

# KATALOG INFORMACIJA XVI. GIMNAZIJE



Zagreb, Križanićeva 4 a, siječanj 2012.

## I. UVODNE NAPOMENE

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, članak 22. stavak 4., ( NN broj: 172/03. i 144/10.) Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire XVI. gimnazija. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Kategorizacija informacija:

- ❖ Informacije javne namjene dostupne bez posebnog zahtjeva (web stranice Škole i tiskani materijali).
- ❖ Informacije dostupne na zahtjev odnosno namijenjene korisnicima u smislu članka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.
- ❖ Informacije koje sukladno članku 8. Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim propisima ne mogu biti dostupne javnosti.

XVI.gimnazija, kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. putem službene web stranice Škole:

- ❖ informacije o ustroju i nadležnosti Škole,
- ❖ popis zaposlenika 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. 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 XVI. gimnazije je Ankica Šrtak, administrativna radnica.

## **II. OSNOVNI PODACI O XVI. GIMNAZIJI**

XVI. gimnazija obavlja javnu djelatnost u smislu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a obuhvaća izvođenje nastavnog plana i programa jezične gimnazije u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje školske spreme i stjecanje znanja, razvijanje sposobnosti i osobina ličnosti za nastavak školovanja i rad.

XVI. gimnazija utemeljena je 1932. godine

XVI. gimnazija obavlja sljedeće djelatnosti:

- ❖ srednje obrazovanje – smjer jezične gimnazije te druge oblike obrazovanja djece i mladih

Poslovi u okviru djelatnosti XVI. 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.

XVI. gimnazijom upravljaju ravnateljica i Školski odbor.

## **III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA**

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

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

### **a) Pregled informacija**

XVI. gimnazija 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.

### **b) 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, 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),
- ❖ učeničke aktivnosti (humanitarne, športske, natjecateljske, kulturne..),
- ❖ međuinstitucionalne aktivnosti Škole ( suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj i izvan nje).

### **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:**

XVI. gimnazija  
10000 Zagreb, Križanićeva 4  
ili  
osobno urudžbirajući u tajništvu Škole

❖ **putem elektroničke pošte na sljedeću adresu:**

[XVI.gimnazija@zg.t-com.hr](mailto:XVI.gimnazija@zg.t-com.hr)

❖ **telefaksom na sljedeći broj:**

01/46 11 519

❖ **usmenim putem:**

osobno na zapisnik u tajništvu XVI. gimnazije svakog radnog dana i to:

- u jutarnjem turnusu - od 10:00 do 12:00 sati
- u poslijepodnevnom turnusu - od 13:00 do 15:00 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, XVI. 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.

## **e) Poslovna tajna**

Prema članku 161. Statuta XVI. 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 ravnateljica.

Prema članku 162. Statuta XVI. 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 ili 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.

Ravnateljica

Nina Karković, prof.