

**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SVETI ĐURĐ**

**KATALOG INFORMACIJA
OSNOVNE ŠKOLE SVETI ĐURĐ**

travanj 2012.

I. UVODNE NAPOMENE

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama ("NN" br. 172/03, 11/10, 77/11) ravnatelj Osnovne škole Sveti Đurđ donosi:

KATALOG INFORMACIJA

Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje i kojima raspolaže ili nadzire Osnovna škola Sveti Đurđ u daljnjem tekstu Škola.

Osnovna škola Sveti Đurđ, kao javna ustanova, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. putem službene web stranice Škole <http://os-sveti-djurdj.skole.hr>
 - informacije o ustroju i nadležnosti Škole
 - informacije o zaposlenicima
 - informacije o aktivnostima Škole
 - informacije o pravnim i drugim aktima Škole
 - informacije o učeničkim aktivnostima
 - informacije o načinu i pravilima školovanja
 - najave aktivnosti Škole
 - objave priopćenja za javnost
2. neposrednim pružanjem informacija korisniku prava na informaciju koji je podnio zahtjev za pristup informacijama
3. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
4. dostavljanjem pisane informacije, preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju ili drugi oblik informacije korisniku prava na informaciju koji je podnio zahtjev za pristup informacijama.

II. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Škola obavlja javnu djelatnost u smislu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i izvodi nastavu osnovnog obrazovanja i odgoja djece i mladeži.

Škola je utemeljena 1840. godine. 1975. godine pripojena je Osnovnoj školi "D. Kancijan" Ludbreg, a 1993. godine ponovno postaje samostalna osnovna škola.

Škola obavlja sljedeće djelatnosti:

1. odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih
2. osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih

Poslovi u okviru djelatnosti Škole

1. upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
2. organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajućih evidencija,
3. vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencije o tome kao i vođenje evidencije o učeničkim postignućima,
4. izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o tim mjerama,
5. organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
6. izdavanje javnih isprava
7. izdavanje potvrda
8. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Sjedište Škole je u Svetom Đurđu, Cvjetna 4

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. Stručno pedagoška služba
2. Administrativno tehnička služba

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj. Školom upravlja Školski odbor.

III. SADRŽAJ INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA RASPOLAŽE:

INFORMACIJE O USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE I OPĆI AKTI ŠKOLE

1. Godišnji plan i program rada škole i izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada
2. Školski kurikulum
3. Opći akti škole : Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem redu, Pravilnik o zaštiti na radu , Pravilnik o zaštiti od požara
4. Dokumentacija o radu kolegijalnih tijela Škole
5. Ostala dokumentacija o aktivnostima Škole i organizaciji rada u Školi

INFORMACIJE SADRŽANE U PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJAMA

1. Matična knjiga učenika (matica učenika),
2. Registar učenika upisanih u matičnu knjigu,
3. Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada,
4. Upisnica u osnovnu školu,

5. Prijavnica i Zapisnik o polaganju popravnoga ispita,
6. Prijavnica i Zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga (razlikovnoga; dopunskoga) ispita,
7. Spomenica škole

Ostala metodička i nastavna dokumentacija i evidencije

INFORMACIJE SADRŽANE U JAVNIM ISPRAVAMA I OSTALIM AKTIMA KOJE ŠKOLA DONOSI NA TEMELJU JAVNIH OVLASTI

INFORMACIJE O PODACIMA RADNIKA U SVEZI SA ZASNIVANJEM, SADRŽAJEM I PRESTAKOM RADNOG ODNOSA I OSTALI PODACI O RADNICIMA KOJE JE ŠKOLA OBVEZNA VODITI

1. Natječajna dokumentacija
2. Statistički podaci o radnicima
3. Osobni i drugi podaci o radnicima u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa i drugi podaci o radnicima koje je škola obvezna voditi

INFORMACIJE O FINACIJSKOM I RAČUNOVODSTVENOM POSLOVANJU ŠKOLE

1. Godišnja, polugodišnja i ostala izvješća o finacijskom poslovanju – prihodi, primici, rashodi, izdaci te izvori financiranja
2. Finacijski plan
3. Podaci o plaćama, dodacima na plaću, naknadama , i ostalim materijalnim pravima radnika
4. Podaci o isplatama drugog dohotka i autorskim honorarima
5. Plan nabave
7. Statistička izvješća i druga izvješća i podaci o finacijskom poslovanju škole koje je škola obvezna voditi

STATISTIČKI PODACI KOJE JE ŠKOLA OBVEZNA VODITI, IZVJEŠĆA TE OSTALI PODACI SADRŽANI U AKTIMA I DOKUMENTACIJI ŠKOLE

Namjena informacija

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je vođenje podataka sukladno zakonskim obvezama Škole i osiguravanje prava na pristup informacijama, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

Način osiguravanja prava na pristup informacijama

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i prema postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Službenik za informiranje je ovlaštena osoba za ostvarivanje prava na pristup informacijama .

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem službenika za informiranje na temelju zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Zahtjev se može podnijeti

1. Pisanim putem na poštansku adresu Škole:
Osnovna škola Sveti Đurđ, Cvjetna 4, 42233 Sveti Đurđ
2. Elektronskim putem na mail adresu Škole:
os-sveti-djurdj-001@skole.t-com.hr
3. Telefonskim putem na broj 042/830-101 u radno vrijeme Škole od 8 do 14 sati.
4. Usmenim putem:
Osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole Sveti Đurđ od 8 do 14 sati

Pri ostvarivanju prava na pristup informacijama podnositelji zahtjeva oslobođeni su plaćanja upravnih pristojbi, a dužni su snositi eventualne troškove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji u visini stvarnih troškova: Sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, Škola ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova.

Korisniku prava na informaciju, kojem je omogućen pristup informaciji izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, naplaćivat će se naknada stvarnih materijalnih troškova u iznosu od 1,00 kn (slovima: jedne kune) po stranici, dok za izradu elektronske dokumentacije naknada iznosi 10,00 kn (slovima: deset kuna) po mediju za pohranjivanje podataka (disketa, CD, DVD).

Korisnik prava na informaciju koji zahtjeva pristup uvidom u dokumente koji su nastali prije 1. siječnja 1991. godine dužan je platiti naknadu u iznosu od 50,00 kn (slovima: pedeset kuna) za svaki pojedini dokument. Naknada se uplaćuje u korist žiro-računa Osnovne škole Sveti Đurđ broj 2489004-1120003563 poziv na broj 0387231 (za fizičke osobe i pravne osobe), svrha doznake: naknada za uvid u Katalog informacija, ili na blagajni škole.

Škola će podnositelju zahtjeva omogućiti pravo na pristup informaciji u zakonskom roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima kada je ovlaštena prema Zakonu o pravu na pristup informacijama produžiti navedeni rok do 30 dana. Škola će podnositelju uskratiti pravo na pristup informacijama u slučajevima koji su zakonom propisani kao izuzeci od prava na pristup informacijama.

Izuzeci od prava na pristup informacijama

Škola će uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Škola će uskratiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

1. Onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
2. Onemogućilo rad tijela koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
3. Povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Škola će uskratiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka, a iznimno će se omogućiti pristup navedenim informacijama, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Ako određena informacijama sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, neklasificirani dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama primjenjivat će se odredbe Zakona o općem upravnom postupku („NN“ br. 47/09) osim u slučajevima kada je drukčije propisano Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Pri obrađivanju, korištenju i raspolaganju informacija kojima Škola raspolaže obvezno je postupati u skladu s važećim zakonskim odredbama, a osobito u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka (“Narodne novine” br. 103/03., 118/06.,41/08.).

Ravnatelj
Mario Bontek

KLASA: 602-01/12-02/14
URBROJ: 2186/021-01-12-03

Sveti Đurđ, 18. travnja 2012.