

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) Školski odbor Privatne gimnazije Nova s pravom javnosti donio je 07.10.2019. pročišćeni

# **STATUT**

## **PRIVATNE GIMNAZIJE NOVA S PRAVOM JAVNOSTI, ZADAR**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Privatne gimnazije Nova s pravom javnosti, Zadar (u daljem tekstu: Gimnazija).

#### **Članak 2.**

- (1) Gimnazija je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Gimnazija ima svojstvo pravne osobe.

#### **Članak 3.**

Osnivač Gimnazije je Dolores Mufa, Zadar, Lička ulica 6.

#### **Članak 4.**

- (1) Naziv Gimnazije je Privatna gimnazija Nova s pravom javnosti, Zadar.
- (2) Sjedište Gimnazije je u Zadru, Splitska ulica 1.

#### **Članak 5.**

Gimnazija ističe svoj naziv na zgradi svog sjedišta.

#### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Gimnazija koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Gimnazije, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
  2. jedan štambilj četvrtastog oblika koji sadrži naziv i sjedište Gimnazije.

(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Gimnazija izdaje i akti koje Gimnazija donosi u okviru javnih ovlasti.

(3) Štambilj se rabi za redovito administrativno - financijsko poslovanje Gimnazije.

(4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 7.**

Dan Gimnazije, 22. svibnja, obilježava se prema godišnjem planu i programu rada.

#### **Članak 8.**

Gimnaziju zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 9.**

(1) Djelatnost Gimnazije je odgoj i obrazovanje učenika prema programu Gimnazije za stjecanje općeg srednjeg obrazovanja.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Gimnazija obavlja kao javnu službu.

#### **Članak 10.**

(1) Gimnazija radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada.

(2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. listopada tekuće godine.

(3) Godišnji plan i program rada Gimnazije, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

(4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

### **Članak 11.**

Gimnazija izvodi nastavu u okviru šestodnevnog radnog tjedna u jednoj smjeni.

### **Članak 12.**

(1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Gimnazija izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Programi se izvode predavanjima, vježbama, seminarima, terenskom nastavom, a prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

### **Članak 13.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Gimnazija može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

### **Članak 14.**

Nastava se u Gimnaziji ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

### **Članak 15.**

(1) U Gimnaziji se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Članak 16.**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima razredno vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Članak 17.**

U vezi s obavljanjem djelatnosti Gimnazija surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

### **Članak 18.**

Gimnazija osigurava učenicima uporabu knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom.

### **III. USTROJSTVO**

#### **Članak 19.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### **Članak 20.**

(1) Unutarnji rad i život Gimnazije uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Gimnaziji, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

(2) Odluku o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

### **IV. TIJELA GIMNAZIJE**

#### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **Članak 21.**

(1) Gimnazijom upravlja školski odbor.

(2) Školski odbor ima pet članova od kojih je jedan predsjednik.

(3) Članove školskog odbora imenuje i opoziva osnivač.

(4) Članovi školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

## **Članak 22.**

(1) Nakon imenovanja članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva osnivač.

## **Članak 23.**

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora i verificiranje mandata članova.

(2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

## **Članak 24.**

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Gimnaziju.

(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

## **Članak 25.**

(1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Gimnazije uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

(2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Gimnazije ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Gimnazije uz njihovu suglasnost.

## **Članak 26.**

Školski odbor:

- donosi opće akte,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Gimnaziji,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Gimnazije,

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Gimnaziji,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijski plan i financijski obračun,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Gimnazije,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Gimnazije.

#### **Članak 27.**

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### **Članak 28.**

(1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

- (2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **Članak 29.**

Član školskog odbora može od ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

#### **Članak 30.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

#### **Članak 31.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Gimnazije.

#### **Članak 32.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Gimnazije, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 33.**

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

#### **Članak 34.**

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

#### **Članak 35.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
  - da dnevni red ne bude preopsežan,

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

### **Članak 36.**

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

### **Članak 37.**

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora.

### **Članak 38.**

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 39.**

(1) Prije početka sjednice predsjednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.

(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjednik započinje sjednicu.

(3) Nakon započinjanja sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

(4) Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### **Članak 40.**

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 39. stavka 3. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.



(2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### **Članak 41.**

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

(2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.

(3) Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### **Članak 42.**

(1) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### **Članak 43.**

(1) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(2) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **Članak 44.**

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

#### **Članak 45.**

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### **Članak 46.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik.

#### **Članak 47.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
  - kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red,
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjednik.
- (3) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

#### **Članak 48.**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 45. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### **Članak 49.**

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

#### **Članak 50.**

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

### **Članak 51.**

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

### **Članak 52.**

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi član kojega na sjednici odredi predsjednik.

### **Članak 53.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadržava:
  - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  - predloženi i usvojeni dnevni red,
  - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
  - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
  - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
  - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  - potpis predsjednika i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.
- (4) Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik i zapisničar.
- (5) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, osnivaču, ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Gimnazije.

#### **Članak 54.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 55.**

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Gimnazije objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

#### **Članak 56.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Gimnazije samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 57.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjednik.

## 2. RAVNATELJ

#### **Članak 58.**

- (1) Gimnazija ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Gimnazije.

### **Članak 59.**

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj se objavljuje u javnom glasilu ili web stranici Gimnazije.

(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati u skladu sa zakonom, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

### **Članak 60.**

(1) Ravnatelja imenuje i razrješava osnivač.

(2) Ravnatelj se imenuje na četiri godine i može biti ponovo imenovan.

### **Članak 61.**

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja utvrđuje se vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

(2) S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu.

### **Članak 62.**

(1) Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Gimnazija nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

(3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

(4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

### **Članak 63.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže financijski plan i financijski obračun,
- vodi poslovanje Gimnazije,
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja,

- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- predstavlja i zastupa Gimnaziju,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Gimnazije,
- zastupa Gimnaziju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Gimnazije,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima/skrbnicima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima/skrbnicima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjavanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Gimnazije,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Gimnaziji,
- saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i prekida ugovore o radu radnika Gimnazije uz prethodnu suglasnost školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama uz suglasnost školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,

- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Gimnaziji sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Gimnazije te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Gimnazije.

#### **Članak 64.**

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Gimnazije.

#### **Članak 65.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran osnivaču.

#### **Članak 66.**

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Gimnazije da takav akt obustavi od izvršenja.

(2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### **Članak 67.**

Ravnatelj može biti razriješen u slučajevima propisanim zakonom.

#### **Članak 68.**

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.

(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

(4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Gimnaziju u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

### 3. TAJNIK

#### **Članak 69.**

Tajnik Gimnazije može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke ili ima najmanje tri godine iskustva u obavljanju posla tajnika škole.

### 4. STRUČNA TIJELA

#### **Članak 70.**

Stručna tijela Gimnazije su:

- nastavničko vijeće,
- razredno vijeće.

#### **Članak 71.**

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Gimnazije,
- predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje mentora,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,



- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Gimnazije.

### **Članak 72.**

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Gimnazije.

## 5. RAZREDNIK

### **Članak 73.**

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Gimnazije,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,

- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje/skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **V. RADNICI**

### **Članak 74.**

(1) Radnici Gimnazije su osobe koje su s Gimnazijom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

(2) Radnici Gimnazije su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno - tehnički radnici.

### **Članak 75.**

(1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

(2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### **Članak 76.**

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Gimnazije obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Gimnazije, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

## **VI. UČENICI**

### **Članak 77.**

Gimnazija upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja, odluke o upisu i ugovora o školovanju.

### **Članak 78.**

- (1) Natječaj za upis objavljuje se u javnom glasilu.
- (2) Natječaj sadržava:
  - broj učenika koje će Gimnazija upisati,
  - uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju,
  - kriterije za izbor kandidata,
  - način i postupak provođenja natječaja,
  - druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

### **Članak 79.**

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri školski odbor.

### **Članak 80.**

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Gimnaziju zasniva se na uspjehu u prethodnom obrazovanju.
- (2) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

### **Članak 81.**

- (1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja/skrbnika učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Gimnaziji nakon provođenja upisnog postupka iz članka 80.
- (2) U skladu s rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Gimnaziji nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

### **Članak 82.**

Za učenika koji se ispisao iz Gimnazije, u matičnoj knjizi se zaključuje posljednji razred koji je završio u Gimnaziji.

### **Članak 83.**

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Gimnazije,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati obrazovna i nastavna sredstva.

### **Članak 84.**

(1) Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja/skrbnika, potvrdom liječnika ili nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, u roku od 5 dana od povratka u školu.

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl..

(3) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja/skrbnika, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,

- nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

(4) Roditelj/skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovog članka.

(5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga duljem od tri uzastopna radna dana dokazuje se liječničkom potvrdom.

(6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama 2, 3 i 4. ovog članka.

#### **Članak 85.**

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će najkasnije u roku od sedam dana uputiti roditelju/skrbniku učenika poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom, te zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### **Članak 86.**

(1) Redovni učenik Gimnazije prati se i ocjenjuje tijekom nastave. Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(2) Zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

#### **Članak 87.**

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### **Članak 88.**

(1) Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

(2) Nastavničko vijeće treba zahtjev učenika ili roditelja/skrbnika riješiti najkasnije u roku do tri dana.

(3) Ako učenik ili roditelj/skrbnik nije zadovoljan rješenjem nastavničkog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

### **Članak 89.**

(1) Povjerenstvo iz članka 88. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- stalnog člana povjerenstva.

(2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 88. stavka 3. ovoga statuta.

### **Članak 90.**

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

### **Članak 91.**

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Članak 92.**

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

(2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **Članak 93.**

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **Članak 94.**

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

### **Članak 95.**

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

### **Članak 96.**

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Gimnazije.

## **DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPITI**

### **Članak 97.**

- (1) Redovnom učeniku koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, Gimnazija je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

### **Članak 98.**

- (1) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama.

### **Članak 99.**

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 90. do 96. ovoga statuta.

### **Članak 99.a**

(1) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri (3) nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

(2) Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

### **PREDMETNI ILI RAZREDNI ISPIT**

#### **Članak 100.**

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, u trajanju više od 1/3 ukupnog godišnjeg broja sati predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- isključenje učenika iz škole,
- razna sportska i druga natjecanja,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

#### **Članak 101.**

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

#### **Članak 102.**

(1) Učenik iz članka 100. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

(3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

(4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

(5) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.



### **Članak 103.**

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, nakon podnesene zamolbe, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

(3) Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni, razredni ili predmetni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

### **RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI**

#### **Članak 103.a**

(1) Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Gimnazija može upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako postoje opravdani razlozi.

(3) O zahtjevu učenika odnosno roditelja/skrbnika iz stavka 1. i 2. ovoga članka, odlučuje nastavničko vijeće.

#### **Članak 103.b**

(1) Odlukom iz stavka 3. članka 103.a nastavničko vijeće promjenu upisanog programa može uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, te utvrditi njihov sadržaj, način i rokove polaganja ispita.

(2) Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite obvezni su sve ispite položiti do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine. Rok polaganja razlikovnih i dopunskih ispita može se produžiti u opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev učenika, odlukom nastavnčkog vijeća.

(3) Razlikovni i/ili dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja sukladno čl. 89 ovoga statuta.

(4) Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan. Učenik koji ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u propisanom roku gubi status uvjetno upisanog učenika.

#### **Članak 103.c**

(1) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita nakon upisa u Gimnaziju, u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, ali je obavezan pohađati konzultacije kao oblik odgojno-obrazovnog rada.

(2) Svaki predmetni nastavnik u suradnji s razrednikom izrađuje raspored (vrijeme i mjesto održavanja) i određuje način održavanja konzultacija iz stavka 1. ovog članka.

(3) O nazočnosti učenika na konzultacijama vodi se evidencija, a smatra se da je učenik redovito pohađao konzultacije ako je nazočio na minimalno 70 % održanih konzultacija, nakon čega može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

(4) Ako je učenik iz opravdanih razloga spriječen pohađati konzultacije, o čemu treba pravodobno obavijestiti razrednika, isti će, nakon prestanka razloga zbog kojih nije pohađao konzultacije, u dogovoru s predmetnim nastavnikom omogućiti održavanje daljnjih konzultacija, a učeniku će se odrediti novi rok polaganja ispita.

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

### **Članak 103.d**

(1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Gimnaziji nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Gimnaziji nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

(3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojeg je podnositelj dostavio:

(a) ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku i ovjereni prijepis te isprave,

(b) ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

(4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU**

### **Članak 103.e**

(1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Gimnaziji odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.

(2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

(3) Rješenjem iz stavka 1. ovog članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Gimnaziji i upis u odgovarajući razred.

## **PEDAGOŠKE MJERE**

### **POHVALE I NAGRADE**

#### **Članak 104.**

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Gimnaziji i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

#### **Članak 105.**

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
- usmene pohvale,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl..

#### **Članak 106.**

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl..

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Gimnazije.

#### **Članak 107.**

Pohvale i nagrade iz članaka 105. i 106. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl..

#### **Članak 108.**

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Gimnazije te fizičke i pravne osobe izvan Gimnazije.

#### **Članak 109.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće ili nastavničko vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

### **Članak 110.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Gimnaziji se vodi evidencija.

### **Članak 111.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 109. i pisana isprava iz članka 110. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 112.**

- (1) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima.
- (2) Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.
- (4) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, neopravdanih izostanaka, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja.
- (5) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja koje se dijeli na lakše, teže, teško i osobito teško neprihvatljivo ponašanje. Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja u skladu s pravilima i kućnim redom.
- (6) Na početku svake školske godine razrednik je obavezan na satu razrednika izvijestiti učenika, a na roditeljskom sastanku roditelje/skrbnike učenika s odredbama statuta.

## **OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 113.**

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,

- isključenje iz Gimnazije.

#### **Članak 114.**

Opomenu izriče razrednik zbog lakšeg neprihvatljivog ponašanja (nakon drugog evidentiranog):

- ometanja nastave (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada),
- onečišćenje školskog prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke),
- oštećivanje imovine u prostorima Gimnazije ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj),
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada,
- pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor,
- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja,
- uznemiravanje učenika ili djelatnika Gimnazije odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba nakon što je učenik na to upozoren,
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja,
- neopravdanih izostanaka (7-12 neopravdanih izostanaka).

#### **Članak 115.**

Ukor izriče razredno vijeće zbog težeg neprihvatljivog ponašanja učenika:

- ometanje nastave na način da je onemogućeno njezino daljnje izvođenje,
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku Gimnazije,
- unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor Gimnazije ili na drugo mjesto gdje se odvija odgojno-obrazovni rad,
- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru Gimnazije ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru Gimnazije ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,

- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja,
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica,
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije,
- klađenje ili kockanje u prostorima Gimnazije ili na drugome mjestu gdje se odvija odgojno-obrazovni rad,
- prisvajanje tuđe stvari,
- neopravdanih izostanaka (13-17 neopravdanih izostanaka).

### **Članak 116.**

Opomenu pred isključenje izriče nastavničko vijeće zbog teškog neprihvatljivog ponašanja učenika:

- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuju nasilno ponašanje i slična ponašanja),
- nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama,
- krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala,
- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka Gimnazije bez njihove izmjene,
- krađa tuđe stvari,
- poticanje grupnog govora mržnje,
- uništavanje službene dokumentacije Gimnazije,
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca),
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor Gimnazije ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- neopravdanih izostanaka (18-25 neopravdanih izostanaka),

### **Članak 117.**

(1) Brisani.

### **Članak 118.**

Isključenje iz Gimnazije (uz pravo polaganja razrednih ispita) izriče ravnatelj zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja učenika:

- krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije Gimnazije,
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe,
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari,
- ugrožavanje sigurnosti učenika ili djelatnika Gimnazije korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru Gimnazije ili na drugome mjestu gdje se odvija odgojno-obrazovni rad,
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu,
- neopravdanih izostanaka (više od 25 neopravdanih izostanaka).

## **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 119.**

- (1) Brisan.
- (2) Brisan.
- (3) Brisan.
- (4) Brisan.
- (5) Brisan.

### **Članak 120.**

- (1) U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.
- (2) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim djelatnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Roditelj/skrbnik mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (3) Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika, ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

(4) Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja/skrbnika, ako se roditelj/skrbnik ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

(5) Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(6) Pedagoška mjera opomena pred isključenje mora se izreći najkasnije u roku 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(7) Pedagoška mjera isključenja mora se izreći najkasnije u roku 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(8) Pedagoška mjera se mora izreći u roku 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa.

(9) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije, bilješkama stručnih suradnika i ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

(10) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni djelatnici Gimnazije dužni su se međusobno konzultirati, kontaktirati roditelja/skrbnika učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

(11) U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.

(12) Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

(13) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene i ukora ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koju mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

(14) Izricanje pedagoških mjera pojedinom učeniku utječe na opisnu ocjenu iz vladanja. Učenici kojima su izricane pedagoške mjere ukora i opomene pred isključenje ne mogu imati uzorno vladanje.

## **PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU**

### **Članak 121.**

(1) Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku i na njihovo izricanje



učenik ili učenikov roditelj/skrbnik može uputiti prigovor ravnatelju škole. Prigovor se podnosi u roku od 8 dana od dana dostavljanja pisane odluke.

(2) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga nastavničkog vijeća.

(3) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere.

## **NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 122.**

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

## **PODNOŠENJE ŽALBE**

### **Članak 123.**

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 8 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri. Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

## **TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 124.**

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do 8 dana od dana izvršnosti.

(2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu. Pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

(3) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

(4) Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ako ocijeni da je donesena pedagoška mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

## **PRIVREMENO OSLOBAĐANJE OD POHAĐANJA NASTAVE**

### **Članak 125.**

(1) Učenici koji imaju status aktivnog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u sportskom ili kulturno umjetničkom području, učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenici

iznimnih socijalnih, osobnih ili zdravstvenih prilika mogu se privremeno osloboditi od pohađanja nastave.

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka podnosi zahtjev nastavničkom vijeću te je dužan priložiti odgovarajuću dokumentaciju nadležnih tijela. Odluku o privremenom oslobađanju od pohađanja nastave donosi nastavničko vijeće.

(3) Učenik kojemu je nastavničko vijeće odobrilo privremeno oslobađanje od pohađanja nastave obavezan je pohađati konzultacije kao oblik odgojno-obrazovnog rada.

(4) Sukladno rješenju iz stavka 2. ovog članka, svaki predmetni nastavnik u suradnji s razrednikom određuje način održavanja konzultacija te izrađuje raspored.

#### **Članak 126.**

(1) Brisani.

(2) Brisani.

(3) Brisani.

#### **Članak 127.**

(1) Brisani.

(2) Brisani.

(3) Brisani.

#### **Članak 128.**

(1) Brisani.

(2) Brisani.

#### **Članak 129.**

Brisani.

#### **Članak 130.**

Brisani.

## **VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 131.**

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju dva predstavnika razrednog odjela u vijeću učenika za tekuću školsku godinu.

### **Članak 132.**

- (1) Svi predstavnici razrednih odjela čine vijeće učenika Gimnazije.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva voditelj vijeća učenika. Članovi vijeća učenika između sebe biraju predsjednika vijeća učenika.
- (3) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

### **Članak 133.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Gimnazije o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Gimnaziji,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

### **Članak 134.**

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
- (2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 135.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Gimnazija surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja/skrbnika o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

### **Članak 136.**

- (1) Gimnazija saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### **Članak 137.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Gimnaziji ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

### **Članak 138.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje ugovorne obveze prema Gimnaziji. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru s Gimnazijom.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Gimnaziji nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Gimnaziji, na izletu ili ekskurziji u skladu s propisima obveznog prava.

### **Članak 139.**

- (1) U Gimnaziji se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Gimnazije.

### **Članak 140.**

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu dva predstavnika u vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

### **Članak 141.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika vijeća roditelja.

### **Članak 142.**

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova vijeća roditelja i bira predsjednik vijeća roditelja.

### **Članak 143.**

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika vijeća roditelja.

### **Članak 144.**

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Gimnazije te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Gimnazije, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Gimnaziji i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Gimnazije.

## **IX. JAVNOST RADA**

### **Članak 145.**

(1) Rad Gimnazije i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,

- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

## **X. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 146.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Gimnaziji,
- osobni podaci o učenicima i radnicima Gimnazije,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **Članak 147.**

(1) 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.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Gimnaziji.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## **XI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 148.**

(1) Radnici Gimnazije trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika i učenika Gimnazije.

### **Članak 149.**

(1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u vezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

(2) Program rada Gimnazije u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada.

## **XII. IMOVINA GIMNAZIJE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 150.**

Imovinu Gimnazije čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Gimnazije dužni su se skrbiti svi radnici Gimnazije.

### **Članak 151.**

(1) Za obavljanje djelatnosti Gimnazija osigurava sredstva iz školarine, od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

(3) U svezi s financijskim poslovanjem Gimnazije ravnatelj je ovlašten i odgovoran za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima.

### **Članak 152.**

Ako Gimnazija na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti prema odluci osnivača.

### **Članak 153.**

Ako Gimnazija na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## **XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 154.**

(1) Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

### **Članak 155.**

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

#### **Članak 156.**

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

(2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

#### **Članak 157.**

(1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 52. do 56. ovoga statuta.

#### **Članak 158.**

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

### **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

#### **Članak 159.**

Opći akti Gimnazije su:

- statut,
- pravilnik o radu,
- pravilnik o zaštiti na radu,
- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o kućnom redu,
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja.

#### **Članak 160.**

Potrebne opće akte Gimnazija donosi u svezi sa:

- izvršavanjem zakona i podzakonskih akata,



- izvršavanjem odredaba ovog statuta,
- uređivanjem odnosa u Gimnaziji.

#### **Članak 161.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora.

#### **Članak 162.**

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Gimnazije.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

#### **Članak 163.**

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

#### **Članak 164.**

- (1) Ravnatelj Gimnazije dužan je radniku Gimnazije, roditelju/skrbniku ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Gimnazije.

#### **Članak 165.**

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### **Članak 166.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## **XV. PRIJELAZNE ODREDBE**

### **Članak 167.**

„Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči. Objavljeno na oglasnoj ploči 07. listopada 2019. godine“ .

### **Članak 168.**

Brisan.

Predsjednik školskog odbora:

Anka Marić

KLASA: 602-03/19-13/04

URBROJ: 2198-1-99-19-01

U Zadru, 07.10.2019. godine.