

# KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA  
**PRVA GIMNAZIJA MARIBOR**  
Trg generala Maistra 1  
2000 Maribor

## I. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

1. Izdajatelj: PRVA GIMNAZIJA MARIBOR
2. Zakoniti zastopnik, ki ga je sprejel: Herman Pušnik, ravnatelj
3. Datum prve izdaje kataloga: 9. 3. 2007
4. Datum zadnje spremembe: 11. 10. 2024
5. Katalog je dostopen na spletni strani: [www.prva-gimnazija.si](http://www.prva-gimnazija.si)
6. Druge oblike: tiskana oblika je dostopna v tajništvu zavoda na naslovu Trg generala Maistra 1, Maribor
7. Pristojna oseba za posredovanje IJZ in informacij za medije (45. člen ZMed-A):
  - ravnatelj Herman Pušnik  
e-pošta: [ravnatelj@prva-gimnazija.org](mailto:ravnatelj@prva-gimnazija.org)  
tel. št. 02 2285300
  - drugi pooblaščenim osebi:
    - pomočnica ravnatelja Patricija Munda  
[patricija.munda@prva-gimnazija.org](mailto:patricija.munda@prva-gimnazija.org)  
tel. št. 02 2285304
    - pomočnica ravnatelja Tjaša Klanjšček  
[tjasa.klanjscek@prva-gimnazija.org](mailto:tjasa.klanjscek@prva-gimnazija.org)  
tel. št. 02 2285390

## II. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU

### I. ORGANIGRAM:

#### PRVA GIMNAZIJA MARIBOR

Trg generala Maistra 1

2000 Maribor

#### Svet šole:

dr. Miha Debenak (predsednik), dr. Tina Tomažič (namestnica predsednika), mag. Tjaša Bečela Hölbl, dr. Ksenija Domiter Protner, Mitja Kobale, dr. Katja Košir, Lan Leka, Brigita Praprotnik, Luka Simonič, Majda Sitar, mag. Vasilije Vasić, mag. Srečko Zorko, Mihael Truntič.

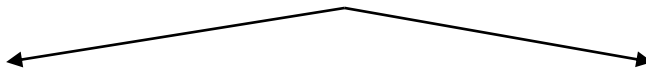
#### RAVNATELJ:

Herman Pušnik



#### POMOČNICI RAVNATELJA:

Patricija Munda, Tjaša Klanjšček



SKUPNE SLUŽBE	KOLEGIJ
SVETOVALNA SLUŽBA	- aktiv slovenistov - aktiv matematikov
KNJIŽNICA	- aktiv anglistov - aktiv nemcistov
TAJNIŠTVO	- aktiv romanistov - aktiv zgodovinarjev
RAČUNOVODSTVO	- aktiv učiteljev športne vzgoje - aktiv učiteljev umetnosti
TEHNIČNE SLUŽBE: - vzdrževalca učne tehnologije - hišnik - snažilke	- aktiv geografov - aktiv biologov - aktiv kemikov - aktiv fizikov in informatikov - aktiv učiteljev družboslovja

**II. PODATKI O ZAPOSLENIH** – sistemizirana delovna mesta so v letnem delovnem načrtu na spletni strani [www.prva-gimnazija.si](http://www.prva-gimnazija.si)

## 2. DELOVNO PODROČJE:

- a) Vzgoja in izobraževanje na področju:
- srednjega splošnega izobraževanja (gimnazija, klasična gimnazija, maturitetni tečaj)
- b) Druge dejavnosti po ustanovitvenem aktu:
- raziskovalna dejavnost,
  - programi izpopolnjevanja v slovenskem in tujih jezikih,
  - prevajanje, fotokopiranje in drugo razmnoževanje,
  - programi izpopolnjevanja in usposabljanja na pedagoško-andragoškem področju in na področju programa, ki ga šola izvaja,
  - programi računalniškega usposabljanja,
  - izobraževanje odraslih,
  - drugo založništvo,
  - obratovanje objektov za kulturne prireditve,
  - druge športne dejavnosti,
  - dajanje v najem nepremičnin.

## 3. KATALOG JAVNIH STORITEV, ki jih zavod zagotavlja svojim uporabnikom

### a) IZOBRAŽEVANJE:

- IZOBRAŽEVANJE MLADINE po:
    - izobraževalnem programu gimnazija;
    - izobraževalnem programu klasična gimnazija;
    - izobraževalnem programu maturitetni tečaj;
- in izdaja javne listine - spričevala;

POGOJI za vključitev v posamezen program je naveden na spletni strani zavoda: naslov <https://www.prva-gimnazija.si/>

URADNE URE za kandidate za izobraževanje so objavljene na šolski spletni strani.

## III. PODATKI O INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA ZAVOD

### 1. Povezava na državni register predpisov za seznam predpisov, ki veljajo za področje delovanja zavoda:

- Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-vzgojo-in-izobrazevanje/>
- Državni izpitni center: [www.ric.si](http://www.ric.si)

## **2. Seznam sprejetih programov in načrtov za področje delovanja zavoda**

- Letni delovni načrt zavoda za posamezno šolsko leto (do vsakega 30. septembra za tekoče šolsko leto);
- Razvojni načrt šole za petletno obdobje (do vsakega 30. septembra za tekoče leto);
- Evalvacijsko poročilo (v koledarskem letu);
- Poročilo zavoda o doseženih ciljih in rezultatih v preteklem šolskem letu (do vsakega 30. septembra za vsako preteklo šolsko leto);
- Finančni in kadrovski plan zavoda za posamezno šolsko leto (do vsakega zadnjega dne v januarju za tekoče šolsko leto);
- Letno poročilo (bilanca stanja, izkaz prihodkov, dohodkov ...) (do vsakega zadnjega dne v februarju za preteklo koledarsko leto);

## **3. Seznam javnih evidenc, s katerimi upravlja zavod**

Seznam zaposlenih v letnem delovnem načrtu za posamezno šolsko leto.

## **4. Seznam drugih zbirk podatkov:**

- evidenca prijavljenih kandidatov za vpis (ni prosto dostopna),
- evidenca vpisanih (ni prosto dostopna),
- evidenca osebnih listov (ni prosto dostopna),
- matična knjiga vpisanih dijakov (ni prosto dostopna),
- evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih (ni prosto dostopna),
- evidenca zapisnikov sej ŠMK (ni prosto dostopna),
- evidenca zapisnikov o maturi (ni prosto dostopna),
- evidenca poročil o maturi (ni prosto dostopna),
- evidenca zapisnikov o izpitih (ni prosto dostopna),
- evidenca o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba (ni prosto dostopna),
- evidenca odraslih, ki se izobražujejo (ni prosto dostopna),
- evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja (ni prosto dostopna),
- evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju (ni prosto dostopna),
- evidenca o starših (ni prosto dostopna),
- evidenca izdanih odločb o priznavanju izobraževanja (ni prosto dostopna),
- zbirka podatkov o kadrovske evidenci (ni prosto dostopna),
- zbirka podatkov o stroških dela (ni prosto dostopna),
- zbirka podatkov izrabe delovnega časa zaposlenih (ni prosto dostopna),
- zbirka podatkov o reševanju kolektivnih delovnih sporov (ni prosto dostopna),
- zbirka podatkov o poškodbah pri delu (ni prosto dostopna),
- zbirka podatkov usposabljanja za varno delo ter varstvo pred požarom (ni prosto dostopna),
- zbirka opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih (ni prosto dostopna),
- zbirka o napredovanju zaposlenih (ni prosto dostopna).

## **5. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov**

Zavod vodi informatizirano zbirko podatkov dijakov preko programa Lopolis in zaposlenih preko spletnega portala Ministrstva za vzgojo in izobraževanje KPIS.

## 6. Seznam posameznih dokumentov kot druga informacija javnega značaja

- Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Prva gimnazija Maribor z dne 23. 1. 2023,
- Letni delovni načrt Prve gimnazije Maribor za posamezno šolsko leto,
- Kronika zavoda, vodena od 12. 6. 1945 dalje,
- Letna bilanca zavoda,
- Realizacija letnega delovnega načrta za posamezno šolsko leto,
- Šolska pravila Prve gimnazije Maribor,
- Šolska pravila ocenjevanja znanja,
- Pravila šolske prehrane,
- Izjava o varnosti z dne 16. 8. 2016,
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov,
- Poslovnik sveta šole,
- Sklep o hrambi in uporabi pečatov,
- Pravila šolskega sklada Prve gimnazije Maribor,
- Cenik storitev.

Dokumenti niso povezani s katerimikoli javnimi evidencami.

## 7. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

- Podatki o pomembnejših dogodkih v zavodu so objavljeni na spletni strani zavoda <https://www.prva-gimnazija.si/>

- Podatki o pomembnejših novicah glede delovanja zavoda so objavljeni na spletni strani zavoda <https://www.prva-gimnazija.si/>

- Letno poročilo o izvajanju ZDIJZ (38. člen ZDIJZ, 28. člen Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi IJZ):

Zavod bo letno poročilo objavil v skladu z zakonom (Ajpes).

## IV. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA ZAVODA

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 brskalnik Explorer, Mozilla ali Firefox.

2. Opis »fizičnega« dostopa:

Informacije javnega značaja lahko dobite:

- na naslovu zavoda: Prva gimnazija Maribor, Trg generala Maistra 1, 2000 Maribor.
- uradne ure: vsak delovni dan od 10. do 13. ure,
- v sobi: št. 1010 / I. nadstropje,
- pri osebi pooblaščen za sprejem vloge: Ireni Rogič, tajnici.

## V. STROŠKI POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Za posredovanje informacij lahko zavod prosilcu zaračuna materialne stroške v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja: <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2016-01-0994?sop=2016-01-0994>

**V. NAJPOGOSTEJŠA VPRAŠANJA v zvezi z izvajanjem izobraževalnih programov:**

- o pogojih za vpis v izobraževalne programe,
- o maturi,
- organizacija pouka.

ODGOVORI NA NAVEDENA VPRAŠANJA so na spletnih straneh zavoda.

RAVNATELJ:  
Herman Pušnik, prof.