

## KATALOG INFORMACIJA

Katalog informacija Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, Kralja Tomislava 1, 31531 Viljevo, ustrojen je sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, 25/13, 85/15, 69/22).

Svrha objavljivanja kataloga informacija je informiranje javnosti o dokumentima i informacijama koje posjeduje Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo s kratkim opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguranja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Pravo na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija pripada svim korisnicima na jednak način poštujući načela javnosti i slobodnog pristupa, načela pravodobnosti, potpunosti i točnosti informiranja, načela jednakosti, načela raspolaganja informacijom i načela međusobnog poštovanja i suradnje.

Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo kao tijelo javne vlasti, omogućuje 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 učeničkim aktivnostima
  - izvješća o radu škole,
  - kurikulum škole,
  - godišnji plan i program rada škole,
  - informacije o javnoj nabavi,
  - najave aktivnosti škole,
  - objave i priopćenja za javnost.
2. Davanjem obavijesti 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 pismene informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informacije ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev.

Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

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

## I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo (dalje u tekstu: Škola) je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, a u skladu rješenjima nadležnog Ministarstva.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upis u školu i ispis 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,
- izricanje i provođenje 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).

## II. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

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

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

### a) Pregled informacija

Škola posjeduje informacije, raspolaže informacijama i nadzire informacije o:

- ustroju i nadležnosti Škole
- zaposlenicima
- učenicima
- 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 Škole)
- zaposlenici (osnovni podaci o zaposlenicima, zvanja zaposlenika)
- aktivnosti Škole (na nastavnom, stručnom i društvenom području)
- pravni i drugi akti Škole (Statut, pravilnici, i sl.)
- način i pravila školovanja (pravilnici i odluke koje se odnose na školovanje)
- učeničke aktivnosti (Vijeće učenika)
- međuinstitucionalne aktivnosti Škole (suradnja s osnovnim i srednjim školama te drugim 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 adresu:  
Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo, Kralja Tomislava 1, 31531 Viljevo
- putem elektroničke pošte na adresu: **ured@os-astarcevica-viljevo.skole.hr**
- telefonom na broj: **031 644 444**
- usmeno na zapisnik u službenim prostorijama Škole svakog radnog dana od 8,00 do 14,00 sati.

Podnositelj zahtjeva nije obavezan 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.

Odgovor na usmeni ili pisani zahtjev za pravo na pristup informacijama Škola će proslijediti u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Rok za odgovor na zahtjev može se produžiti do 30 dana u slučajevima propisanim Zakonom.

#### **e) Poslovna tajna**

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Ravnateljica: Blaženka Škrlec

KLASA: 008-01/22-01/1

URBROJ: 2115/08-22-01

Viljevo, 30. lipnja 2022. godine