



KATALOG INFORMACIJA KLASIČNE GIMNAZIJE

KLASA: 032-02/12-01/01
UR.BROJ: 251-290-01-12-01

Zagreb, Križanićeva 4a, siječanj 2012. godine

I. UVODNE NAPOMENE

🚩 Katalog informacija Klasične gimnazije u Zagrebu ustrojen je sukladno članku 4. stavak 3. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, 172/03 i 144/10). Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire Klasična gimnazija u Zagrebu s kratkim opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguranja i vremenom ostvarivanja prava na pristup te razinom dostupnosti.

🚩 Kategorizacija informacija:

- I. Informacije javne namjene dostupne bez posebnog zahtjeva (mrežna stranica škole i tiskani materijali).
- II. Informacije dostupne na zahtjev odnosno namijenjene korisnicima u smislu članka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.
- III. Informacije koje sukladno članku 8. Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim propisima ne mogu biti dostupne javnosti.

🚩 Klasična gimnazija, kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. putem mrežne stranice Škole:
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

🚩 Službenik za informiranje Klasične gimnazije je gđa Biserka Grčević, administrativni radnik.

II. OSNOVNI PODACI O KLASIČNOJ GIMNAZIJI

Klasična gimnazija obavlja javnu djelatnost prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i izvodi nastavu srednjeg obrazovanja i odgoja djece i mladeži u programu klasične gimnazije.

Klasična gimnazija utemeljena je 1607. godine.

Klasična gimnazija obavlja sljedeće djelatnosti:

- srednje obrazovanje - smjer klasične gimnazije te druge oblike obrazovanja djece i mladih

Poslovi u okviru djelatnosti Klasične gimnazije:

- 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,
- provođenje ispita državne mature,
- 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 sastavu Klasične gimnazije djeluju:

- ravnatelj
- tajništvo
- učenička referada
- računovodstvo
- pedagog
- psiholog
- knjižničari
- stručna vijeća

Klasičnom gimnazijom upravljaju ravnatelj i Školski odbor.

III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Klasična gimnazija i to kako slijedi:

- a) pregled informacija s kategorizacijom,
- b) opis sadržaja informacija,
- c) namjena informacija,
- d) način osiguravanja prava na pristup informacijama,
- e) poslovna tajna.

a) Pregled informacija s kategorizacijom

Klasična gimnazija posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire informacije o:

- ustroju i nadležnosti Škole – II.
- zaposlenicima – III.
- učenicima – III.
- aktivnostima Škole - I.
- pravnim i drugim aktima Škole – II.
- načinu i pravilima školovanja – II.
- učeničkim aktivnostima – I.
- međuinstitucionalnim aktivnostima Škole – I.

b) Opis sadržaja informacija

- ustroj i nadležnost Škole (organizacija rada u Školi)
- zaposlenici (osnovni podaci o zaposlenicima – podaci o rođenju, mjesto prebivališta ili boravišta, stručnost, radno vrijeme, kontakt, zvanja zaposlenika, godišnja zaduženja zaposlenika, radni staž)
- učenici (osnovni podaci o učenicima – podaci o rođenju, mjesto prebivališta ili boravišta, adrese učenika, imena i prezimena roditelja učenika)
- aktivnosti Škole (aktivnosti Škole na nastavnom, stručnom i društvenom polju)
- pravni i drugi akti Škole (Statut i pravilnici Škole, naputci, priručnici i sl.)
- način i pravila školovanja (pravilnici koji se odnose na školovanje, opće odluke o pravilima školovanja, nagrađivanje najboljih učenika, stručni izleti i posjete)
- međuinstitucionalne aktivnosti Škole (suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj kao i u Republici Italiji i Helenskoj Republici)

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:

- **pisanim putem na poštansku adresu Škole:**

KLASIČNA GIMNAZIJA

Križanićeva 4a

10 000 Zagreb

ili

osobno urudžbirajući u tajništvu Škole

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

klasicna-gimnazija@zg.t-com.hr

- **telefaksom na sljedeći broj:**

01/ 4611-718

- **usmenim putem:**

osobno na zapisnik u tajništvu Klasične gimnazije svakoga radnog dana i to:

- u jutarnjem turnusu od 12.30 do 14.00
- u poslijepodnevnom turnusu od 17,30 do 19,00 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, Klasična gimnazija 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.

f) Poslovna tajna

Prema čl. 162. Statuta Klasične gimnazije poslovnom tajnom smatraju se:

- ✚ Podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- ✚ Osobni podaci o radnicima i učenicima Škole
- ✚ Podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- ✚ Podaci o poslovnim rezultatima
- ✚ Podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj

Prema čl. 163. Statuta Klasične gimnazije podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici bez obzira na način na koji su saznali za te podatke i isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Ravnatelj

Dario Budimir, prof.

Zagreb, 16. siječnja 2012.