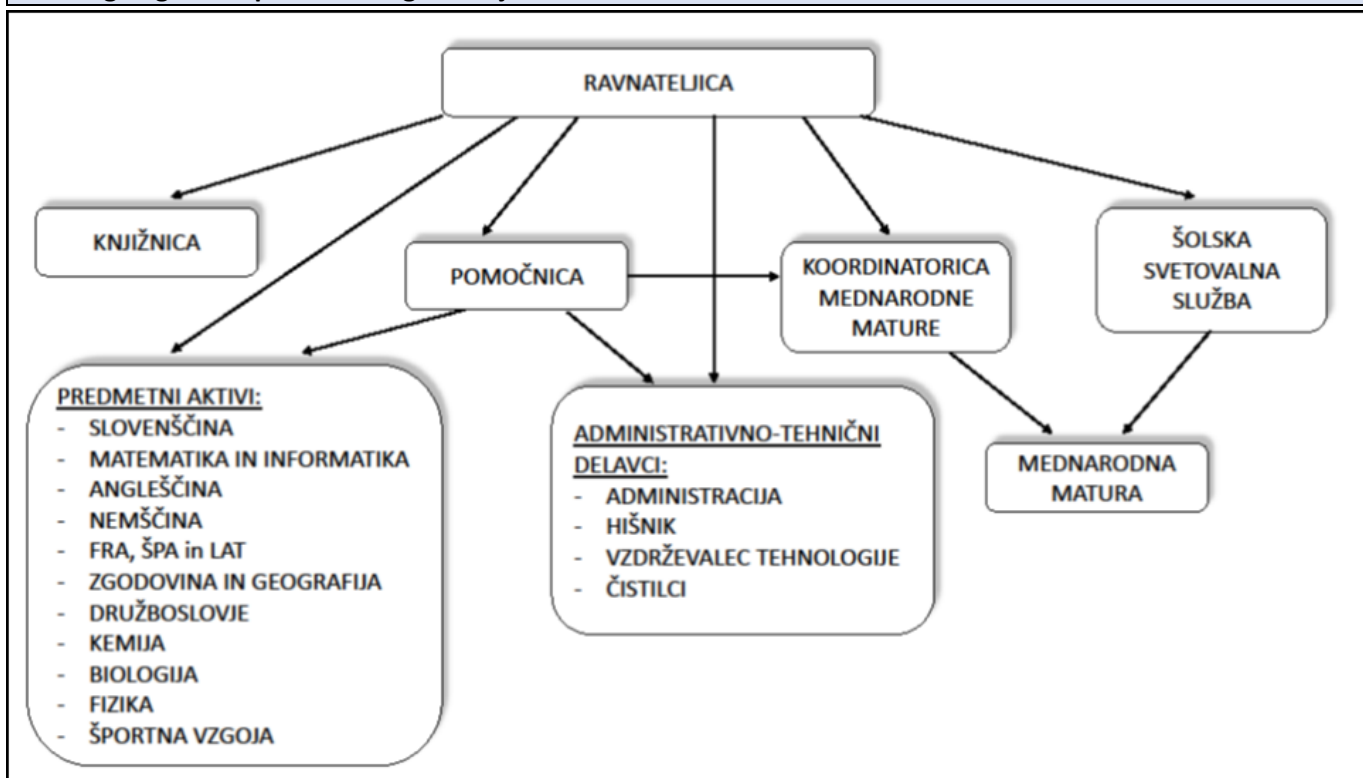


KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	
Naziv zavoda:	Gimnazija Novo mesto, Seidlova cesta 9, 8000 Novo mesto
Naslov:	Seidlova cesta 9
Pošta:	8000 Novo mesto
Telefon:	07 371 85 00
Elektronski naslov:	info@gimnm.org
Odgovorna oseba zavoda:	Mojca Lukšič
Datum prve objave kataloga:	12. 7. 2007
Datum zadnje spremembe:	10. 9. 2021
Katalog je dostopen na spletu:	http://www.gimnm.org
Druge oblike kataloga:	

2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA							
Kratek	opis	delovnega	področja	zavoda:			
Šola	opravlja	javno	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. Predsednica sveta zavoda:** Natalija Petakovič
- 2. Ravnateljica:** Mojca Lukšič
- 3. Pomočnica ravnateljice:** Anita Nose, mag. Vasja Jakše
- 4. Vodja tima za samoevalvacijo:** Marko Kastelic
- 5. Knjižnica:** Tanja Cuder
- 6. Svetovalna služba:** Anica Kastelec, Petra Škof, Mojca Lukšič
- 7. Tajništvo:** Tanja Krivec
- 8. Računovodstvo:** Katja Kapus Graberski
- 9. Vzdrževalec učne tehnologije:** Ivan Potočar
- 10. Hišnik:** Igor Kastelec

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

2. b Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja

Ime in priimek pristojne osebe:	Tanja Krivec
Delovno mesto in naziv:	tajnik VIZ
Elektronski naslov:	tanja.krivec@gimnm.org
Poštni naslov:	Seidlova cesta 9, 8000 Novo mesto
Službene telefonska številka:	07 371 85 00

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	(povezava)
Aneks k dogovoru o zagotavljanju plačila ur za sindikalno delo	(povezava)
Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (ZSPDSLS)	(povezava)
Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti	(povezava)
Splošni akti zavoda - objavljeni na https://www.gimnm.org/pravilniki-in-katalog-ijz/	
1. Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Novo mesto	
2. Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest Gimnazije Novo mesto	
3. Katalog informacij javnega značaja	
4. Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov	
5. Navodilo o preprečevanju primerov nasilja ... zdravje delavcev	
6. Šolski red Gimnazije Novo mesto	
5. Pravila ocenjevanja znanja na Gimnaziji Novo mesto	
6. Publikacija	
7. Pravila šolske prehrane	
2. č Seznam predlogov predpisov	
2. d Seznam sprejetih in predlaganih programov, strategij, stališč, mnenj, analiz in drugih podobnih dokumentov po vsebinskih sklopih	
Letni delovni načrt	
Šolska kronika	
Samoevalvacijsko poročilo	
Objave in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje po ZJN-3	
Obvestila v zvezi z javnim naročanjem so objavljena na portalu javnih naročil.	
Povezava do spletne strani GFP za javna naročila	
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:	
Odločanje o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo.	
Odločanje o pravicah in dolžnostih dijakov.	
Izdaja potrdila, da je dijak obiskoval šolo, ko je spričevalo izgubljeno/uničeno in ni ohranjen arhiv zavoda.	
Vzgojni ukrepi učiteljskega zbora.	
Napredovanje učiteljev v nazive in delavcev šole v plačilne razrede.	
Vpisi, prepisi in izpisi dijakov.	
2. f Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja zavod	
Zavod ne vodi oziroma ne 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. Evidence o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja	
7. Evidence o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom	
8. Evidenca zbirke podatkov o udeležencih izobraževanja	
9. Evidence izvajalcev del po delovršnih pogodbah	
10. Evidenca izposojenih učbenikov po posameznih uporabnikih učbeniškega sklada za tekoče šolsko leto	
11. Evidenca prijavljenih kandidatov za vpis	
12. Evidence 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. Evidence dijakov, ki jih obravnava svetovalna služba	
18. Evidence o preverjanju in ocenjevanju znanja	
19. Evidenca o izdanih dokumentih o končanem izobraževanju	
20. Evidenca zbirke podatkov o napredovanju udeležencev izobraževanja, izdanih spričevalih in drugih listinah	
21. Evidenca zaposlenih, ki se testirajo na virus SARS-COV-2	

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: Seidlova cesta 9, Novo mesto

uradne ure: vsak dan od 10.00 do 11.00 ure

v tajništvu šole pri osebi pooblaščen za sprejem vlog: Tajnik VIZ

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 in spremembe)

Na naslovu šole je ob prehodnji najavi 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 ZNAČAJA

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

/