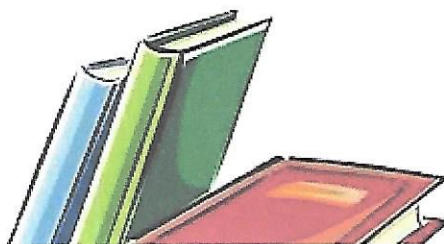




**KATALOG INFORMACIJA
OSNOVNE ŠKOLE SAVSKI GAJ**
Remetinečka cesta 64a, Zagreb

Zagreb, siječanj 2012. godine

Klasa: 110-02/12-01/2
Ur.broj: 251-164-12-4



I. UVODNE NAPOMENE

Temeljem Zakona o pravu na pristupa informacijama, članak 22.. stavak 4., ("Narodne novine" broj: 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) ovaj Katalog informacija Osnovne škole Savski Gaj (u daljnjem tekstu: Škola) sadrži pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguranja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama koje Škola s obzirom na svoj djelokrug posjeduje, s kojima raspolaže ili ih nadzire.

Svrha objavljivanja Kataloga informacija je informiranje javnosti o dokumentima i informacijama koje posjeduje Škola, obzirom na ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Informacije i dokumenti koji su javno dostupni u elektroničkom obliku moguće je pristupiti izravno iz Kataloga, bez upućivanja posebnog zahtjeva, a sve ostale informacije i dokumente korisnik prava na pristup informacijama ostvaruje podnošenjem usmenog ili pismenog zahtjeva.

Pravno na pristup informacijama pripada korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njihovu ostvarivanju.

Temeljem Zakna o pravu na pristup informacijama Škola će uskraćuje pravo na pristup informacijama koje su zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašene državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakono kojim se uređuej područje zaštite osobnih podataka.

Škola može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnovne sumnje da bi njezino objavljivanje: onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi sprečavanja i otkrivanja kažnjivih djela radi progona počinitelja kažnjivih djela, onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka izvršenje sudske odluke ili kazne, onemogućilo rad tijela koji vrši upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti, izazvalo ozbiljnu štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi i okoliš, onemogućilo provođenje gospodarske ili monetarne politike, ugrozilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.



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 pravima 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. neposredno 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 PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI SAVSKI GAJ

Škola je javna ustanova čija je djelatnost u smislu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih koje obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Grad Zagreb je osnivačem škole postao je temeljem članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu i Odluke o prijenosu osnivačkog prava na ustanovama osnovnog obrazovanja Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: 602-01/01-01/273, Urbroj: 532/1-01-02 od 5. studenoga 2001. godine.

Škola je utemeljena 1965. godine.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Osnovna škola Savski Gaj sa sjedištem u Zagrebu, Remetinečka cesta 64a.

Škola je pravni slijednik Osnovne škole Braće Horvat koja je sjedište imala u Zagrebu, Remetinečka cesta bb.

Poslovi u okviru djelatnosti Osnovne škole Savski Gaj:

- 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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINICE:

1. **Ravnatelj** – poslovodni i stručni voditelj Škole
2. **Školski odbor** – upravlja Školom, a čine ga članovi koji se biraju iz reda učitelja i stručnih suradnika i reda Vijeća roditelja, te članovi predstavnici Osnivača
3. **Učiteljsko vijeće** – stručno tijelo koje čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole
4. **Razredno vijeće** – stručno tijelo koje učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu
5. **Stručni suradnici** – pedagog
 - knjižničar
 - defektolog-logoped
6. **Tajništvo** – obavlja administrativno-stručni rad
7. **Računovodstvo** – obavlja računovodstveno-financijske poslove
8. **Pomoćno-tehnička služba** – školska kuhinja
 - domari
 - spremačice
9. **Vijeće roditelja** – tijelo koje se ustrojava s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja škole s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika. Sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela.

Osnovnom školom Savski Gaj upravljaju ravnatelj i Školski odbor.

IV. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Informacije u katalogu raznovrsne su prema sljedećim rubrikama:

Informacija: rubrika u kojoj je naznačena vrsta informacije

Opis sadržaja: rubrika u kojoj je puni naziv, odnosno opis sadržaja pojedine informacije

Namjena: rubrika u kojoj je navedena namjena, odnosno svrha informacije

Način osiguravanja prava: rubrika u kojoj je naznačane medij prijenosa informacije ili preslika ili ispis dokumenta

Vrijeme ostvarivanja prava: rubrika u kojoj se označava vrijeme prava pristupa informaciji (najčešće trajno).

INFORMACIJE SADRŽANE U PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI

Redni broj	Informacije	Opis sadržaja	Način ostvarivanja prava	Vrijeme ostvarivanja prava
0	1	2	3	4
1.	Matična knjiga učenika	Osnovni podaci o stanju učenika	Nedostupno	Trajno
2.	Imenik učenika	Imenik učenika razrednog odjela	Uvid strankama u postupku	10 godina
3.	Dnevnik rada	Dnevnik rada učitelja	Uvid strankama u postupku	10 godina
4.	Ljetopis škole	Osnovni podaci o školskoj godini	Preslika strankama u postupku	Trajno
5.	Svjedodžbe	Predmetne ocjene i opći uspjeh učenika ostvaren na kraju školske godine	Preslika strankama u postupku	Trajno
6.	Učeničke knjižice	Ocjene i opći uspjeh učenika razredne nastave na kraju školske godine	Preslika strankama u postupku	Trajno
7.	Svjedodžbe prijelaznice (prijepis ocjena)	Ocjene učenika ostvarene u tijeku tekuće školske godine	Preslika strankama u postupku	U zakonskom roku
8.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	Plan i pregled rada izvannastavnih aktivnosti	Uvid strankama u postupku	U zakonskom roku
9.	Knjiga zamjene nenazočnih učitelja	Raspored zamjena nenazočnih učitelja	Nedostupno	U zakonskom roku
10.	Zapisnici o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	Tijek, sadržaj i rezultat razrednog, predmetnog, dopusnog ili razlikovnog ispita	Uvid strankama u postupku, usmena informacija	10 godina
Namjena		- podaci o odgojno-obrazovnom i pedagoškom radu škole te postignućima učenika škole;		
		- dostava podaci nadležnom Ministarstvu, organima državne vlasti, te pravnim i fizičkim osobama;		
		- davanje podataka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku		

INFORMACIJE SADRŽANE U UREDU RAVNATELJA ŠKOLE

Redni broj	Informacije	Opis sadržaja	Način ostvarivanja prava	Vrijeme ostvarivanja prava
0	1	2	3	4
	Ustroj i nadležnost škole	Opis djelokruga rada Škole	- uvid i usmena informacija	U zakonskom roku
1.	Izvešća	Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada; Aktivnosti škole	- uvid i usmena informacija	Trajno
	Izvešća	Informacije o zaštiti na radu i zaštiti od požara;	- uvid i usmena informacija	U zakonskom roku
2.	Programi	Godišnji plan i program rada škole	- uvid i usmena informacija	Trajno
3.	Oglasna knjiga	Priopćenja iz oblasti rada škole i ostale vijesti	- uvid - preslika	U zakonskom roku
4.	Zapisnici sjednica	Stručnih, upravnih i drugih tijela Škole	Uvid strankama u postupku, usmena informacija	Trajno
5.	Akti škole	Popis propisa i općih akata škole (Statut i pravilnici škole, napuci i priručnici i sl.)	- uvid - preslika	Trajno
Namjena				
- evidentiranje podataka o radu škole				
- podaci o odgojno-obrazovnom i pedagoškom radu škole				
- dostava podataka nadležnom Ministarstvu, organima državne vlasti, te pravnim i fizičkim osobama				
- davanje podataka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku				

INFORMACIJE SADRŽANE U TAJNIŠTVU ŠKOLE

Redni broj	Informacije	Opis sadržaja	Način ostvarivanja prava	Vrijeme ostvarivanja prava
0	1	2	3	4
1.	Dosje radnika	- upravni i nepravni predmeti vezani za radni odnos, - osobni podaci radnika	- uvid strankama u postupku - nedostupno	Trajno
2.	Matična knjiga radnika	Osobni podaci radnika vezani za njegov status	Nedostupno	Trajno
3.	Natječaj i oglasi	Natječaj i oglasi za zasnivanje radnog odnosa	Uvid, dnevna glasila i HZZ	U zakonskom roku
4.	Adrese	Podaci o adresama radnika škole, te telefonski brojevi	Nedostupno	Trajno
5.	Potvrde, uvjerenja, rješenja	Spisi upravnog i neupravnog postupka	Preslika strankama u postupku	5 godina
6.	Natječajna dokumentacija	Za provedbu Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih propisa	Preslika strankama u postupku	U zakonskom roku
7.	Ostali spisi i podaci kojima je stvaratelj škola	- spisi i podaci predviđeni Pravilnikom o obradi, čuvanju, zaštiti, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	- uvid - preslika - usmena informacija	U zakonskom roku
Namjena		- evidentiranje osobnih podataka radnika u svezi sa zasnivanjem, sadržajem i prestankom radnog odnosa, te ostalih podataka glede statusa radnika škole		
		- dostava podataka nadležnom Ministarstvu, organima državne vlasti, te pravnim osobama		
		- davanje podataka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku		

INFORMACIJE SADRŽANE U RAČUNOVODSTVU ŠKOLE

Redni broj	Informacije	Opis sadržaja	Način ostvarivanja prava	Vrijeme ostvarivanja prava
0	1	2	3	4
1.	Izvešća	- izvješća o financijskom poslovanju (prihodi, rashodi, izdaci)	- uvid - preslika	Trajno
2.	Planovi	- financijski plan - plan nabave za tekuću godinu	- uvid - preslika	U zakonskom roku
3.	Statistička izvješća	- prema programu statističkih istraživanja - posebna statistička izvješća	- uvid - preslika	Trajno
4.	Financijski podaci o radnicima škole	- osnovni statistički podaci o plaćama i materijalnim pravima radnika - osobni podaci o plaćama osim dijela ustegnuća iz plaće	- uvid - preslika - usmena informacija	Trajno
5.	Upravni i nepravni predmeti	- ugovori s bankama - krediti	- uvid - preslika	U zakonskom roku
6.	Računovodstvene i poslovne knjige	- knjiga ulaznih računa	- uvid	10 godina
Namjena		- evidentiranje podataka radnika u svezi sa materijalnim pravima radnika		
		- dostava podataka nadležnom Ministarstvu, organima državne vlasti, te pravnim osobama		
		- davanje podataka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku		

Za dopunu Kataloga informacija, a sukladno s nastalim promjenama, poduzimat će se sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja spomenutog.

Sve informacije kojima Škola raspolaže moraju se koristiti i obrađivati u skladu sa odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka ("Narodne novine" broj: 42/18).

V. 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 Savski Gaj
Remetinečka cesta 64a
10 020 Zagreb

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

os-zagreb-081@skole.htnet.hr

- **telefonom na sljedeći broj:**

01/ 6593 – 620

- **telefaksom na sljedeći broj:**

01/ 6552 – 100

- **usmenim putem:**

osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole Savski Gaj svakog radnog dana od 9:00 do 14:00 sati

VI. NAKNADA

Podnositelj zahtjeva je obavezan navesti razloge i svrhu, zbog kojih traži pristup informacijama.

Korisnici prava na pristup informacijama, na temelju članka 19. Zakona o pravu 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 od korisnika koji nastaju pružanjem informacije, kao i naknadu troškova dostave tražene informacije.

Korisniku prava na informaciju, kojem je omogućen pristup informaciji izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, naplaćivat će se naknada stvarnih materijalnih troškova na temelju Kriterija za određivanje visine naknade "Narodne novine" broj: 38/11, iz članka 19. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Visina naknade stvarnih materijalnih troškova (uključujući PDV) određuje se u sljedećem iznosu:

1. preslik jedne stranice veličine A4 – 0,60 kuna
2. preslik jedne stranice veličine A3 – 0,90 kuna

3. preslik jedne stranice u boji veličine A4 – 1,30 kuna
4. preslik jedne stranice u boji veličine A3 – 1,70 kuna
5. elektronički zapis na jednom CD-u – 7,00 kuna
6. elektronički zapis na jednom DVD-u – 7,00 kuna
7. elektronički zapis na jednoj disketi – 7,00 kuna
8. preslik na jednoj videovrpici – 10,00 kuna
9. preslik na jednoj audio kazeti – 8,00 kuna

Troškovi dostave informacija obračunavaju se prema važećem cjeniku poštanskih usluga.

Visinu naknade stvarnih materijalnih troškova za usluge koje nisu navedene, škola će odredit na način da u visinu naknade zaračuna prosječnu tržišnu cijenu za uslugu, trošak amortizacije koje ima škola te trošak poštanskih usluga.

Škola će naložit korisniku prava na informaciju da unaprijed u cijelosti položi očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova. U slučaju da korisnik prava na informaciju u roku ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je korisnik prava na informaciju odustao od zahtjeva.

Tijelo javne vlasti izdat će korisniku prava na informaciju račun prema gore navedeno visini naknade.

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.



RAVNATELJ ŠKOLE:

Lovro Gvozdanić, prof.