



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUHELJ
OSNOVNA ŠKOLA LIJEPA NAŠA
TUHELJ

KLASA: 003-01/14-01/1

UR.BROJ: 2135/03-380-27/14-03

Tuhelj, 8.4.2014.

Sukladno članku 5. stavak 2. i 3. Zakona o pravu na pristup informacijama
(“NN” br.172/03, 144/10, 37/11, 77/11 i 25/13)
ravnateljica Osnovne škole Lijepa naša, Tuhelj,
donosi:

KATALOG INFORMACIJA

1. UVODNE NAPOMENE

Osnovna škola Lijepa naša, Tuhelj, Tuhelj 54 (u daljem tekstu: Škola) ustrojava Katalog informacija koji sadrži pregled informacija koje s obzirom na svoj djelokrug rada posjeduje, s kojima raspolaže ili ih nadzire, s opisom sadržaja informacija, namjenom, načinom i vremenom osiguravanja prava na pristup informacijama.

Škola kao javna ustanova omogućuje pristup informacijama na sljedeće načine:

1. putem službene web stranice Škole (www.os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr):

- informacije o ustrojstvu i nadležnosti Škole
- informacije o zaposlenicima
- informacije o općim aktima Škole
- informacije o aktivnostima Škole
- informacije o učeničkim aktivnostima
- informacije za roditelje
- 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

2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Djelatnost Škole je odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje.

Sjedište Škole je:

Tuhelj 54
49215 Tuhelj

Poslovi u okviru djelatnosti Škole:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik učenika

Unutarnje ustrojstvo Škole:

a) **Stručno-pedagoška služba** koju čine:

- učitelji
- stručni suradnici

Stručna tijela su: Učiteljsko vijeće i Razredna vijeća

b) **Administrativno-tehnička služba** koju čine:

- tajništvo
- računovodstvo
- domar
- spremačice

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

U Školi je ustrojeno Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

3. SADRŽAJ INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA RASPOLAŽE

- a) pregled informacija,
- b) opis sadržaja informacija,
- c) namjena informacija,
- d) način osiguravanja prava na pristup informacijama.

a) *Pregled informacija*

Osnovna škola Lijepa naša posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire informacije o:

- ustroju i nadležnosti Škole
- zaposlenicima
- aktivnostima Škole
- pravnim i drugim aktima Škole
- načinu i pravilima školovanja
- učeničkim aktivnostima
- međuinstitucionalnim aktivnostima Škole

c) Opis sadržaja informacija

- ustroj i nadležnost Škole
- zaposlenici (osnovni podatci o zaposlenicima, kontakt zaposlenika, zvanja zaposlenika, smještaj zaposlenika unutar ustrojbenih jedinica)
- aktivnosti Škole (aktivnosti Škole na nastavnom, stručnom i društvenom polju)
- pravni i drugi akti Škole (Statut i pravilnici Škole, naputci, priručnici i sl.)
- način i pravila školovanja (pravilnici koji se odnose na školovanje, opće odluke o pravilima školovanja, nagrađivanje najboljih učenika, stručni izleti i posjete)
- učeničke aktivnosti (Vijeće učenika, Eko škola)
- međuinstitucionalne aktivnosti Škole (suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj)
- Ostala metodička i nastavna dokumentacija i evidencije

4. 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.

5. NAČIN OSIGURAVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga osigurava se na način i u postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama. Informacijama i dokumentima koji su javno dostupni u elektroničkom obliku moguće je pristupiti izravno, bez upućivanja posebnog zahtjeva.

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:

I. pismenim putem, na adresu:

Osnovna škola Lijepa naša, Tuhelj 54, 49215 Tuhelj

II. Elektroničkom poštom, na adresu:

os-lijepa-nasa-tuhelj-001@skole.t-com.hr

III. Telefonom/telefaksom na broj 049/556-218 u radno vrijeme Škole

IV. Usmenim putem na zapisnik u uredu službenika za informiranje (u uredovno vrijeme od 8 do 14 sati)

5. VRIJEME OSIGURAVANJA OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se sukladno rokovima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

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 u izuzeci od prava na pristup informacijama.

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 .

IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama Škola će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu, općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Škola može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnovane sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pristanka autora ili vlasnika

Škola će uskratiti pravo na pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koja vode nadležna tijela u pred istražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

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., 130/11, 106/12).

Ravnateljica:

Snježana Romić, dipl.učiteljica