drugih služb, delo šolske knjižnice, aktivnosti, s katerimi se šola vključuje v okolje, obseg dejavnosti, s katerimi šola zagotavlja zdrav razvoj učencev, oblike sodelovanja s starši, strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev, sodelovanje z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo učitelje, raziskovalnimi

inštitucijami, vzgojnimi posvetovalnicami oz. svetovalnimi centri, sodelovanje z zunanji sodelavci in druge naloge, potrebne za uresničitev programa osnovne šole. Letni delovni načrt sprejme svet osnovne šole v skladu z zakonom in drugimi predpisi najkasneje do konca meseca septembra v vsakem šolskem letu.

Pomembne prioritete:

- Kulturna šola
- Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti
- Spremljanje pouka. Izobraževanje, profesionalni razvoj zaposleni – prioriteta področja
- Izvajanje programa Ekošola
- Projekt Šolska shema
- Dvig digitalne pismenosti
- Fit pedagogika in formativno spremljanje pouka
- Zaznavanje in obravnavanje medvrstniškega nasilja
- Bralna pismenost
- Spodbujanje ustvarjalnosti, podjetnosti in inovativnosti

10.3. PROFESIONALNI RAZVOJ ZAPOSLENIH 2022/2023 IN 2023/2024

Proces signifikantnega in vseživljenjskega, izkustvenega učenja, pri katerem strokovni delavci in v deležu tudi ostali zaposleni razvijajo in osmišljajo svoja pojmovanja ter spreminjajo svojo prakso poučevanja oz. delovanja; gre za proces, ki vključuje učiteljevo osebno, poklicno in socialno dimenzijo ter pomeni napredovanje v smeri kritičnega, neodvisnega, odgovornega odločanja in ravnanja.

Pri pripravi so profesionalnega razvoja so aktivno sodelovali strokovni delavci šole.

PODROČJA PROFESIONALNEGA RAZVOJA:

1. SAMOIZOBRAŽEVANJE
 - Literatura, splet, webinarji, filmi ...
- MEDSEBOJNO UČENJE
 - Kolegialne hospitacije
 - Prikazi učnih ur
 - Predstavitve dobrih praks in kvalitetnih virov: literature, filmov, spletnih strani
- ORGANIZIRANA IZOBRAŽEVANJA
 - Predavanja, delavnice, dogodki
 - Pogovori o učenju
 - Izobraževanje za vse zaposlene
 - Izobraževanja za vse strokovne delavce: glede na prioritete šole in aktualne teme, obvezna
 - Izobraževanja za ciljno skupino: glede na potrebe/prioritete šole ali posameznika/skupine
 - Izbirna izobraževanja: na podlagi izraženih predlogov
 - Individualna izobraževanja: v dogovoru z ravnateljico

- Pedagoške konference: obravnava aktualne tematike in s tem povezano izobraževanj.

Izobraževalni načrt je nastal z upoštevanjem spodaj navedenih ciljev, prioritet:

<p>PRIORITETNI CILJI 2022/25 (Triletni načrt izboljšav):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje bralne motivacije pri vseh učencih • Razvijati in ustvarjati učenje skozi gibanje in gibanje skozi učenje • Razvijati strpnost, spoštljivost in nenasilno komunikacijo pri učencih
<p>5 PODROČIJ KAKOVOSTI OŠ FRANA ALBREHTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učenje in poučevanje • Klima in kultura • Profesionalni razvoj • Vodenje in organizacija • Sodelovanje z deležniki
<p>POMEMBNE NALOGE OŠ FRANA ALBREHTA 2023/24 IN 2024/25 (iz LDN):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kulturna šola • Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti • Spremljanje pouka • Izobraževanje, profesionalni razvoj zaposlenih (aktivne oblike poučevanja, zaznavanje in obravnavanje medvrstniškega nasilja, komunikacija, digitalne kompetence) • Izvajanje eko programa Zeleni Franček • Projekt Šolska shema • Selitev v novo šolsko stavbo
<p>PRIORITETNA PODROČJA PROFESIONALNEGA RAZVOJA STROKOVNIH DELAVCEV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komunikacija s starši, učenci (osebna odpornost, prožnost, veščine) • Vrstniško nasilje • Sodelovalno poučevanje (vključuje FS, Fit pedagogiko) • Digitalna pismenost

Realizacija izobraževanj za leto 2024 je na strani 11.

10.4. TRILETNI NAČRT IZBOLJŠAV IN SAMOEVALVACIJSKO POROČILO

Šole skladno z zakonsko obvezo ugotavljajo in zagotavljajo kakovost s samoevalvacijo. Namen uvajanja izboljšav in samoevalvacije v šolah je izboljšanje učenja in poučevanja ter dosežkov učencev. Skupna izhodišča in usmeritve so

opredeljena s protokolom. Gre za niz dogovorov oz. postopkov, utemeljenih v teoriji, predvsem pa preizkušenih v praksi slovenskih šol.

IZBRANI PREDNOSTNI CILJI V TRILETNEM NAČRTU IZBOLJŠAV ZA OBDOBJE 2022/2025

Izbrani so naslednji prednostni cilji:

- 1. Razvijati bralno motivacijo pri vseh učencih**
- 2. Razvijati in ustvarjati učenje skozi gibanje in gibanje skozi učenje**
- 3. Razvijati strpnost, spoštljivost in nenasilno komunikacijo pri učencih**

NAČRTOVANJE, EVALVIRANJE

V dokument Letni delovni načrt šole delovne skupine podrobneje zapišejo svoje usmeritve za delo v posameznem šolskem letu.

Vsakoletna evalvacija doseganja zastavljenih ciljev posamezne delovne skupine so sestavni del evalvacije kakovosti dela na ravni šole. Na podlagi ugotovitev se z načrtovanimi dejavnostmi nadaljuje ali pa se jih bo po potrebi s

SAMOEVALVACIJSKO POROČILO

Priporočila oz. struktura samoevalvacijskega poročila temeljijo na določilih 48. in 49. člena ZOFVI (Ur. l. RS 115/03, 36/08), na Priporočilih za pripravo samoevalvacijskega poročila ter na zasnovi in spremljavi uvedbe sistema ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti vzgojno-izobraževalnih organizacij.

Samoevalvacijsko poročilo je samostojni dokument, ki ga v skladu z 48. členom ZOFVI (Ur. l. RS št. 16/07 in 36/08) obravnava in potrdi Svet zavoda.

10.5. RAZVOJNI NAČRT IN REALIZACIJA

RAZVOJNE VSEBINE/PODROČJA	NOSILCI	OPOMBE/RAZLAGA/AKTIVNOSTI CILJI:
SKRB ZA KOMUNIKACIJO	Vsi zaposleni	<ul style="list-style-type: none"> • Napovedana strokovna srečanja • Redni sestanki z vsemi deležniki • Izredni, nenapovedani pogovori z vsemi deležniki • Neformalni pogovori z vsemi deležniki
SODELOVANJE Z OKOLJEM	Ravnateljica, strokovni delavci	<p>Sodelovali smo z večino dosedanjih zunaj šolskih partnerjev.</p> <p>Vključevanje v nekatere že utečene vsebine in projekte, prav tako pa v nove vsebine.</p> <p>Povezovanje z drugimi šolami v Sloveniji in širše.</p> <p>NAČIN VKLJUČEVANJA: Individualno, preko šolskih, razrednih in oddelčnih projektov.</p> <p>DRUGO: Tako kot v letih pred epidemijo Covid-19 bomo ponovno podeljevali Priznanja OŠ Frana Albrehta Kamnik pomembnim zunanjim partnerjem oz. deležnikom.</p>

TRŽENJE IN DRUGE POSLOVNE MOŽNOSTI	Ravnateljica	<p>Tekoče vzdrževanje objektov: matična šola, podružnične šole, športna dvorana, šolska stanovanja.</p> <p>Večja energetska učinkovitost: sanacija posameznih kotlovnice – zelena energija, drugi energetske ukrepi.</p> <p>Racionalizacija poslovanja: revidiranje obstoječih pogodb in drugih stroškov, spremljanje in vzpostavljanje notranjih kontrolnih okolij.</p>
ORGANIZACIJA DELA - STRUKTURIRANOST VODENJA, distributivno vodenje.	Ravnateljica, pomočnika ravnateljice	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuiteta dela vodstvene ekipe • Razdelitev vodstvenih del in nalog upošteva število vodstvenih delavcev, količino dela, vsebino vodstvenih nalog in velikost šole • Delovne skupine, timi (razvojni), odbori, druge skupine
SAMOEVALVACIJA – PREDNOSTNA PODROČJA	Skupina za kakovost, strokovni aktivni	<ul style="list-style-type: none"> • Formativno spremljanje pouka • Bralne učne strategije • Razvoj tekočnosti branja • Gibanje • informacijsko komunikacijska tehnologija
PROFESIONALNI RAZVOJ	Ravnateljica, skupina za kakovost, strokovni aktivni	Program profesionalnega razvoja – izobraževanja bodo povezana z vsebinami pedagoškega vodenja. Temelj oz. usmeritve programu izobraževanja bo razvojni načrt šole, kadrovske potrebe, kurikulum in sistemske norme, spremljanje in razvoj učeče se skupnosti, upoštevanje različnih načinov poučevanja in učenja ter upoštevanje drugih prioritet osnovne šole Frana Albrehta Kamnik.
SPREMLJANJE POUKA	Vodstvo, strokovni aktivni	Hospitacije. Medsebojno spremljanje pouka. Sodelovanje v timih, skupinah za izvedbo konkretne aktivnosti, povezane z učenjem. Izmenjava izkušenj (znotraj in zunaj šole). Podpora razvoju formativnega spremljanja pouka. Pogovori o učenju.
KLIMA ZA BOLJŠE DELO, POČUTJE IN SPODBUDNO SODELOVANJE	Ravnateljica, vsi zaposleni	<ul style="list-style-type: none"> • Izobraževanja • Strokovne ekurzije • Promocija zdravja • Druga neformalna druženja • Srečanje z upokojenimi kolegi • Slovo od kolegov, ki se bodo upokojili. • Rojstni dnevi in drugo
PROJEKTI	Ravnateljica, strokovni aktivni, posamezni strokovni delavci	Naravnani v smislu kurikuluma v povezavi z razrednim ali predmetnim področjem, afiniteto in predlogom posameznega aktivnega ali strokovnega delavca za razvoj strokovnih kompetenc ali/in razvoj kurikularnih in vrednostnih značilnosti za vzgojo posameznega učenca. Nivo: šolski, lokalni, regijski, državni, mednarodni.
PRIREDITVE	Vodstvo, nosilci prireditev	Negovanje tradicije odličnih dosedanjih prireditev, ki imajo predvsem značilnost vzgajanja za vrsto

		pomembnih vrednot in stališč, povezovanje z vsemi udeleženci pedagoškega trikotnika.
MEDNARODNO SODELOVANJE	Ravnateljica, strokovni delavci, vsi zaposleni	Aktivnosti, ki so bile osnova za integracijo projektnega dela v pouk, uporaba IKT, sodelovanje z vrstniki, večkulturni dialog, uporaba tujega jezika kot sredstva komunikacije, osebni razvoj na področju strpnosti in tolerance do drugačnosti.
SODELOVANJE S STARŠI	Ravnateljica, razredniki, strokovni delavci, vsi zaposleni	Konstruktivno sodelovanjem s Svetom staršev, predsednico Sveta staršev in vodji posameznih oddelčnih skupnosti. Demokratično vključevanje staršev v tista področja, kjer kot šola upravičeno pričakujemo skrb in zavzetost s strani staršev, zato tudi njihovi predlogi in pričakovanja.
LOKALNA SKUPNOST	Ravnateljica, strokovni delavci – nosilci vsebin/ projektov	Sodelovanje z oddelkom za družbene dejavnosti in vodstvom Občine Kamnik. Vsebina sodelovanja: Razvoj šole in lokalne skupnosti je skupna možnost. Umestitev šolskih projektov v vsebine razvoja lokalne skupnosti. Sodelovanje z vodstvom Občine Kamnik ter vodjem projekta izgradnje nove šole v času gradnje, v času opremljanja nove šolske stavbe ter pri prevzemu nove šolske stavbe v upravljanje.
VZDRŽEVANJE, MATERIALNI IN PROSTORSKI POGOJI	Ravnateljica, pomočnik ravnateljice, računovodkinja	Operativni program je del finančnega načrta zavoda. Načrtujemo financiranje iz sredstev resornega ministrstva, sredstev ustanovitelja, prispevkov staršev, donacije, sponzorstva, pa tudi iz drugih virov. Aktivnosti in sredstva bodo večinoma namenjeni izboljšanju bivalnih in delovnih pogojev na matični šoli, športni dvorani in podružničnih šolah.
GRADNJA NOVE ŠOLE, SELITEV V NOVO ŠOLO	Ravnateljica	<ul style="list-style-type: none"> • Sodelovanje pri gradnji nove šole • Organizacija pouka v času gradnje na šestih lokacijah • Popis materialnih sredstev na obstoječi matični šoli • Sodelovanje v času priprav in/ali izvedbe opremljanja nove šolske stavbe • Sodelovanje ravnateljice v gradbenem odboru – spremljanje gradnje • Priprava na selitev v novo šolsko stavbo • Organizacija selitve v novo šolsko stavbo • Organizacija praznjenja stare šolske stavbe • Organizacija in koordinacija slovesnost ob odprtju nove šole, sodelovanje z vsemi deležniki na šolski, lokalni in državni ravni
AKTIVNOSTI POVEZANE S PODRUŽNIČNIMI ŠOLAMI	Ravnateljica, vodje podružničnih šol	<ul style="list-style-type: none"> • Zavzemanje za ohranjanje vseh štirih podružničnih šol • Zavzemanje za izboljšanje energetske učinkovitosti na podružničnih šolah

		<ul style="list-style-type: none"> • Zavzemanje za ureditev parkirišča ob PŠ Nevlje • Zavzemanje za nadaljevanje sanacije PŠ Vranja Peč • Učinkovito upravljanje z vsemi štirimi objekti in šolskimi vrtovi
KADROVSKA PROBLEMATIKA	Ravnateljica	Vzdrževanje kontinuitete vodstva šole. Novi razpisi: strokovni delavci, tehnični delavci in drugo.

11. KOMISIJE, ODBORI, SKLAD

11.1. UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA

Člani Upravnega odbora šolskega sklada (v nadaljevanju UOŠS):

Vloga	Do 31.08.2024	Od 01.09.2024
predsednica, predstavnica staršev	Alenka Planinc Rozman	Vesna Pestotnik
članica, namestnica predsednice, predstavnica staršev	Doris Gajšt	Slavi Podbelšek Pavlič
članica, predstavnica staršev	Vida Podbevšek	Tjaša Trtnik Zakrajšek
član, predstavnik staršev	Blaž Munda	Tomaž Tišler
članica, predstavnica šole	Tamara Bračič	Natalija Rak
članica, predstavnica šole	Jana Svetec	Ana Vrenko
članica, predstavnica šole	Tina Zupančič	Tina Zupančič

V letu 2024 smo imeli 5 rednih in 2 korespondenčni seji Upravnega odbora šolskega sklada.

S 1. 9. 2024 se je skoraj celotni Upravni odbor šolskega sklada zamenjal razen ene članice (predstavnice šole).

Na sejah smo obravnavali prošnje in sprejeli naslednje, ki pa še niso v celoti realizirane:

Prošnje	EUR
KUBO komplet (robotki)	1.300,00
Prevozi Znanstival	144,00
Bralne delavnice	250,00
Knjižne nagrade	470,00
Prevoz Čisti zobki	263,00
Napihljive deske – supi	1.000,00
Prenosni zvočnik JBL	320,00
Subvencije	1.500,00
Noč v šoli	460,00

UOŠS je sodeloval na šolski prireditvi v maju s srečelovom, sofinanciranjem materiala za pripravo prireditve, dražbo šopka, ki ga je Šolskemu skladu podarila učenka ter pripravo slaščic učencev in zdravih prigrizkov učiteljev. Na osrednji šolski prireditvi je bilo zbrano 5.491,18 EUR. Več kot 50 podjetij je prispevalo za srečelov in 500 EUR je bilo nakazil donacij podjetij.

Sodelovali smo tudi na božično-novoletni prireditvi z že utečenimi aktivnostmi. Decembra 2024 smo zbirali LEGO in druge kocke ter konstrukcijske igrače, namizne igre, šah in igralne karte (Enka, Tacos, Remi, Črni Peter ...). Zbrali smo 12 škatel LEGO in drugih kock, 26 namiznih iger, 18 miselnih iger, 25 sestavljanek in 11 kompletov kart. Zbrane igrače smo razdelili med matično šolo in podružnične šole.

Spodbujali smo starše in učitelje, da del dohodnine namenijo Šolskemu skladu. V letu 2024 je bilo 270,22 EUR donacij dohodnine. Starši so prispevali donacije tudi preko položnic in QR kod, kjer smo zbrali 3.662,61 EUR.

Za subvencije socialno šibkejšim smo iz sredstev sklada v letu 2024 porabili 1.690,80 EUR. Pri odločanju se upošteva dohodke družine, razvidne iz odločbe o otroškem dodatku, specifične okoliščine, v katerih družina živi ter morebitne trenutne stiske.

Za namene nagrad smo namenili v letu 2024 501,22 EUR, za prevoze na dogodke 343,70 EUR, za različen material za šolske prireditve 395,41 EUR, za Projekt sodelovanje 2.801,40 EUR, za drsanje 83,93 EUR in KUBO robotke 1.297,63 EUR.

Na dan 31. 12. 2024 je stanje na računu šolskega sklada 7.114,09 EUR.

11.2. KOMISIJA ZA ŠOLSKO PREHRANO

Komisija za šolsko prehrano je sestavljena iz dveh staršev, dveh učencev in dveh učiteljic (v našem primeru je to učiteljica gospodinjstva in učiteljica gospodinjstva ter organizatorica šolske prehrane). Naloge komisije so obravnavanje predlogov in pripomb učencev in staršev, podajanje mnenja in predlogov pri organizaciji šolske prehrane, ugotavljanje stopnje zadovoljstva z izvajanjem dejavnosti za spodbujanje kulture prehranjevanja.

Komisija za šolsko prehrano se je tokrat sestala 11. 6. 2024. Poklepetali smo o šolski prehrani (o preteklih izkušnjah in dejstvih ter o naših pričakovanjih s selitvijo v novo matično šolsko stavbo in s tem novo kuhinjo). Vsi člani smo bili mnenja, da je to res kompleksno področje, posebnost naše šole pa je v tem, da smo locirani na več lokacijah, da imamo več specifičnih šolskih kuhinj, prevoz kosil pa vpliva tudi na kvaliteto jedi.

Vse v zvezi s šolsko prehrano je tekom leta kljub selitvi v novo matično šolsko stavbo teklo po ustaljenih tirnicah, torej dobro in brez večjih posebnosti. Učenci so opazili, da v jedilnik postopoma dodajamo manjše novosti (predvsem pogosteje dodajamo domače mleko in mlečne izdelke), ki so jih večinoma dobro sprejeli.

Shemi šolskega sadja in zelenjave smo tudi v tem šolskem letu pridružili še shemo mleka. Sprejetost domačega mleka in drugih mlečnih izdelkov je še vedno nekoliko

slabša od pričakovanj, a smo odločeni, da bomo še vedno vztrajali in na jedilnik dodajali tudi te vrste živil.

Tretji petek v novembru smo se že tradicionalno pridružili projektu Slovenski tradicionalni zajtrk, ko smo vsem učencem naše šole za zajtrk ponudili domač kruh, domače maslo in med ter domače mleko in jabolko. Na poseben način smo se "poklonili" slovenski hrani in ta dan obeležili z zavedanjem, da je slovensko hrano in slovenskega kmeta potrebno ceniti. Spomnili smo se tudi, kako zelo pomemben obrok dneva je zajtrk. Ta dan smo nadaljevali kot dan dejavnosti z naslovom Kultura prehranjevanja, ki je bil namenjen predvsem ozaveščanju učencev o pomembnosti odnosa do hrane. Izvedli smo tudi istoimenski likovno-literarni natečaj, na katerem so sodelovali prav vsi učenci naše šole. Z najboljšimi izdelki smo opremili stene vseh naših šolskih stavb.

Na jedilnike sušamo uvrščati čim več lokalno pridelanih živil. Izogibamo se predelanim živilom. Kolikor je v naši moči zmanjšujemo količine embalaže. Vedno bolj smo vsi skupaj ogorčeni nad vedno večjo količino odpadkov hrane in razmišljamo, kaj še lahko naredimo, da bi se le-ta zmanjšala. Sicer je to težava, s katero se sooča večina šolskih kuhinj.

Prehrano na matični in na podružničnih šolah organiziramo v skladu z možnostmi, smernicami in normativi, kar je v tem času izjemno zahtevno. Stopnja zadovoljstva je predvsem odvisna od okusov in želja učencev, ki nas včasih še vedno nekoliko preseneča, vendar še vedno močno stremimo k temu, da bomo imeli čim več zadovoljnih uporabnikov. Vsako leto pa je zanimivo tudi dejstvo, da anketa o šolski prehrani, ki jo izpolnijo učenci, pokaže, da učenci želijo več takšnih živil (sladko pecivo, pice, hot-dogi, burgerji ...), za katere starši želijo, da jih sploh ne bi bilo na jedilniku. Pri sestavi jedilnikov torej upoštevamo veliko kriterijev (kvaliteta, cena, lokalna pridelava, pestrost, priljubljenost, količine odpadkov, uvajanje novosti ...).

11.3. KOMISIJA ZA POSEBNI STATUS

Pravica do posebnega statusa je učencem, ki so vlogo vložili do 30. 9. 2024, priznana od 1. 10. 2024 do 30. 9. 2025.

Vse vloge ustrezajo kriterijem za pridobitev statusa športnika ali umetnika.

Število učenk in učencev s posebnim statusom in njihove aktivnosti so razvidne iz spodnje tabele:

	RAZRED	AKTIVNOST
ŠT. STATUSOV PO ODDELKIH	6. a	0
	6. b	7
	6. c	4
	6. č	3
	7. a	3
	7. b	7

	7. c	6
	7.č	3
	8. a	7
	8. b	5
	8.c	5
	9. a	3
	9. b	8
	9. c	3
	9. č	3
ŠT. STATUSOV ŠPORTNIKOV	57	
ŠT. STATUSOV UMETNIKOV	10	
AKTIVNOSTI	show dance, step, tenis, nogomet, smučarski skoki, judo, plezanje, gorsko kolesarstvo, šah, plavanje, triatlon, namizni tenis, košarka, atletika, odbojka, klavir, harmonika	

11.4. KOMISIJA ZA VPIS ŠOLSKIH NOVINCEV

Otroku se lahko začetek šolanja na predlog staršev, zdravstvene službe oz. na podlagi odločbe o usmeritvi odloži za eno leto, če se ugotovi, da otrok ni pripravljen na vstop v šolo. Če odlog predlagajo starši ali zdravstvena služba, je ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo obvezno. O odložitvi začetka šolanja odloči ravnatelj na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije, ki jo sestavljajo šolski zdravnik, svetovalni delavec ter vzgojitelj oz. učitelj.

Stanje vpisov in odlogov na OŠ Frana Albrehta Kamnik:

ŠOLSKO LETO	VPIS (št. učencev)	ODLOG (št. učencev)	DELEŽ (%)
2015/16	109	7	6 %
2016/17	116	11	9 %
2017/18	81	21	26 %
2018/19	106	20	19 %
2019/20	99	9	9 %
2020/21	96	6	6 %
2021/22	82	10	12 %
2022/23	79	3	3,8 %
2023/24	94	10	10,6 %
2024/25	86	9	10,5%

Iz tabelarnega prikaza je razviden delež vpisov in odlogov za OŠ Frana Albrehta Kamnik od šolskega leta 2015/16 do vključno 2024/25.

V zadnjih desetih šolskih letih je bil najvišji delež odlogov v šolskem letu 2017/18, ko je šolanje odložilo 21 učencev. V šolskem letu 2024/25 je šolanje na OŠ Frana Albrehta Kamnik odložilo 10 učencev, kar predstavlja dobrih 10 % populacije.

11.5. KOMISIJA ZA DODELITEV POSEBNEGA STATUSA UČENCEM

Šol. leto 2023/24:

- STATUS PERSPEKTIVNEGA ŠPORTNIKA: 57 učencev
- STATUS VRHUNSKEGA ŠPORTNIKA: 0 učencev
- STATUS PERSPEKTIVNEGA MLADEGA UMETNIKA: 1 učenec
- STATUS VRHUNSKEGA MLADEGA UMETNIKA: 9 učencev

Število učencev s statusom športnika je večje kot število tistih, ki imajo status umetnika. Učenci glasbene šole so oproščeni izbirnih predmetov, zato morda manj pogosto zaprosijo za prilagajanje šolskih obveznosti.

12. INVENTURA

ZAPISNIK

sestanka predsednikov inventurnih popisnih komisij za inventuro 2024

Sestanek je bil v četrtek, 9. januarja 2025, ob 13.45 v pisarni ravnateljice OŠ Frana Albrehta Kamnik.

PRISOTNI:

Monika Glücks Donko, Rezika Zaletelj, Bernarda Rifel, Maja Škrjanc, Majda Pogačnik, Denise Zajc.

Opravičeno odsotna: Tamara Bračič.

Dnevni red:

- Potek inventure (ravnateljica in računovodkinja)
- Opažanja in ugotovitve (predsednice popisnih komisij)
- Sklepi

K1:

Zaradi specifične situacije šole je inventura v letu 2024 potekala na vseh podružničnih šolah, športni dvorani in v šolski knjižnici. Na matični šoli ni potekala, ker šola še nima stavbe v upravljanju in posledično še nima potrebne dokumentacije za izvedbo inventure.

Izvedena je bila v času od 03. 12. 2024 do vključno 13. 12. 2024. Prvotni načrtovani rok je bil podaljšan zaradi zahtevnejše izvedbe inventure zaradi prehoda na črtno kodo. Zaradi tega je bilo potrebno na vsak kos opreme nalepiti nalepko s črtno kodo.

Inventura je potekala v sestavi naslednjih komisij:

- Komisija za popis drobnega inventarja in osnovnih sredstev za športno dvorano, predsednica Maja Škrjanc
- Komisija za popis gradiva v knjižnici, predsednica Majda Pogačnik
- Komisija za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja na podružničnih šolah: PŠ Nevlje in PŠ Vranja Peč, predsednica Bernarda Rifel, PŠ Mekinje in PŠ Tunjice, predsednica Denise Zajc.
- Komisija za popis obveznosti in terjatev, predsednica Tamara Bračič.

Računovodkinja Rezika Zaletelj je povedala, da je letošnja inventura potekala drugače kot prejšnja leta saj so se na opremo lepile črtne kode, morebitne nejasnosti se je reševalo sproti, vedno je bila na razpolago za predsednike in člane komisij. Izpostavila, da so na PŠ Nevlje zelo urejene evidence, da so v preteklih letih na PŠ Nevlje inventuro izvajali res temeljito. Več težav je bilo v športni dvorani in v knjižnici. Pred inventuro je dala natančna navodila vsakemu predsedniku posebej, na sestanek pred izvedbo so bili povabljeni vsi člani inventurnih komisij, da so dobili natančne informacije in napotke za delo. O poteku inventure so bile podane informacije celotnemu kolektivu na jutranjem sestanku strokovnih delavcev dne 28. 11. 2024. Navodila za izvedbo inventure so bila objavljena v e-zbornici šole, do koder imajo dostop vsi strokovni delavci.

Računovodkinja je poudarila, da je pomembna natančnost pri popisu. Pomembno je, da se na inventurne sezname vpisujejo tudi opombe in morebitni predmeti, ki se najdejo v prostoru, niso pa na seznamu.

Tokratna inventura je bila zelo pomembna, ker smo vso opremo opremili z nalepkami s črtnimi kodami.

Na podružnične šole se je preneslo nekaj opreme iz stare šole.

K2:

Popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja na podružničnih šolah Nevlje in Vranja Peč (poročala predsednica inventurne komisije Bernarda Rifel).

Delo je potekalo gladko in tekoče, vsi člani komisije so bili prisotni na sestanku, pri izvedbi inventure so sodelovali vsi člani komisije. Najprej so naredili popis na Vranji Peči. V Nevljah so zaradi velikosti šole pričakovali zahtevnejše delo. Izpostavlja, da je bi bilo dobro pred tem stvari pripraviti in pregledati s strani učiteljev, ter da bi bili že podani predlogi za izločitev. Delo je zaviralo tudi dejstvo, da je bila ena članica komisije odsotna. Glavnino dela sta na PŠ Nevlje opravili Erika Mali in Ana Vrenko. Predsednica komisije predlaga, da se jima upoštevajo dodatne ure za opravljeno delo.

Popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja na podružničnih šolah Mekinje in Tunjice, (poročala predsednica inventurne komisije Denise Zajc).

Strinja se s predhodnimi poročanji, da je bilo letos potrebno veliko več dela zaradi lepljenja nalepk. Pohvali, da je bilo v Tunjicah in Mekinjah vse odlično pripravljeno. Zaposleni na podružnicah so predhodno pregledali stvari, vodja podružnične šole je bila prisotna, zato je popis potekal tekoče. Pohvalila je vse sodelujoče (zaposlene na PŠ in člane inventurnih komisije). Izpostavila je

izjemno delo sodelavca Andreja Kunčiča, ki PŠ Mekinje dobro pozna in je bil zelo zavzet in natančen pri svojem delu.

Predlog, da se na prihodnjih inventurah dela na tak način – skrbniki prostorov predhodno preverijo vsebino v svojih prostorih razredih in so prisotni pri pregledu.

Komisija za popis knjižničnega gradiva, poročala predsednica inventurne komisije Majda Pogačnik.

Inventura je potekala tekoče, vsi člani komisije so aktivno sodelovali. Nekaj težav so imeli s prenosnim internetom, ki je z zvokom zaznal, da knjiga je, v evidenco pa je ni vpisal. Zato so popisovalci še enkrat preverili ves manjko knjig. Knjižničarki sta pri izvedbi inventure izdatno pomagali z nasveti.

Komisija za popis drobnega inventarja in osnovnih sredstev za športno dvorano, poročala je predsednica inventurne komisije Maja Škrjanc

Izvedba inventure v športni dvorani je bila velik zalogaj tako za drobni inventar, kot za osnovna sredstva. Delo je potekalo tekoče zaradi dobre in natančne ekipe članov inventurne komisije. Še posebej je bila zavzeta Maja Benkovič, ki je za delo porabila zelo veliko časa.

Težave, ki so se pojavljale in upočasnjevale delo so bile zaradi tega, ker niso bili prisotni varuhi prostorov.

Delo v vseh komisijah je potekalo v skladu z navodili vodstva šole in računovodstva. Računovodkinja, ga. Rezika Zaletelj, je odlično in temeljito pripravila zahtevno inventuro. Vedno je bila dosegljiva za nasvete in napotke. Je ključna oseba, da smo zelo zahtevno delo dobro izpeljali.

K3:

V skladu z izzivi, ki so se pojavili pri izvedbi inventure smo sprejeli naslednje dogovore:

Članom inventurnih komisij naj se prizna več ur za izvedbo inventure, saj je bilo zaradi prehoda na sistem črtnih kod in posledično lepljenja nalepk, vsaj dvakrat več dela kot v preteklosti.

V navodilih za izvedbo inventure je zapisano, da morajo biti prisotni varuhi prostorov in tega se morajo zaposleni držati.

Na prihodnjih inventurah je predlagan sledeč način dela: – varuhi prostor pregledajo vsebino v svojih razredih/ prostorih, ter so nato prisotni pri popisu inventurne komisije.

Zapisnik je osnova za sejo Sveta zavoda v začetku marca 2025.

Predlog zapisnika se pošlje vsem prisotnim na sestanku, da dodajo svoje pripombe.

Predlog, da bi inv. izvajali v terminu, ko so vsi dosegljivi.

Naslednja inventura bo zadnji teden v novembru 2025.

13. ŠOLSKA KNJIŽNICA

ŠOLSKA KNJIŽNICA je v letu 2024 delovala za vse učence in zaposlene na Osnovni šoli Frana Albrehta Kamnik. Delovali smo na centralni šoli, na vseh štirih podružnicah (Mekinje, Nevlje, Tunjice, Vranja Peč) pa tudi na dodatni lokaciji v župnišču Šutna, kjer so, do vselitve v novo šolo, imeli pouk učenci 4. in 5. razreda matične šole.

IZPOSOJA: Izposoja na matični šoli je bila možna vsak dan, na podružnične šole sva se knjižničarki vozili enkrat tedensko (Nevlje, Mekinje in Šutna) ali na 14 dni (Tunjice in Vranja Peč). Učenci prvošolci so ob vpisu prejeli izkaznico, ki velja vsa leta šolanja. Brez nje izposoja v knjižnici ni možna. Od januarja 2024 je 49 učencev izkaznico izgubilo, zato smo jim izdelali novo, ki je plačljiva.

V koledarskem letu 2024 so uporabniki (učenci in učitelji skupaj) knjižnico obiskali 10484 -krat in ob tem opravili 12515 izposoj knjižničnega gradiva

NABAVA (monografije in serijske publikacije): V knjižnici smo imeli na dan, 31. 12. 2024, 21852 aktivnih enot knjižničnega gradiva. Nabava in obdelava gradiva potekata centralizirano, izposoja pa na vseh šestih lokacijah. V letu 2024 smo odpisali 108 enot, in sicer zaradi dotrajanosti oz. izgube in selitve v novo šolo.

Prirast knjižničnega gradiva v letu 2024 je bil 569 knjig (402 naslovov). Od tega je bilo 236 enot pridobljenih z nakupom, 325 z darovi.

Šolska knjižnica ima naročenih tudi nekaj naslovov serijskih publikacij. To so publikacije s strokovnih področij vzgoje, izobraževanja ter predmetnih področij. Izposojajo si jih učitelji. Serijske publikacije so računalniško katalogizirane in inventarizirane v programu COBISS. Teh je trenutno 22 naslovov, 196 izvodov.

DEJAVNOSTI: V knjižnici smo poleg glavnih nalog, kot so vodenje knjižnice, hranjene gradiva, posredovanje informacij, skrb za bralno in informacijsko pismenost, poskrbeli tudi za mnoge ostale dejavnosti, kot so priprava tematskih razstav, Bralna značka, domače branje, organizacija literarnih natečajev, urejanje in priprava letnega šolskega Almanaha, sodelovanje s KFBK in ostalimi šolskimi knjižnicami v občini v okviru medobčinskega aktiva. Knjižničarke smo se v letu 2024 sestale trikrat.

KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO ZNANJE: V letu 2024 sva knjižničarki v vseh oddelkih opravljali ure knjižnično-informacijskega znanja. V koledarskem letu sva opravili 108 ur. Že šesto leto zapored velik poudarek dajemo poučevanju bralnih učnih strategij. V delovni skupini za bralno pismenost, katere članici sva knjižničarki, smo leta 2016 določili po eno strategijo za vsak razred na razredni stopnji in s sistematičnim poučevanjem v okviru KIZ nadaljujemo torej že šesto leto. Skupina je ena izmed štirih skupin, ki je avgusta 2019 oblikovala triletni načrt izboljšav, kar pomeni, da smo naloge in cilje zelo dobro povezali z učnimi načrti.

PROJEKTI – NALOGE KNJIŽNICE:

* Šolska knjižnica je sodelovala v naslednjih projektih: Moja naj knjiga (šolski), Albrehtov dan (šolski), Skrivni prijatelj (šolski), KOVDO (občinski), Rastem s knjigo (državni), Teden pisanja z roko (državni), Mega kviz (državni) in Mednarodni mesec šolskih knjižnic (državni).

* Mestna knjižnica Ljubljana na državni ravni ni izvajala državnega projekta Moja naj knjiga, zato sva se knjižničarki vseeno odločili, da bova projekt izvedli na šolski ravni

in sva zbirali glasove, učenci so prostovoljno glasovali in na koncu smo objavili rezultate glasovanja za naj knjigo.

* Prireditev za bralno značko, t. i. Praznik knjige, je potekala v živo. V mesecu maju so se učenci razredne in predmetne stopnje srečali z ustvarjalcem Andrejem Rozmanom Rozo.

* V petek, 17. novembra 2024, je minilo 134 let od rojstva Frana Albrehta, po katerem nosi ime naša šola. Spomin nanj smo obeležili s kratko prireditvijo ter literarno-likovnim natečajem. Knjižničarka Nataša je njihove izdelke razstavila v večnamenskem prostoru, učenci z najboljšimi izdelki pa so prejeli tudi nagrade.

*Tudi letos so se učenci 7. razredov udeležili projekta Rastem s knjigo. Projekt smo letos izpeljali v sodelovanju s splošno knjižnico. Za dar so učenci prejeli knjigo Modri otok, avtorice Irene Androjne.

Knjižničarki sva izpolnili naslednje prednostne naloge, ki sva si jih zadali v preteklem šolskem letu: izvajanje in delo z učenci v sklopu Knjižničnega informacijskega znanja, pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, spodbujanje branja z razumevanjem bralnih strategij in razvijanje funkcionalne pismenosti, urejanje zavihkov Knjižnica, tedenska šolska kronika na spletni strani šole, priprava spletnega šolskega Almanaha, pisanje letne šolske kronike, priprava prireditve za Bralno značko, priprava pohval za Bralno značko in vzorne učence ter izbor knjižnih nagrad za učence, ki so bili uspešni na državnih tekmovanjih.

14. UČBENIŠKI SKLAD

Na podlagi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov je upravljavec sklada šolski knjižničar, zato sva bili upravljavki sklada knjižničarki Irena Milivojevič Kotnik in Nataša Logar Andič, od marca naprej pa je Ireno zamenjala nova sodelavka Jasna Maček.

NAČRT DELA: Knjižničarki sva najprej pregledali načrt aktivnosti in ga preoblikovali glede na *Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov*, ki je v veljavi od 1. marca 2020. Ta med drugim vsebuje spremembo rokovnika, zato sva strokovne aktivne že v začetku marca prosili za izbor učnih gradiv za naslednje šolsko leto, pri tem pa naj bodo pozorni na veljavnost učbenikov. Sredi aprila so bili pripravljene sezname učnih gradiv za prihodnje šolsko leto. Po novem Pravilniku morajo biti gradiva pripravljena do 30. aprila, potem jih do 15. maja posredujemo staršem, ki morajo v 15 dneh podati soglasje na izbor učnih gradiv, ki jih zagotavljajo starši. Na seji Sveta staršev, ki je bila izvedena v živo konec meseca maja, je knjižničarka Nataša Logar Andič pripravila nazorno predstavitev delovanja in vse informacije v povezavi z delovanjem učbeniškega sklada. Na enem mestu je zbrala vse podrobnosti o delovanju sklada, o novostih in spremembah novega Pravilnika, prikazala primerjavo cen za lani in letos in vse utemeljitve strokovnih aktivov. Vse dokumente smo hkrati objavili tudi na spletni strani šole med gradivi za Svet staršev.

Poleg omenjenega smo tudi letos seznime učnih gradiv opremili z naslovnici. Zaradi tega so bili ti bolj razumljivi. Delovni zvezki od 4. do 9. razreda in šolske potrebščine so na seznamu z naslovom Plačljiva učna gradiva, delovni zvezki od 1. do 3. razreda in vsi učbeniki pa so na seznamu z naslovom Brezplačna učna gradiva. Po

novem Pravilniku namreč učenci od 1. do 3. razreda delovne zvezke brezplačno dobijo v šoli, saj nakup financira MVI.

Polega omenjenih dokumentov smo pripravili tudi kratko obvestilo in ga vsem staršem dan po seji poslali preko eAsistenta. Na obvestilu zberemo informacije o izposoji učbenikov, nakupu delovnih zvezkov in potrebščin. Zberemo tudi ponudbe kamniških knjigarn. Obvestilu za učence od 1. do 3. razreda smo dodali seznam šolskih potrebščin, saj vsa ostala gradiva brezplačno dobijo v šoli. Na obvestilu za učence od 4. do 9. razreda pa napišemo, da starši sami kupijo delovne zvezke.

Starši so na seji Sveta staršev junija podali soglasje na seznam plačljivih učnih gradiv. Ker so starši soglašali s seznamom, smo ga lahko objavili na spletni strani šole in posredovali v knjigarne v Kamniku in okolici.

DOKUP, NAKUP, EVIDENCE: Upravljavki sklada sva pregledali stanje zaloge učbenikov in načrtovali dokup in nakup novih učbenikov. Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov določa brezplačno učbeniško gradivo za prvošolce, drugošolce, po novem pa tudi za tretješolce. Šola je zato kupila delovne zvezke, ki so jih učenci do 3. razreda prejeli brezplačno in so torej del učbeniškega sklada. V novem Pravilniku so bile upoštevane pritožbe knjižničarjev, da je to gradivo namenjeno končnim uporabnikom, zato zdaj tega gradiva ni več treba katalogizirati in inventarizirati, ampak smo ga julija v programu COBISS v modulu za evidentiranje samo dodali med evidentirano učno gradivo. Poleg delovnih zvezkov za prvi, drugi in tretji razred smo evidentirali tudi vse ostale delovne zvezke do devetega razreda.

Upravljavki sva pripravili tudi več evidenc oz. seznamov, med drugim evidenco števila učbenikov po posameznih naslovih, evidenco odpisanih učbenikov, seznam učencev za plačilo položnic, seznam z naročilom učbenikov za učbeniški sklad in učitelje ter urnike vračanja in izposoje učbenikov.

SREDSTVA: V novem Pravilniku je zapisano, da MVI šoli dodeli sredstva za nakup učbenikov in delovnih zvezkov glede na število učencev. Po izračunu na bi dobili 6 točk na učenca 1. razreda, 8 točk za učenca 2. in 3. razreda in 3,2 točki na učenca od 4. do 9. razreda. Ena točka je bila ovrednotena 6 EUR. Glede na izračun na stanje 15. september 2023 naj bi dobili 21.943,20 EUR nakazanih sredstev, kar se je konec julija 2024 res zgodilo. Znesek nakupa je znašal 21.184,75 EUR, po prištetem ostanku iz prejšnjega leta in znesku odškodnine za nevrnjene učbenike je na računu učbeniškega sklada konec septembra 2024 ostalo še 26.598,69 EUR.

Na naše povpraševanje za nakup gradiv so se odzvale tri knjigarne oz. založbe, najugodnejša med njimi je bila ponudba založba Mladinska knjiga trgovina, kamor smo predali naše naročilo junija 2024. Gradivo, ki je že izšlo oz. je bilo na zalogi, smo prejeli že konec junija, ostalo gradivo pa v avgustu.

IZPOSOJA: Izposoja je potekala v sistemu COBISS. Pri tem ni bilo nobenih večjih težav. Tudi vse učbenike letošnjega nakupa smo dodali v sistem COBISS, jih opremili z nalepkami in izposodili. Tako kot lani smo o vračanju in izposoji dnevno obveščali starše preko portala eAsistent, učence pa smo tako kot že doslej dan pred napovedanim vračanjem obveščali ustno. Z vračilom učbenikov so prvi začeli devetošolci, vsak drugi dan so sledili ostali razredi. 8. in 7. razredi so si učbenike junija tudi že izposodili za naslednje leto. V dveh tednih je bila večina gradiva vrnjena, potem

pa smo žal še teden dni učence ustno obveščali o nevrnjenem gradivu. Ob koncu pouka je bilo kljub temu še veliko nevrnjenih učbenikov. Pripravili smo seznam učencev, ki so odškodnino za nevrnjene učbenike plačali po položnici v mesecu oktobru. Pred tem smo starše o tem še dodatno obvestili po elektronski pošti.

IZPOSOJEVALNINA IN PRIJAVA NA IZPOSOJO: Za starše oz. učence je izposoja učbenikov brezplačna. V obvestilu staršem o delovanju učbeniškega sklada smo zapisali, da so načeloma vsi učenci že prijavljeni v učbeniški sklad. Učenci, ki si niso želeli izposoditi učbenikov v šoli, naj bi prinesli podpisano odjavo, vendar takih učencev letos ni. Poleg tega so prvošolci, drugošolci in tretješolci v šoli brezplačno dobili tudi delovne zvezke.

NAGRADA UPRAVLJAVKAM: V mesecu juliju 2024 so bila s stani MVI nakazana namenska sredstva za nagrado upravljavkam sklada. Sredstva smo avgusta razdelili med upravljavki sklada in računovodjema.

15. SUBVENCije

	Število upravičencev
LETNA ŠOLA V NARAVI	9
ZIMSKA ŠOLA V NARAVI	9
TABORI	5
DNEVI DEJAVNOSTI	9

V letu 2024 je subvencijo iz sredstev Šolskega sklada prejelo **23 učencev in učenk**, matične šole in podružnic. Med upravičenci so bile osebe z mednarodno zaščito, osebe iz družin prizadetih v naravnih katastrofah in iz družin s šibkim socialno-ekonomskim statusom.

V letu 2024 je subvencijo iz sredstev Ministrstva za vzgojo in izobraževanje prejelo **9 učencev in učenk**. Sredstva so namenska.

Šola poda tudi predloge za vključitev družine v projekt Botrstvo in Volja najde pot (Zveza prijateljev mladine Slovenije).

16. KADROVANJE

Kadrovski načrt za leto 2024 je temeljil na dejanskem številu zaposlenih iz leta 2024 93 strokovnih delavcev, 4 administrativni delavci, 19 tehničnih delavcev, skupaj 116 zaposlenih in potrjene Sistemizacije delovnih mest za šolsko leto 2024/25 s strani Ministrstva za vzgojo in izobraževanje ter načrtovanih programov dela.

Dejstva, ki smo jih upoštevali pri izhodiščih za pripravo kadrovskega načrta OŠ Frana Albrehta za leto 2024:

- povečanje števila učencev,
- kadrovsko zmanjševanje na področju oddelkov podaljšanega bivanja v preteklih šolskih letih,
- primerjava števila zaposlenih v zadnjih letih,
- število bolniških odsotnosti,
- povprečno število učencev v oddelku,
- povprečno število učencev v oddelkih podaljšanega bivanja,
- povečano povprečno število ur obremenitev za strokovne delavce,
- povečano število ur nadomeščanj odsotnih delavcev,
- sprejemljivost tveganj v kontekstu izvedbe programa/kurikula in zdravja zaposlenih.

Tudi v koledarskem letu 2024 smo se soočali z relativno veliko bolniških odsotnosti. Število učencev se je iz 725 (šolsko leto 2009/2010) povečalo na 822, šolsko leto 2022/2023, in zmanjšalo na 780, šolsko leto 2024/2025.

Izredne napore smo vlagali v organizacijo pouka, skladno z vsemi priporočili/navodili in odobritvami.

Prostorska stiska v stari stavbi matične šole je bila velika, kar je povzročalo še dodaten organizacijski napor ob upoštevanju vseh drugih zahtev/norm in dejstev, kot so zakonodaja, normativi, učenci vozači in drugo.

Na dan 31. 12. 2024 je bilo v OŠ Frana Albrehta zaposlenih 116 delavcev, od tega 93 strokovnih delavcev, 4 računovodsko- administrativnih delavcev ter 19 tehničnih delavcev.

Število zaposlenih, vezanih na sistemizacijo nacionalnega programa je 116, vezanih na ekonomski program šole 1 delavka v deležu 0,10 delovnega mesta.

V letu 2024 smo na novo zaposlili 19 delavcev, od tega 15 strokovnih delavcev. V višji naziv je napredovalo 12 delavcev, v višji plačni razred pa 14 delavcev. Upokojili so se 3 delavci. Na porodniški odsotnosti je bilo 6 delavk. Starševsko varstvo so koristile 3 delavke.

Na dan 31. 12. 2024 je za določen čas zaposlenih 12 delavcev (v večinskem delu novo zaposleni strokovni delavci, nadomeščanje porodniških ter daljših bolniških odsotnosti), 104 delavca pa za nedoločen čas.

Strokovni delavci po nazivu na dan 31. 12. 2024: višji svetnik/višja svetnica 1, svetnik/svetnica 9 delavcev, svetovalec/svetovalca 40 delavcev, mentor/mentorica 25 ter brez naziva 18 delavcev.

Opredeljena tveganja, kot so neustrezna izobrazba kandidatov/kandidatk za delovna mesta, smo v letu 2024 še relativno uspešno obvladovali. Z neustrezno izobrazbo so bili zaposleni le učitelji, ki so nadomeščali začasno odsotne strokovne delavce.

V šolskem letu 2023/24 in 2024/25 za nadomeščanja za določen čas ni več mogoče dobiti strokovno ustrezno usposobljenih učiteljev, ker jih na trgu dela več ni. Težavo rešujemo z organizirano strokovno podporo učiteljem brez ustreznih izkušenj ter premišljeno organiziranimi nadomeščanji, kjer ustrezno usposobljeni učitelji dopolnijo del vrzeli v predajanju učne snovi učencem tako, da prevzamejo zahtevnejše učne teme in po potrebi/možnosti ocenjevanje znanja. V primeru, ko nismo uspeli dobili

učitelja glasbene umetnosti, smo delovno obvezo prerazporedili med obstoječi glasbeni pedagoginji in ravnateljico.

Zaradi dobrih pogojev dela, dobrih odnosov v kolektivu, sodelovalne delovne kulture in načrtnem delu na teh dejavnostih, je naša šola še vedno zaželen delodajalec, zato nam je vse zaposlitve za nedoločen čas uspelo zapolniti z odličnimi in predvsem strokovno ustreznimi sodelavci.

V državi je veliko pomanjkanje kadra za zaposlovanje v šolstvu, še posebej za delovna mesta računovodja, knjigovodja, kuhar, čistilec, učitelj glasbene umetnosti, učitelj naravoslovja, učitelj kemije, učitelj tujega jezika na razredni in predmetni stopnji, učitelj tehnike in tehnologije, učitelj računalničar, specialno rehabilitacijski pedagog, učitelj matematike, učitelj fizike ter razredni učitelj.

17. UPRAVLJANJE TER VZDRŽEVANJE ŠOLSKIH STAVB – STANJE IN RAZVOJNI PREDLOG

17.1. MATIČNA ŠOLSKA STAVBA

Stara matična šola

V sedanjo Osnovno šolo Frana Albrehta so učenci vstopili prvič daljnega leta 1963. Štiri etažna šola, ena od dodanih etaž naj niti ne bi bila načrtovana, je že takrat vzbujala pomisleke o njeni varnosti, še posebej pa so bili ti pomisleki upravičeni po potresu v sedanji Republiki Makedoniji, ko je velik del mesta Skopje utrpel strahovite posledice potresa. Po tem potresu so se kriteriji za gradnjo stavb v takratni Jugoslaviji bistveno zaostri oz. so se približali standardom takratnih razvitih držav. V šolski stavbi osnovne šole Frana Albrehta se od takrat pa vse do danes ni spremenilo nič bistvenega. Morda le to, da so zaradi pomanjkanja učilnic, kabinetov in drugih potrebnih prostorov postavljali zasilne učilnice kar v prostor šolskih avel. Na ta način so res pridobili potrebne prostore, ki pa so akustični neprimerni, tisti na zahodni strani se toplotno pregreva, po površini pa ne ustrezajo najbolj osnovnim normativom, hkrati pa so s tem dejanjem dodatno zmanjšali komunikacijske površine v šolski stavbi.

Stavba tako ostaja brez prepotrebnih kabinetov za pripravo na pouk, za shranjevanje učil in učnih pripomočkov, knjižnica je mnogo premajhna, jedilnica je toplotno neizolirana in hkrati edini večnamenski prostor za skoraj 600 učencev, garderobe še dodatno zasedajo majhne površine, večina garderob pa se zaradi prenatrpanosti nahaja v najvišji etaži, kar pomeni, da učenci vso umazanijo odnesejo po vsem stopnišču v najvišje nadstropje, zbornica meri 45 kvadratnih metrov, po osnovnih standardih naj bi merila okrog 100 kvadratnih metrov, kuhinja deluje v okviru najbolj minimalnih standardov, tudi specialne učilnice so pomanjkljivo opremljene. Obstoječe instalacije (vodovodne cevi, toplovodne cevi, električna napeljava, kanalizacijske cevi, radiatorji, telefonski in drugi kabli) se zaradi dotrajanosti materialov pogosto kvarijo, prepuščajo vodo, vzdrževanja so relativna draga oz. predraga. Stavba tudi sicer ni toplotno izolirana, vse učilnice pa so na pregreti južni strani, tudi salonitna streha brez strelovoda je v slabem stanju.

Šolska stavba nima ustreznih požarnih izhodov, še več, evakuacijska vaja jeseni 2010 je pokazala, da bi bilo v primeru požara, potresa ali druge večje nesreče največ žrtev na stopnišču, saj šola s štirimi etažami nima požarnih stopnic.

V leto 2023 smo izvajali nujna vzdrževalna dela (predvsem menjave dotrajanih strešnikov in radiatorjev) in sanirali škodo po vetrolomu in poplavih, ki sta nas prizadeli v juliju in avgustu.

Razvojni predlog:

Konec avgusta 2024 je bila dokončana gradnja nove matične šole. Z novim šolskim letom, 2. 9. 2024, se je pričel pouk v novi šolski stavbi.

Rušenje stare šolske stavbe se je pričelo v mesecu novembru 2024.

Nova matična šola:

Po dolgih letih izvajanja pouka v dotrajani, premajhni in varnostno neustrezni stavbi smo se s pričetkom šolskega leta 2024/25 preselili v novo šolsko stavbo. Nova šolska stavba je lepa, estetsko dovršena, svetla, zračna in prostorna. S svojo zasnovo omogoča aktivni in sodobni pouk, ki postavlja v središče učence in njihovo aktivno delo. Zaposleni so pridobili prepotrebne prostore za delo. Delovni in učni pogoji so se izjemno izboljšali.

Razvojni predlogi:

S pričetkom uporabe nove matične stavbe smo pričeli z urejanjem funkcionalnosti nove šolske stavbe. Že tekom poteka gradnje se je pokazalo, da je za potrebe izvajanja vzgojno izobraževalne dejavnosti v stavbi nujno potrebno urediti nekatere nefunkcionalnosti.

Seznam nefunkcionalnosti:

- Šolska kuhinja (ni delovnih površin, ni dovolj prostora za skladiščenje živil, sedaj so vozički za hrano in določena živila na dostavnem hodniku. Po navodilu inšpekcije moramo nad razdelilnim pultom namestiti roletno, ki bo ločila/zaprla kuhinjo od odprte šolske avle.
- Urediti zasebnost prostorov, kjer je le ta nujna. Zaradi povsem steklenih in prosojnih sten je nujno urediti možnost zaupne zasebnosti, kjer je to potrebno in to narekuje tudi zakonodaja (pisarna ravnateljice, kabineti za izvajanje dodatne strokovne pomoči, tajništvo, računovodstvo, pisarne pomočnikov, povsem stekleni učilnici v pritličju šole).
- Urediti zasebnost sanitarij v 2. nadstropju, kjer so wc školjke neposredno ob veliki stekleni površini, ki ne nudi zasebnosti.
- Ureditev prezračevanja v prostorih kjer ga ni in je nujno potrebno (mali učilnici v pritličju, ki sta brez oken...).
- Nakup dodatnih miz in stolov (v malih učilnicah je več učencev od predvidenih)
- Nabava ustreznih stolov h kinestetičnim mizam po razredih
- Otroško igrišče: Posaditev dreves na igrišču (na novem igrišču ni nič sence), zaščita kovinskih robov ob potkah, ob katere se učenci spotikajo. Zaradi ozkega trdega roba so nevarni v primeru padcev otrok.
- Mreže na celotnih površinah sten in oken v nekaterih učilnicah, kabinetih in pisarnah (moteče mreže, ki ne služijo namenu zasenčevanja. Skoznje preseva sonce, moti učence pri pouku, ti prostori se ob sončnem vremenu pregrevajo. Potrebno bo dodatno zasenčevanje teh prostorov.
- Manjkajoče mize za malico v malih učilnicah (ureditev preklopnih miz).
- Manjkajoči vgradni omari v skupnih prostorih 1. triade.

- Urediti funkcionalnost, dodatne potrebne delovne površine v tajništvu, pisarni ravnateljice ter računovodstvu.
- Akustično urediti učilnici gospodinjstva in matematike 2.
- Urediti pomanjkljivo funkcionalnost likovne učilnice (premalo prostora za delo, urediti potrebne inštalacije za priklop peči za pečenje gline).
- Urediti priklop omare za nevarne kemikalije na odsesavanje.
- Potrebno določeno število parkirišč le za zaposlene OŠ Frana Albrehta Kamnik. Ker smo šola s podružnicami, zaposleni dnevno prehajajo med matično šolo in podružnicami, ko izvajajo pouk ali druga dela. Časa za prehod med eno in drugo učno uro je zelo malo. V dopoldanskem času nimajo kje parkirati, zato je to velika ovira za nemoteno delo v razredih.
- Prostor za smeti je pod fasado iz požarnega vidika neustrezen. V primeru požara v kontejnerjih za smeti bi se požar hitro razširil na stavbo.
- Urediti manjkajočo napeljavo za pomivalni stroj v gospodnjski učilnici.
- Ureditev funkcionalnosti dela jedilnice, ki je pod stopnicami. Ker so stopnice odprte pada z njih prah in morebitna druga umazanija.
- V strojnem delu učilnice tehnike manjka panik gumb za izklop vseh strojev istočasno.

Pri evakuacijski vaji v mesecu oktobru, so nas gasilci opozorili na naslednje nefunkcionalnosti:

- Vhod v atrij je preozek za interventna vozila,
- Iz požarno - varnostnega vidika je neprimerno hraniti kontejnerje s smetmi pod lamelo A. Kontejnerji so vsem dostopni. V primeru požiga smeti se požar hitro razširi na fasado stavbe,
- Vrata na igrišče, kjer poteka intervencijska pot, se odpirajo navzven, zato je zelo otežen dostop,
- Zasenčitvene mreže na oknih močno otežujejo reševanje iz stavbe. Čas reševanja lahko usodno podaljšajo.

Ureditev nefunkcionalnosti v letu 2024:

- Vgradna omara v 1. triletju,
- Zastori v kabinetih 1. triade,
- Ureditev luči za zbirko fosilov,
- nakup lestev za uporabo visokih omar.

17.2. PODRUŽNIČNE ŠOLE MEKINJE, NEVLJE, TUNJICE IN VRANJA PEČ

Stanje:

V preteklem obdobju smo veliko sredstev namenili različnim sanacijam na podružničnih šolah s pomembnim ciljem, da učencem omogočimo ustrezne pogoje šolanja na podružnični šoli od 1. do 5. razreda.

PŠ Mekinje: ureditev igrišča s položitvijo umetne trave, menjava senzorjev, dodatna notranja oprema iz stare matične šole.

PŠ Nevlje: dodatna notranja oprema iz stare matične šole, obrezovanje drevja.

PŠ Tunjice: dodatna notranja oprema iz stare matične šole, obrezovanje dreves ob cesti.

PŠ Vranja Peč: menjava vhodnih vrat, dodatna notranja oprema iz stare matične šole.

Razvojni predlog:

Na podružnični šoli Mekinje bomo uredili igrišče, dodali bomo manjkajoča igrala.

Na podružnični šoli v Nevljah bi bilo treba sanirati klet, streha je vse bolj iztrošena. Prav tako je treba vztrajati pri iskanju rešitev za dokup zemljišča za delo na prostem in ureditev parkirišč ter igrišča in s tem še dodatno izboljšanje prometne varnosti.

Na Podružnični šoli Tunjice bi bilo potrebno zagotoviti dva dodatna učna prostora. Učilnica v pritličju, ki meri cca. 21 kvadratnih metrov, je za pouk več kot 10 učencev neustrezna. Predviden projekt preureditve podstrešnega dela (preureditev dveh stanovanj v učne prostore) je bil prekinjen zaradi statične neustreznosti stavbe za omenjeno rešitev. Pripravljen je bil že projekt izgradnje prizidka k PŠ Tunjice, a je v mirovanju zaradi pomanjkanja financ.

En razred učencev ima pouk v prostorih PGD Tunjice, ki je za dolgoročno rabo neustrezen.

Na podružnični šoli na Vranji Peči bi bilo treba slediti projektni nalogi za kompletno sanacijo stavbe. Izvedena je bila nujna zamenjava vhodnih vrat.

17.3. ŠPORTNA DVORANA KAMNIK

V dogovoru z Občino Kamnik se je tudi v letu 2024 nadaljeval dogovor glede deljenja nalog pri koordiniranju delovanja ŠD in sicer med Zavodom za turizem in šport Kamnik (ZTŠK) ter šolo. V praksi je to pomenilo, da je popoldanski nadzor in preko vikenda, dežuranje, razporejanje, vodenje evidenc opravljenih treningov ter tekem, v celoti bilo pod nadzorom ZTŠK.

Dela, povezana z upravljanjem in vzdrževanjem objekta, so še vedno, poleg rednih del in nalog v okviru osnovne zaposlitve, opravljali štirje redno zaposleni delavci šole.

Športno dvorano so redno uporabljali:

- šola za svoje aktivnosti v čas od 7.00 do 15.45,
- od 15.15 (15.45) do 23.00 OK Kamnik (odbojka) in KK Kamnik (košarka). Urnik vadbe je bil oblikovan v sodelovanju z ZTŠK.

Poleg redne tedenske vadbe je bila dvorana zasedena tudi med nekaterimi vikendi z ligaškimi tekmami odbojke in košarke. Nogometni turnirji v izvedbi KMN Bakovnik, so potekali med vikendom v januarju, februarju in decembru.

Izvedeni so bili tudi nekateri drugi športni dogodki:

- dobrodelni turnir v odbojki Študentskega kluba Kamnik (marec),
- dobrodelni Maistrov nogometni turnir (april),
- slikarska razstava (junij),
- Veronikin festival (junij),

- dobrodelni nogometni turnir Mihe Robiča (september),
- glasbeni koncert Veselo v Kamnik (september),
- državna proslava ob obeležitvi dneva Rudolfa Maistra (november),
- karierni sejem na Kamniškem (november).

Ker se v letu 2025 predvideva sanacija oziroma gradnja nove ŠD predlagamo, da se do takrat izvajajo samo nujna zakonsko obvezna dela (redni periodični tehnični pregled športnega orodja in naprav, redni servisno vzdrževalni pregled gasilnih aparatov in hidrantov, popravilo strelovoda) ter dela, ki bi jih bilo potrebno izvesti zaradi preprečitve morebitnega ogrožanja varnosti uporabnikov ali povzročitve dodatne škode na objektu.

18. OPREMLJENOST ŠOLE Z INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKO TEHNOLOGIJO

Informacijsko-komunikacijska tehnologija (IKT) zavzema pomembno mesto v življenju in delu šole, tako na upravno-administrativnem kot na vzgojno-izobraževalnem področju. Pod pojmom IKT razumemo v glavnem tehnologijo, ki je na različne načine povezana predvsem z računalniško tehnologijo (stacionarni in prenosni računalniki, tablični računalniki, projektorji, interaktivni zasloni in tiskalniki). V sklop IKT tehnologije uvrščamo na šoli tudi digitalne fotoaparate in kamere, ki nadgrajujejo uporabo ostale IKT opreme.

18.1. OPREMLJENOST ŠOL Z RAČUNALNIKI

Tako matična šola kot podružnične šole so z računalniki dobro opremljene. Z vselitvijo v novo stavbo, so strokovni delavci dobili službene prenosne računalnike, s katerimi se selijo med učilnicami. Na matični šoli imajo vse učilnice opremljene z interaktivnim zaslonom. Na podružničnih šolah so vse učilnice opremljene s stacionarnimi ali prenosnimi računalniki in projekcijskim kompletom (projektor, platno, zvočniki). Tri podružnične šole smo septembra 2024 opremili z interaktivnim zaslonom. Z računalniki so opremljene vse pisarne, kuhinje, strokovne službe in delavnica pri hišniku. Vsi strokovni delavci imajo dostop do računalnikov za opravljanje svojega dela v zbornici, fotokopirnici, pisarnah in knjižnici.

Računalniki so dostopni tudi vsem učencem, in sicer v knjižnici in računalniški učilnici, pri pouku pa uporabljajo tudi tablične računalnike za usvajanje ter utrjevanje učne snovi.

Septembra 2022 smo uvedli mobilno računalniško učilnico. S tem imajo podružnične šole možnost uporabe desetih prenosnih računalnikov po dva meseca na leto.

Število naprav na šolah

	Matična šola	POŠ Mekinje	POŠ Nevlje	POŠ Tunjice	POŠ Vranja Peč
Stacionarni računalniki	54	6	8	4	3

Prenosni računalniki	83	4	4	2	1
Tablični računalniki	43	10	14	9	6
Grafične tablice	20	0	0	0	0
Projektorji	5	5	5	4	2
Interaktivni zaslon	31	1	1	1	0
3D tiskalnik	1	0	0	0	0

Za potrebe slikovnega dokumentiranja dogodkov je učiteljem in učencem na voljo več digitalnih fotoaparatorov in dve kameri, ki se nahajajo v računalniškem kabinetu, vsaka podružnica pa ima za svojo uporabo kompakten digitalni fotoaparati.

18.2. INTERNETNE POVEZAVE

Na šoli imamo trenutno dva ponudnika spletnih storitev. Matična šola je povezana v splet preko omrežja ARNES. Imamo komunikacijsko opremo, ki omogoča dve ločeni omrežji na šoli: administrativno in pedagoško. Za priklop na to omrežje in za administracijo priklopne opreme skrbi ARNES. Dostop do interneta je omogočen vsem delavcem na šoli. V računovodstvu je postavljen tudi lokalni strežnik za dnevno hranjenje podatkov računovodstva. Prav tako imamo internetni priklop tudi v športni hali. Ta priklop je namenjen predvsem internetni povezavi med tekmami, ko damo športno halo v najem klubom.

Na šoli imamo tudi brezžično povezavo, ki omogoča dostop do interneta delavcem, ki uporabljajo prenosnike za svoje delo. Na brezžični internet so povezani tudi vsi tablični računalniki za delo pri pouku.

Na podružničnih šolah je urejen internetni dostop v vseh učilnicah, pa tudi v zbornicah šol. Poleti 2018 so podružnične šole preko projekta Sio2020 dobile brezžično omrežje Eduroam, na centralni šoli pa je brezžično omrežje Eduroam, ki je zamenjalo prejšnjo brezžično omrežje, kar bo prineslo boljše delovanje in sodobnejšo opremo, vzpostavljeno od poletja 2020.

18.3. SPLETNE STRANI

Šolska spletna stran je dobila novo podobo septembra 2019. Spletna stran ima obliko dinamičnih strani in je postavljena na sistemu WordPress. Šolska domena os-fa.si gostuje na HITROST.COM in omogoča večjemu številu uporabnikov spletno urejanje strani s takojšnjo objavo na internetu. Na spletni strani so objavljene aktualne novice, fotografije, povezave, pa tudi šolska kronika.

V šolskem letu 2018/2019 smo zaposleni začeli uporabljati Office 365, paket storitev, ki vključuje elektronsko pošto, digitalno shrambo, orodja za avdio in video

komunikacijo, deljenje dokumentov in hkratno delo na njih. Naša šola tudi vsem učencem omogoča uporabo storitev Office 365, ki je v času trajanja izobraževanja brezplačna.

19. REALIZACIJA RAZLIČNIH ODLOČB

INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARSTVO PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI, Izpostava Ljubljana, Prule 27, 1000 Ljubljana, inšpektorica: Primož Povše

Dne 5. 2. 2024 je bil opravljen redni inšpekcijski nadzor s področja varstva pred požarom na matični šoli in športni dvorani.

Dne 5. 2. 2024 je bil opravljen redni inšpekcijski nadzor s področja varstva pred požarom na matični šoli in športni dvorani.

Dne 13. 2. 2024 je bil opravljen redni inšpekcijski nadzor s področja varstva pred požarom na PŠ Mekinje, PŠ Vranja Peč, PŠ Tunjice in PŠ Mekinje. V PŠ Tunjice so bile ugotovljene nepravilnosti in sicer izdelati načrt evakuacije in evakuacijske poti označiti s predpisanimi oznakami. Dne 16. 7. 2024 so inšpektorat obvestili o odpravi nepravilnosti v PŠ Tunjice. Na ostalih lokacijah ni bilo ugotovljenih kršitev.

INŠPEKTORAT RS ZA ŠOLSTVO je 28. 11. 2024 pozval k pojasnitvi domnevne kršitve avtonomije šolskega prostora dne 12. 11. 2024 z opravljenim religioznim obredom blagoslova šole. Pojasnilo je bilo poslano 3. 12. 2024.

20. NOTRANJA REVIZIJA

V letu 2024 smo imeli notranjo revizijo, in sicer pregled poslovanja javnega zavoda OŠ Frana Albrehta Kamnik s poudarkom na pregledu evidenčnih javnih naročil, stroškov za službene poti in stroškov prevoza na in z dela.

Ugotovitve revizije:

Poslovanje Zavoda je za leto 2021 po izboru ustanoviteljice revidiralo podjetje **Ekonomske, organizacijske in svetovalne storitve, Jožica Barbo Hrastar, s. p.**, V brezov log 3a, 8000 Novo mesto.

Iz revizijskega poročila, 5. točka – Zaključek:

Na podlagi ugotovitev so bila oblikovana priporočila ravnateljici šole, z realizacijo katerih je mogoče izboljšati poslovanje, s poudarkom na vzpostavitvi primerne sistema poslovanja in notranjih kontrol, ki bo zagotavljal poslovanje šole v skladu s predpisi, z načeli učinkovitosti in dobrega gospodarja.

Skladno z 17. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ mora proračunski uporabnik v roku, ki ni daljši od 90 dni, sprejeti program ukrepov za odpravljanje ugotovljenih pomanjkljivosti pri delovanju notranjih kontrol.

Z revizijo je bilo sicer ugotovljenih nekaj pomanjkljivosti, ki pa v ničemer ne vplivajo na negospodarno in/ali na nezakonito porabo sredstev, nobena od njih pa ni neposredno povezana s tveganjem, da bi bil v primeru inšpekcijskega nadzora zoper zavod in zoper odgovorno osebo zavoda uveden prekrškovni postopek. Iz tega razloga odzivnega poročila zavodu ni potrebno pripravljati.

V 18. členu omenjenega Pravilnika je še določeno, da mora predstojnik nemudoma ukrepati, če notranji revizor ugotovi nepravilnosti, ki kažejo na povzročitev večje škode ali sum kaznivega dejanja. Ker v okviru te opravljene revizije ni bilo ugotovljenih nobenih dejanj, nepravilnosti, neskladnosti s predpisi ali namerne povzročitve škode, predstojniku v zvezi s tem ni potrebno sprejeti nobenih posebnih ukrepov.

Vzpostavljeni sistem notranjih kontrol v zavodu na pregledanih področjih s sprejemljivo stopnjo zagotavlja:

doseganje poslovnih ciljev,
poslovanje v skladu z zakoni, predpisi in navodili,
uspešno in učinkovito uporabo sredstev,
varovanje sredstev pred izgubami zaradi goljufij in malomarnega ravnanja,
varovanje ugleda in
zagotavljanje celovitih, pravih in pravočasnih informacij.

V vseh pomembnih pogledih v delu, ki se nanaša na pregled področij oziroma na celoten predmet revizije, je zavod posloval v skladu s predpisi in usmeritvami.

Stopnja tveganja za napake je nizko do srednje visoko.

Pri naslednji notranji reviziji se naj preveri upoštevanje priporočil, podanih v okviru te notranje revizije.

21. SPREJETI IN POPRAVLJENI AKTI

- *Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Frana Albrehta – sprejel Občinski svet občine Kamnik 30. 10. 1996.*
- *Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Frana Albrehta – sprejel Občinski svet občine Kamnik 10. 3. 1999 .*
- *Sklep o ustanovitvi šolskega sklada OŠ Frana Albrehta – sprejel Svet zavoda 17. 9. 1998*
- *Popravek sklepa o ustanovitvi šolskega sklada OŠ Frana Albrehta – sprejel Svet zavoda 19. 1. 2006.*
- *Pravila šolskega sklada OŠ Frana Albrehta – sprejel Upravni odbor šolskega sklada 12. 1. 2006.*
- *Požarni red za objekt OŠ Frana Albrehta – sprejel ravnatelj, 9. 12. 2009.*
- *Poslovnik Sveta OŠ Frana Albrehta Kamnik – sprejel Svet zavoda 7. 5. 2003.*
- *Pravilnik o posebnem statusu učencev OŠ Frana Albrehta – sprejel ravnatelj 22. 9. 2006 in dopolnitev / sprememba Pravilnika OŠ Frana Albrehta o statusu učenca*

perspektivnega oz. vrhunskega športnika ali mladega umetnika – sprejel ravnatelj dne 1. 9. 2020.

- *Kriteriji in merila za ugotavljanje delovne uspešnosti* – sprejel Svet šole 28. 9. 2006.
- *Razvojni načrt šole v obdobju 2005 do 2010* – sprejel Svet šole 28. 9. 2006.
- *Pravilnik o dodeljevanju varovalne opreme ter delovne obleke in obutve delavcem šole* – sprejel ravnatelj 11. 12. 2006.
- *Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov* – sprejel ravnatelj 12.12.2006, ne velja več.
- *Akt o določitvi odgovorne osebe za zbirko osebnih podatkov* – sprejel ravnatelj 12. 12. 2006.
- *Seznam pečatov OŠ Frana Albrehta* – sprejel ravnatelj 27. 6. 2007.
- *Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov* – sprejel ravnatelj dne 31. 7. 2019.

-
- Štev.: 1. *Pravila OŠ Frana Albrehta* – sprejel Svet zavoda 28. 2. 2008.
 - Štev.: 2. *Hišni red OŠ Frana Albrehta* – sprejel ravnatelj , 25. 8. 2008, dopolnjen in sprejet 1. 9. 2020.
 - Štev.: 3. *Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest za OŠ Frana Albrehta* – sprejel ravnatelj 10. 7. 2008, dopolnjen in sprejet 1. 4. 2023.
 - Štev.: 5. *Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Frana Albrehta* – sprejel Občinski svet Občine Kamnik dne 11. 6. 2008.
 - Štev.: 6. *Interni Pravilnik o posebnem statusu učencev OŠ Frana Albrehta* – sprejel ravnatelj 2. 9. 2008.
 - Štev.: 7. *Navodila o uvajanju kriterijev in meril za ugotavljanje delovne uspešnosti* – sprejel ravnatelj 28. 11. 2008.
 - Štev.: 8. *Kriteriji, kazalci za ugotavljanje delovne uspešnosti v ocenjevalnem obdobju in izredni dosežki* – sprejel Svet zavoda, 15. 1. 2009.
 - Štev.: 11. *Knjižnični red* – sprejel Svet zavoda, 19. 3. 2009.
 - Štev.: 12. *Vzgojni načrt* – sprejeli ravnatelj šole, Svet zavoda, Svet staršev, predstavniki učencev, 27. 5. 2009.
 - Štev.: 12/1. *Vzgojni načrt* – spremembe, sprejeli ravnatelj šole, Svet zavoda, Svet Staršev, predstavniki učencev, 1. 6. 2010.
 - Štev.: 12/2. *Vzgojni načrt* – spremembe, sprejeli ravnatelj šole, Svet zavoda, Svet Staršev, predstavniki učencev, 2. 6. 2011.
 - Štev.: 12/3. *Vzgojni načrt* – sprejeli ravnatelj šole, Svet zavoda, Svet staršev, predstavniki učencev, 30. 5. 2012.
 - Štev.: 12/4. *Vzgojni načrt* – sprejeli ravnatelj šole, Svet zavoda, Svet staršev, predstavniki učencev, 4. 7. 2013.
 - Štev.: 13. *Pravila šolskega reda* – sprejeli, ravnatelj šole, Svet zavoda, Svet staršev, predstavniki učencev, 27. 5. 2009.
 - Štev.: 13/1. *Pravila šolskega reda* – sprejeli, ravnatelj šole, Svet zavoda, Svet staršev, predstavniki učencev, 4. 7. 2013.
 - Štev.: 14. *Spremembe Poslovnika Sveta zavod OŠ Frana Albrehta* – sprejel Svet zavoda, 27. 5. 2009.
 - Štev.: 15. *Pravilnik o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad učencev OŠ F. A.* – sprejel Svet zavoda, 27. 5. 2009.
 - Štev.: 16. *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sistemizaciji delovnih mest* – sprejel Svet zavoda, 6. 10. 2009.
 - Štev.: 17. *Pravila o izplačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela* – dodatna dejavnost šole – sprejel Svet zavoda, 29. 9. 2009.
 - *Načrt delovanja in organizacije pouka v primeru velike odsotnosti učencev in ob manjšem številu zaposlenih – pandemski gripa* – sprejelo vodstvo šole, 18. 9. 2009.

- Nabor dokumentacije glede na *Pravilnik o dokumentaciji v OŠ* in navodila MŠŠ RS z dne 28. 8. 2009.
- Štev.: 17/1 *Pravila o izplačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela – dodatna dejavnost šole* – prejel Svet zavoda, 29. 9. 2014.
- Štev.: 19. *Pravila šolskega sklada* – popravek – sprejel UOŠS, 15. 11. 2010.
- Štev.: 19/1 *Načrt integritete* – izdelala imenovana komisija in potrdil ravnatelj, 1. 6. 2011.
- Štev.: 19/2 *Načrt integritete* – izdelala imenovana komisija in potrdil ravnatelj, 27. 5. 2013.
- Štev.: 20. *Hišni red OŠ F. A.* – popravek, sprejel ravnatelj 25. 8. 2011.
- Štev.: 21. *Knjižnični red* – sprejel Svet zavoda, 29. 9. 2011.
- Štev.: 22. *Pravilnik o računovodstvu* – sprejel ravnatelj, 1. 10. 2011.
- Štev.: 23. *Pravilnik o rednem letnem popisu v OŠ Frana Albrehta* – sprejel ravnatelj, 1. 10. 2011.
- Štev.: 24. *Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin* – sprejel ravnatelj, 1. 10. 2011.
- Štev.: 25. *Pravilnik o prepovedi uživanja psihoaktivnih snovi na delovnem mestu, ter odreditvi in izvajanju preizkusa alkoholiziranosti in drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc* – sprejel ravnatelj, 3. 4. 2012.
- Štev.: 26. *Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem, trpinčenjem, spolnim in drugim nadlegovanjem ter pred drugim oblikam psihosocialnih tveganj na delovnih mestih* – sprejel ravnatelj, 3. 4. 2012.
- Štev.: 27. *Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov in predplačniških GSM paketov.*
- Štev.: 28/1 *Pravila šolske prehrane* – sprejel Svet zavoda, 29. 9. 2014.
- Štev.: 29. *Pravilnik o oddaji javnih naročil pod mejnimi vrednostmi skladno z ZJN-2* – sprejel ravnatelj, 16. 4. 2013 – ne velja več.
- Štev.: 30/2014 *Pravilnik o dodeljevanju varovalne opreme ter delovne obleke in obutve delavcem šole* – sprejel ravnatelj dne 14. 2. 2014.
- Štev.: 31/2014 *Pravilnik OŠ Frana Albrehta o statusu učenca perspektivnega oz. vrhunskega športnika ali mladega umetnika* – sprejel ravnatelj, 1. 9. 2014.
- Štev.: 32/2015 *Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest za Osnovno šolo Frana Albrehta* – sprejel ravnatelj dne 17. 2. 2015.
- Štev.: 33/2015 *Požarni red* – sprejel ravnatelj dne 12. 11. 2015.
- Štev.: 34/2016 *Poslovnik Sveta staršev*, sprejel Svet staršev dne 2. 2. 2016.
- Štev.: 35/2016 *Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov* – sprejel ravnatelj dne 30. 3. 2016.
- Štev.: 36/2016 *Pravilnik o računovodstvu* – sprejel ravnatelj dne 31. 5. 2016.
- Štev.: 37/2016 *Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin* – sprejel ravnatelj dne 31. 5. 2016.
- Štev.: 38/2016 *Hišni red* – popravek – sprejel ravnatelj dne 12. 9. 2016.
- Štev.: 39/2016 *Pravila za določitev obsega dela in obsega plačila za izvajanje dodatnega dela* – sprejel ravnatelj dne 1. 9. 2016.
- Štev.: 40/2016 *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest OŠ Frana Albrehta Kamnik* – sprejel ravnatelj dne 15. 12. 2016.
- Štev.: 0/2016 *Izjava o varnosti* – spremembe – sprejel ravnatelj dne 14. 3. 2016.
- Štev.: 12-5/2017 *Vzgojni načrt* – sprejet s strani Sveta zavoda, Sveta staršev in ravnatelja šole dne 6. 6. 2017.
- Štev.: 41/2017 *Pravila šolskega reda* in priloge, sprejet s strani Sveta zavoda, Sveta staršev in ravnatelja šole dne 6. 6. 2017.
- Štev.: 42/2017 *Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest OŠ Frana Albrehta Kamnik* – sprejel ravnatelj dne 28. 9. 2017.
- Štev.: 43/2017 *Poslovnik pritožbene komisije* – sprejel Svet zavoda dne 27. 9. 2017.

- Štev.: 44/2018 *Poslovnik Sveta staršev OŠ Frana Albrehta* – spremembe sprejel Svet Staršev dne 15. 2. 2018.
- Štev.: 45/2019 *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest za OŠ Frana Albrehta Kamnik* – sprejel ravnatelj dne 24. 1. 2019.
- Štev.: 46/2019 *Sklep o imenovanju pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov – DPO (Data Protection Officer)*.
- Štev.: 47/2019 Prenos avtorskih pravic glede simbola/logotipa šole (ga. Lučka Majcenovič) – novi logotip sprejet na Seji sveta zavoda dne 26. 9. 2019.
- Štev.: 48/2019 *Obrazec (novi) – Soglasje staršev k zbiranju/obdelavi osebnih podatkov; posodobljeno skladno s CPP, d. o. o., julij 2020.*
- Štev.: 49/2019 *Interna navodila zaposlenim zavoda o evidentiranju delovnega časa, skladno z novim sistemom E-Portir.*
- Štev.: 50/2019 *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest za OŠ Frana Albrehta Kamnik* – sprejel ravnatelj dne 1. 7. 2019.
- Štev.: 51/2020 – *Sklep o sodilih za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe in dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu.*
- Štev.: 52/2020 – *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest za OŠ Frana Albrehta Kamnik* – sprejel ravnatelj dne 1. 2. 2020.
- Štev.: 53/2020 – *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest za OŠ Frana Albrehta Kamnik* – sprejel ravnatelj dne 1. 7. 2020.
- Štev.: 54/2020 – *Protokol za izvajanje obveznega in razširjenega programa OŠ FA v okviru modela B-OŠ v razmerah, povezanih s Sars-Cov-2* – sprejel ravnatelj dne 31. 8. 2020.
- Štev.: 55/2020 – *Pravilnik o oddaji javnih naročil pod mejnimi vrednostmi skladno z ZJN-3* – sprejel ravnatelj dne 22. 9. 2020.
- Štev.: 56/2021 – *Poslovnik Sveta OŠ Frana Albrehta Kamnik* – sprejel Svet zavoda 1. 3. 2021.
- Štev.: 57/2021 – *Pravila šolskega reda in priloge* – sprejet s strani Sveta zavoda, Sveta staršev in ravnatelja šole dne 30. 9. 2021.
- Štev.: 58/2021 – *Vzgojni načrt* – sprejet s strani Sveta zavoda, Sveta staršev in ravnatelja šole dne 30. 9. 2021.
- Štev.: 59/2021 – *Hišni red* – sprejel ravnatelj dne 1. 9. 2021
- Štev.: 60/2021 – *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest za OŠ Frana Albrehta Kamnik* – sprejel ravnatelj dne 1. 9. 2021.
- Štev.: 61/2021 – *Pravila o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik* – sprejel Predsednik upravnega odbora Šolskega sklada dne 14. 12. 2021
- Štev.: 62/2021 – *Sklep o ustanovitvi šolskega sklada Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik.*
- Štev.: 63/2022 – *Pravilnik o dejavnosti prodaje blaga in storitev na trgu javnega zavoda Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik* – sprejel Predsednik Sveta zavoda dne 1. 9. 2022.
- Štev.: 64/2023 – *Program prostovoljstva snovne šole Frana Albrehta Kamnik* – sprejel ravnatelj dne 3. 1. 2023.
- Štev.: 65/2023 – *Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest osnovne šole Frana Albrehta Kamnik* – sprejela ravnateljica dne 6. 4. 2023.
- Štev.: 66/2023 – *Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo* – sprejela ravnateljica dne 8. 5. 2023.
- Štev.: 67/2023, *Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov* – sprejela ravnateljica, 24. 6. 2023.
- Štev.: 68/2023 – *Pravilnik o izvajanju videonadzora* – sprejela ravnateljica, 1. 9. 2023.
- Štev.: 69/2023 – *Pravila šolskega reda in Priloga* – dopolnitev sprejeli ravnateljica šole, Svet zavoda, Svet staršev, 28. 9. 2023.

- Štev.: 70/2023 - *Vzgojni načrt* – dopolnitev sprejeli ravnateljica šole, Svet zavoda, Svet staršev, 28. 9. 2023.
- Štev.: 71/2024 - *Hišni red*, sprejela ravnateljica 12. 9. 2024
- Štev.: 72/2024 - *Pravila šolskega reda s prilogami*, sprejeli ravnateljica šole, Svet zavoda, Svet staršev, 26. 9. 2024.
- Štev.: 73/2024 - *Vzgojni načrt*- sprejeli ravnateljica šole, Svet zavoda, Svet staršev, 28. 9. 2024.
- Štev.: 74/2024 - *Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest*, sprejela ravnateljica 24. 12. 2024

C. RAČUNOVODSKO POROČILO

Osnovna šola Frana Albrehta Kamnik je javni zavod s področja osnovnošolskega izobraževanja. Ustanovitelj zavoda je Občina Kamnik.

Za izvajanje svoje osnovne dejavnosti zavod pridobiva sredstva:

- Od OBČINE KAMNIK
 - za nabavo osnovnih sredstev in tekoče vzdrževanje,
 - za materialne stroške, povezane z uporabo prostora: stroške ogrevanja, električne energije, zavarovanja, komunalnih storitev, storitve tehničnega varovanja objektov in najemnin,
 - za pokritje dogovorjenih programov: jutranje varstvo in varstvo vozačev na PŠ,
 - drugo (npr. subvencija za zimsko šolo v naravi ...).

- Od MINISTRSTVA ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE
 - za osebne dohodke in druge osebne prejemke po kolektivni pogodbi,
 - za programsko odvisne materialne stroške,
 - za nabavo učil in učnih pripomočkov,
 - za izobraževanje strokovnih in drugih delavcev,
 - za ekskurzije in regresirano prehrano učencev,
 - za letno šolo v naravi,
 - drugo ...

- Od UČENCEV/STARŠEV
 - za prehrano,
 - za ekskurzije, šole v naravi, tabore,
 - za dneve dejavnosti: športne, naravoslovne in kulturne vsebine,
 - drugo ...

- Dodatno zavod pridobiva sredstva od:
 - od uporabnine športne dvorane,
 - od uporabnine šolskih prostorov (manj kot 0,5 % vseh prihodkov),
 - oddaje stanovanj, od nudenja prehrane delavcem šole (malice, kosila) (manj kot 0,5 % vseh prihodkov), drugo (manj kot 0,5 % vseh prihodkov)

...

Obseg prejetih sredstev s strani Občine Kamnik je odvisen od razporeditve namenskih sredstev proračuna Občine Kamnik ter dejansko nastalih stroškov (ogrevanje, poraba električne energije in ostalih stroškov v zvezi z uporabo prostora).

Obseg prejetih sredstev s strani Ministrstva za vzgojo in izobraževanje je odvisen od veljavnih normativov in standardov (za osebne dohodke po potrjeni sistemizaciji s strani Ministrstva za vzgojo in izobraževanje, za materialne stroške in drugo, prej naštetu, pa po normativih, ki so enotni za vso državo in odvisni predvsem od obsega dejavnosti in števila učencev).

Računovodsko poročilo je pripravljeno v skladu z zakonskimi zahtevami, ki veljajo za določene uporabnike proračuna.

Pri poslovanju in sestavljanju računovodskih izkazov oziroma tega računovodskega poročila so bili upoštevani naslednji zakonski okviri:

- Zakon o računovodstvu, Uradni list RS, št. 23/1999 in spremembe,
- Zakon o javnih financah, Uradni list RS, št. 23/1999 in spremembe,
- Zakon o fiskalnem pravilu, Uradni list RS, št.55/2015 in spremembe,
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2024 in 2025 (ZIPRS2425) (Uradni list RS, št. 123/23,) - ZIPRS
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, Uradni list RS, št. 115/2002 in spremembe,
- Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna, Uradni list RS, št. 12/2001 in spremembe,
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava, Uradni list RS, št. 134/2003 in spremembe,
- Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov, Uradni list RS, št. 46/2003,
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, Uradni list RS, št. 54/2002 in spremembe,
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, Uradni list RS, št 45/05 in spremembe,
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. čl. zakona o računovodstvu, Uradni list RS, št. 108/2013,
- Navodilo o predložitvi letnih poročil pravnih oseb javnega prava, ki določa način pošiljanja letnega poročila Agenciji republike Slovenija za javnopravne evidence in storitve,
- Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (Ur. list RS 117/06,),
- Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti Uradni list RS, št. 109/07, 68/09 in 137/21,
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02 in 97/23),
- Slovenski računovodski standardi.

1. GLAVNE RAČUNOVODSKE USMERITVE V LETU 2024

Pri izdelavi računovodskih izkazov so bile uporabljene računovodske usmeritve, ki so predstavljene v nadaljevanju.

Osnovna sredstva in drobn inventar

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana.

Nabavna vrednost je sestavljena iz nakupne cene, povečane za morebitne davke, stroške prevzema in druge neposredne stroške.

V nabavno vrednost se ne sme všteti tisto, kar presega normalne stroške nakupa oziroma graditve osnovnega sredstva.

Drobni inventar, ki ga vodimo med osnovnimi sredstvi, vendar ločeno od ostale opreme, pa je tisti drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta in katerega posamična vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 EUR.

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

Denarna sredstva

Denarna sredstva vsebujejo sredstva na transakcijskem računu.

Kratkoročne terjatve do kupcev

Kratkoročne terjatve do kupcev izkazujemo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob predpostavki, da bodo tudi plačani.

Terjatve, za katere domnevamo, da ne bodo poravnane oziroma ne bodo poravnane v celotnem znesku, obravnavamo kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek, pa kot sporne. Če domnevamo, da terjatve ne bodo poravnane, v poslovnih knjigah popravimo njihovo vrednost v znesku, za katerega domnevamo, da ne bo poravnano.

Terjatve, za katere realno ni več pričakovati poplačila, se na podlagi zapisnika inventurne komisije in sklepa ravnatelja ob sprejemu zaključnega računa izbrišejo iz evidence.

Dani predujmi in varščine

Na kontih skupine 13 izkazujemo vnaprej plačane kratkoročne predujme za še ne opravljene storitve in dobave blaga.

Kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta

Na kontih skupine 14 izkazujemo vse kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta, za katere se sestavlja premoženjska bilanca države oziroma občine, ne glede na podlago nastanka terjatev, razen terjatev iz naslova vračil preveč plačanih dajatev.

Na kontih te skupine se zagotavlja analitično evidentiranje terjatev do kupcev, danih predujmov, finančnih in drugih kratkoročnih terjatev, če se le-te nanašajo na uporabnike enotnega kontnega načrta.

Aktivne časovne razmejitve

Na kontih skupine 19 izkazujemo kratkoročne odložene odhodke, ki še ne bremenijo dejavnosti in še ne vplivajo na poslovni izid, temveč bodo šele v prihodnjem poslovnem letu vračunani kot stroški in tudi razporejeni na ustrezne stroškovne nosilce. Prav tako na kontih te skupine izkazujemo predhodno nezaračunane prihodke med obračunskimi obdobji.

Kratkoročne obveznosti do zaposlenih

Na kontih skupine 21 izkazujemo obveznosti do zaposlenih za plače, nadomestila in druge prejemke iz delovnega razmerja ter z njimi povezane prispevke in davke. Če se

od prejemka obračuna davčni odtegljaj, se obveznost izkaže tudi v primeru takojšnjega izplačila.

Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev

Na kontih skupine 22 izkazujemo zaračunane in nezaračunane obveznosti do dobaviteljev v državi in v tujini. Na kontih te skupine zagotavljamo analitično evidentiranje obveznosti za prejete predujme in varščine, obveznosti do dobaviteljev ter druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja.

Druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja

Na kontih skupine 23 izkazujemo kratkoročne obveznosti za dajatve iz naslova plač, davka od dohodka pravnih oseb ter ostale kratkoročne obveznosti.

Kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta

Na kontih skupine 24 izkazujemo vse kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta, za katere se sestavlja premoženjska bilanca države oziroma občine ne glede na podlago nastanka obveznosti, razen obveznosti za obračunane dajatve.

Pasivne časovne razmejitve

Na kontih skupine 29 izkazujemo vnaprej vračunane odhodke, kratkoročne odložene prihodke ter pasivne časovne razmejitve.

V tej skupini izkazujemo največ 12 mesecev vnaprej vračunane stroške oziroma odhodke ter kratkoročno odložene prihodke, za katerih pripoznanje še niso izpolnjeni pogoji. Posebej uporabljamo pasivne časovne razmejitve za izkazovanje stanja povečanj in zmanjšanj sredstev in obveznosti šolskega in učbeniškega sklada v skladu s predpisi in internimi pravili.

Zaloge materiala

Na kontih skupine 31 izkazujemo zaloge energentov (kurilnega olja in pelet) in drugih zalog.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

V tej skupini kontov izkazujemo dolgoročno odložene prihodke ter znesek sredstev, namenjenih nadomestitvi stroškov amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih z donacijami.

Obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje

V okviru te skupine ločeno zagotavljamo podatke za obveznosti za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva ter o presežku prihodkov nad odhodki oziroma presežku odhodkov nad prihodki.

Obveznost za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva sestavljata knjigovodska vrednost teh sredstev, zmanjšana za znesek neporabljene obračunane amortizacije in povečana za znesek namenskih denarnih sredstev, prejetih za

pridobitev tovrstnih sredstev ter znesek neplačanih obveznosti za pridobitev teh sredstev.

Obveznost redno usklajujemo z ustanoviteljem.

Presežek prihodkov nad odhodki (presežek) je presežek aktive nad pasivo, presežek odhodkov nad prihodki (primanjkljaj) je presežek vrednosti pasive nad aktivo. Presežek se razporeja v skladu z zakonom, odločitvijo Sveta zavoda in s soglasjem ustanovitelja. Primanjkljaj se krije v skladu z zakonom, odločitvijo Sveta zavoda in s soglasjem ustanovitelja.

Izvenbilančna evidenca

V okviru te skupine vodimo izvenbilančno evidenco vrednosti drobnega inventarja z dobo koristnosti daljšo od enega leta, katerega nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 EUR. Drobní inventar se v skladu s predpisi odpisuje 100 % ob prenosu v uporabo in v stroške materiala. V izvenbilančni evidenci vodimo prejete mejnice od nekaterih dobaviteljev, ki so bili izbrani pri javnih naročilih.

Prihodki in odhodki

Na kontih skupine 76 se izkazujejo vsi prihodki Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik kot določenega uporabnika enotnega kontnega načrta. Prihodki v zvezi z opravljanjem dejavnosti javne službe se izkazujejo ločeno od ostalih prihodkov.

Na kontih skupine 46 se izkazujejo stroški in odhodki Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik kot določenega uporabnika enotnega kontnega načrta. Izkazovanje stroškov je urejeno tako, da je iz evidenc in na podlagi sodil mogoče ugotoviti stroške za posamezno dejavnost javnih služb.

2. RAČUNOVODSKI IZKAZI ZA LETO 2024

Predloženi so izkazi, ki so bili posredovani na AJPES:

- Izkaz prihodkov in odhodkov – določenih uporabnikov,
- Izkaz prihodkov in odhodkov – določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti,
- Bilanca stanja,
- Izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka,
- Stanje in gibanje neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- Stanje in gibanje dolgoročnih finančnih naložb in posojil,
- Izkaz računa finančnih terjatev in naložb,
- Izkaz računa financiranja,
- Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ.

3. POJASNILA K BILANCI STANJA

3.1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA, NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA IN DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE

Tabela 3: Stanje opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev na dan 31. 12. 2024 (vrednosti v EUR)

	nabavna vrednost	odpisana vrednost	sedanja vrednost
neopredmetena osnovna sredstva	4.435,83	3.083,26	1.352,57
nepremičnine	3.677.993,93	2.578.078,70	1.099.915,23
oprema in druga opredmetena osnovna sredstva	612.668,11	552.877,26	59.790,85
druga osnovna sredstva-knjige in učbeniki	300.895,97	300.895,97	
Skupaj	4.595.993,84	3.434.935,19	1.161.058,65

Nabava nove opreme je bila povezana predvsem z nujnostjo zamenjave oziroma dopolnitvijo za uspešno izvajanje učnega procesa.

Gradbeni objekti – zavod Osnovna šola Frana Albrehta Kamnik ima poleg stavbe centralne šole še podružnične šole Mekinje, Nevlje, Tunjice in Vranja Peč. Poleg tega upravljamo športno dvorano, ki je po standardih predimenzionirana za potrebe pouka in jo je potrebno oddajati zunanjim uporabnikom zaradi finančnega pokritja stroškov. S 01. 09. 2025 smo se preselili v novo šolo, ki jo na dan bilance stanja še nimamo v upravljanju. Po dogovoru z Občino Kamnik imamo na dan 31. 12. 2024 v evidenci še staro šolsko stavbo in pripadajoče zemljišče.

Tabela 4: Stanje šolskih zgradb – stopnja odpisanosti (vrednosti v EUR)

Lokacija	nabavna vrednost	odpisana vrednost	sedanja vrednost	stopnja odpisa %
Centralna stara šola	1.340.192,32	1.159.703,89	180.488,43	87%
Športna dvorana	887.363,84	706.032,77	181.331,07	80%
PŠ Mekinje	321.713,87	34.320,47	287.393,40	11%
PŠ Nevlje	615.225,47	306.379,09	308.846,38	50%
PŠ Tunjice	334.461,37	263.293,87	71.167,50	79%

PŠ Vranja Peč	179.037,06	108.348,61	70.688,45	61%
Skupaj	3.677.993,93	2.578.078,70	1.099.915,23	70%

Tabela 5: Stanje opreme-stopnja odpisanosti (vrednosti v EUR)

Lokacija	nabavna vrednost	odpisana vrednost	sedanja vrednost	stopnja odpisa %
Nova šola (osnovna sredstva iz stare šole)	236.418,81	207.579,21	28.839,60	88%
Športna dvorana	90.444,55	83.640,10	6.804,45	92%
PŠ Mekinje	86.012,49	81.607,86	4.404,63	95%
PŠ Nevlje	108.070,18	103.112,82	4.957,36	95%
PŠ Tunjice	69.341,47	55.480,07	13.861,40	80%
PŠ Vranja Peč	22.380,61	21.457,20	923,41	96%
Skupaj	612.668,11	552.877,26	59.790,85	90%

V letu 2024 je Zavod investiral v opremo in osnovna sredstva v višini 57.049,88 EUR. Od tega je bila nabavna vrednost knjižničnega gradiva 10.296,65 EUR, 9.969,41 EUR je bilo namenjenega za osvežitev učbeniškega sklada. Viri na novo pridobljenih sredstev so bili: Občina Kamnik v višini 15,22 %, presežek prihodkov nad odhodki iz preteklih let 40,61 %, donacija v višini 17,82 % in sredstva Ministrstva za vzgojo in izobraževanje v višini 26,35 %. Zaradi uskladitve evidenc (enotnosti vodenja istovrstnih sredstev) smo v letu 2024 v osnovna sredstva prenesli drobni inventar v vrednosti 75.663,56 EUR.

Tabela 6: Pregled večjih nabav osnovnih sredstev v letu 2024 (vrednosti v EUR)

Opis	Vrednost v EUR
UMETNA TRAVA POŠ ME	13.900
CELOSTENSKA OMARA NOVA ŠOLA	5.188
STIKALA	3.433
STREŽNIK	2.617
KOLESARSKI POLIGON	1.376
PROGRAMSKI PAKET MK-PRO	1.623

Inventurne komisije so zaradi iztrošenosti predlagale za odpis in izločitev osnovna sredstva v višini 13.087,50 EUR. To so mize, omare, stoli, računalniki, table. Med letom smo zaradi iztrošenosti in dotrajanosti odpisali in izločili iz evidence osnovna sredstva v višini 50.630,58 EUR. To so računalniki in računalniška oprema. Vsa odpisana in izločena osnovna sredstva so imela na dan izločitve sedanjo vrednost enako nič, razen stolov, katerih sedanja vrednost na dan izločitve je znašala 21,78 EUR. Ob prehodu v novo šolo smo iz stare šole izločili in odpisali osnovna sredstva v vrednosti 167.217,27 EUR. Njihova sedanja vrednost je znašala 4.174,28 EUR. Od tega so del

opreme prevzeli javni zavodi v višini 30.364,73 €, sedanja vrednost opreme je znašala 309,41 EUR. V knjižnici smo izločili knjige in učbenike v višini 16.737,20 EUR, od tega knjig v vrednosti 1.000,48 EUR in učbeniškega sklada v vrednosti 15.736,72 EUR.

Osnova sredstva se amortizirajo v okviru zakonsko dovoljenih stopenj. Zemljišče se ne amortizira.

3.2. SREDSTVA NA RAČUNIH

Tabela 7: vrednosti v EUR

vrsta sredstev	stanje 31. 12. 2024	
podračun pri UJP Ljubljana	145.443,16	sredstva na vpogled

Denarna sredstva predstavljajo sredstva na podračunu, ki je odprt pri Uradu UJP Ljubljana na dan 31. 12. 2024. Prostih denarnih sredstev nimamo naloženih. Likvidnostnih problemov nismo imeli. Plačila so pritekala redno.

Stanje denarnih sredstev je preverila inventurna komisija za popis terjatev in obveznosti.

3.3. TERJATVE DO KUPCEV

Tabela 8: vrednosti v EUR

vrsta terjatve	stanje 31. 12. 2023	stanje 31. 12. 2024	indeks
Terjatve do učencev	50.809,33	47.336,52	93,17
Druge terjatve	7.514,56	6.529,46	86,89
Skupaj	58.323,89	53.865,98	92,36

Kratkoročne terjatve do kupcev so izkazane na podlagi izstavljenih računov. Pri terjatvah do učencev največji delež predstavljajo obremenitve učencev za mesec december 2024, ki še niso zapadle. Terjatve do učencev so se povečale na račun zaračunanih akontacije zimske šole v naravi. Na predlog inventurne komisije smo odpisali in izločili terjatvi do učencev v višini 331,34 EUR. Terjatvi sta bili zastareli, dolžnika neodzivna in višina terjatev ne bi pokrila stroške sodne izterjave. Druge terjatve predstavljajo izstavljeni računi za december 2024 (oddajanje stanovanj in šolskih prostorov) in terjatve iz naslova oddaje športne dvorane. Neplačnike redno opominjamo, večina svoje obveznosti poravna. Terjatve so bile pregledane s strani inventurne komisije za popis terjatev in obveznosti.

Tabela 9: Struktura zapadlosti terjatev do kupcev: vrednosti v EUR

	terjatve do kupcev	terjatve do učencev	skupaj	struktura v %
nezapadlo	4.194,23	33.543,28	37.737,51	70,06

do 30 dni	808,02	8.165,83	8.973,85	16,66
do 60 dni	26,16	1.614,54	1.640,70	3,05
do 90 dni	379,95	761,99	1.141,94	2,12
nad 120 dni	1121,10	3.250,88	4.371,98	8,12
Skupaj	6.529,46	47.336,52	53.865,98	100

3.4. KRATKOROČNE TERJATVE DO UPORABNIKOV ENOTNEGA KONTNEGA NAČRTA

Tabela 10: vrednosti v EUR

vrsta terjatve	stanje		indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
1. Kratkoročne terjatve do neposrednih uporabnikov proračuna države	352.800,40	362.532,22	103
2. Kratkoročne terjatve do neposrednih uporabnikov proračuna občine	32.075,06	26.931,32	84
3. Kratkoročne terjatve do posrednih uporabnikov proračuna občine	5.026,93	3.306,89	66
Skupaj	389.902,39	392.770,43	101

Terjatve do proračuna, tako državnega kot občinskega, v celoti pomenijo terjatve za sredstva za mesec december 2024, ki so bila prejeta v januarju 2024. Pri neposrednih uporabnikih proračuna države terjatve izhajajo iz naslova plač za december 2024 (MVI), terjatve za izplačilo sredstev za redno delovno uspešnost, sredstev za neizpolnjevanje kvote invalidov, nadomestil stroškov za lastno uporabo opreme pri delu na domu, terjatve za subvencionirano prehrano učencev in terjatve za obračunane obresti na prosta denarna sredstva na podračunu. Pri terjatvah do neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna občine izkazujemo terjatve do Občine Kamnik, Vrtca Antona Medveda in Zavoda za turizem in šport občine Kamnik, ki izhajajo iz naslova povračila materialnih stroškov in drugih stroškov določene s pogodbo o financiranju in stroškov souporabe prostorov v podružnični šoli Nevlje. Tudi te terjatve so bile pregledane s strani inventurne komisije za popis terjatev in obveznosti.

3.5. DRUGE KRATKOROČNE TERJATVE

Tabela 11: vrednosti v EUR

vrsta terjatve	stanje		indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
1. Terjatve do ZZS za bolezni nad 30 dni in nego	5.685,68	5.023,78	88
2. Terjatve za DDPO		125,39	
2. Terjatve za vstopni DDV	77,37	69,44	90
3. Druge kratkoročne terjatve	173,91	2.284,15	1.313
Skupaj	5.936,96	7.502,76	126

Druge kratkoročne terjatve predstavljajo terjatve za vstopni davek na dodano vrednost, terjatve do Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za povračilo stroškov bolniških odsotnosti, terjatve za davek od dohodka pravnih oseb in druge kratkoročne terjatve. Zahtevke do Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije predlagamo sproti. Znesek izvira iz obračunanih refundacij osebnih dohodkov za mesec december 2024. Druge kratkoročne terjatve se nanašajo na dobropisa, prejete od dobaviteljev, večinoma zaradi preplačila plina.

3.6. AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

Tabela 12: vrednosti v EUR

vrsta terjatve	stanje	stanje	indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
Predhodno nezaračunani prihodki	7.930,93	2.958,73	37
Kratkoročno odloženi odhodki	424,40	187,45	44
Skupaj	8.355,33	3.146,18	38

Predhodno nezaračunani prihodki predstavljajo vnaprej evidentirane prihodke za že nastale odhodke, za shemo šolskega sadja in tradicionalni slovenski zajtrk. Vsi prihodki bodo zaračunani v letu 2024. Kratkoročno odloženi odhodki predstavljajo vnaprej plačano domeno za daljše obdobje in zaračunano knjigo, ki smo jo prejeli v januarju 2024. Odhodki bodo bremenili izid v letu 2025.

3.7. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV

Tabela 13: vrednosti v EUR

vrsta obveznosti	stanje	stanje	indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
1. Obveznosti do dobaviteljev za obratna sredstva	72.454,67	58.903,71	81,30

Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev za osnovna in obratna sredstva so izkazane na podlagi prejetih računov. Odprte obveznosti imajo rok zapadlosti v letu 2025, razen obveznosti v višini 1.532,28 EUR, ki so že zapadle v letu 2024, za katere so dobavitelji prepozno poslali račune. Vse obveznosti so bile preverjene s strani inventurne komisije za popis terjatev in obveznosti.

3.8. DRUGE KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVANJA

Tabela 14: vrednosti v EUR

vrsta obveznosti	stanje	stanje	indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
1. Obveznosti za prispevke na BOD	43.663,04	44.936,13	103
2. Obveznosti za DDV	4.897,00	661,00	13

3. Obveznosti na podlagi odtegljajev prejemkov zaposlenih	5.021,02	3.096,73	62
4. Obveznost za prispevek za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov	1.684,70	877,73	52
5. Obveznost za kolektivno dodatno zavarovanje	4.230,00	4.664,52	110
6. Obveznost za davek od dohodka pravnih oseb	362,73		
Skupaj	59.858,49	54.236,11	91

Druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja predstavljajo predvsem obveznosti za plačilo prispevkov za decembrske plače, redno delovno uspešnost, katerih obveznost v plačilo zapade januarja 2025 in februarja 2025. Enako v 2025 zapadeta v plačilo obveznost za davek na dodano vrednost za december 2024 in prispevek za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov.

3.9. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO ZAPOSLENIH

Tabela 15: vrednosti v EUR

vrsta obveznosti	stanje	stanje	indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
1. Obveznosti za čiste plače	174.625,33	179.474,82	103
2. Obveznosti za prispevke	59.969,73	65.943,91	110
3. Obveznosti za dohodnino	34.046,95	33.814,08	99
4. Druge kratkoročne obveznosti do zaposlenih	17.003,97	18.883,76	111
Skupaj	285.645,98	298.116,57	104

Kratkoročne obveznosti do zaposlenih so v celoti obračunane bruto plače za mesec december 2024, ki so bile izplačane 10. januarja 2025, kratkoročne obveznosti za redno delovno uspešnost, ki je bile izplačana 10. februarja 2025 ter druge obveznosti iz naslova delovnega razmerja (povračilo za prehrano in prevoz ...). Vse obveznosti so bile preverjene s strani inventurne komisije za popis terjatev in obveznosti.

3.10. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO UPORABNIKOV ENOTNEGA KONTNEGA NAČRTA

Tabela 16: vrednosti v EUR

vrsta obveznosti	stanje	stanje	indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
1. Obveznosti do neposrednih uporabnikov proračuna države	98,16	177,35	181
2. Obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna države	23.127,37	25.873,72	112
3. Obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna občine	1.732,20	2.183,77	126
Skupaj	24.957,73	28.234,84	113

Obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna države izhajajo iz obveznosti za opravljene storitve v decembru 2024 in prav tako v plačilo zapadejo v letu 2025. Odprte obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna države večinoma predstavljajo terjatve iz naslova nabav kosil za učence. Vse obveznosti so bile preverjene s strani inventurne komisije za popis terjatev in obveznosti.

3.11. OBVEZNOSTI ZA PREJETE PREDUJME, ODLOŽENI PRIHODKI IN VNAPREJ VRAČUNANI ODHODKI

Tabela 17: vrednosti v EUR

vrsta obveznosti	stanje	stanje	indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
2. Kratkoročno odloženi prihodki – učbeniški sklad	25.759,30	26.598,69	103
3. Kratkoročno odloženi prihodki – šolski sklad	7.180,35	9.990,27	139
4. Kratkoročno odloženi prihodki – šolska športna tekmovanja	4.291,08	5.599,87	131
5. Kratkoročno odloženi prihodki – subvencija MIZŠ za ŠVN	1.146,00	2.872,20	251
6. Kratkoročno odloženi prihodki – subvencija MIZŠ za socialno šibke za ŠVN	6.107,59	7.376,46	121
7. Kratkoročno odloženi prihodki – sredstva MIZŠ za spremljevalce ekskurzij	6.891,86	6.258,43	91
8. Odloženi prihodki za pelete in kurilno olje	2.660,56	2.327,82	87
9. Drugi kratkoročno odloženi prihodki	5.617,84	7.234,96	129
10. Zaračunane akontacije za ZŠVN in tabor	15.600,00	11.360,00	73
11. V naprej vračunani odhodki	2.043,60	3.042,29	149
Skupaj	77.298,18	82.660,99	107

Pasivne časovne razmejitev izkazujejo kratkoročne odložene prihodke za storitve, ki niso mogle biti opravljene do konca obračunskega leta. Pri kratkoročno odloženih prihodkih gre za namenske prihodke, ki so bili sicer prejeti v letu 2024 ali prej (praviloma v zadnji četrtini), vendar iz različnih, s strani vodstva zavoda strokovno utemeljenih razlogov, niso bili v celoti porabljeni v poslovnem letu 2024 in se kot taki prištejejo planiranemu prihodku za poslovno leto 2025. V naprej vračunani odhodki se nanašajo na zdravniške preglede (morali bi biti v letu 2024, pa zaradi prezasedenosti ambulante niso bili). Pasivne časovne razmejitev so se v primerjavi z letom prej povečale za 7 %, večinoma zaradi povečanja oblikovanja kratkoročnih odloženih prihodkov za porabo v letu 2025.

3.12. ZALOGHE MATERIALA

Tabela 18: vrednosti v EUR

vrsta zalog	stanje	stanje	indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
zaloge kurilnega olja in pelet	2.660,56	2.327,82	87

Zaloge materiala predstavljajo zaloge kurilnega olja ter lesnih peletov, in sicer na dveh podružnicah, ki se vrednotijo po FIFO metodi. Na matični šoli, PŠ Tunjice in PŠ Mekinje je ogrevanje daljinsko, plačljivo po vsakomesečni porabi – po števcu. Inventurna komisija za popis terjatev in obveznosti je predložila stanje zaloge peletov na podružnični šoli Nevlje, kurilnega olja na podružnični šoli Vranja Peč. Zalog materiala v kuhinjah ni. Na šoli se pripravljajo le malice, zajtrki in popoldanske malice. Material se nabavlja in porablja dnevno. Kosila je v letu 2024 dobavljala Gimnazija in srednja šola Rudolfa Maistra Kamnik.

3.13. DOLGOROČNA SREDSTVA

Tabela 19: vrednosti v EUR

vrsta dolgoročnih sredstev	stanje	stanje	indeks
	31.12.2023	31.12.2024	
1. Prejete donacije namenjene nadomeščanju stroška amortizacije	9.062,19	5.425,39	60
2. Dolgoročne pasivne časovne razmejitev	4.047,92	4.793,58	118
3. Obveznosti za neopredmetena dolgoročna sredstva in opredmetena OS	1.224.623,46	1.155.633,26	94
4. Presežek prihodkov nad odhodki	89.089,41	78.110,53	88
Skupaj	1.326.822,98	1.243.962,76	94

Prejete donacije, namenjene nadomeščanju stroška amortizacije, so se v letu 2024 zmanjšale za amortizacijo iz leta 2024 v višini 3.636,80 EUR. Dolgoročne pasivne časovne razmejitev so se v letu 2024 povečale za 18 % zaradi oblikovanja razmejitev za rezervni sklad za stanovanje v POŠ Tunjice in POŠ Nevlje. Prejeta sredstva v upravljanju so se v primerjavi s predhodnim letom zmanjšala za 68.990,20 EUR, ker je obračunana amortizacija v breme virov obveznosti za neopredmetena in opredmetena sredstva večja, kot je nabava dolgoročnih sredstev iz sredstev občine in presežka. Presežek prihodkov nad odhodki v letu 2024 znaša 12.189,40 EUR. Razlog za presežek prihodkov nad odhodki je nastal zaradi varčevanja in preudarnega gospodarjenja s sredstvi. Zraven smo prišteli še presežek prihodkov nad odhodki iz preteklih let, tako da znaša celotni presežek prihodkov nad odhodki v bilanci stanja 78.110,53 EUR. Nerazporejeni presežek tako znaša 17.199,17 EUR. Višina sredstev v upravljanju je usklajena z ustanoviteljem Občino Kamnik po stanju 31. 12. 2024.

Tabela 20: vrednosti v EUR

1. Presežek 01. 01. 2024	89.089,41
od tega sklad za novo šolo	25.000,00
od tega investicije in investicijsko vzdrževanje	59.079,64
od tega nerazporejeni presežek	5.009,77
2. Porabljen presežek v letu 2024	23.168,28
3. Presežek leta 2024	12.189,40
Skupni presežek 31. 12. 2024	78.110,53

4. POJASNILA K BILANCI PRIHODKOV IN ODHODKOV

Izkaz prihodkov in odhodkov izkazuje podatke o prihodkih in odhodkih v obračunskem obdobju poslovnega leta 2024. Gre za obračunane prihodke in odhodke za razliko od izkaza prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka, ki izkazuje podatke o prejemkih in izdatkih, ki so dejansko nastali po denarnem toku v tem obdobju, ne glede na katero obdobje se nanašajo glede na čas nastanka poslovnega dogodka. V obeh izkazih gre še za primerjavo z enakim obdobjem preteklega poslovnega leta. Na višino prihodkov in odhodkov vpliva število učencev in oddelkov.

4.1. STRUKTURA PRIHODKOV

Tabela 21: vrednosti v EUR

vrsta prihodkov po viru	višina prihodkov 2024	struktura
1. Prihodki iz proračunskih virov	4.786.484,71	91%
2. Prihodki iz neproračunskih virov	483.990,21	9%
Skupaj	5.270.474,92	100%

Struktura prihodkov se ni bistveno spremenila glede na preteklo leto. Prihodki iz neproračunskih virov so doplačila staršev za prehrano, šole v naravi, tabore, stroške kulturnih, naravoslovnih in športnih dni ter donacije. Med neproračunskimi prihodki so zajeti tudi prihodki od prodaje storitev na trgu, uporabnine za uporabo šolskih prostorov ter športne dvorane in odškodnine od zavarovalnice. Prihodki iz proračunskih virov večinoma zajemajo sredstva iz državnega proračuna (Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Agencije RS za kmetijske trge in razvoj, SPIRT) in sredstva prejeta iz občinskega proračuna.

4.2. PRIMERJAVA CELOTNIH PRIHODKOV IN ODHODKOV S PRETEKLIM LETOM

Tabela 22: vrednosti v EUR

	leto 2023	leto 2024	indeks
Celotni prihodki	4.901.895,54	5.270.474,92	108

Celotni odhodki	4.868.498,39	5.257.455,83	108
RAZLIKA	33.397,15	13.019,09	39

Celotni prihodki so se glede na preteklo poslovno leto povečali za 7,52 %, odhodki pa za 7,99 % glede na preteklo poslovno leto. Več odhodkov kot v preteklem letu smo imeli zaradi splošnega dviga cen vseh izdelkov in storitev na trgu in s tem večje materialne stroške ter stroške za selitev in otvoritev nove šole. Prihodki so se povečali zaradi večjega nakazila sredstev za osebne dohodke, ter večjega prispevka občine za otvoritev šole.

4.3. PRIMERJAVA PRIHODKOV S PRETEKLIM LETOM

Tabela 23: vrednosti v EUR

vrsta prihodka	leto 2023	leto 2024	indeks
1. Prihodki iz državnega proračuna	4.128.350,18	4.489.548,62	108,75
2. Prihodki iz občinskega proračuna	279.746,17	288.446,08	103,11
3. Prihodki od učencev	402.594,39	406.664,19	101,01
4. Prihodki od premoženja	39.434,29	43.326,18	109,87
5. Prihodki od prodaje na trgu	5.567,94	5.728,43	102,88
6. Drugi prihodki	46.202,57	36.761,42	79,57
Skupaj	4.901.895,54	5.270.474,92	107,52

Pri prejetih prihodkih iz proračunov gre za višino, ki je vezana na obseg dejavnosti zavoda v šolskih letih 2023/2024 in 2024/2025 z deležem, ki posegata v poslovno leto 2024. Nakazila za leto 2024 so običajna glede na sistemizacijo, prav tako so v okvirih glede na sprejete standarde in normative izkazana sredstva za pokritje materialnih stroškov, ki jih nakazuje resorno ministrstvo.

4.4. PRIMERJAVA ODHODKOV S PRETEKLIM LETOM

Tabela 24: vrednosti v EUR

vrsta odhodka	leto 2023	leto 2024	indeks
1. Osebni dohodki	3.414.002,35	3.712.570,39	108,75
2. Druga izplačila delavcem	422.597,40	449.432,06	106,35
3. Stroški materiala	716.298,38	731.077,45	102,06
4. Stroški storitev	284.951,95	329.114,34	115,50
5. Amortizacija	9.837,95	20.266,06	206,00
6. Drugi odhodki	20.771,88	14.642,14	70,49
7. Izredni odhodki	11,50	22,05	191,74
8. Prevrednotovalni poslovni odhodki	26,98	331,34	1228,09
Skupaj	4.868.498,39	5.257.455,83	107,99

Glede na odhodke preteklega leta smo stroške (skupna postavka) povečali za 7,99 %. V povezavi z osebnimi dohodki je povečanje posledica izplačil višjih plač, odpravnin in

jubilejnih nagrad ter rednega napredovanja in napredovanja v nazive. Stroški storitev in stroški materiala so se povečali zaradi selitve in otvoritve v novo šolo. V stroških materiala ni elektrike za novo šolsko stavbo, ki jo je plačevala Občina Kamnik sama. V stroških je izkazana amortizacija knjižničnega gradiva v znesku 20.266,06 EUR, ki je pokrita iz prihodkov obračunskega obdobja, ostala amortizacija v višini 105.404,95 EUR je evidentirana v breme sredstev v upravljanju in dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev.

4.5. POJASNILA K IZKAZU PRIHODKOV IN ODHODKOV PO VRSTAH DEJAVNOSTI

Pretežni del prihodkov in odhodkov predstavljajo prihodki in odhodki za opravljanje javne službe, del prihodkov pa je ustvarjen na trgu. Prihodke vodimo ločeno glede na to, ali gre za prihodke za osnovno dejavnost ali za prihodke, ki so ustvarjeni na trgu. Ločeno prikazovanje zagotovimo že ob nastanku poslovnih dogodkov. Med prihodke, ustvarjene na trgu, vštevamo prihodke iz naslova prodaje prehrane zaposlenim. Ostale prihodke vštevamo med prihodke javne službe. Na podlagi 80. člena Zakona o javnih financah, sprememb Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava in navodil ustanoviteljice se prihodke od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja tudi letos vključi pod prihodke za izvajanje javne službe.

Glede na priporočila revizorja smo se od leta 2013 dalje vrnili na uporabo sodil, kot jih dopuščajo pojasnila Ministrstva za finance in Direktorata za javno računovodstvo. Razmejevanje odhodkov, ki se nanašajo na dejavnost javne službe oziroma tržno dejavnost, je izvedbeno težko izvedljivo, zato smo v poslovnem letu 2013 ponovno prešli na uporabo sodila z upoštevanjem razmerja med prihodki od poslovanja, doseženimi pri opravljanju dejavnosti javne službe in tistimi, ki so bili doseženi pri prodaji. V našem zavodu so bili v letu 2024 prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu v primerjavi s celotnimi prihodki nepomembni in so znašali vsega 0,11 %.

Tabela 25: vrednosti v EUR

vrsta prihodkov	leto 2023	leto 2024	indeks
Prihodki za izvajanje javne službe	4.896.327,60	5.264.746,49	107,52
Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu	5.567,94	5.728,43	102,88
Skupaj	4.901.895,54	5.270.474,92	107,52

vrsta odhodkov	leto 2023	leto 2024	indeks
Odhodki za izvajanje javne službe	4.862.967,39	5.251.741,55	107,99
Odhodki od prodaje blaga in storitev na trgu	5.531,00	5.714,28	103,31
Skupaj	4.868.498,39	5.257.455,83	107,99

4.6. POJASNILA K IZKAZU PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA

Pretežni del prihodkov in odhodkov po evidenčnem knjiženju predstavljajo prihodki in odhodki za opravljanje javne službe. Del prihodkov je ustvarjen na trgu. Prihodke vodimo ločeno glede na to ali gre za prihodke za osnovno dejavnost ali za prihodke, ki so ustvarjeni na trgu. Ločeno prikazovanje zagotovimo že ob evidenčnem knjiženju poslovnih dogodkov. Med evidenčne prihodke, ustvarjene na trgu, vštevamo prihodke iz naslova prodaje prehrane zaposlenim. Ostale evidenčne prihodke vštevamo med prihodke javne službe.

Razmejevanje evidenčnih odhodkov, ki se nanašajo na dejavnost javne službe oziroma tržno dejavnost, je izvedbeno težko izvedljivo, zato smo v poslovnem letu 2013 ponovno prešli na uporabo sodila z upoštevanjem razmerja med evidenčnimi prihodki od poslovanja, doseženimi pri opravljanju dejavnosti javne službe in tistimi, ki so bili doseženi pri prodaji. V našem zavodu so bili v letu 2024 evidenčni prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu v primerjavi s celotnimi evidenčnimi prihodki nepomembni in so znašali vsega 0,12 %.

Tabela 26: vrednost v EUR

vrsta evidenčnih prihodkov	leto 2023	leto 2024	indeks
Prihodki za izvajanje javne službe	4.875.692,73	5.270.111,25	108,09
Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu	7.177,00	6.226,46	86,76
Skupaj	4.882.869,73	5.276.337,71	108,06

vrsta evidenčnih odhodkov	leto 2023	leto 2024	indeks
Odhodki za izvajanje javne službe	4.835.588,47	5.269.850,61	108,98
Odhodki od prodaje blaga in storitev na trgu	5.576,00	6.152,52	110,34
Skupaj	4.841.164,47	5.276.003,13	108,98

vrsta	leto 2023	leto 2024	indeks
Evidenčni prihodki	4.882.869,73	5.276.337,71	108,06
Evidenčni odhodki	4.841.164,47	5.276.003,13	108,98
Skupaj	41.705,26	334,58	0,80

V letu 2024 smo imeli več evidenčni prihodkov kot evidenčnih odhodkov v vrednosti 334,58 EUR, kar je posledica varčevanja na vseh nivojih.

4.7. PRESEŽEK NA PODLAGI ZAKONA O FISKALNEM PRAVILU IN ZAKONA O IZVRŠEVANJU PRORAČUNOV RS ZA LETI 2024 IN 2025

Presežka na podlagi zgoraj omenjenih zakonov ne izkazujemo, zato tudi nismo evidentirali presežkov prihodkov nad odhodki po načelu denarnega toka.

5. ZAKLJUČEK

Poslovno leto 2024 smo zaključili s presežkom prihodkov nad odhodki v višini 13.019,09 EUR pred odbitkom davka od dohodka pravnih oseb.

Letno poročilo Osnovne šole Frana Albrehta Kamnik za leto 2024 je obravnaval Svet šole na svoji seji, dne 6. 3. 2025.

6. PRILOGE: IZKAZI