Sukladno članku 5. stavku 3. Zakona, informacija je svaki podatak koji Škola posjeduje u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra ili u bilo kojem drugom obliku, neovisno o načinu na koji je prikazana (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, optički, elektronički ili neki drugi zapis).

Pristup informaciji pretpostavlja pristup već gotovoj i postojećoj informaciji, i ne predstavlja nužnost Škole da ulaže dodatni trud u povezivanje, tumačenje, odnosno stvaranje informacije.

U Narodnim novinama broj 83/2014. od 11. srpnja objavljen je Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014\_07\_83\_1614.html

Člankom 8. navedenog Pravilnika propisano je da će svrhu olakšavanja pristupa informacijama i ponovne uporabe informacija Povjerenik za informiranje objaviti na svojoj internetskoj stranici obrasce koji su sastavni dio Pravilnika.

**Osnovna škola Sv. Filip i Jakov** kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama

na sljedeći način:

**1.** putem službene web stranice Škole:

* informacije o ustroju i nadležnosti Škole
* 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.** 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.

**I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI:**

Osnovna škola Sveti Filip i Jakov 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.

**1. Unutarnje ustrojstvo Škole:**

* Matična škola
* Područni odjel Turanj
* Područni odjel Sv. Petar
* Područni odjel Sikovo
* Područni odjel Raštane Donje

**2. Djelatnost:**

* odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih

**3. Poslovi u okviru djelatnosti:**

* 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

**4. Ustrojbene jedinice u sastavu škole**

* stručno pedagoška služba – poslovi u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole temeljem odredbi Zakona, provedbenih propisa, Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma,
* administrativno tehnička služba - opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, vođenje i čuvanje dokumentacije i evidencije.

**5. Upravljanje školom:**

* Školski odbor
* Ravnatelj – poslovodni i stručni voditelj Škole

***Osnovna škola Sv. Filip i Jakov 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

***Opis sadržaja informacija:***

* ustroj i nadležnost Škole (opis djelokruga rada ustrojbenih 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, Vremenici, Kurikulum i sl.)
* način i pravila školovanja (pravilnici koji se odnose na školovanje, opće odluke o pravilima školovanja, stručni izleti i posjete)
* učeničke aktivnosti (Vijeće učenika, izvanučionička nastava, terenska nastava

***Namjena informacija:***

Namjena informacija u smislu ovog dokumenta je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

***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.

**Z a h t j e v s e p o d n o s i:**

***1)*** *pisanim putem na poštansku adresu Škole:*

 **Osnovna škola Sveti Filip i Jakov**

 **Ulica učiteljice Karmele Pelicarić Marušić 10**

 **23207 Sv. Filip i Jakov**

***2)*** *putem elektroničke pošte na sljedeću adresu:*

**svetifilipijakov@os-svetifilipijakov.skole.hr**

***3)*** *telefonom na sljedeći broj:*

 **023/388-609**

***4)*** *telefaksom na sljedeći broj:*

 **023/ 389-535**

***5)*** *usmenim putem:*

 Osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole Sv. Filip i Jakov svakog radnog dana od **8.00 do 12.00 sati.**

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama. Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Osnovna škola Sv. Filip i Jakov ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova i to na temelju **kriterija za određivanje visine naknade stvarnih materijalni troškova i troškova dostave informacije donesenih od strane Povjerenika za informiranje** (NN br.25/13.)

Kriteriji se primjenjuju i na naknadu stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave za ponovnu uporabu informacija.

Troškovi dostave informacija obračunavaju se prema važećem cjeniku redovnih poštanskih usluga.

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

Vrijeme koje zaposlenik tijela javne vlasti provede prikupljajući, pripremajući i pružajući informaciju korisniku prava na pristup informaciji, ne predstavlja stvarni materijalni trošak.

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.

 **Ravnateljica škole:**

 **Gordana Kurtov, dipl.ing.**