

Na temelju članka 46. Statuta Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju Split, Školski odbor na prijedlog ravnatelja, na svojoj sjednici održanoj dana 18.02.2015.god. donosi slijedeći,

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se opis poslova, broj izvršitelja, stručna sprema i druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju Split (u daljnjem tekstu Škola) sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 2.

Školom upravlja Školski odbor.

Način izbora članova Školskog odbora, djelokrug rada i sve ostale odredbe vezane uz djelovanje Školskog odbora uređene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, Poslovníkom o radu Školskog odbora i ostalim zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na srednjoškolsko obrazovanje.

Članak 3.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove.

Uvjeti za ravnatelja, način izbora, prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na srednjoškolsko obrazovanje te općim aktima Škole.

Članak 4.

Stručna tijela Škole su Razredna i Nastavničko vijeće te stručna vijeća.

Način i djelokrug rada stručnih vijeća uređen je Statutom i Poslovníkom o radu školskih vijeća. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Članak 5.

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

Članak 6.

Radi ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenima na temelju zakona, u Školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

NAZIV POSLOVA		UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
	Ravnatelj	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	1
	Nastavnik	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	Na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi i suglasnosti MZO
	Stručni suradnik pedagog	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	1
	Stručni suradnik psiholog	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	1
	Stručni suradnik knjižničar	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	1
	Tajnik	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	1
	Voditelj računovodstva	VSS ekonomskog smjera	1
	Administrativni radnik	SSS upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija	2
	Domar-kućni majstor	SSS ,električar, strojobravar, tokar, vodoinstalater	2
	Redar-kućni pazitelj	Srednja stručna sprema	2
	Rukovatelj teh.opremom	SSS upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija	1
	Spremačica	NKV	11

II. RAVNATELJ

je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 7.

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole;
- 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;
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru operativni godišnji plan i program rada srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
- 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 uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana;
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja;
- 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;
- imenuje razrednike i voditelje smjena;
- imenuje povjerenstva sukladno zakonu;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima;
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te poduzima sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 70.000,00 kuna bez PDV-a, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača;
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena;
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja;
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja;
- saziva sjednicu Nastavničkog vijeća;
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora;
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede;
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- izvješćuje osnivaču o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

III. RADNICI ŠKOLE KOJI SUDJELUJU U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU

Članak 8.

Nastavnici u Školi su nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i knjižničar.

Za svoj rad nastavnici i stručni suradnici neposredno su odgovorni ravnatelju Škole.

Članak 9.

Nastavnici i stručni suradnici gradiraju se prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama na:

- nastavnike/stručne suradnike bez položenog stručnog ispita;
- nastavnike/stručne suradnike;
- nastavnike/stručne suradnike mentore;
- nastavnike/stručne suradnike savjetnike.

III.1. NASTAVNICI

Članak 10.

Poslovi nastavnika obuhvaćaju:

- rad s učenicima i poučavanje temeljnih znanja u razrednom odjelu i skupini u redovitoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi;
- vođenje učenika prema osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju znanja, radi stjecanja cjelovite slike svijeta;
- osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje;
- razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti;
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika;
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu;
- organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi;
- poslovi praćenja praktične nastave;
- neposredan pedagoški rad razrednika s učenicima;
- poslovi neposrednog rada s učenicima u učeničkoj zadruzi;
- poslovi vođenja učeničkih društava i školskih športskih klubova;
- terapijski rad s učenicima s većim poteškoćama u razvoju
- vođenje učeničkih skupina i pojedinaca na natjecanjima, u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole;
- poslovi na planiranju i provedbi školskih izleta ili ekskurzija.

Članak 11.

Ostali poslovi nastavnika su:

- priprema početka i završetka školske godine;
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu);
- priprema za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava);
- predmetni, razredni, razlikovni i popravni ispiti;
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada;
- poslovi mentorstva nastavnica pripravnicima;
- analiza i ispravci pisanih radova učenika;
- organizacija natjecanja i susreta;
- planiranje i vođenje izleta i ekskurzija;
- izvješća o rezultatima rada;
- razredna evidencija i administracija;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- vođenje stručnog vijeća u Školi;
- stručno usavršavanje nastavnika;
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava u Školi i izvan Škole;
- sudjelovanje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika;
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme;
- suradnja s roditeljima;
- dežurstva u nastavnim radnim danima;
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada Škole;
- rad u inventurnim povjerenstvima;
- aktivnost povjerenika sindikata i povjerenika radnika za zaštitu na radu;
- izrada izvješća o radu s učenicima;
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim vijećima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima;
- unos podataka u e-maticu;
- ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole;
- obavljanje i drugih poslova utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslova koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 12.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na poslovima nastavnika utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

III.2. STRUČNI SURADNICI

Članak 13.

Neposredni rad stručnih suradnika je:

- individualan i grupni rad s učenicima;

- rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela i sl.);
- stručna predavanja (razredna i nastavničko vijeće);
- organiziranje i provedba pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike;
- edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske osobnosti;
- edukacija o vrijednosti i očuvanju zdravlja;
- edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja;
- edukacija o sprečavanju ovisnosti;
- neposredan pedagoški rad s učenicima i roditeljima te stručna suradnja s nastavnicima;
- individualan rad s roditeljima;
- neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika početnika u pedagoški rad;
- organiziranje i koordiniranje suradnje s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života;
- drugi oblici neposrednog rada po programima stručnih vijeća, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole.

III.2.1. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

Članak 14.

Stručni suradnik - pedagog:

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu i prati njihovo ostvarenje u djelokrugu svoga rada;
- planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu te prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada;
- sudjeluje u upisnim aktivnostima škole;
- priprema pripravnike za stručne ispite i pomaže im u radu;
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u Školu;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- sudjeluje u provedbi državne mature.
- prisustvuje nastavnim satima;
- prati provođenje pedagoških mjera;
- organizira i prati realizaciju dopunskih i razlikovnih ispita;
- sudjeluje u radu razrednih vijeća i usklađuje pedagošku dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

III.2.2. STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG

Članak 15.

Stručni suradnik - psiholog

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole
- sudjeluje u izradi školskog kurikulumu
- sudjeluje u izradi Školskog preventivnog programa

- rad s volonterima i vođenje volonterske grupe s kolegicom iz stručne službe
- planiranje rada RV radi razmjena informacija i praćenja napredovanja učenika s teškoćama
- surađuje sa stručnim ustanovama;
- planiranje postupaka za rad s djecom s teškoćama u razvoju
- izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole;
- izrada statističkih podataka
- provodi programe modifikacije ponašanja i ostale preventivne programe;
- stručno se usavršava;

III.2.3. STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR

Članak 16.

Stručni suradnik - knjižničar:

- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu;
- obavlja stručno-knjižničarske poslove (katalogizacija, inventarizacija, revizija knjižnične građe.
- obavlja poslove povezane s kulturnom i javnom djelatnošću škole;
- stručno se usavršava;
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima;
- obavlja upis članova i vodi evidenciju
- izdaje i prima knjige učenicima i nastavnicima;
- predlaže otpis zastarjelih, uništenih i izgubljenih knjiga;
- vodi brigu o informiranju razrednika o vraćanju posuđenih knjiga učenika;
- nadzire i čuva cjelokupni inventar knjižnice;

III.2.4. OSTALI POSLOVI

Članak 17.

Uz poslove nastavnika i stručnih suradnika mogu se obavljati poslovi voditelja smjene te satničara.

Članak 18.

a. Voditelj smjene:

- rukovodi, organizira i odgovara za rad smjene;
- izvodi nastavu u dijelu nastavne norme;
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa;
- vodi evidenciju o prisutnosti nastavnika na radu;
- obavlja mjesečnu kontrolu evidencije rada zaposlenika;
- prati realizaciju nastavnog procesa;
- prati realizaciju praktične nastave u školi i u radnom procesu;
- izrađuje raspored dežurstva nastavnika;

- nadzire rad dežurnih nastavnika;
- izrađuje raspored dežurstva učenika i nadzire dežurstva učenika;
- prema potrebi obavlja razgovore s roditeljima i učenicima;
- sudjeluje u radu razrednih vijeća i usklađivanju pedagoške dokumentacije;
- vodi brigu da se poštuje važeći raspored sati;
- prati provedbu odredaba Kućnog reda i poduzima mjere za poštivanje istih;
- u suradnji sa satničarom organizira zamjene za odsutne nastavnike;
- organizira i koordinira provedbe kontrolnih ispita, pomoćničkih ispita i izrade te obrane završnog rada;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Članak 19.

b. Satničar:

- u suradnji s ravnateljem izrađuje raspored sati po razrednim odjelima i nastavnicima;
- u suradnji s ravnateljem raspoređuje razredne odjele po učionicama;
- analizira provedbu rasporeda sati te u dogovoru s ravnateljem obavlja korekcije rasporeda na početku i u tijeku nastavne godine;
- organizira zamjene za odsutne nastavnike;
- vodi brigu o pravovremenim izmjenama u rasporedu sati, o čemu odmah putem oglasne ploče obavještava učenike i nastavnike, a nastavnike obavještava i elektroničkim putem;
- pomaže ravnatelju u obavljanju ostalih poslova oko organizacije nastave;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

IV. DJELOKRUG RADA TAJNIKA I RADNIKA KOJI OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Članak 20.

IV.1. Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke;
- provodi i tumači pravne propise;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- obavlja poslove povezane sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencijom radnika, prijavom i odjavom radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor;
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave;
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal;
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- vodi evidenciju o žigovima i pečatima te ih čuva;
- obavlja i ostale administrativne poslove, kao i poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja.

Članak 21.

IV.2.Voditelj računovodstva:

- organizira i vodi računovodstvo Škole;
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje;
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima;
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje;
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja te jedinice lokalne i područne samouprave;
- priprema godišnji popis imovine, obveze i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti;
- radi obračun plaća, naknadu plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima povezanim sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem;
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima;
- obračunava isplate članovima povjerenstva;
- kontrolira obračun i isplate putnih naloga;
- surađuje s resornim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave ,službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima;
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata te godišnjeg plana i programa Škole kao i naloga ravnatelja.

Članak 22.

IV.3.Administrativni radnik:

- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, kao i ostale podatke u vezi rada ustanove;
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte;
- obrađuje podatke u elektroničkim maticama (e-Matica, Carnet);
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija;
- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita;
- obavlja sve potrebne administrativne poslove u vezi s popravnim, dopunskim, razlikovnim, završnim i drugim ispitima;
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o istim;
- obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga ravnatelja.

Članak 23.

IV.4.Domar-kućni majstor:

- obavlja i poslove kućnog majstora;
- obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, vodi dnevnik rada kotlovnice;
- prije početka nastave obilazi sve školske prostore i uočava kvarove na objektu Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama;
- obavlja popravke;
- obavlja poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša;

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i naloga ravnatelja ili tajnika.

Članak 24.

IV.5.Redar- čuvar:

- obavlja redarske poslove;
- vodi računa da se na porti ne zadržavaju osobe koje nisu vezane službeno za te poslove;
- reagira u slučaju nereda i narušavanja reda i mira
- čuva ključeve u sandučiću za potrebe škole
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

IV.6. Rukovatelj tehničkom opremom:

- izdaje alat i ostalu opremu učenicima u obavljanju praktične nastave
- vodi knjigu evidencije o vrsti i broju alata i opreme
- predlaže rashodovanje uništenog alata i opreme
- predlaže nabavku novog alata i opreme
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja školskih radionica i tajnika.

Članak 25.

IV.7.Spremačica:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja sanitarnih čvorova;
- obavlja poslove održavanja čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, praktikuma, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole;
- obavlja poslove čišćenja i održavanja školskog okoliša;
- uočava kvarove i oštećenja na objektu Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama i o tome bez odlaganja izvješćuju domara, tajnika ili dežurnog nastavnika;
- donosi poštu i prema potrebi obavlja poslove dostavljača;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ili tajnika.

Članak 26.

Prilikom raspisivanja natječaja i sklapanja ugovora o radu ravnatelj može uvjetovati i ugovoriti probni rad, čije se trajanje utvrđuje sukladno odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 602-03/15-01-93/2.
Ur.broj:2181-77/15-01-04.

Predsjednik Školskog odbora:

Meri Roguljić, dipl.ing.grad.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana , 19.02.2015.2015.god., a stupa na snagu dana , 28.02.2015.god.

Ravnatelj:

Ivan Kovačević, dipl. ing.grad.