

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

| 1. Osnovni podatki o katalogu | |
|---|---|
| Naziv zavoda: | Gimnazija Tolmin |
| Naslov: | Dijaška 12 B |
| Pošta: | 5220 Tolmin |
| Telefon: | 05 777 2000 |
| Elektronski naslov: | gimnazija.tolmin@gimtol.si |
| Odgovorna oseba zavoda: | Branka Hrast Debeljak, ravnateljica |
| Datum prve objave kataloga: | September 2010 |
| Datum zadnje spremembe: | 30. 9. 2022 |
| Katalog je dostopen na spletu: | https://gimtol.si/katalog-informacij-javnega-znacaja/ |
| Druge oblike kataloga (opis fizičnega dostopa): | Tiskana oblika je dostopna v tajništvu zavoda na naslovu Dijaška 12 b, 5220 Tolmin pri pooblaščenih osebah za sprejem vlog: tajnica VIZ. Uradne ure: September – junij: vsak dan od 8.00 do 12.00 Julij – avgust: po objavljenem poletnem urniku |

| 2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga | |
|--|--|
| Kratek opis delovnega področja zavoda: Šola opravlja javno službo na naslednjih področjih: <ul style="list-style-type: none">- P/85.310 – srednješolsko splošno izobraževanje- R/91.011- dejavnost knjižnic Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za kateri je šola ustanovljena oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga šola uporablja, v obsegu, dovoljenim z zakoni in drugimi predpisi, so določene v prilogi. | |
| Seznam drugih dejavnosti zavoda | Povezava na seznam |
| 2.a Organigram in podatki o organizaciji organa | |
| Seznam vseh notranjih organizacijskih enot | Šola nima notranjih organizacijskih enot |
| Organigram zavoda | |

ORGANI ŠOLE

Najvišji organ šole je Svet šole Gimnazije Tolmin. Starši uresničujejo svoje interese preko Sveta staršev Gimnazije Tolmin, ki ga sestavljajo predstavniki vseh 8 razredov na šoli.

SVET ŠOLE: Predsednica: Klavdija Uršič

RAVNATELJICA: mag. Branka Hrast Debeljak

SVET STARŠEV: Predsednik: Vlado Trost

STROKOVNI ORGANI

Strokovni organi šole so: učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, razrednik in strokovni aktiv.

UČITELJSKI ZBOR

Učiteljski zbor Gimnazije Tolmin sestavljajo vsi strokovni delavci šole.

ODELČNI UČITELJSKI ZBORI

Sestavljajo jih strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku. Vsak oddelek ima svoj oddelčni učiteljski zbor.

RAZREDNIKI

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, skrbi za učno-vzgojno delo dijakov in sodeluje s starši ter šolsko svetovalno službo. Opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

STROKOVNI AKTIVI

Strokovni aktiv sestavljajo učitelji istega predmeta oz. sorodnih predmetnih področij.

Strokovni aktivji so:

- aktiv učiteljev slovenščine,
- aktiv učiteljev matematike in informatike,
- aktiv učiteljev tujih jezikov (angleščine, nemščine, italijanščine)
- aktiv učiteljev družboslovja in humanistike (zgodovine, umetn. zgodovine, sociologije, psihologije, glasbene vzgoje, likovne umetnosti),
- aktiv učiteljev naravoslovja (kemije, biologije, fizike, geografije),
- aktiv učiteljev športne vzgoje.

Drugi strokovni delavci: šolska svetovalna služba in šolska knjižnica.

Računovodsko administrativne službe: tajništvo in računovodstvo.

Tehnične službe: hišnik, vzdrževalec IKT in 2 čistilki

2.b Kontaktni podatki uradne osebe pristojnih za posredovanje informacij

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Pristojna oseba: | ▪ Branka Hrast Debeljak, prof. |
| Delovno mesto in naziv | ▪ ravnateljica |
| Elektronski naslov | ▪ branka.hrast-debeljak@gimtol.si |
| Poštni naslov | ▪ Dijaška 12 B, 5220 Tolmin |
| Službena telefonska številka | ▪ 05 777 2001 |

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 (ZSPDLS) | (povezava) |
| Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti | (povezava) |
| Splošni akti zavoda – dostopni v fizični obliki v tajništvu zavoda | |
| 1. Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Gimnazija Tolmin | |
| 2. Akt o sistemizaciji delovnih mest | |
| 3. Katalog informacij javnega značaja | |
| 4. Izjava o varnosti z oceno tveganja | |
| 5. Pravilnik o požarni varnosti | |
| 6. Pravilnik o računovodstvu | |
| 7. Pravilnik o popisu osnovnih sredstev | |
| 8. Register tveganj | |
| 9. Pravilnik o uporabi in hrambi pečatov | |
| 10. Pravilnik o varovanju osebnih podatkov | |
| 11. Katalog zbirk osebnih podatkov | |
| 12. Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu ter odpravo njegovih posledic | |
| 13. Načrt integritete | |
| 14. Pravila o delovanju šolskega sklada | |
| 15. Poslovník o delu sveta zavoda | |
| 16. Šolska pravila Gimnazije Tolmin | Glej www.gimtol.si O ŠOLI/INTERNI PRAVILNIKI |

| | |
|--|--|
| 17. Šolska pravila ocenjevanja znanja | Glej www.gimtol.si O ŠOLI/INTERNI PRAVILNIKI |
| 18. Hišni red Gimnazije Tolmin | Glej www.gimtol.si O ŠOLI/INTERNI PRAVILNIKI |
| 19. Merila in postopek podeljevanja pohval, priznanj in nagrad Gimnazije Tolmin | Glej www.gimtol.si O ŠOLI/INTERNI PRAVILNIKI |
| 20. Šolska publikacija | Povezava |
| 2.č Seznam predlogov predpisov z ustreznimi povezavami na vsebino | |
| Seznam predlogov predpisov s področja vzgoje in izobraževanja | ▪ (povezava) |
| 2.d Seznam strateških in programskih dokumentov ter pomembnejših poročil, stališč, mnenj in analiz z delovnega področja organa, po vsebinskih sklopih - dostopni v fizični obliki v tajništvu zavoda | |
| Program razvoja Gimnazije Tolmin | |
| Letni delovni načrt (LDN) Gimnazije Tolmin za tekoče šolsko leto | |
| Poročilo o realizaciji LDN Gimnazije Tolmin za preteklo šolsko leto | |
| Poslovni in finančni načrt Gimnazije Tolmin za tekoče leto | |
| Letno poročilo za prehodno leto | |
| 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 | |
| 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 vrhunškega športnika, kulturnika, raziskovalca. ▪ Izdaja potrdila, da je dijaka obiskoval šolo. ▪ Vzgojni ukrepi. ▪ Napredovanje učiteljev v nazive in delavcev šole v plačilne razrede. ▪ Prešolanje dijakov iz drugih šol in na druge šole. ▪ Ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za vključitev dijakov s posebnimi potrebami. ▪ Vpis dijakov. | |
| 2.f Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja organ | |
| ▪ Zavod ne vodi oz. upravlja javnih evidenc | |
| 2.g Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov | |
| | Dostop do zbirke |
| 1. Evidenca o zaposlenih delavcih | SAOP |
| 2. Evidenca o stroških dela | SAOP |
| 3. Evidenca o izrabi delovnega časa | SAOP |
| 4. Evidenca s področja varnosti in zdravja pri delu | Tajništvo |
| 5. Evidenca o preventivnih zdravstvenih pregledih | Tajništvo |
| 6. Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja | Tajništvo |
| 7. Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom | Tajništvo |
| 8. Evidenca prijavljenih kandidatov za vpis | Portal MIZŠ |
| 9. Evidenca vpisanih in njihovih staršev ter evidenca vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah | eAsistent |

| | |
|---|-------------------|
| 10. Matična knjiga vpisanih dijakov | eAsistent |
| 11. Osebni list dijaka | eAsistent |
| 12. Evidence dijakov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnosti vpisanih dijakov | |
| 13. Zapisniki in poročila o maturi | Program RICA |
| 14. Evidence dijakov, ki jih obravnava šolska svetovalna služba | Svetovalna služba |
| 15. Evidenca o izpitih | eAsistent |
| 16. Evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja | eAsistent |
| 17. Evidenca o izdanih dokumentih o končanem izobraževanju | eAsistent |
| 18. Evidenca zbirke podatkov o napredovanju udeležencev izobraževanja, izdanih spričevalih in drugih listinah | eAsistent |
| 19. Evidenca o privolitvah dijakov | Tajništvo |
| 20. Evidenca rezultatov testiranja zaposlenih na SARS – Covid 2 | Tajništvo |
| 21. Evidenca o poškodbah pri delu | Tajništvo |
| 22. Evidenca prijavljenih dijakov na prehrano | SAOP |

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA PRI ORGANU

Zavod zagotavlja dostop do informacij javnega značaja:

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

Za brskanje po naši spletnih straneh lahko uporabljate kateri koli brskalnik.

2. Opis "fizičnega" dostopa:

Informacije javnega značaja lahko dobite: v tajništvu zavoda na naslovu zavoda (Dijaška 12 b, 5220 Tolmin) pri pooblaščenih osebah za sprejem vlog: tajnica VIZ.

Uradne ure:

September – junij: vsak dan od 8.00 do 12.00
Julij – avgust: po objavljenem poletnem urniku

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 stavbi, na naslovu Dijaška 12 b, 5220 Tolmin, 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 POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Zavod lahko za večji obseg dokumentov zaračuna materialne stroške po stroškovniku in postopku 16., 17. in 18. člena [Uredbe o posredovanju in uporabi informacija 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 zneskom iz 2. alineje 18. člena navedene uredbe), lahko organ zahteva od prosilca vnaprejšnji polog odmerjenega zneska za kritje stroškov posredovanja zahtevane informacije.

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

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

6. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

/

podpis odgovorne osebe
