



## IV. osnovna šola Celje

Dečkova cesta 60, 3000 Celje  
Tel. (+386 3) 4285410, fax: (+386 3) 4285430  
<http://www.facka.si>  
E-pošta: o4osce@guest.arnes.si

### KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

#### 1 OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

**Naziv organa:**

IV. osnovna šola Celje, Dečkova cesta 60, 3000 CELJE

Tel.: 03 428 54 10

Fax: 03 428 54 30

E-pošta: o4osce@guest.arnes.si

**Odgovorna uradna oseba:**

Nevenka Matelič Nunčič, prof. slov. in univ. dipl. lit. komp., ravnateljica

**Datum prve objave kataloga:** 25. 5. 2009

**Datum zadnje spremembe:** 23. 11. 2017

**Katalog je dostopen na spletnem naslovu:**

[www.facka.si](http://www.facka.si)

**Druge oblike kataloga:**

tiskana oblika, dostopna v tajništvu šole

**Pravna podlaga: veljavni predpisi o dostopu do informacij javnega značaja**

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ – UPB2, Ur. l. RS št. 51/06, 117/06-ZDavP-2, 23/14, 19/15-odl US in 102/15)

Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 24/16)

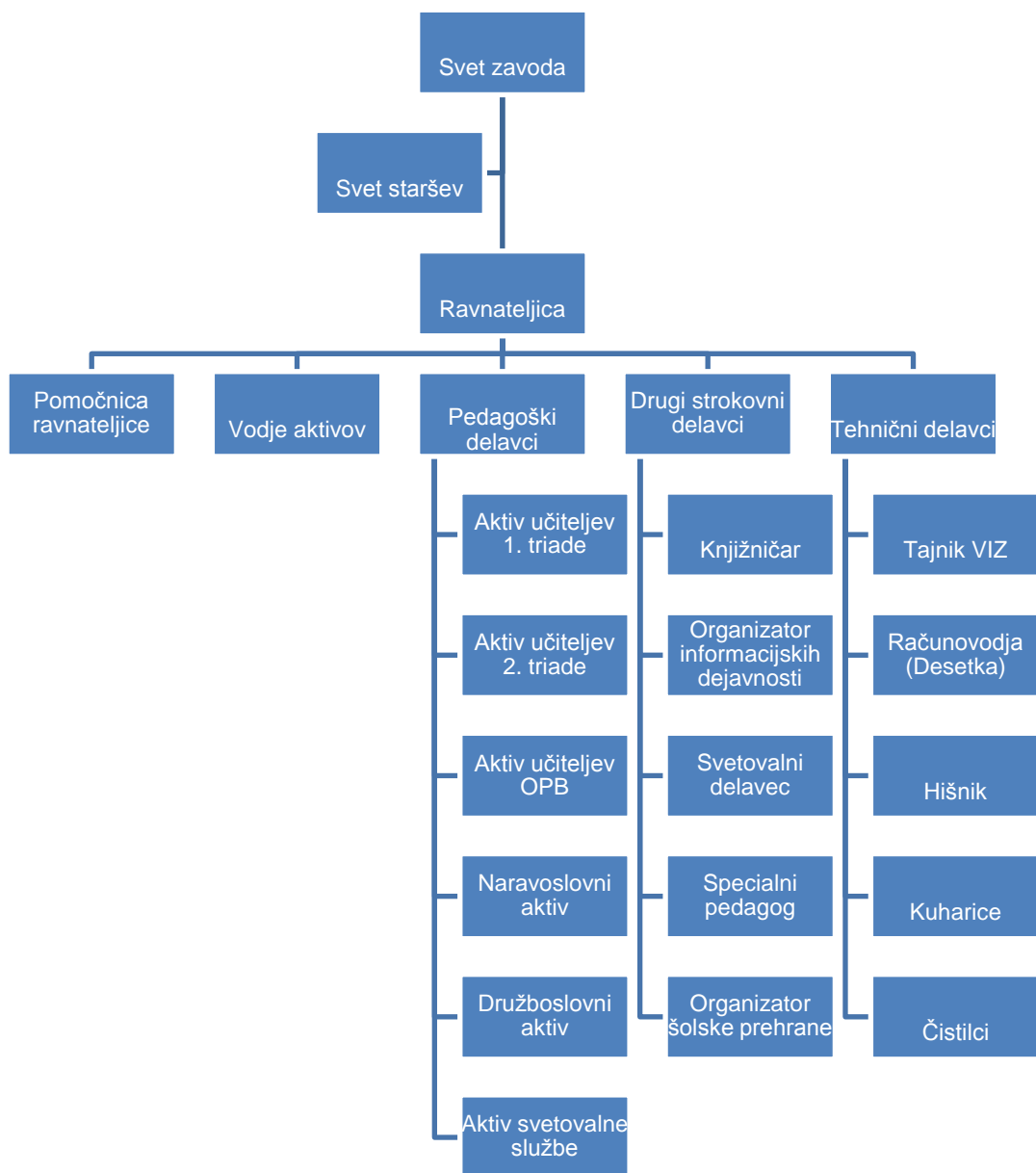
#### 2 SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH, S KATERIMI RAZPOLAGA

##### 2.1 Podatki o organizaciji organa

**Kratek opis delovnega področja organa:**

- Osnovnošolsko splošno izobraževanje
- Dejavnosti strežbe jedi in pijač
- Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- Obratovanje športnih objektov
- Druge športne dejavnosti

### 2.2 Organigram zavoda



### 2.3 Kontaktni podatki uradne osebe

Nevenka Matelič Nunčič, ravnateljica  
Dečkova cesta 60, 3000 CELJE  
Tel.: 03 428 54 10  
[nevenka.matelic@guest.arnes.si](mailto:nevenka.matelic@guest.arnes.si)



## IV. osnovna šola Celje

Dečkova cesta 60, 3000 Celje  
Tel. (+386 3) 4285410, fax: (+386 3) 4285430  
<http://www.facka.si>  
E-pošta: o4osce@guest.arnes.si

### 2.4 Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropske skupnosti z delovnega področja organa

#### 2.4.1 Državni predpisi

- [Zakon o zavodih](#)
- [Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja](#)
- [Zakon o šolski inšpekciji](#)
- [Zakon o delovnih razmerjih](#)
- [Zakon o javnih uslužbencih](#)
- [Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS](#)
- [Zakon o sistemu plač v javnem sektorju](#)
- [Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive](#)
- [Pravilnik o pripravništvu in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja](#)
- [Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja](#)
- [Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede](#)
- [Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov](#)
- [Zakon o javnih naročilih](#)
- [Pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok](#)
- [Zakon o varstvu osebnih podatkov](#)
- [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)
- [Zakon o splošnem upravnem postopku](#)
- [Zakon o osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v OŠ](#)
- [Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o dokumentaciji v OŠ](#)
- [Pravilnik o financiranju šole v naravi](#)
- [Pravilnik o sofinanciranju šolskih tekmovanj](#)
- [Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane](#)
- [Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij](#)
- [Pravilnik o izobraževanju učencev osnovne šole s posebnimi potrebami na domu](#)

#### 2.4.2 Predpisi lokalnih skupnosti

- **Odlok o ustanovitvi javnih vzgojnoizobraževalnih zavodov Mestne občine Celje**

#### 2.4.3 Predpisi EU

[Pravno-informacijski sistem](#)

#### 2.4.4 Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

##### Predlogi predpisov

- [Državni register predpisov](#)
- Lokalni register predpisov
- [EU portal](#)

### 2.5 Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

- Letni delovni načrt
- Poročilo o delu
- Finančni načrt
- Poročilo o realizaciji finančnega načrta
- Kažipot
- Vzgojni načrt
- Pravila šolskega reda
- Hišni red
- Pravilnik o delovanju šolskega sklada IV. osnovne šole Celje

### 2.6 Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste upravnih postopkov, ki jih vodi javni zavod:

IV. osnovna šola Celje v upravnem postopku odloča o vpisu, prestopu, prešolanju, odložitvi šolanja, oprostitvi sodelovanja pri posameznem predmetu, prepovedi obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti, statusu učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusu športnika in o dodelitvi sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana).

Normativna podlaga: [60.a člen Zakona o osnovni šoli](#)

#### Drugi postopki:

- Postopek imenovanja ravnatelja zavoda
- Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v sodni register
- Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda
- Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc
- Izrekanje vzgojnih ukrepov
- Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja
- Postopek priznavanja tujega izobraževanja

### 2.7 Objave in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javne razpise

- Javno naročanje v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Portal javnih naročil)
- Drugi javni razpisi (naročila)
- Razpisi delovnih mest
- Druge objave

### 2.8 Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

- Kadrovska evidenca
- Evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom
- Evidenca o poškodbah pri delu
- Zbirka osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo – evidenca šoloobveznih otrok
- Zbirka osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo
- Zbirka osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo – podatki o učencih
- Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah

- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje
- Zbirka podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev
- Zbirka podatkov o članih organov šole
- Zbirka podatkov – pogodbe o prehrani

### 2.9 Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Popis nepremičnin in premoženjskega stanja zavoda

### 2.10 Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

- Objave že posredovanih informacij javnega značaja
- Šolski koledar
- Seznam učbenikov in delovnih zvezkov
- Urnik govorilnih ur pedagoških delavcev
- Urniki učencev
- Kažipot

## 3 OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

### 3.1 Neposreden dostop

#### Osebno

Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na javnem zavodu. Informacije so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Skupni katalog informacij javnega značaja zavoda je v fizični obliki na voljo pri uradni osebi za informacije javnega značaja.

#### Po elektronski poti

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu: <http://www.facka.si>

Veliko uporabnih informacij se nahaja tudi na spletni strani zavoda. Tam so med drugim predstavljeni dogodki iz življenja in dela v javnem zavodu, med katerimi lahko zainteresirani dobijo mnoge uporabne podatke, kot so: koledar dogodkov, obvestila o dejavnostih in prireditvah, jedilniki za učence in drugo.

### 3.2 Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih javnega zavoda ali na spletni strani, posredujemo na posebno zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih javnega zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi zahteve je javni zavod dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije, s katero razpolaga, pa lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so, na primer: tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti

davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo ministrstva in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti ministrstva, in drugi. V teh primerih lahko javni zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi bomo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bomo dali na vpogled ali vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od zahteve).

### 3.3 Osebnost v prostorih javnega zavoda

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih javnega zavoda, in sicer ustno ali pisno na zapisnik. Postopek pridobitve informacije je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

#### 3.3.1 Ustna zahteva

Prosilce se v poslovnem času (med 7. in 15. uro) lahko zgleda pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja.

Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev zavoda. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

#### 3.3.2 Preko telefona

Podobno kot osebno lahko zahtevo podatek tudi preko telefona. Če boste zahtevo podali telefonsko, vas prosimo, da izrecno poveste, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja.

Enako kot pri osebni ustni zahtevi proti ustni negativni odločitvi zavoda ni mogoča pritožba.

#### 3.3.3 Zahteva ustno na zapisnik

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik pri javnem zavodu. V tem primeru se bo vaša zahtevo štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času (od 7. do 15. ure) na javnem zavodu.

#### 3.3.4 Pisna zahteva v fizični obliki

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov javnega zavoda ali oddate osebno na sedežu zavoda v poslovnem času.

Zahteva mora vsebovati osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, uživata tudi pravno varstvo. Javni zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 delovnih dni podaljša rok za odločanje. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je

ministrstvo zavezano o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 delovnih dni. Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, vas bomo pozvali, da jo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga).

Javni zavod vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Izjeme po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja, so tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, nekateri podatki iz davčnega postopka in drugi. V teh primerih vam lahko javni zavod pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

### 3.4 Po elektronski poti

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti, pri čemer se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in ministrstvo drugačne obveznosti.

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov javnega zavoda: [o4osce@guest.arnes.si](mailto:o4osce@guest.arnes.si).

Če vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo javni zavod obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni, da v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba.

Pravice prosilca in obveznosti zavoda v primeru, da zahtevo podate na takšen način, so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih zavoda ali preko telefona.

### 3.5 Pisna zahteva v elektronski obliki

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najbolje je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpišete. Pri tem morate upoštevati določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis zato potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev (Ministrstvo za javno upravo, Halcom informatika, NLB ali Pošta Slovenije).

Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom, lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva.

Več o vsebini zahteve si preberite pri opisu postopka s pisno zahtevo v fizični obliki.

### 3.6 Delni dostop

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme), vam bomo vseeno poskusili ugoditi in vam omogočiti delni vpogled. Tako bomo

pripravili kopijo dokumenta, pri čemer bomo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smemo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bomo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki.

Če gre za dokument v elektronski obliki, pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena. Tako se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

Med informacije iz 6. člena zakona, ki jih štejemo za izjeme in torej niso informacije javnega značaja, do katerih bi bili prosilci upravičeni, na primer sodijo tajni podatki; poslovne skrivnosti; osebni podatki, ki pomenijo kršitev varstva osebnih podatkov; podatki, ki pomenijo kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatki, pridobljeni ali sestavljeni zaradi upravnega postopka in katerih razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatki iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo javnega zavoda in bi njihovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti javnega zavoda itd.

### 3.7 Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami. Prosilci se lahko zglasijo osebno v tajništvo zavoda, kjer jim bomo, če ne bo šlo drugače, informacijo na njihovo zahtevo tudi prebrali oziroma ustno obrazložili.

## 4 STROŠKOVNIK

### 4.1 Načini posredovanja informacij

Organ zaračuna prosilcu informacij javnega značaja stroške za posredovanje informacij:

- posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi,
- pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki,
- pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki,
- poštnino za pošiljanje po pošti.

Organ ne zaračuna stroškov:

- za vpogled v dokumente,
- za telefonsko posredovanje informacij,
- za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz tretje alineje prejšnjega odstavka,
- za posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.

Organ posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

### 4.2 Okvirne cene





## IV. osnovna šola Celje

Dečkova cesta 60, 3000 Celje  
Tel. (+386 3) 4285410, fax: (+386 3) 4285430  
<http://www.facka.si>  
E-pošta: o4osce@guest.arnes.si

Organ določi ceno materialnih stroškov tako, da upošteva povprečne tržne cene za storitev posredovanja informacij in povprečno lastno ceno stroškov dela in amortizacije opreme organa.

Najvišje cene materialnih stroškov za naslednje najpogostejše storitve posredovanja informacij javnega značaja so (brez DDV):

1. ena stran fotokopije formata A4 0,06 eura,
2. ena stran fotokopije formata A3 0,13 eura,
3. ena stran fotokopije večjega formata 1,25 eura,
4. ena stran barvne fotokopije formata A4 0,63 eura,
5. ena stran barvne fotokopije formata A3 1,25 eura,
6. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura,
7. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura,
8. elektronski zapis na eni disketi 1,25 eura,
9. posnetek na eni videokaseti 4,17 eura,
10. posnetek na eni avdio kaseti 2,09 eura,
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 0,13 eura,
12. pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 1,25 eura,
13. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura,
14. pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,13 eura,
15. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.

Cene materialnih stroškov za storitve, ki niso naštet v prejšnjem odstavku, organ določi v skladu s prvim odstavkom tega člena. K tako določenemu stroškovniku da soglasje ministrstvo, pristojno za upravo.

### 4.3 Način plačila stroškov

Prosilec plača materialne stroške ob prejemu zahtevanih informacij. Organ izda prosilcu račun, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu s to uredbo.

Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 83,46 eura (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. Po posredovanju informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda račun skladno s prvim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če pa dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prvim odstavkom tega člena.

Organ lahko določi, da mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij najkasneje v petnajstih dneh od prejema računa ali zahtevka za položitev pologa.

Organ zaradi ekonomičnosti ne zaračuna materialnih stroškov posredovanja informacij, ki ne presegajo 10 eurov (z vključenim DDV).



## IV. osnovna šola Celje

Dečkova cesta 60, 3000 Celje  
Tel. (+386 3) 4285410, fax: (+386 3) 4285430  
<http://www.facka.si>  
E-pošta: o4osce@guest.arnes.si

Določba prejšnjega odstavka ne velja, kadar organ zaračuna materialne stroške posredovanja informacij skupaj s ceno ponovne uporabe.

### **5 SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

- urnik govorilnih ur pedagoških delavcev

Seznam je v pripravi.