

I. UVODNE NAPOMENE

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, članak 22. stavak 4.,(NN, broj: 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili Gimnazija Bernardina Frankopana. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Gimnazija Bernardina Frankopana, kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na slijedeći 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 GIMNAZIJI BERNARDINA FRANKOPANA

Gimnazija Bernardina Frankopana obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja učenika u programu opće gimnazije, ekonomije, trgovine i poslovne administracije i ugostiteljstva i turizma u četverogodišnjem trajanju, odnosno trogodišnjem trajanju za stjecanje srednje školske stručne spreme te srednje obrazovanje odraslih-programi opća gimnazija, ekonomija, trgovina i poslovna administracija-prema odobrenju Ministarstva.

Škola djelatnost obavlja kao javnu službu.

Gimnazija Bernardina Frankopana utemeljena je:

- 1919.godine Državna Realna Gimnazija Ogulin

- 1945.godine Gimnazija Ogulin
- 1962.godine Gimnazija Đuro Kosanović
- 1976.godine Srednjoškolski centar Ogulin
- 1979.Centar za odgoj i usmjereno obrazovanje
- 1985.Centar za odgoj i usmjereno obrazovanje Vladimir Bakarić
- 1992.godine Srednjoškolski centar Ogulin
- 1993.godine Srednja škola Ogulin
- 1996.godine Gimnazija Ogulin
- 2001.godine Gimnazija Bernardina Frankopana

Poslovi u okviru djelatnosti Gimnazije Bernardina Frankopana:

- 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,
- 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 učenika

Ustrojbene jedinice u sastavu Gimnazije Bernardina Frankopana su:

- ravnatelj
- tajništvo
- stručna služba
- knjižnica

Gimnazijom Bernardina Frankopana upravljaju ravnatelj i Školski odbor.

III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

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

- a) pregled informacija,
- b) opis sadržaja informacija,
- c) namjena informacija,

d) način osiguravanja prava na pristup informacijama.

a) Pregled informacija

Gimnazija Bernardina Frankopana 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 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:**
Gimnazija Bernardina Frankopana
Struga 3
47300 Ogulin
- **putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:**

ss-ogulin-503@skole.htnet.hr

- **telefonom na sljedeće brojeve:**

047/522-573

- **telefaksom na sljedeći broj:**

047/811-422

- **usmenim putem:**

osobno na zapisnik u službenim prostorijama Gimnazije Bernardina Frankopana 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, Gimnazija Bernardina Frankopana 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 sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade iz članka 9.stavka 2.Zakona o pravu na pristup informacijama(NN 38/11)

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.

KLASA: 035-01/12-01/1235.

URBROJ: 2133-51-12-1

Ogulin, 27.12.2012.

RAVNATELJICA: Višnja Lipošćak, prof.

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