



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LUDINA
VELIKA LUDINA

KLASA: 008-02/13-01/01

URBROJ: 2176-36-01-13-3

Velika Ludina, 17. siječnja 2013.

KATALOG INFORMACIJA

I. UVODNE ODREDBE

Temeljem članka 3. stavka 3. Zakona o Izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama, (NN 144./10), ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, njima raspolaže ili nadzire Osnovna škola Ludina u Velikoj Ludini, Obrtnička 12, (u dalnjem tekstu: Škola).

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

Svrha objavljivanja Kataloga informacija je informiranje javnosti o dokumentima i informacijama koje Škola posjeduje, a radi ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Informacijama i dokumentima koji su javni i dostupni u elektroničkom obliku moguće je pristupiti izravno na mrežnoj stranici škole bez upućivanja posebnog zahtjeva, a za sve ostale informacije i dokumente korisnik prava na pristup informacijama ostvaruje podnošenjem usmenog ili pisanih zahtjeva.

Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima te su oni ravnopravni u njegovome ostvarivanju.

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, Škola će uskratiti pravo na 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 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, izvršenja sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanih pristanka autora ili vlasnika.

Škola će uskratiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koja vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama, a za vrijeme trajanja tih postupaka.

Osnovna škola Ludina, kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. Putem službene mrežne stranice Škole:

- informacije o ustroju, nadležnosti i organizaciji rada Škole,
- informacije o zaposlenicima,
- informacije o aktivnostima Škole,

- informacije o pravnim, općim i drugim aktima Škole,
 - informacije o učeničkim aktivnostima,
 - informacije o međuinstitucionalnim i međunarodnim aktivnostima Škole,
 - informacije o načinu i pravilima školovanja,
 - najave aktivnosti Škole,
 - objave priopćenja za javnost.
2. **Održavanjem tiskovnih konferencija** i davanjem pripćenja 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 LUDINA

Škola je odgojno-obrazovna javna ustanova čija je djelatnost odgoj i osnovno obrazovanje učenika. Škola svoju djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom, a na osnovi propisanoga Nacionalnog kurikuluma, Školskog kurikula, Nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada.

Škola je pravni slijednik: Osnovne škole Ludina i Osnovne škole „Ljudevit-Lujo Knežić, a utemeljena je u siječnju 1961. godine.

Djelatnost obavlja u matičnoj školi te u četiri Područna odjela, i to: PO Okoli, PO Gornja Vlahinička, PO Katoličko Selišće i PO Grabričina, a koja se uokviru javnih ovlasti odnosi na sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnoga rada s učenicima uz vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje odgovarajuće evidencije o učeničkim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organiziranje predmetnih, popravnih i razrednih ispita te vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o učenicima, djelatnicima te odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova.

Ustrojstvene jedinice u sastavu Škole jesu:

- ravnatelj,
- tajništvo,
- računovodstvo,
- pedagog,
- knjižničar

Školom upravljaju ravnatelj i Školski odbor.

III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Škola, i to kako slijedi:

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

a) Pregled informacija

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

- ustroju i nadležnosti Škole,
- zaposlenicima,
- aktivnostima Škole,
- pravnim i drugim općim aktima Škole,
- načinu i pravilima školovanja,
- učeničkim aktivnostima,
- međuinstitucionalnim i međunarodnim aktivnostima Škole.

b) Opis sadržaja informacija

- ustroj i nadležnost Škole (opis djelokruga rada ustrojstvenih jedinica),
- zaposlenici (osnovni podatci o zaposlenicima, kontakti zaposlenika, zvanja zaposlenika, smještaj zaposlenika unutar ustrojstvenih jedinica),
- aktivnosti Škole (aktivnosti Škole na nastavnom, stručnom i društvenom polju),
- pravni i drugi opći akti Škole (Statut, pravilnici Škole, Godišnji plan i program rada, Školski kurikul, Kurikulum zdravstvenoga odgoja, naputci, priručnici i sl.),
- način i pravila školovanja (pravilnici koji se odnose na školovanje, opće odluke o pravilima školovanja, nagrađivanje najboljih učenika, stručni izleti, ekskurzije, posjeti i sl.),
- učeničke aktivnosti (Vijeće učenika, Učenička zadruga, Eko škola, projekti EU mobilnosti i sl.)
- međuinstitucionalne i međunarodne aktivnosti Škole (suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama svih razina, suradnja ostalim relevantnim ustanovama i udrugama u Republici Hrvatskoj, kao npr.: Agencija za mobilnost i programe EU-a, županijska razvojna agencija SIMORA, DEFCO, i sl.).

c) Namjena informacija

Namjena informacija Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim sličnim obvezujućim propisima.

d) Način osiguravanja prava na pristup informacijama

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

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem dostavljanja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama, koji se podnosi:

- Pisanim putem na poštansku adresu Škole:
**Osnovna škola Ludina,
Obrtnička 12**

44 316 Velika Ludina

- putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:

os-velika-ludina-001@skole.t-com.hr

i

osnovnaludina@gmail.com

- telefonom na sljedeće brojeve:

044/658-913,

044/ 669-101,

044/669-100.

- telefaksom na broj:

044/669-106.

- Usmenim putem:

- osobno na zapisnik u službenim prostorijama Škole, svakoga radnog dana od 12:00 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, **Škola ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova.**

Korisniku prava na informaciju kojemu 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 crno-bijeloj stranici, 3,00 kn (slovima: tri kune) po stranici u boji, 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 zahtijeva 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.

Ravnateljica škole:
Sonja Pribolšan Pongračić

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

Podatci koji su važni za prepoznavanje informacije:

Način na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite:)

1. neposredno pružanje informacije,
2. uvid u dokumente i izrada 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: Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

Ravnateljica škole:
Sonja Pribolšan Pongračić
