

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
Faks:	059 093 370
Elektronski naslov:	tajništvo@gfp.si
Odgovorna uradna oseba:	Mirjam Bizjak, ravnateljica zavoda
Datum objave kataloga:	17. 1. 2014
Datum zadnje spremembe:	
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 ZAVDU 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: Anže Štucin, prof.
2. Ravnateljica: Mirjam Bizjak, prof.
3. Pomočnica ravnateljice: Tanja Ahčin, prof.
4. Tim za kakovost: Sabina Konc, mag.
5. Knjižnica: Romana Čemažar, prof.
6. Svetovalna služba: Vera Dušak Prevc
7. Tajništvo: Darka Kern
8. Računovodstvo: Vesna Langerholc
9. Vzdrževalec učne tehnologije: Leon Omerzel
10. Hišnik: Boris Eržen

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

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

Ime in priimek pristojne osebe:	Mirjam Bizjak, prof.
Delovno mesto in naziv:	Ravnateljica šole
Elektronski naslov:	mirjam.bizjak@gfp.si
Poštni naslov:	Kidričeva cesta 65

Službena telefonska številka: 059 093 340	
c) Seznam glavnih predpisov z delovnega področja zavoda	
Seznam predpisov z delovnega področja vzgoje in izobraževanja	(povezava)
Seznam predpisov z delovnega področja srednješolskega izobraževanja	(povezava)
Splošni akti zavoda	
1. Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Franceta Prešerna«	(povezava)
2. Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest 3. Izjava o varnosti z oceno tveganja 4. Pravilnik o računovodstvu – priloge k pravilniku so še: - Pravilnik o pretoku knjigovodske dokumentacije - Pravilnik o obračunu in izplačilu potnih stroškov - Pravilnik o poslovnih knjigah - Pravilnik o blagajniškem maksimumu - Pravilnik o popisu 5. Požarni red 6. Katalog informacij javnega značaja 7. Katalog zbirke osebnih podatkov 8. Register tveganj 9. Pravilnik o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev zavoda 10. Pravilnik o varovanju osebnih podatkov 11. Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem na delovnem mestu 12. Pravilnik o prepovedi uživanja psihoaktivnih snovi na delovnem mestu ter odreditvi in izvajanju preizkusa alkoholiziranosti in drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc 13. Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov Pravila delovanja šolskega sklada 14. Pravila o šolski prehrani 15. Varnostni načrt za izvedbo dejavnosti zunaj šole 16. Navodila vsem zaposlenim v primeru škodnega dogodka - lahko v okviru Šolskih pravil oz. hišnega reda 17. Načrt integritete 18. LDN (obvezen, sprejme svet) 19. Poročilo o realizaciji LDN 20. Vsebinski (letni) načrt 21. Vsebinsko (letno) poročilo 22. Poročilo o samoevalvaciji (Poročilo o notranji in zunanji presoji) 23. Šolska pravila 24. Šolska pravila ocenjevanja znanja 25. Sklep o ustanovitvi šolskega sklada s pravili delovanja šolskega sklada 26. Poslovnik o delu Sveta šole 27. Publikacija 28. Zapisniki organov šole 29. Učni načrti, osebni načrt (ON) in poročilo o realizaciji osebnega poročila (OP) 30. Pedagoška dokumentacija 31. Pogodbe (o statusih)	
č) Seznam predlogov predpisov	
Seznam predlogov predpisov s področja vzgoje in izobraževanja	(povezava)
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	
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	(povezava)
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 informacije 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 ter perspektivnega mladega umetnika ali vrhunškega 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.

f) Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja zavod

Zavod ne vodi oziroma upravlja z javno evidenco.

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 povezava)
1. Evidence vpisanih in njihovih staršev ter evidenca vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah.	https://www.easistent.com/
2. Evidence o zaposlenih delavcih 3. Evidence o stroških dela 4. Evidence o izrabi delovnega časa 5. Evidence preventivnih zdravstvenih pregledov 6. Evidence o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja 7. Evidence o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom 8. Evidence videoposnetkov 9. Evidence izvajalcev del po delovršnih pogodbah 10. Evidenca izposojenih učbenikov po posameznih uporabnikih sklada za tekoče šolsko leto 11. Evidence 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. Evidence 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 naših spletnih straneh potrebujete 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)

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

4. Opis delnega dostopa:

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 PONOVRNO UPORABO, CENIK IN DRUGI POGOJI ZA PONOVRNO 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

/

Žig

Ravnateljica:
Mirjam Bizjak
