

# KATALOG INFORMACIJA SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE VARAŽDIN

## I. UVODNE NAPOMENE

Katalog informacija Srednje strukovne škole, Varaždin, Božene Plazzeriano 4, ustrojen je temeljem odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama (Nar. nov. 25/13).

Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire Srednja strukovna škola s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguranja i vremenom ostvarivanja prava na pristup te razinom dostupnosti.

### Kategorizacija informacija:

1. Informacije javne namjene dostupne bez posebnog zahtjeva (mrežna stranica škole i tiskani materijali).
2. Informacije dostupne na zahtjev odnosno namijenjene korisnicima (prema Zakonu o pravu na pristup informacijama).
3. Informacije koje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim propisima ne mogu biti dostupne javnosti.

Upravna škola Zagreb, 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 Službenica za informiranje Upravne škole Zagreb je gđa. Mira Kos, upravni referent.

## II. OSNOVNI PODACI O SREDNJOJ STRUKOVNOJ ŠKOLI

Srednja strukovna škola obavlja javnu djelatnost prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i izvodi nastavu srednjeg obrazovanja i odgoja djece i mladeži.

Škola je započela s radom 01.09.1992. godine, kao pravni slijednik Tehničke, industrijsko-obrtničke i trgovačko-ugostiteljske škole» Varaždin. Škola je smještena na lokaciji Božene Plazzeriano 4, Varaždin.

Srednja strukovna škola obavlja sljedeću djelatnost:

1. Odgoj i obrazovanje redovnih učenika za stjecanje srednje i niže stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti obrazovanja i športa i Ministarstva gospodarstva u područjima rada i zanimanjima:
  - likovna umjetnost i dizajn – dizajner tekstila
  - likovna umjetnost i dizajn – grafički dizajner
  - likovna umjetnost i dizajn – dizajner odjeće
  - tekstil - odjevni tehničar
  - tekstil – krojač
  - tekstil – pomoćni krojač
  - unutarnji poslovi i zaštita – tehničar zaštite osoba i imovine
  - obrada drva – drvodjeljski tehničar – dizajner
  - obrada drva – stolar
  - obrada drva – pomoćni stolar
  - obrada kože – galanterist

- obrada kože – pomoćni obučar
  - osobne usluge – frizer
  - osobne usluge - kozmetičar
  - prehrana – pekar
  - prehrana – mesar
  - prehrana – pomoćni pekar
  - ostale usluge – ličilac-soboslikar
  - tekstil – modni tehničar
  - obrada kože – modelar obuće i kožne galanterije.
2. Obrazovanje odraslih u programima srednje i niže stručne spreme, prekvalifikacije, usavršavanja i osposobljenosti u području rada:
- tekstil - odjevni tehničar
  - tekstil – krojač
  - unutarnji poslovi i zaštita – zaštitar osoba i imovine
  - obrada drva – drvodjeljski tehničar
  - obrada drva – drvodjeljski tehničar dizajner
  - obrada drva – stolar
  - obrada kože – obučarski tehničar
  - obrada kože – galanterist
  - prehrana – pekar
  - prehrana – mesar
  - osobne usluge – kozmetičar
  - osobne usluge – frizer
  - osobne usluge – pediker
  - ostale usluge – ličilac - soboslikar
  - osposobljavanje za poslove šminkera
  - osposobljavanje za poslove manikera – oblikovatelja umjetnih noktiju
  - osposobljavanje za poslove pizza – majstora
  - osposobljavanje za poslove sušioničara za umjetno sušenje drva
  - osposobljavanje za poslove šivača kože
  - osposobljavanje za poslove zaštitara
  - osposobljavanje za poslove čuvara
  - osposobljavanje za poslove montera suhe gradnje
  - osposobljavanje za poslove montera namještaja
  - osposobljavanje za poslove operatera CNC obradnog centra za drvo
  - osposobljavanje za poslove parketara
  - osposobljavanje za poslove šivača tekstila
  - osposobljavanje za osnovne poslove soboslikara-ličioča
  - osposobljavanje za poslove masera
  - osposobljavanje za poslove vizažista
  - osposobljavanje za poslove pedikera.
3. Odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju za stjecanje niže stručne spreme u područjima rada i zanimanjima:
- obrada drva – pomoćni stolar
  - obrada kože – pomoćni obučar
  - tekstil – pomoćni krojač
  - prehrana – pomoćni pekar
4. Proizvodnja i promet predmeta proizvedenih na praktičnoj nastavi i vježbama učenika kao i vlastitog proizvodnog programa i to:
- proizvodnja i promet predmeta te pružanje usluga stolarske radionice
  - proizvodnja i promet predmeta te pružanje usluga obučarske radionice
  - proizvodnja i promet predmeta te pružanje usluga tekstilne radionice



- proizvodnja i promet predmeta te pružanje usluga pekarskog praktikuma
- pružanje usluga frizerskog praktikuma
- pružanje usluga kozmetičarskog praktikuma
- pružanje usluga ličilačko – soboslikarskog praktikuma
- pružanje usluga u svezi s organiziranjem prehrane učenika u školskoj kantini
- trgovina na malo prehrambenim proizvodima (topla i hladna jela) i bezalkoholnim pićima (topla i hladna pića)
- nakladnička i izdavačka djelatnost
- pružanje drugih intelektualnih i tehničkih usluga koje su u svezi s osnovnom djelatnošću Škole.

5. Proizvodnja i promet predmeta i pružanje usluga „Ogledne zaštitne radionice“ i to:

- proizvodnja radne zaštitne odjeće
- proizvodnja posteljnog i ugostiteljskog rublja
- proizvodnja ostalih tekstilnih predmeta
- usluga vezenja rublja
- proizvodnja školskog i uredskog namještaja
- proizvodnja kožne galanterije
- proizvodnja predmeta od gume
- proizvodnja predmeta od šibe, rogoza i kukuruzovine
- usluga šivanja kože i proizvoda od kože
- usluga sastavljanja i šivanja gornjišta obuće
- proizvodnja uporabne, unikatne i suvenirne keramike
- proizvodnja predmeta od papira

6. - proizvodnja električne energije  
- prijenos električne energije  
- distribucija električne energije  
- trgovina električnom energijom.

Poslovi u okviru djelatnosti Srednje strukovne škole: 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 odgovarajućih evidencije o tome kao i vođenje evidencije o učeničkim postignućima, provođenje ispita državne mature, izricanje 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 Srednje strukovne škole djeluju: ravnatelj, tajništvo, učenička referada, računovodstvo, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik defektolog, knjižnica stručna vijeća.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

### III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Srednja strukovna škola 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

Srednja strukovna škola 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 i natjecanjima i smotrama učenika;

#### b) Opis sadržaja informacija ustroj i nadležnost Škole (organizacija rada u školi)

zaposlenici (osnovni podaci o zaposlenicima, zvanja zaposlenika, kontakt zaposlenika) aktivnosti Škole (aktivnosti Škole na nastavnom, stručnom i društvenom polju) pravni i drugi akti Škole (Statut i pravilnici Škole, naputci i priručnici) način i pravila školovanja (pravilnici koji se odnose na školovanje, opće odluke o pravilima školovanja, nagrađivanje najboljih učenika, stručni izleti i posjete) učeničke aktivnosti (Vijeće učenika) međuinstitucionalne aktivnosti Škole (suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj) međunarodne aktivnosti Škole (suradnja s školama izvan Republike Hrvatske)

#### 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 i to:

1. pisanim putem na adresu: Srednja strukovna škola, Božene Plazzeriano 4, Varaždin, elektroničkom poštom: sss@sss-vz.hr, telefaksom na broj 042/492-250;
2. usmenim putem, svaki radni dan od 11,30 do 13,30 sati osobno u tajništvu Škole kod službenika za informiranje koji će o tome sastaviti službenu bilješku.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan 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, Srednja strukovna škola 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 200. Statuta Srednje strukovne škole poslovnom tajnom smatraju se: podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi osobni podaci o učenicima i radnicima Škole podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge podaci o poslovnim rezultatima podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima. Prema članku 162. Statuta Upravne škole Zagreb podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način 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.



Ravnatelj:

Dražen Koščak, dipl. ing.