

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	
Naziv zavoda:	GIMNAZIJA FRANCETA PREŠERNA
Naslov:	KIDRIČEVA CESTA 65
Pošta:	4000 KRANJ
Telefon:	059 093 340
Elektronski naslov:	tajnistvo@gfp.si
Odgovorna oseba zavoda:	Mirjana Bizjak, ravnateljica zavoda
Datum objave kataloga:	17. 01. 2014
Datum zadnje spremembe:	10. 03. 2021
Katalog je dostopen na spletu:	http://www.gfp.si/za-javnost/katalog-ijz
Druge oblike kataloga:	Tiskana oblika je dostopna v tajništvu zavoda na naslovu Kidričeva cesta 65, Kranj

2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

Kratek opis delovnega področja zavoda:

Šola opravlja javno službo na naslednjih področjih:

- P/85.310 – srednješolsko splošno izobraževanje,
- R/91.011 – dejavnost knjižnic.

Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je šola ustanovljena oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga šola uporablja, v obsegu, dovoljenem z zakoni in drugimi predpisi.

Seznam ostalih dejavnosti šole

(povezava)

2. a Organigram in podatki o organizaciji zavoda



Seznam notranjih organizacijskih enot:

1. **Svet zavoda:** mag. Sabina Eršte
2. **Ravnateljica:** Mirjana Bizjak, prof.
3. **Pomočnica ravnateljice:** Tanja Ahčin, prof.
4. **Tim za kakovost:** Sabina Konc, mag.
5. **Knjižnica:** Romana Čemažar, prof., Žuža Spindler, prof.
6. **Svetovalna služba:** Vera Dušak Prevc, prof.
7. **Tajništvo:** Aleksandra Počej
8. **Računovodstvo:** Vesna Langerholc
9. **Vzdrževalec učne tehnologije:** Luka Pegam
10. **Hišnik:** Boris Eržen

Strokovni organi šole so: učiteljski zbor, programski učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, razrednik, strokovni aktivni in komisija za kakovost ter pritožbena komisija šole.

2. b Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja	
Ime in priimek pristojne osebe:	Mirjana Bizjak, prof.
Delovno mesto in naziv:	Ravnateljica šole
Elektronski naslov:	mirjam.bizjak@gfp.si
Poštni naslov:	Kidričeva cesta 65
Službene telefonska številka:	059 093 340
2. c Seznam glavnih predpisov z delovnega področja zavoda	
Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI, Zakon o spremembah ZOFVI	(povezava)
Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o DR	(povezava)
Zakon o varstvu osebnih podatkov	(povezava)
Zakon o gimnazijah	(povezava)
Zakon o upravnih taksah	(povezava)
Zakon o maturi	(povezava)
Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS	(povezava)
Zakon o javnih uslužbencih	(povezava)
Uredba o upravnem poslovanju	(povezava)
Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave	(povezava)
Zakon o splošnem upravnem postopku	(povezava)
Zakon o sistemu plač v javnem sektorju	(povezava)
Uredba o izobešanju zastav RS v vzgojno-izobraževalnih zavodih	(povezava)
Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačilne razrede	(povezava)
Pravilnik o napredovanju javnih uslužbencev v plačilne razrede	(povezava)
Uredba o načinu vpisa upravljavcev nepremičnin v zemljiški kataster in kataster stavb	(povezava)
Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega dela za javne uslužbence	(povezava)
Uredba o povračilu stroškov prevoza na delo in z dela javnim uslužbencem in funkcionarjem v državnih organih	(povezava)
Zakon o preprečevanju nasilja v družini	(povezava)
Zakon o arhivskem gradivu in arhivih	(povezava)
Zakon o šolski prehrani	(povezava)
Zakon o urejanju trga dela (ZUTD)	(povezava)
Zakon o računovodstvu	(povezava)
Zakon o uravnoteženju javnih financ	(povezava)
Zakon o izvajanju proračuna RS	(povezava)
Zakon o spremembi zakona o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja (ZMEPIZ-B)	(povezava)
Odredba o dopolnitvi izobraževalnih programov gimnazija in ekonomska gimnazija	(povezava)
Aneks k dogovoru o zagotavljanju plačila ur za sindikalno delo	(povezava)
Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (ZSPDSL)	(povezava)
Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti	(povezava)
Splošni akti zavoda	
1. Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda "Gimnazija Franceta Prešerna"	
2. Akt o sistematizaciji delovnih mest	
3. Katalog informacij javnega značaja	
4. Pravilnik o varovanju osebnih podatkov	
5. Pravilnik o ukrepih za varovaje delavcev pred nasiljem na delovnem mestu	
6. Pravilnik o uporabi službenega vozila	
7. Pravila o delovnem času zaposlenih Gimnazije Franceta Prešerna	
8. Pravila o delu na domu	
9. Šolska pravila	- glej Za dijake - Šolska pravila
10. Šolska pravila ocenjevanja znanja	- glej Za dijake - Šolska pravila ocenjevanja znanja
11. Publikacija	- glej Uporabno - Šolska publikacija
12. Pravilnik o splošnih pogojih delovanja šolske knjižnice Gimnazije Franceta Prešerna	
13. Pravilnik delovna uspešnost - izplačevanje	

2. č Seznam predlogov predpisov	
Seznam predlogov predpisov s področja vzgoje in izobraževanja	
2. d Seznam sprejetih in predlaganih programov, strategij, stališč, mnenj, analiz in drugih podobnih dokumentov po vsebinskih sklopih	
– Program razvoja GFP	
– Letni delovni načrt (LDN) GFP	
– Letno poročilo o realizaciji LDN GFP	
– Vsebinski (letni) načrt	
– Vsebinsko (letno) poročilo	
– Poročilo o samoevalvaciji (Poročilo o notranji in zunanji presoji)	
Objave in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje po ZJN-3	
Obvestila v zvezi z javnim naročanjem so objavljene na portalu javnih naročil .	
Povezava do spletne strani GFP za javna naročila	(povezava)
2. e Katalog vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov oziroma drugih uradnih ali javnih storitev, ki jih organ vodi oziroma zagotavlja svojim uporabnikom	
Postopki, ki jih zavod vodi:	
<ul style="list-style-type: none"> – Odločanje o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo. – Odločanje o imenovanju in razrešitvi ravnatelja zavoda. – Odločanje o pravicah in dolžnostih dijakov. – Podelitev, dodelitev, mirovanje oziroma prenehanja statusa dijaka perspektivnega ali vrhunskega športnika ter perspektivnega mladega umetnika ali vrhunskega mladega umetnika. – Izdaja potrdila, da je dijaka obiskoval šolo, ko je spričevalo izgubljeno ali uničeno in ni ohranjen arhiv zavoda. – Vzgojni ukrepi učiteljskega zbora. – Napredovanje učiteljev v nazive in delavcev šole v plačilne razrede. – Prešolanje dijakov na druge šole. – Vpis dijakov. 	
2. f Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja zavod	
Zavod ne vodi oziroma upravlja z javno evidenco.	

2. g Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov, ki jih vodi zavod na podlagi področne zakonodaje s svojega delovnega področja	
Naziv informatizirane zbirke:	Dostop do zbirke (ali povezave)
1. Evidenca vpisanih in njihovih staršev ter evidenca vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah.	https://www.easistent.com/
2. Evidenca o zaposlenih delavcih	
3. Evidenca o stroških dela	
4. Evidenca o izrabi delovnega časa	
5. Evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov	
6. Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja	
7. Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom	
8. Evidenca videoposnetkov	
9. Evidenca izvajalcev del po delovršnih pogodbah	
10. Evidenca izposojenih učbenikov po posameznih uporabnikih sklada za tekoče šolsko leto	
11. Evidenca prijavljenih kandidatov za vpis	
12. Evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih vpisanih	
13. Katalog zapisnikov sej šolske maturitetne komisije	
14. Katalog zapisnikov o maturi	
15. Katalog poročila o maturi	
16. Katalog zapisnikov o izpitih (prijava k izpitu, potek izpita, dosežena ocena)	
17. Evidenca dijakov, ki jih obravnava svetovalna služba	
18. Evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja	
19. Evidenca o izdanih dokumentih o končanem izobraževanju	
20. Evidenca zbirke podatkov o udeležencih izobraževanja	
21. Evidenca zbirke podatkov o napredovanju udeležencev izobraževanja, izdanih spričevalih in drugih listinah	

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Zavod zagotavlja dostop do informacij javnega značaja:

1. Opis dostopa preko spleta z navedbo tehničnih pogojev in oblik, v katerih se nahajajo informacije javnega značaja:

Za brskanje po naši spletnih straneh lahko uporabljate kateri koli brskalnik

2. Opis "fizičnega" dostopa

Informacije javnega značaja lahko dobite:

na naslovu zavoda: Kidričeva cesta 65, Kranj

uradne ure: vsak dan od 9.00 do 12.00 ure

v tajništvu

pri osebi pooblaščen za sprejem vlog: Poslovni sekretar VI

3. Opis dostopa za ljudi s posebnimi potrebami:

V skladu s 15. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 76/2005, 119/2007, 95/2011 in 24/2016)

– V zgradbi na naslovu Kidričeva cesta 65 je možen dostop za vpogled v dokumente z invalidskimi vozički.

4. Opis delnega postopka

V skladu z 21. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja:

(1) Če dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije, se šteje, da jih je mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njegovo zaupnost, če jih je mogoče:

na kopiji fizično odstraniti, prečrtati, trajno prekriti ali drugače napraviti nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki;

v kopiji zbrisati, kodirati, blokirati, omejiti oziroma drugače napraviti nedostopne, če gre za dokument v elektronski obliki.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo tako izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

(3) Če se prosilcu omogoči vpogled v zahtevano informacijo v prostorih organa, se mu v primeru delnega dostopa omogoči vpogled v kopijo dokumenta, ki jo organ pripravi skladno s prvim odstavkom tega člena.

4. STROŠKOVNIK

Zavod lahko za večji obseg dokumentov zaračuna materialne stroške po stroškovniku in postopku

16., 17. in 18. člena. [Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#)

5. MOREBITNI STROŠKOVNIK ZA PONOVNO UPORABO, CENIK IN DRUGI POGOJI ZA PONOVNO UPORABO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJ

Prosilcu se posredovanje informacij javnega značaja zaračuna skladno z 19. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

Organ je dolžan prosilca opozoriti na plačilo stroškov in, če prosilec to zahteva, mu mora organ vnaprej sporočiti višino stroškov, ki mu jih bo zaračunal za posredovanje informacij.

Če se zahteva prosilca nanaša na informacijo večjega obsega (v vrednosti nad 83,46 eura z vključenim DDV), lahko organ zahteva od prosilca vnaprejšnji polog odmerjenega zneska za kritje stroškov posredovanja zahtevane informacije.

6. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA, VKLJUČNO Z ZBIRKAMI PODATKOV

/