

Na temelju članka 25. Privremenog statuta srednje škole Epoha, privatne gimnazije s pravom javnosti, Zagreb, Prigornica 2, a uz prethodnu suglasnost osnivača Renate Brekalo i Lee Brezar, Školski odbor srednje škole Epoha, privatne gimnazije s pravom javnosti donosi dana 11. rujna 2020.

STATUT

EPOHE PRIVATNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja srednje škole Epoha, privatne gimnazije s pravom javnosti, Zagreb, Prigornica 2 (u daljnjem tekstu: Škola), obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole u upravljanju Školom, djelokrug i način rada stručnih tijela, način donošenja općih akata, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja srednje obrazovanje.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OIB Škole je: 76433565813.

Članak 3.

Osnivači Škole su Renata Brekalo iz Zaprešića, Vladimira Novaka 20, OIB 84997256939 i Lea Brezar iz Zagreba, Ul. Ivica Drmića 16, OIB 77823665892 (u daljnjem tekstu: Osnivači).

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola EPOHA, privatna gimnazija s pravom javnosti.

Sjedište Škole je u Zagrebu, Prigornica 2.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Članak 6.

Škola ima Dan Škole.

Dan škole se obilježava prema Godišnjem planu i programu rada.

Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske;
2. Pečat promjera 25 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole;
3. Štambilj četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz st.1.t.1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečatom iz st.1.t.2. ovoga članka ovjeravaju se ostale isprave i akti u pravnom prometu.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj vodi stručni rad Škole i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

Članak 9.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost Škole je srednje obrazovanje i odgoj, a obuhvaća opće obrazovanje te različite vrste i oblike obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koji se ostvaruju u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost pojedinih vrsta srednjih škola.

Škola provodi obrazovni program kao jezična gimnazija.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,

- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u eMaticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 4. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 11.

Obrazovanje i odgoj u Školi ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu kao i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Članak 13.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Članak 14.

Odgojno-obrazovne aktivnosti kao što su poludnevni, jednodnevni i višednevni izleti, ekskurzije i slično koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te planirane u godišnjem planu i programu rada i školskim kurikulumu, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta svoga sjedišta.

Za svaku aktivnost iz prethodnog stavka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 15.

Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno se izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Članak 16.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

Članak 17.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Nastavničko vijeće može priznati učenicima sudjelovanje u izvanškolskim aktivnostima kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 18.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Članak 19.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Članak 20.

Škola surađuje s drugim školskim ustanovama u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti te radi optimalnog upisa i preseljenja učenika, s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, zavodima za zapošljavanje i drugim ustanovama kao i s drugim pravnim i fizičkim osobama.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 21.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja djelatnosti odgoja i obrazovanja.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 22.

Unutarnji rad i život škole uređuje se kućnim redom.

Kućnim se redom uređuju:

- pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, 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 Škole.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

Članak 23.

Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. TIJELA ŠKOLE

Članak 24.

Tijela Škole su:

- Školski odbor,
- Ravnatelj,
- stručna tijela Škole i
- druga tijela Škole.

1. Školski odbor

Članak 25.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

1. imenuje i razrješuje ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača te sklapa ugovor radu s ravnateljem,
2. daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi;
3. donosi:
 - statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja;
 - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje;
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja;
4. predlaže Osnivačima:
 - promjenu naziva ustanove;
 - promjenu djelatnosti i
 - donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava;
5. odlučuje uz suglasnost Osnivača:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o davanju u zakup objekata i školskih prostora ili o promjeni namjene objekata i prostora;
 - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili viša od 20.000,00 kuna,
 - o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole,
 - o osnivanju druge pravne osobe.
6. odlučuje:
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
 - pritužbama učenika i njihovih zakonskih zastupnika;
7. daje Osnivačima i ravnatelju:
 - prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;
8. Donosi odluke i obavlja druge poslove:
 - utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 26.

Školski odbor ima pet članova koje imenuju i razrješuju Osnivači, i to:

- jednog člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- tri člana samostalno.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela određenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Školski odbor ima predsjednika iz redova članova koje samostalno imenuju Osnivači, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji od njih.

Odluke Školskog odbora se donose većinom od ukupnog broja članova.

Članak 27.

Izbor osoba iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koje Nastavničko vijeće predlaže Osnivaču obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora. Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora. O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 28.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira. Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 29.

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 30.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 32.

Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću. Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovog članka smatraju se nevažećim.

Članak 33.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se prijedlog dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

Članak 34.

O prijedlogu člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Prijedlog člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji je dobio najveći broj glasova dostavlja se Osnivačima najkasnije 3 dana nakon održane sjednice Nastavničkog vijeća.

Članak 35.

Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole predlaže Vijeće roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O kandidatu za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem. U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata. Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 36.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja Osnivačima.

Članak 37.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 38.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 39.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 40.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke. Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivače najkasnije u roku tri dana od dana konstituiranja.

Članak 41.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 42.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 43.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 44.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može i tonski snimati.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 45.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi povjerenstava mogu biti radnici Škole kao i osobe izvan škole, ako na članstvo u povjerenstvima daju svoj pristanak.

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

Članak 46.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 47.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 48.

Način tajnog glasovanja, sazivanja i vođenja sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Članak 49.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor ,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
- kada ti zatraži prosvjetni inspektor,
- kada član imenovan na prijedlog Nastavničkog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela navedenog u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
- ako bez opravdanih razloga ne prisustvuje ne tri uzastopne sjednice,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku od 60 dana od dana od dana prestanka tog statusa.

Članak 50.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja utvrđuju Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja po istom postupku kao i prijedloge kandidata za članove Školskog odbora.

Članak 51.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donose Osnivači u primjerenom roku.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

2. Ravnatelj

Članak 52.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 53.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje, predstavlja i zastupa Školu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 54.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte;
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća;
- u suradnji s nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole;
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačima, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

Članak 55.

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

Članak 56.

Za ravnatelja srednje škole može se imenovati osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) Sveučilišni diplomski studij ili
 - b) Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

- c) Specijalitički diplomski stručni studij,
 - d) Stručni četverogodinji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova,
 - e) Položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim nastavnika i stručnih suradnika koji su zasnovali radni odnos u srednjoj školi prije 12. ožujka 1994. ili su položili stručni ispit prema odredbama Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine" br. 19/92, 26/93, 27/93, 50/95, 59/01, 114/01, 81/05)
- 2.
- a) Da nije pravomoćno osuđena odnosno da se protiv nje ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je propisano Kaznenim zakonom ("Narodne novine", br. 110/97., 27/98. - ispravak, 50/00. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 129/00., 51/01., 111/03., 190/03. - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 105/04., 84/05. - ispravak, 71/06., 110/07., 152/08. i 57/11.).
 - b) Da nije pravomoćno osuđena odnosno da se protiv nje ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano Kaznenim zakonom ("Narodne novine", br. 125/11. i 144/12.).
- 3.
- Najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Članak 57.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“, javnom glasilu i na mrežnim stranicama školske ustanove.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati kao I dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti izvješteni o izboru.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Natječaj ne može trajati kraće od 8 dana., osim ako Školski odbor ne odluči da natječaj traje 8 dana.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 58.

Školski odbor je dužan u roku 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni material izabranog kandidata i da u roku 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju. O tužbi odlučuje nadležni sud.

Članak 59.

Ponude kandidata za ravnatelja škole otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku Školski odbor može pozvati na razgovor. O razgovorima s kandidatima vodi se posebni zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 60.

Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

Članak 61.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasovanje između dva kandidata s istim najvećim brojem glasova.

Odluka o izboru ravnatelja dostavlja se Osnivačima na davanje prethodne suglasnosti.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na dužnost te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu za obavljanje ravnateljskih poslova na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

Članak 62.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 63.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne javi ili nitko od prijavljenim kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti Osnivača, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 64.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Članak 65.

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 pod zakonskim 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 Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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 66.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:

- u slučajevima propisanim Zakona o ustanovama,
- kada ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će se od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz prethodnoga stavka ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučiti će tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra. Ukoliko Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti Ministar.

Članak 67.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta

povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom i ovim statutom.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 68.

U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

Članak 69.

Osim u slučajevima iz članka 63. i članka 68. ovog Statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

Članak 70.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda nastavničkog vijeća, u roku tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.

Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgoditi do ravnateljeva povratka.

Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 71.

Stručna tijela u Školi su:

- Nastavničko vijeće i
- Razredno vijeće.

Članak 72.

Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- na prijedlog ravnatelja potvrđuje imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,

- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobođenju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 73.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s Vijećem roditelja,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 74.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 75.

Pisani poziv za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Članak 76.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik razrednog vijeća.

Članak 77.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Članak 78.

Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 79.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Nastavničko vijeće.

Članak 80.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- 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.

Članak 81.

Način rada i odlučivanja Nastavničkog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća.

V. RADNICI

Članak 82.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Odgojno-obrazovni rad u školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u školskoj ustanovi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi za osobe koje sudjeluju odgojno-obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno obrazovnog rada.

Poslove nastavnika predmetne nastave u srednjoj školi može obavljati osoba koje je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Nastavu vjeronauka u srednjoj školi može izvoditi osoba koja ima razinu obrazovanja utvrđenu posebnim ugovorima.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz ovog članka, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

Članak 83.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

Članak 84.

Iznimno se radni odnos može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u sljedećim slučajevima:

- na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana,
- s osobom kojoj je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koja se nalazi u evidenciji ureda državne uprave, odnosno Gradskog ureda,
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
- na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

Članak 85.

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je:

- pravomoćno osuđena odnosno se protiv nje vodi kaznen postupak za nekood kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je propisano Kaznenim zakonom ("Narodne novine", br. 110/97., 27/98. - ispravak, 50/00. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 129/00., 51/01., 111/03., 190/03. - Odluka Ustavnog suda

Republike Hrvatske, 105/04., 84/05. - ispravak, 71/06., 110/07., 152/08. i 57/11.).

- pravomoćno osuđena odnosno se protiv nje vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano Kaznenim zakonom ("Narodne novine", br. 125/11. i 144/12.).

Članak 86.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Radni odnosi u školi prestaju sukladno općim propisima o radu.

Iznimno od stavka 2. ovog članka nastavnicima i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su ispunili uvjet za starosnu mirovinu.

Radni odnosi u školi uređuju se Pravilnikom o radu

Članak 87.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja, mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

Članak 88.

Licencija za rad u školskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se sprava o položenom stručnom ispitu.

Nastavnici, stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.

Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz licencija za rad u školskoj ustanovi, propisuje ministar.

Članak 89.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave

- b) stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar.

VI. UČENICI

Članak 90.

Status redovnog učenika srednje škole stječe se upisom u Školu.

Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 91.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole kao i u dnevnom tisku.

Sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu, a sadrži:

- broj učenika koje će Škola upisati sukladno Odluci o upisu,
- program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju,
- kriterij za izbor kandidata,
- način i postupak provođenja natječaja,
- i druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

Članak 92.

U prvi razred se upisuju redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

U prvi razred se mogu upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako ima na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 93.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u školu zasniva se na:

- na uspjehu u prethodnom razdoblju,
- na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnog programa Škole.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 94.

Nastavničko vijeće može u skladu zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku koji je pohađao isti program u drugoj školi, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokova njihova polaganja.

Članak 95.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 96.

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 uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika i djelatnika Škole,
- 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.

Članak 97.

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 udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva kao i imovinu Škole.

Članak 98.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do 3 radna dana (pojedinačna ili uzastopna),
- ravnatelja do 7 radnih dana (uzastopnih),
- nastavničkog vijeća više do 15 radnih dana (uzastopnih).

Članak 99.

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

Članak 100.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave. Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik, javno u razrednom odjelu na kraju polugodišta i nastavne godine.

Članak 101.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Srednje obrazovanje učenika Škole završava polaganjem državne mature čiji sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja propisuje ministar.

O položenoj državnoj maturi izdaje se na završetku srednje škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Članak 102.

Učenik, ili roditelj odnosno staratelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom.

Učenik ili roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja odluke Nastavničkog vijeća podnijeti zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 103.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Članak 104.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojeg će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Članak 105.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 106.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati svi članovi povjerenstva.

Članak 107.

Na kraju ispita povjerenstva utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti. Ocjena povjerenstva je konačna, što znači da se protiv ocjene povjerenstva ne može izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

Članak 108.

O tijeku ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 109.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme polaganja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 110.

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

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 111.

Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka.

Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi najkasnije do 30. kolovoza.

Datumi popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 112.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 104. do 107. ovog Statuta.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Članak 113.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

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

Članak 114.

Učenik ili roditelj odnosno staratelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovog članak Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Članak 115.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.

Članak 116.

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

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu odgovarati i polagati ispite po dogovoru o čemu odlučuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 117.

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

Članak 118.

Pohvale su:

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

Članak 119.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 120.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 121.

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

Članak 122.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 123.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 124.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu potvrdu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Članak 125.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprečavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 126.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje iz Škole,
- isključenje iz Škole.

Članak 127.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,

- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme,
- neprimjerenog ponašanja u Školi i izvan nje.

Članak 128.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- 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 opomena,
- neprimjerenog ponašanja u Školi i izvan nje.

Članak 129.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana,
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana,
- težeg kršenja kućnog reda,
- ponavljanja povrede za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 128. ovog Statuta.

Članak 130.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina,
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovog unošenja u Školu,
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu, odnosno ekskurziji,
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima, odnosno građanima,
- osobito teškog kršenja kućnog reda,
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole i građana,
- osobito neprimjerenog ponašanja u Školi i izvan nje.

Članak 131.

Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duža od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dotave rješenja.

Članak 132.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki nastavnik i stručni suradnik pojedinačno,
- Razredno vijeće,
- Vijeće roditelja,
- ravnatelj.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera ukor, opomena pred isključenje iz Škole i isključenje iz Škole podnosi se pisano. U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti, neispunjavanja obveza ili nasilničkog ponašanja. Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 133.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškim mjerama upozorenja (opomena, ukor, opomena pred isključenje) ne primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Odredbe Zakona o općem upravnom postupku se primjenjuju na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje mjere isključenja iz srednje škole.

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.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 134.

Kod izricanja pedagoških mjera Škola je dužna uvažavati učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi okolnosti koje utječu na njegov razvoj. Izricanje pedagoških mjera ne smije bit posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 135.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 136.

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.
Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Članak 137.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja učenik odnosno roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju školu u roku od osam dana od dana izricanja, u pisanom obliku ili izjavom na zapisnik.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 138.

Protiv rješenja ravnatelja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole učenik odnosno roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo podnijeti žalbu.

O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.

Članak 139.

Ravnatelj je dužan provesti postupak po prigovoru što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

U postupanju po prigovoru ravnatelj može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje ravnatelja je konačno.

Članak 140.

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

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 141.

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.

Članak 142.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, donijeti odluku o brisanju izrečene mjere tijekom školske godine, a najdulje do 1. lipnja odnosno za maturante do 1. svibnja.

Članak 143.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu
- kada se ispiše iz Škole

- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- sukladno Ugovoru o školovanju, ako roditelj učenika ili skrbnik ne potpiše Ugovor o školovanju za tekuću školsku godinu.

VII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 144.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.

Vijeće učenika radi na sjednicama.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
- predlaže ravnatelju, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- predlaže kandidate za Savjet mladih Grada Zagreba,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 145.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.

Učenici razrednih odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednih odjela za tekuću školsku godinu. Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 146.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Članak 147.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole. Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 148.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

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 149.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

Članak 150.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 151.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti Školu o razlozima izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom liječnika ili roditelja odnosno skrbnika osobno) najkasnije tjedan dan od dolaska učenika u Školu.

Članak 152.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole, a koje bi moglo narušiti ugled Škole.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školi nadoknaditi štetu uslijed jednostaranog raskida Ugovora o školovanju, a u skladu s općim propisima obveznog prava I odredbama samog Ugovora.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školu izvijestiti o narušenom zdravstvenom stanju učenika (zarazne i kronične bolesti).

Članak 153.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su plaćati ugovoreni iznos školarine I ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- osiguranja učenika,
- nabavke knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredbi i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava čije je osnivanje predviđeno Statutom Škole,
- materijal za predmetne vježbe.

IX. VIJEĆE RODITELJA

Članak 154.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 155.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja. Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

Članak 156.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 157.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Članak 158.

Vijeće roditelja na sjednicama raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, Nastavničkom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom,
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 159.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivači dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

Članak 160.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

Članak 161.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Članak 162.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u pismohranu Škole na čuvanje.

X. JAVNOST RADA

Članak 163.

Rad Škole je javan.

Objavljivanjem Statuta i općih akata o uvjetima i načinu rada Škole kao javne službe na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole, kao i davanjem informacija na mrežnim stranicama Škole i u sredstvima javnog priopćavanja, upoznaje se javnost i roditelji odnosno skrbnici učenika, građani i druge pravne i fizičke osobe s organizacijom rada Škole, uvjetima i načinom ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole, te radom Škole kao javne ustanove.

Članak 164.

Škola je dužan u zakonom propisanom roku dati svakom korisniku na njegov zahtjev informaciju o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, te potrebne podatke i upute za ostvarivanje prava i obveza korisnika.

Škola je dužna u zakonom propisanom roku osigurati svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, na njihov zahtjev, pristup informacijama o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Škola će uskratiti davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju, ako je ona zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašena kao državna, vojna, službena, poslovna ili profesionalna tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba zaštićene zakonom.

Ravnatelj imenuje Povjerenika za informiranje koji rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 165.

Poslovnom tajnom smatraju se: podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenih osnivača, sukladno općem aktu Škole i zakonu.

Članak 166.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 167.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 168.

Profesionalnom tajnom se smatra: sve što nastavnici, stručni suradnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima, njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima, njihovim roditeljima i skrbnicima.

Članak 169.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

Članak 170.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti 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 zdravlja ljudi.

Zaštita okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 171.

Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 172.

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

Članak 173.

Sredstva za rad i obavljanje djelatnosti Škole osiguravaju se iz financijskih sredstava Osnivača, državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, prihoda koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugih namjenskih prihoda, uplata roditelja za upisnine i školarine, uplata roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se finacijskim planom za kalendarsku godinu.

Osnivači su dužni osigurati potrebna sredstva za financiranje:

- plaća i naknada plaća s doprinosima,
- ostalih rashoda za radnike škole,
- materijalnih i finacijskih rashoda škole te
- ostala potrebna sredstva za rad škole.

Škola je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora.

Ako u obavljanju djelatnosti Škola ostvari dobit, dužna ju je upotrebljavati za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, u skladu sa statutom i odlukama Osnivača.

Osnivači mogu odlučiti da dobit ustanove upotrijebe za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj su osnivači.

Ako u obavljanju djelatnosti Škola ima manjak prihoda, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Osnivači pokrivaju manjak prihoda za financiranje javnih potreba Škole, uz uvjet da je Škola pravilno, u skladu sa zakonom i odlukama Osnivača, koristila osigurana sredstva, a u suprotnom ih je dužna vratiti i sama podmiriti manjak prihoda.

Članak 174.

Školski odbor donosi odluku o visini školarine za svaku novu školsku godinu, najkasnije do 30. Lipnja tekuće godine.

O donesenoj odluci o visini školarine izvješćuju se roditelji učenika Škole putem oglasne ploče Škole ili na drugi prikladan način.

Školski odbor može uz prethodnu suglasnost Vijeća roditelja donijeti odluku o promjeni visine školarine u tijeku školske godine, ako za to postoje opravdani razlozi.

Ako se Vijeće roditelja u roku od (8) dana od dana dostavljenog prijedloga ne izjasni o promjeni iznosa školarine, smatrat će se da je suglasno s prijedlogom.

Članak 175.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

Osnivači solidarno i neograničeno odgovaraju za obveze Škole.

Članak 176.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača odlučivati:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o davanju u zakup objekata i školskih prostora ili o promjeni namjene objekata i prostora;
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili viša od 20.000,00 kuna.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 177.

Opći akti Škole, kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi, su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- Odluke
- Procedure.

Članak 178.

Osim Statuta Škola ima ove opće akte:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
2. Pravilnik o radu,
3. Pravilnik o zaštiti na radu,
4. Pravilnik o zaštiti od požara,
5. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
6. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
7. Poslovnik o radu Školskog odbora,
8. Poslovnik o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća,
9. Pravilnik o kućnom redu,
10. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
11. druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutom.

Članak 179.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta. Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

Članak 180.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Članak 181.

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

Članak 182.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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 183.

Izvorno tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 184.

Opći akti se mijenjaju i dopunjuju na način i po postupku određenima za njihovo donošenje.

XV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 185.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom.

Osnivači i Školski odbor dužni su osigurati potrebitu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti, u skladu sa zakonom.

Članak 186.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu.

Članak 187.

Školski odbor, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njegovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 188.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom drugim propisima.

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 189.

Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom,
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podaci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati, obrađivati i nadzirati samo osobe ovlaštene od ravnatelja.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 190.

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku. Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika,
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima,
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeком na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika.
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom - kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 191.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Škole,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose,

- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište,
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose,
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 192.

Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

XVII. NADZOR

Članak 193.

Nadzor nad zakonitošću rada Škole i njenih općih akata obavlja ured državne uprave odnosno Gradski ured u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Nadzor i kontrolu financijskog poslovanja školske ustanove obavljaju stvarno nadležna tijela.

Nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava obavljaju Osnivači.

U provođenju nadzora ravnatelj, Školski odbor i radnici Vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XVIII. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U ŠKOLI

Članak 194.

U Školi nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 195.

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja.
Ovaj Statut se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Članak 196.

Utvrđuje se da su Osnivači Renata Brekalo i Lea Brezar na ovaj Statut dali prethodnu suglasnost odlukom od 12. rujna 2020.

Članak 197.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Privremeni Statut Epohe privatne gimnazije s pravom javnosti.

KLASA: 601-03/20-01/
URBROJ: 251-747-02-01
Zagreb, 11.09.2020.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

v.r.

Lea Brezar

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 11. rujna 2020., a stupa na snagu 19. rujna 2020. godine.

RAVNATELJ

v.r.

Renata Brekalo, prof.

Temeljem čl.196. Statuta srednje škole Epoha, private gimnazije s pravom javnosti, Zagreb, Prigornica 2, Osnivači Renata Brekalo iz Zaprešića, Vladimira Novaka 20, OIB 84997256939 i Lea Brezar iz Zagreba, Ul. Ivica Drmića 16, OIB 77823665892, donose

O D L U K U
o prethodnoj suglasnosti na Statut

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta srednje škole Epoha jezične gimnazije s pravom javnosti, Zagreb, Prigornica 2 o čijem će donošenju odlučivati Školski odbor Epohe privatne gimnazije s pravom javnosti dana 11. rujna 2020. godine.

U Zagrebu, 10. rujna 2020.

OSNIVAČI:

v.r.

Renata Brekalo

v.r.

Lea Brezar