

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o pravu na pristup informacijama N.N. 172/03., 144/10., 37/11. i 177/2011. ) ravnateljica Osnovne škole Josipa Badalića ( dalje: Osnovna škola ) donosi

## **Odluku o ustroju kataloga informacija**

### **I. UVODNE NAPOMENE**

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, članak 22. stavak 4., ( NN, broj: 172/03, 144/10 i 77/2011. ) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Osnovna škola. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Osnovna škola, 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. 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**

Osnovna 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.

Osnovna škola utemeljena je 1960. godine..

Osnovna škola obavlja sljedeće djelatnosti:

- opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih

#### Poslovi u okviru djelatnosti Osnovne 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

#### Ustrojbene jedinice u sastavu Osnovne škole su:

- ravnatelj
- tajništvo
- defektolog
- knjižnica
- učitelji

Osnovnom školom 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 i to kako slijedi:

- a) pregled informacija,
- b) opis sadržaja informacija,
- c) namjena informacija,
- d) način osiguravanja prava na pristup informacijama
- e) obrazac zahtjeva za pristup informacijama
- f) izuzeci od prava na pristup informacijama

#### a) Pregled informacija

Osnovna škola 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, 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 srednjom)
- školskim 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 Josipa Badalića  
Graberje Ivaničko, Zagrebačka 11  
10 313 Graberje Ivaničko

- **putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:**

os-graberje-ivanicko-003@skole.htnet.hr

- **telefonom na sljedeće brojeve:**

01 /2820 110  
01/ 2830 154  
01/ 2820 825

- **telefaksom na sljedeći broj:**

- **usmenim putem:**

osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole svakog radnog dana od 8:00 do 14:00 sati

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama.

Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi.

Sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, Osnovna 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 2,00 kn (slovima: dvije 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. lipnja 1991. godine dužan je platiti naknadu u iznosu od 50,00 kn (slovima: pedeset kuna) za svaki pojedini dokument.

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.

## **ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **Podnositelj zahtjeva:**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

\_\_\_\_\_  
(adresa odnosno sjedište)

\_\_\_\_\_  
(telefon; e-mail)

\_\_\_\_\_  
(naziv tijela javne vlasti)

\_\_\_\_\_  
(sjedište tijela javne vlasti)

**PREDMET:     *Zahtjev za pristup informacijama***

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije:

---

---

---

---

---

---

---

---

Način na koji želim pristupiti informaciji:  
(zaokružite:)

1. neposredno pružanje informacije
2. uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
3. dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
4. na drugi način

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis podnositelja  
zahtjeva)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ godine

**Napomena:** Osnovna škola ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije

#### **e) Izuzeci od prava na pristup informacijama**

Osnovna škola uskratit će pristup informacijama 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. Osnovna škola uskratit će pristup informaciji ako postoje osnovane sumnje da bi njezin objavljivanje

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

Osnovna škola uskratit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u pred istražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka. Iznimno, Osnovna škola nadležna za postupanje po zahtjevu omogućiti će pristup gore navedenim informacijama, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Ako tražena informacija sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, nekvalificirani dijelovi informacija učinit će se dostupnim.

Tražene informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi navedeni u ovom članku prema kojima Osnovna škola uskraćuje pravo na pristup informacijama.

**U Graberju Ivanićkom , 31. kolovoza 2011.**

**Klasa: 003-05-11-10** ku o ustroju i načinu pristupa informacijama

**Ur.broj:238/10-10-11-01-01**

LIVORNE IZVODI



Ravnateljica

( Božica Cvetko )

Osnovna škola obavlja poslove nastave i odgoja u skladu s Programom nastave i odgoja za osnovnu školu.

1. poslove nastave i odgoja obavlja:

1. učiteljica nastave i odgoja

2. učiteljica nastave i odgoja

3. učiteljica nastave i odgoja

4. učiteljica nastave i odgoja

5. učiteljica nastave i odgoja

6. učiteljica nastave i odgoja

7. učiteljica nastave i odgoja

8. učiteljica nastave i odgoja

9. učiteljica nastave i odgoja

10. učiteljica nastave i odgoja

2. poslove nastave i odgoja obavlja:

1. učiteljica nastave i odgoja koji je počinio kazneni čin

2. učiteljica nastave i odgoja

3. učiteljica nastave i odgoja koji je počinio kazneni čin

4. učiteljica nastave i odgoja koji je počinio kazneni čin

5. učiteljica nastave i odgoja koji je počinio kazneni čin

## II. OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Osnovna škola obavlja poslove nastave i odgoja u skladu s Programom nastave i odgoja za osnovnu školu.

Osnovna škola obavlja poslove nastave i odgoja u skladu s Programom nastave i odgoja za osnovnu školu.

1. poslove nastave i odgoja obavlja:

1. učiteljica nastave i odgoja