

Sukladno članku 4. stavak 2. Zakona o pravu na pristup informacijama ("NN" br.172/03, 144/10, 37/11, 77/11)) ravnateljica Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab donosi:

KATALOG INFORMACIJA

1. UVODNE NAPOMENE

Katalog informacija sadržava pregled informacija koje posjeduje, kojima raspolaže ili nadzire Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab dalje u tekstu: (Škola)

Škola kao javna ustanova omogućuje pristup informacijama na sljedeće načine:

1. putem službene web stranice Škole (www.os-irabljanina-rab.skole.hr)
 - informacije o ustrojstvu Škole
 - informacije o općim aktima Škole
 - informacije o aktivnostima Škole
 - informacije o učeničkim postignućima
 - informacije za roditelje
 - informacije za učenike
 - priopćenja za javnost
2. neposrednim pružanjem informacija korisniku prava na informaciju koji je podnio zahtjev za pristup informacijama
3. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
4. dostavljanjem pisane informacije, preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju ili drugi oblik informacije korisniku prava na informaciju koji je podnio zahtjev za pristup informacijama

2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladeži.

Sjedište Škole je u Rabu, Banjol broj 10.

Područne škole, u kojima se održava nastava od 1. do 4. razreda su:

PŠ Barbat Rab, Barbat 402.,

PŠ Banjol Rab, Banjol 524.,

PŠ Mundanije Rab, Mundanije 140.,

PŠ Supetarska Draga Rab, Supetarska Draga 41.,

PŠ Lopar Lopar, Lopar 289.,

PŠ Kampor Rab, Kampor 230.

Unutarnje ustrojstvo Škole :

1. Stručno pedagoška služba
2. Administrativno tehnička služba

3. SADRŽAJ INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA RASPOLAŽE:

• INFORMACIJE O USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE I OPĆI AKTI ŠKOLE

1. Godišnji plan i program rada škole i izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada
2. Školski kurikulum
3. Opći akti škole su: statut, pravilnik, poslovnik i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.
4. Škola ima ove opće akte: Statut; Pravilnik o radu; Pravilnik o zaštiti na radu; Pravilnik o zaštiti od požara; Pravilnik o radu školske knjižnice; Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskoga i registraturnoga gradiva; Pravilnik o kućnome redu; Etički kodeks nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Poslovnik o radu školskih vijeća.
5. Dokumentacija o radu kolegijalnih tijela
6. Ostala dokumentacija o aktivnostima Škole i organizaciji rada u Školi

• INFORMACIJE SADRŽANE U PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJAMA

1. Matična knjiga učenika (matica učenika),
2. Registar učenika upisanih u matičnu knjigu,
3. Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada,
4. Upisnica u osnovnu školu,
5. Prijavnica i Zapisnik o polaganju popravnoga ispita,
6. Prijavnica i Zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga (razlikovnoga; dopunskoga) ispita,
7. Spomenica škole

Ostala metodička i nastavna dokumentacija i evidencije

- **INFORMACIJE SADRŽANE U JAVNIM ISPRAVAMA I OSTALIM AKTIMA KOJE ŠKOLA DONOSI NA TEMELJU JAVNIH OVLASTI**
- **INFORMACIJE O PODACIMA RADNIKA U SVEZI SA ZASNIVANJEM, SADRŽAJEM I PRESTAKOM RADNOG ODNOSA I OSTALI PODACI O RADNICIMA KOJE JE ŠKOLA OBVEZNA VODITI**
 - 1. Natječajna dokumentacija
 - 2. Statistički podaci o radnicima
 - 3. Osobni i drugi podaci o radnicima u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa i drugi podaci o radnicima koje je škola obvezna voditi
- **INFORMACIJE O FINANCIJSKOM I RAČUNOVODSTVENOM POSLOVANJU ŠKOLE**
 - 1. Godišnja, polugodišnja i ostala izvješća o financijskom poslovanju – prihodi, primici, rashodi, izdaci te izvori financiranja
 - 2. Financijski plan
 - 3. Podaci o plaćama, dodacima na plaću, naknadama , i ostalim materijalnim pravima radnika
 - 4. Podaci o isplatama drugog dohotka i autorskim honorarima
 - 5. Plan nabave
 - 7. Statistička izvješća i druga izvješća i podaci o financijskom poslovanju škole koje je škola obvezna voditi
- **STATISTIČKI PODACI KOJE JE ŠKOLA OBVEZNA VODITI, IZVJEŠĆA TE OSTALI PODACI SADRŽANI U AKTIMA I DOKUMENTACIJI ŠKOLE**

Namjena informacija

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je vođenje podataka sukladno zakonskim obvezama Škole i osiguravanje prava na pristup informacijama, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

Način osiguravanja prava na pristup informacijama

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i prema postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Službenik za informiranje je ovlaštena osoba za ostvarivanje prava na pristup informacijama .

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem službenika za informiranje na temelju zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Zahtjev se može podnijeti

1. Pisanim putem na poštansku adresu Škole: Banjol 10, 51280 Rab
2. Elektronskim putem na mail adresu Škole:
os-rab-racunovodstvo@email.t-com.hr
3. Telefonskim putem na broj 724 059 radnim danom od 7,00 do 15,00 sati.

Pri ostvarivanju prava na pristup informacijama podnositelji zahtjeva oslobođeni su plaćanja upravnih pristojbi, a dužni su snositi eventualne troškove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji u visini stvarnih troškova .

Škola će podnositelju zahtjeva omogućiti pravo na pristup informaciji u zakonskom roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva , osim u slučajevima kada je ovlaštena prema Zakonu o pravu na pristup informacijama produžiti navedeni rok do 30 dana.

Škola će podnositelju uskratiti pravo na pristup informacijama u slučajevima koji su zakonom propisani kao izuzeci od prava na pristup informacijama.

Izuzeci od prava na pristup informacijama

Škola će uskratiti 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 će uskratiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

1. Onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
2. Onemogućilo rad tijela koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,

3. Povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Škola će uskratiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka, a iznimno će se omogućiti pristup navedenim informacijama, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Ako određena informacijama sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, neklasificirani dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama primjenjivat će se odredbe Zakona o općem upravnom postupku („NN“ br. 47/09) osim u slučajevima kada je drukčije propisano Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Pri obrađivanju, korištenju i raspolaganju informacija kojima Škola raspolaže obvezno je postupati u skladu s važećim zakonskim odredbama, a osobito u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka (“Narodne novine” br. 103/03., 118/06.,41/08.).

Ravnateljica:

Anamari Šarin, prof.