**KATALOG INFORMACIJA**

**OSNOVNE ŠKOLE VINICA**

**I. UVODNE NAPOMENE**

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Osnovna škola Vinica. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Osnovna škola Vinica, 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 načinu i pravilima školovanja

najave aktivnosti Škole

objave priopćenja za javnost

2. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,

3. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,

4. dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik

informacije korisniku koji je podnio zahtjev

**II. OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI VINICA**

Osnovna škola Vinica 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 Vinica utemeljena je 1951. godine. U okviru Škole postoje dvije područne škole:

1. Područna škola Natkrižovljan, Natkrižovljan 63

2. Područna škola Ladanje Gornje, Školska 2, Gornje Ladanje

Osnovna škola Vinica obavlja sljedeće djelatnosti:

* odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih e obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih

Poslovi u okviru djelatnosti Osnovne škole Vinica

* 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 odgovarajućih evidencije o tome kao i vođenje evidencije o učeničkim postignućima, izricanje 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 ustanova

Ustrojstvene jedinice u sastavu Osnovne škole Vinica su:

01 ravnatelj

02 tajništvo

03 računovodstvo

04 pedagog

05 knjižnica

Osnovnom školom Vinica 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 Vinica i to kako slijedi:

a) pregled informacija,

b) opis sadržaja informacija,

c) namjena informacija,

d) način osiguravanja prava na pristup informacijama.

a) Pregled informacija

a) Osnovna škola Vinica 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, podaci o voditeljima jedinica)

-zaposlenici (osnovni podaci o zaposlenicima, kontakt zaposlenika, zvanja zaposlenika, smještaj zaposlenika unutar ustrojstvenih jedinica)

-aktivnosti Škole (aktivnosti Škole na nastavnom, stručnom i društvenom polju)

-pravni i drugi akti Škole (Statut i pravilnici Škole, naputci, priručnici, procedure i sl.)

-način i pravila školovanja (pravilnici koji se odnose na školovanje, opće odluke o pravilima školovanja, nagrađivanje najboljih učenika, stručni izleti i ekskurzije)

-učeničke aktivnosti (Vijeće učenika, Učenička zadruga i sl.)

-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 Vinica

Marčan, Vinička 10

42207 Vinica

* putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:

tajnistvo@os-vinica.skole.hr

* telefonom na sljedeće brojeve:

042/ 208-476

* telefaksom na sljedeći broj:

042/ 208-474

* usmenim putem:

osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole Vinica (tajništvo) 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 Zakonu o pravu na pristup informacijama, Osnovna škola Vinica ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova.

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.

Obrazac Zahtjeva za pristup informacijama nalazi se u prilogu ovog Kataloga.

U Vinici, 03.09.2018.

Ravnateljica

Mirjana Jambriško

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KLASA: 008-07/18-01-01
URBROJ: 2186-142/01-18-04

*Obrazac broj 2*

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

|  |
| --- |
| **Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, telefon i/ili e-pošta)** |
|  |
|  |  |  |  |
| **Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa**  |
|  |
|  |  |  |  |
| **Informacija koja se traži**  |
|  |
|  |  |  |  |
| **Način pristupa informaciji** *(označiti)* |
| * neposredan pristup informaciji,
* pristup informaciji pisanim putem
* uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
* dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
* na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(mjesto i datum)

*Napomena: Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.*

*Pravo na žalbu*

*Ukoliko tijelo javne vlasti ne riješi zahtjev u roku od 15 dana, odnosno u zakonskim slučajevima produženja roka za rješavanja zahtjeva za dodatnih 15 dana, o kojem produženju je pravovremeno obavijestilo podnositelja, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.*

*Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje ukoliko je nezadovoljan donesenim rješenjem tijela javne vlasti.*

*Obrazac broj 2 – Obrazac zahtjeva za pristup informaciji*