

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08.) Školski odbor Privatne klasične gimnazije s pravom javnosti, Zagreb uz prethodnu suglasnost osnivača Zlatka Šešelja od 01. 10. 2008. na sjednici održanoj 15. 10. 2010. donio je

S T A T U T

PRIVATNE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI, ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

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 klasične gimnazije s pravom javnosti, Zagreb (u daljem tekstu: Gimnazija).

OBILJEŽJE GIMNAZIJE

Članak 2.

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

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Gimnazije je Zlatko Šešelj, Zagreb, Šubićeva 62.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Gimnazije je Privatna klasična gimnazija s pravom javnosti, Zagreb.
- (2) Sjedište Gimnazije je u Zagrebu, Harambašićeva 19.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Gimnazija ističe svoj naziv na zgradi svog sjedišta.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Gimnazija koristi:
 1. jedan ili više pečata 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 ili više pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Gimnazije

3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 15 mm, 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) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Gimnazije.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN GIMNAZIJE

Članak 7.

Dan Gimnazije, 9. svibnja, obilježava se prema godišnjem planu i programu rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

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.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 10.

- (1) Gimnazija radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Gimnazije, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu 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 kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 11.

Gimnazija izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 12.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Gimnazija izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode predavanjima, vježbama, seminarima, nastavama na putu, tjednima otvorene nastave, a prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 13.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječkom 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.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 14.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

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.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 16.

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

SURADNJA GIMNAZIJE

Članak 17.

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

KNJIŽNICA

Članak 18.

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

III. USTROJSTVO

UNUTARNJE 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.

KUĆNI RED

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. UPRAVA

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 21.

- (1) Gimnazijom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i opoziva osnivač.
- (4) Članovi školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

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.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

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.

RADNA TIJELA

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.

SASTAV RADNIH TIJELA

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.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

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.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

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.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

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.

PRAVO INFORMIRANJA

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.

ZLOPORABA POLOŽAJA

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.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

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.

SAZIVANJE SJEDNICE

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.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 33.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

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.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

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.

POZIV ZA SJEDNICU

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 na oglasnoj ploči.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 37.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora.

PRAVO ODLUČIVANJA

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.

POČETAK SJEDNICE

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 prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 40.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 43. 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.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

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 potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

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.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

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.

PREKID RASPRAVE

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.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

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.

ODLAGANJE SJEDNICE

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.

PREKID SJEDNICE

Članak 47.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg 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.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

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, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

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.

DONOŠENJE ODLUKA

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.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

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.

ZAPISNIK

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.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 53.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadržava:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. predloženi i usvojeni dnevni red
 4. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 9. 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.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

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.

SKRAĆENI ZAPISNIK

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.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

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.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 58.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 59.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 60.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.
- (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.

IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 61.

- (1) Ravnatelj imenuje i razrješava osnivač.
- (2) Ravnatelj se imenuje na četiri godine i može biti ponovo imenovan.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 62.

- (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.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 63.

- (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.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 64.

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 kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Gimnazije
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja 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
- odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu radnika Gimnazije samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama
- 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.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 65.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 66.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 67.

- (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.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 68.

Ravnatelj može biti razriješen u slučajevima propisanim zakonom.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 69.

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

TAJNIK GIMNAZIJE

Članak 70.

- (1) Tajnik Gimnazije može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 71.

Stručna tijela Gimnazije su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 72.

- (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.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 73.

- (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 i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Gimnazije.

MENTORI

Članak 74.

- (1) Svaki razredni odjel ima dva mentora. Mentori su stručni voditelji razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Mentori:
 - skrbe o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbe o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
 - prate život i rad učenika izvan Gimnazije
 - skrbe o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - predlažu razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - pozivaju na razgovor u Gimnaziju roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - sazivaju sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
 - podnose izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju
 - izvješćuju učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
 - utvrđuju ocjenu učenika iz vladanja
 - priopćuju učeniku opći uspjeh
 - skrbe o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - pomažu učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavljaju druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI

RADNICI GIMNAZIJE

Članak 75.

- (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.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 76.

- (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.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 77.

- (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

UPIS UČENIKA

Članak 78.

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

NATJEČAJ

Članak 79.

- (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.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 80.

- (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.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 81.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Gimnaziju zasniva se:
 - na uspjehu u prethodnom obrazovanju

- na sposobnostima i sklonostima kandidata koji se ispituju testiranjem i intervjuom.
- (2) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 82.

- (1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Gimnaziji nakon provođenja upisnog postupka iz članka 81.
- (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.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U GIMNAZIJI

Članak 83.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 84.

- (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 obvezan:
- 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.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 85.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (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) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
- nastavnika s njegovog sata
 - razrednika do tri radna dana

- ravnatelj do sedam radnih dana
- nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 86.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 87.

- (1) Redovni učenik Gimnazije prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju polugodišta i nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 88.

- (1) Gimnazija učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
- (2) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 89.

- (1) Učenik ili roditelj 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 riješiti najkasnije u roku do tri dana.
- (3) Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan rješenjem nastavničkog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 90.

- (1) Povjerenstvo iz članka 89. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
 - predsjednika (mentor)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 89. stavka 3. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 91.

- (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.

TRAJANJE ISPITA

Članak 92.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 93.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 94.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 95.

- (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.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 96.

- (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.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 97.

- (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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 98.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda u neku drugu školsku ustanovu.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 99.

- (1) Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka. Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi u kolovozu.
- (2) Nadnevcu popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 100.

- (1) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.
- (2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 90. do 97. ovoga statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 101.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 102.

- (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.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 103.

- (1) Učenik iz članka 101. 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.

DODATNI ROKOVI

Članak 104.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 102. stavku 2. ovoga statuta.
- (3) 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.

POHVALE I NAGRADE

Članak 105.

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

POHVALE

Članak 106.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 107.

(1) Nagrade su:

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 108.

Pohvale i nagrade iz članaka 106. i 107. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 109.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 110.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 111.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 112.

- (1) Pisana pohvala iz članka 110. i pisana isprava iz članka 111. 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.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 113.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprečavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
(2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 114.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
- opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
 - isključenje iz Gimnazije.
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

OPOMENA

Članak 115.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti od 5 do 10 školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

UKOR

Članak 116.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 15 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 115. ovoga statuta.

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 117.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 18 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Gimnazije, drugih učenika, radnika Gimnazije i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 116. ovoga statuta.

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 118.

(1) Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka se pokreće zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 19 i više školskih sati
- izazivanja većeg sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- uzastopnog kršenja kućnog reda
- vrlo nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 117. ovoga statuta.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

ISKLJUČENJE IZ GIMNAZIJE

Članak 119.

Isključenje iz Gimnazije izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 22 školska sata

- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Gimnazije ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Gimnaziju
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Gimnaziji, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Gimnazije, radnika Gimnazije ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 118. ovoga statuta.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 120.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče mentor.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Gimnazije učeniku izriče ravnatelj.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Gimnazije ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 121.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 120. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 120. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Gimnazije, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 122.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 123.

- (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 osвете, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 124.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 125.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Gimnazije mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

ŽALBA

Članak 126.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje nastavničko vijeće.
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Gimnazije odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 127.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 128.

- (1) Tijela Gimnazije koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 129.

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

- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 130.

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.

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 131.

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

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA

Članak 132.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 133.

- (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.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 134.

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.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 135.

- (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

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 136.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 137.

- (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.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 138.

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.

OBVEZE RODITELJA

Članak 139.

- (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.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 140.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 141.

- (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 142.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 143.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA

Članak 144.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika vijeća roditelja.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 145.

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, športskih 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

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 146.

- (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

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 147.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Gimnaziji
- osobni podatci o učenicima i radnicima Gimnazije
- 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 ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 148.

- (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

OBVEZE SVIH RADNIKA

Članak 149.

- (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.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 150.

- (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 FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA GIMNAZIJE

Članak 151.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 152.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Gimnazija osigurava sredstva iz školarine, državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, 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.

UPORABA DOBITI

Članak 154.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 155.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 156.

- (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.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 157.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 158.

- (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.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 159.

- (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.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 160.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 161.

Opći akti Gimnazije su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Gimnaziji.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 162.

Pored statuta Gimnazija ima ove opće akte:

- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- odluku o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 163.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 164.

- (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.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 165.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 166.

- (1) Ravnatelj Gimnazije dužan je radniku Gimnazije, roditelju 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.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 167.

- (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.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 168.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 169.

Članak 77. ovoga statuta primjenjuju se do 31. 12. 2011. godine.

Članak 170.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Gimnazije.

Članak 171.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Gimnazije od 24. 10. 2005. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Vladimir Posavec, v.r.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Gimnazije 22.10.2010., a stupio je na snagu 30.10.2010. .

RAVNATELJ

Zlatko Šešelj, v.r.