# KATALOG INFORMACIJA SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE bana JOSIPA JELAČIĆA,Sinj

Prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, (»Narodne novine» broj 25/13,85/15) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Srednja strukovna škola bana Josipa Jelačića,Sinj . Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

*DJELATNOST ŠKOLE TEMELJEM JAVNIH OVLASTI*

Djelatnost škole obavlja se kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti obavljaju se u školi slijedeći poslovi:

1. upisi u školu i ispisi iz škole.
2. organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
3. vrjednovanje i ocjenjivanje učenika
4. izricanje pedagoških mjera
5. organizacija predmetnih i razrednih ispita
6. izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
7. upisivanje podataka u zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola glede navedenoga osigurava pristup informacijama u onom dijelu i na način da je ovlaštena radi zaštite maloljetnika kao i zaštite osobnih podataka uskratiti ili ograničiti pravo na informaciju, kao i u slučajevima iz članka 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

*NAČIN OSIGURAVANJA PRISTUPA INFROMACIJAMA*

Škola kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na slijedeći način:

1. preko web stranice objavljuju se informacije o :
	* ustrojstvu i djelokrugu rada škole
	* načinu i uvjetima školovanja
	* upisu u školu,
	* godišnjem planu i programu rada škole
	* nastavnim planovima i programima
	* školskom kurikulumu
	* aktivnostima škole
	* zaposlenicima
	* općim aktima škole vezanim za prava i obveze učenika
	* pravima i obvezama učenika
	* kalendaru škole
	* vremenicima i rokovima ispita
	* rasporedu sati i dr. informacijama od interesa za javnost,
	* natječajima za prijam u radni odnos,
	* planu nabave
	* javnim natječajima i natječajnoj dokumentaciji za nabavu roba i usluga u vrijednosti preko 70.000,00 kuna
	* druge informacije o radu škole i kojima utječe na interese korisnika usluga,
2. po potrebi održavanjem tiskovnih konferencija i pisanim davanjem priopćenja sredstvima javnog informiranja,
3. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku, koji ponese zahtjev za pristup informacijama,
4. neposrednim uvidom u dokument ili dio dokumenta koji se odnosi na zahtjev za pristup informacijama sukladno Statutu škole,
5. izradom preslike dokumenta ili dijela dokumenta koji sadrži tu informaciju,
6. pisanim priopćenjem ovlašteniku prava na informaciju, koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,
7. na drugi odgovarajući način.

2.

*VRIJEME OSTVARIVANJA PRAVA*

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva škola će ovlašteniku omogućiti pristup informaciji u roku 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rok za ostvarivanje prava na pristup informaciji može se produžiti do 30 dana u slučajevima predviđenim Zakonom.

 *NAKNADA*

Škola ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova u svezi s dostavom i pružanjem tražene informacije sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade koje je odredila Agencija za zaštitu osobnih podataka.

 POSLOVNA TAJNA

Prema članku 168. Statuta SSŠ bana Josipa Jelačića,Sinj poslovnom tajnom smatraju se:

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

* podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
* dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
* podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
* podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
* podatci o poslovnim rezultatima Škole,
* podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
* podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Prema članku 169.Statuta SSŠ bana Josipa Jelačića,Sinj podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Prema članku 170. Statuta SSŠ bana Josipa Jelačića,Sinj obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku

SISTEMATIZIRANI ( TABELARNI) PREGLED INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA RASPOLAŽE

Informacije odnosno dokumente koje škola posjeduje, raspolaže ili nazire katalogizirani su kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red**br.** | **dokument- informacija** | **opis sadržaja i namjena** | **Osoba mjerodavna za davanje informacije** **( službenik za informiranje)** | **način omogućavanja pristupa informaciji**  |
| 1. | Školski kurikulum | Rad škole, izvannastavne aktivnosti | pedagog informatičar | web stranice škole |
| 2. | Godišnji plan i program | Organizacija rada škole – nastavnih i drugih aktivnosti | pedagog informatičar | web stranice škole |
| 3. | Upisi u školu | informacija o načinu i uvjetima upisa | pedagog informatičar | web stranica škole |
| ostala dokumentacija | pedagog | Po zahtjevu za pristup informaciji |
| 4. | Kalendar škole | Planirane aktivnosti škole | pedagoginformatičar | web straniceoglasna ploča škole |
| 5 | Raspored popravnih ispita | Vrijeme polaganja ispita | pedagoginformatičar | web straniceoglasna ploča škole |
| 6. | Raspored sati  | raspored nastavnog rada | satničarpedagoginformatičar | web stranice školeoglasna ploča škole |
| 7. | Teme za završni rad | Popis tema koje biraju učenici za izradu i obranu završnog rada | pedagoginformatičar | web straniceoglasna ploča škole |
| 8 | Vremenik izrade i obrane završnog rada i Vremenik polaganja ispita državne mature | informacija učenicima i drugim ovlaštenicima | pedagoginformatičarkordinator državne mature | web straniceoglasna ploča škole |
| 9. | Različita izvješća o uspjehu učenika |  | pedagog | Po zahtjevu za pristup informaciji |
| 10 | Različite informacije o radu škole |  | pedagoginformatičar | web stranice,oglasna ploča škole,po zahtjevu za pristup informaciji |
| 11 | Kućni red | Regulira prava i obveze učenika | tajnik informatičar | web stranicena desktopu računala u zbornici |
| 12 | Statut Škole | ustrojstvo i način rada škole | tajnik informatičar | web stranice, na desktopu računala u zbornici |
| 13 | Pravilnik o radu | prava i obveze radnika | tajnik | na desktopu računala u zborniciweb stranica namijenjena radnicima |
| 14 | Ostali opći akti |  | tajnik | Na desktopu računala u zbornici. Objavljuju se na oglasnoj ploči, te nakon 8 dana skidaju s nje.Po zahtjevu za pristup informaciji, informacija dostupna kod tajnika škole |
| 15 | Zapisnici i odluke Školskog odbora |  | osoba koju ovlasti ravnatelj | Po zahtjevu za pristup informaciji može dobiti na uvid stranka koja ima pravni interes u dijelu koji se odnosi na predmet, pod uvjetom da se ne krše odredbe o zaštiti osobnih podataka i zaštiti djece |
| 16 | Zapisnici i odluke stručnih tijela |  | osoba koju ovlasti ravnatelj | Po zahtjevu za pristup informaciji može dobiti na uvid stranka koja ima pravni interes u dijelu koji se odnosi na predmet, pod uvjetom da se ne krše odredbe o zaštiti osobnih podataka i zaštiti djece |
| 17 | Pojedinačni aktiodluke/rješenja |  | tajnik | Osoba o čijem se pravu ili obvezi odlučuje. Po zahtjevu za pristup informaciji, ovlaštenik informacije je osoba koje dokaže pravni interes, uz uvjet da se ne krše odredbe o zaštiti osobnih podataka ili zaštiti djece |
| 18 | Podaci sadržani u predstavkama, molbama, žalbama, zahtjevima i prijedlozima, kao i prilozi vezani za osobe koje imaju status radnika, učenika, roditelja |  |  | Statutom utvrđena službena tajna, ne objavljuju se, ne može se ostvarivati pravo uvida, osim ovlaštenih tijela koje rješavaju predmet i ostalih ovlaštenih tijela pravosuđa i inspekcijskog nadzora |
| 19 | Plan nabave  |  | voditelj računovodstvainformatičar | web stranica škole |
| 20 | Financijski plan i financijsko izvješće |  | voditelj računovodstva | Po zahtjevu za pristup informaciji |
| 21.  | Javna nabava | natječaj i natječajna dokumentacija | tajnikinformatičar | web stranice školeoglasnik javne nabave |
| ostala dokumentacija | tajnik | Po zahtjevu za pristup informaciji, ovlaštenik je osoba koja ima pravni interes |
| 22 | Natječaj za prijam u radni odnos | tekst natječaja | tajnikinformatičar | web stranica školeweb stanica Hrvatskog zavoda za zapošljavanje |
| natječajna dokumentacija | tajnik | Po zahtjevu za pristup informaciji, ovlaštenik je osoba koja ima pravni interes |
| 23 | Izvješće o radu Školskog odbora |  | predsjednik školskog odbora tajnik | po zahtjevu ovlaštene osobe |
| 24 | Izviješće sa sjednica Vijeća roditelja i učenika |  | pedagog | po zahtjevu ovlaštene osobe |
| 25 | informacije o završenoj stručnoj spremi | svjedodžbeduplikati svjedodžbi | razrednikadministrator | ovlaštenik informacije je učenik, roditelj duplikat isprave po osobnom zahtjevu ovlaštenika |
| 26 | informacije o uspjehu redovitih učenika | uspjeh učenika tijekom nastavne godine, informacija o izostancima i pedagoškim mjerama | razrednikpedagogpredmetni nastavnikdruga ovlaštena osoba | roditelj redovitog učenika  |

Službenik za informiranje:

1. informacije vezana za odgojno - obrazovni proces: pedagog Josip Alebić, tel. 021/ 668 585,
2. informacije vezane za računovodstveno-financijske poslove: voditelj računovodstva Dragica Jenjić, , tel. 021/ 668 581
3. za ostale informacije: tajnik Milidina Mić; 021/ 668 583

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se putem pošte na adresu škole ili na e-mail adresu: tajnistvo@ss-strukovna-banajosipajelacica-sinj.skole.hr na obrascu koji se nalazi u privitku ovog dokumenta.

Ravnatelj:

***Boris Grčić-Rako,prof.***

**PODNOSITELJ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | *(ime i prezime/naziv, adresa, telefon, fax, ili e-mail adresa)* |  |

**TIJELO JAVNE VLASTI:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA BANA JOSIPA JELAČIĆA,SINJ |  |
|  |  |  |

**ZAHTJEV**

**Radi ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Temeljem čl. 4. st. 1. i čl. 11. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03 i 144/10) od Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića,Sinj zahtijevam da mi se dostavi slijedeća informacija:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | *(navesti podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije)* |  |

**Traženi način pristupa informaciji:**

*(označiti)*

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Neposredno pružanje informacije (usmenim putem) |
| [ ]  | Uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju |
| [ ]  | Dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju |
| [ ]  | Dostavljanje informacije u elektronskom obliku |
| [ ]  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Ostalo: *(navesti)*  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  | Potpis: |  |