

**KATALOG INFORMACIJA**  
**OSNOVNE ŠKOLE SAMOBOR**

Samobor, 15.12. 2015.

## **I. UVODNE NAPOMENE**

Na temelju članka 4. Zakona o pravu na pristup informacijama, ( Narodne novine, broj: 172/03, 144/10; 37/11; 77/11; 25/13; 85/15) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Osnovna škola Samobor. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Osnovna škola Samobor, 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 učeničkim aktivnostima
  - najave aktivnosti Škole
  - objave priopćenja za javnost
2. neposrednim 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 SAMOBOR**

Osnovna škola Samobor obavlja javnu djelatnost u smislu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i izvodi nastavu osnovnog obrazovanja i odgoja djece i mladeži.

Osnovna škola Samobor utemeljena je 1957. godine. U okviru Škole djeluje i Područna škola u Celine i Područna škola u Smerovišće.

### Osnovna škola Samobor obavlja sljedeće djelatnosti:

- opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih

### Poslovi u okviru djelatnosti Osnovne škole Samobor:

- 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

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička

Osnovnom školom Samobor upravljaju ravnatelj i Školski odbor.

### **III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA**

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Osnovna škola Samobor i to kako slijedi:

- a) pregled informacija,
- b) opis sadržaja informacija,
- c) namjena informacija,
- d) način osiguravanja prava na pristup informacijama.

a) Pregled informacija

Osnovna škola Samobor posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire informacije o:

- ustroju i nadležnosti Škole
- zaposlenicima
- aktivnostima Škole
- učeničkim aktivnostima

b) Opis sadržaja informacija

- ustroj i nadležnost Škole (opis djelokruga rada službi)
- zaposlenici (osnovni podatci o zaposlenicima)
- aktivnosti Škole (školske i izvanškolske)
- učeničke aktivnosti (Vijeće učenika, Učenička zadruga)

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 za:

## 1. Stručno-pedagošku službu:

- **pisanim putem na poštansku adresu Škole**  
Osnovna škola Samobor  
Stražnička 14  
10 430 Samobor
- **putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:**  
- [vlasta.marjanovic-milanovic@skole.hr](mailto:vlasta.marjanovic-milanovic@skole.hr)  
- [dragutin.adzic@skole.hr](mailto:dragutin.adzic@skole.hr)
- **telefonom na sljedeći broj:**  
  
01 3387 365 (pedagogica) ili 013387 367 (defektolog)
- **telefaksom na sljedeći broj:**  
  
01 3366 057
- **usmenim putem:**  
  
Osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole Samobor svakog radnog dana od 8:00 do 13:00 sati.

## 2. Administrativno-tehničku službu:

- **pisanim putem na poštansku adresu Škole**  
Osnovna škola Samobor  
Stražnička 14  
10 430 Samobor
- **putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:**  
  
[os-samobor@zg.t-com.hr](mailto:os-samobor@zg.t-com.hr)
- **telefonom na sljedeći broj:**  
  
01 3360 314
- **telefaksom na sljedeći broj:**  
  
01 3366 057
- **usmenim putem:**  
  
osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole Samobor svakog radnog dana od 8:00 do 13:00 sati

- **pisanim putem na poštansku adresu Škole za administrativno-tehničku službu:**

Osnovna škola Samobor  
Stražnička 14  
10 430 Samobor

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

[os-samobor@zg.t-com.hr](mailto:os-samobor@zg.t-com.hr)

- **telefonom na sljedeći broj:**

01 3360 314

- **telefaksom na sljedeći broj:**

01 3366 057

- **usmenim putem:**

osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole Samobor svakog radnog dana od 8:00 do 13:00 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, Osnovna škola Samobor ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova.

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:  
/Goran Ivan Matoš, 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