

KATALOG INFORMACIJA

OSNOVNE ŠKOLE A. G. MATOŠA NOVALJA

NOVALJA

Novalja, listopad 2012.

I. UVODNE NAPOMENE

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, čl. 22. st. 4.(NN: 172/03., 144/10., 37/11. i 77/11.) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolože ili nadzire Osnovna škola A.G. Matoša Novalja.

Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Osnovna škola A. G. Matoša Novalja, kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. putem službene web stranice Škole:
 - 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 međuinstitucionalnim aktivnostima Škole
 - informacije o načinu i pravilima školovanja
 - najave aktivnosti Škole
 - objave priopćenja za javnost
2. održavanjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja,
3. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,
4. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
5. dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev.

II. OSNOVNI PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI A.G. MATOŠA NOVALJA

Osnovna škola A. G. Matoša Novalja obavlja javnu djelatnost u smislu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i izvodi nastavu osnovnog obrazovanja i odgoja djece i mladih.

Poslovi u okviru djelatnosti Osnovne škole A. G. Matoša Novalja:

- 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.

Ustrojbene jedinice u sastavu Osnovne A. G. Matoša Novalja su:

- ravnatelj
- tajništvo
- računovodstvo
- pedagog
- knjižnica
- defektolog
- razredno vijeće
- učiteljsko vijeće
- školski odbor

Osnovnom školom A. G. Matoša Novalja upravljaju ravnatelj i Školski odbor.

III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Osnovna škola A. G. Matoša Novalja i to kako slijedi:

- a) pregled informacija,
- b) opis sadržaja informacija,
- c) namjena informacija,
- d) način osiguravanja prava na pristup informacijama,
- e) vrijeme osiguravanja prava na pristup informacijama,
- f) poslovna tajna.

a) Pregled informacija

Osnovna škola A. G. Matoša Novalja 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.

b) Opis sadržaja informacija

- ustroj i nadležnost Škole (opis djelokruga rada ustrojbenih jedinica, podatci o voditeljima jedinica)
- 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, Godišnji plan i program rada Škole, Školski kurikulum, 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)
- međuinstitucionalne aktivnosti Škole (suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj).

c) Namjena informacija

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

d) Način osiguravanja prava na pristup informacijama

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

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem dostavljanja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama. Zahtjev se podnosi:

- **pisanim putem na poštansku adresu Škole:**
OSNOVNA ŠKOLA A.G. MATOŠA NOVALJA
ZELENI PUT 1
53 291 NOVALJA
- **putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:**
ured@os-agmatosa-novalja.skole.hr
- **telefonom na sljedeće brojeve:**
053 / 661 - 337
- **telefaksom na sljedeći broj:**
053 / 663 - 246
- **usmenim putem:**
osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole A. G. Matoša Novalja svakog radnog dana od 9,00 do 12,00 sati.

e) Vrijeme osiguravanja prava na pristup informacijama

Odgovor na pisani ili usmeni zahtjev za pravo na pristup informacijama Škola će proslijediti u zakonskom roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva (čl. 12. Zakona), odnosno 30 dana od dana podnošenja (čl. 14. Zakona).

f) Poslovna tajna

Prema odredbama Statuta Osnovne škole A. G. Matoša Novalja poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,

- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podatci sadržani u prilogama uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci o poslovnim rezultatima Škole,
- podatci o učenicima socijalno – moralne naravi,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Prema odredbama Statuta Osnovne škole A. G. Matoša Novalja podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Prema odredbama Statuta Osnovne škole A. G. Matoša Novalja obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

KLASA: 003-05/12-01/02
URBROJ: 2125-20-01-12-01
NOVALJA, 23. listopada 2012.

Predsjednik školskog odbora

Ravnatelj

DRAŽEN PERANIĆ, dipl.ing.

ALEKSIJ ŠKUNCA, prof.

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva:

(Ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

(Adresa odnosno sjedište)

(Telefon)

(e-mail)

OSNOVNA ŠKOLA A.G. MATOŠA NOVALJA
ZELENI PUT 1
53291 NOVALJA

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: _____

Način dobivanja informacije (zaokružiti):

- 1) neposrednim davanjem informacije
- 2) davanjem informacije pismenim putem
- 3) uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju
- 3) dostavljanje preslika dokumenata koji sadrže traženu dokumentaciju
- 4) na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na informaciju

U _____, dana _____

(potpis podnositelja zahtjeva)