

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 56. Statuta škole, Školski odbor **Osnovne škole Smiljevac** na sjednici održanoj dana 16. svibnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI SMILJEVAC

I. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) **Osnovna škola Smiljevac** kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak zapošljavanja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio nadležni Ured državne uprave, imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i djelokrug rada Povjerenstva te druge odredbe glede zapošljavanja u Školi.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi, stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti te za nestručne zaposlenike koje se zapošljavaju u skladu sa zakonom.

Članak 2.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Rodno značenje

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan zakonom te drugim propisima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Postupak koji prethodi zasnivanju radnog odnosa u Školi prikazan je kroz redosljed i nositelje aktivnosti u priloženoj tablici:

Red. br.	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	Utvrditi je li za konkretno radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)	ravnatelj
2.	Ukoliko je suglasnost Ministarstva potrebna, traži se pisano očitovanje	ravnatelj
3.	Prijava potreba za radnikom prijavljuje se nadležnom Uredu državne uprave	ravnatelj, povjerenik sindikata,
4.	Očitovanje Uredu državne uprave o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba	ravnatelj
5.	Donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja	ravnatelj
6.	Objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, te oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	ravnatelj
7.	Službena provjera dokumentacije pristigle na natječaj: pravodobnost i potpunost prijave sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju, da li kandidat ispunjava uvjete natječaja, da li se kandidat poziva i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.	tajnik škole
8.	Postupak vrednovanja kandidata, zapisnik o provedenom vrednovanju te konačna rang lista kandidata	povjerenstvo
9.	Izbor kandidata	školski odbor, ravnatelj
10.	Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnatelj

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, a rok za prijavu na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana.

Sadržaj natječaja

Članak 6.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole,
2. naziv radnog mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada,
3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu: neodređeno ili određeno vrijeme,
4. tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu: puno ili nepuno vrijeme s naznakom broja sati,
5. uvjet i trajanje probnog rada ako se ugovara,

6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
7. opći i posebni uvjeti za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj uz naznaku dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
8. naznaku da je prijavu na natječaj potrebno vlastoručno potpisati,
9. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede adresu, odnosno e-mail adresu na koju će mu biti dostavljene obavijesti vezane za postupak natječaja,
10. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku: izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili neovjerena preslika,
11. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima,
12. naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji,
13. naznaku da će kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima, odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete iz natječaja biti vrednovani u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
14. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno zakonu i naznaku dokaza koji se prilaže,
15. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima, odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
16. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja, te naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati.
17. rok za podnošenje prijave na natječaj,
18. način dostave prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“,
19. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s ovim Pravilnikom,
20. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područja, način, mjesto i vrijeme održavanja postupka vrednovanja kandidata,

Škola je u obvezi dostaviti Hrvatskom zavodu za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Zavod) prijavu potrebe za radnikom na obrascu propisanom od strane Zavoda.

Uz prijavu iz stavka 3. ovoga članka, Škola Zavodu dostavlja i tekst natječaja iz stavka 1. ovoga članka.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis,
2. diploma, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
3. dokaz o položenom stručnom ispitu, ako je položen
4. dokaz o državljanstvu,
5. uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja ne starijom od 90 dana,
6. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
7. dokaze iz članka 17. ovoga Pravilnika,
8. ostali dokazi o ispunjavanju općih uvjeta propisanih Zakonom o radu odnosno posebnih uvjeta propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim zakonima ili podzakonskim propisima.

Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

Članak 7.

Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga.

Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.

Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o neizboru i raspisivanju novog natječaja.

U slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos se može zasnovati u skladu s člankom 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 8.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za postupak vrednovanja kandidata pri zapošljavanju (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu i/ili za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Članovi Povjerenstva se imenuju iz redova zaposlenika škole, a ne smiju biti članovi školskog odbora.

Ravnatelj može biti član Povjerenstva.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva ukoliko se na natječaj javi kandidat koji je s nekim od članova Povjerenstva u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ili po tzbini do drugog stupnja ili iz nekog drugog opravdanog razloga.

Za potrebe postupka vrednovanja ravnatelj može angažirati stručne osobe ukoliko se za tim ukaže potreba zbog specifičnosti poslova vrednovanja, a koje ne moraju biti zaposlenici škole.

Osobe iz stavka 6. ovog članka mogu, bez prava glasa, nazočiti sjednicama Povjerenstva, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, o čemu odlučuje ravnatelj.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 9.

Povjerenstvo u pravilu ima tri člana.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi jedan član Povjerenstva.

Povjerenstvo može raditi samo ako su na sjednici nazočni svi članovi povjerenstva ili njihovi zamjenici umjesto nenazočnih članova ukoliko su imenovani.

Zapisnik o radu Povjerenstva ovjeravaju svi članovi Povjerenstva.

Članak 10.

Tajnik Škole, za svakog kandidata utvrđuje:

1. je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima, odnosno ispravama navedenim u natječaju,
2. ispunjava li uvjete natječaja,
3. poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

Ako se na natječaj ne javi niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, vrednovanje provodi ravnatelj metodom usmenog razgovora.

IV. VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini vrednovanja kandidata

Članak 11.

Vrednovanje kandidata može se provesti usmeno putem razgovora (intervjua), pisanim testiranjem, odnosno kombinacijom oba načina.

O načinu provedbe postupka vrednovanja, područjima testiranja i mogućoj potrebi provjere radnih i stručnih sposobnosti te članovima Povjerenstva odlučuje ravnatelj Škole odlukom o imenovanju Povjerenstva za svaki natječaj koji se provodi.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe postupka vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, mora se provesti vrednovanje prema ovom Pravilniku.

Poziv kandidatima na testiranje objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Za kandidata koji ne pristupi postupku testiranja smatra se da je odustao od natječaja.

Vrednovanje kandidata upućenih od strane nadležnog Ureda državne uprave

Članak 12.

Vrednovanje prema odredbama ovog Pravilnika vrši se i za kandidate koje je uputio nadležni Ured državne uprave, a kojima je prethodni ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

Vrednovanje kandidata koje je uputio nadležni Ured državne uprave obavlja se samo ukoliko se Škola nije pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

Područja vrednovanja odnosno testiranja kandidata

Članak 13.

Područja iz kojih se obavlja vrednovanje odnosno testiranje kandidata mogu biti sljedeća:

- za odgojno-obrazovne radnike: stručno-pedagoške i metodičke kompetencije, informatička pismenost, intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti, opći akti škole i propisi kojima se uređuju poslovi iz djelokruga odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi te se odgojno-obrazovne radnike može testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat za što se može dodijeliti od 1 do 5 bodova
- za tajnika i voditelja računovodstva te za računovodstvenog i administrativnog referenta: opći akti škole i propisi kojima se uređuju poslovi iz djelokruga odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi, a posebno za tajnika primjena zakona i propisa u pravnim, kadrovskim i općim administrativnim poslovima, za voditelja računovodstva te računovodstvenog i administrativnog referenta poslovi računovodstva i knjigovodstva, obračuni plaća i naknada izrada financijskih planova te priprema financijskih izvješća, informatička pismenost te intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti.
- pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili praktičnom provjerom radnih i stručnih sposobnosti iz djelokruga rada za što se može dodijeliti od 1 do 5 bodova

Pisano testiranje

Članak 14.

Pisano testiranje može se obaviti testovima i upitnicima koje izradi Povjerenstvo odnosno druge stručne osobe na prijedlog ravnatelja Škole.

Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja.

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Kandidati rješavaju testove ili ispunjavaju upitnike svi istodobno u nazočnosti svih članova povjerenstva.

Pri pisanom testiranju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova u pravilu isti dan nakon testiranja, a ako to nije moguće testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Pisanim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

Ako testiranje intelektualno-kognitivnih te psiholoških sposobnosti kandidata prema odluci ravnatelja, na temelju zahtjeva ravnatelja prema istom provodi Hrvatski zavod za zapošljavanje odnosno druga stručna osoba, testiranje se provodi prema pravilima tog Zavoda, odnosno stručne osobe. Rezultati dobiveni testiranjem od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili druge stručne osobe koristit će se u eliminacijskom postupku ukoliko Zavod ili druga stručna osoba kandidata ocijene ocjenom: „*ne preporuča se zapošljavanje*“.

Usmeno testiranje

Članak 15.

Usmenim testiranjem svaki član Povjerenstva postavlja do tri pitanja, a odgovori na pitanja se vrednuju od strane članova Povjerenstva na način da svaki član Povjerenstva pojedinom kandidatu dodjeljuje od 0 do 10 bodova.

Ocjene članova Povjerenstva se zbrajaju te se kandidatu aritmetičkom sredinom na dvije decimale određuje otvoreni ukupan broj bodova na usmenom testiranju.

Usmenim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

Bodovni prag

Članak 16.

Kandidat koji na pisanom i/ili usmenom testiranju nije ostvario 50% bodova nemože ići u daljnji postupak vrednovanja.

Dodatni bodovi

Članak 17.

Kandidati za radna mjesta učitelja, nastavnika te stručnih suradnika mogu ostvariti dodatne bodove:

- za ostvareno napredovanje u struci: savjetnik 3 boda, mentor 2 bod,
- za osobne kompetencije stečene na edukacijama, konferencijama, kongresima i savjetovanjima iz područja odgoja i obrazovanja i to najmanje 5 potvrda: 1 bod,
- za sudjelovanje u školskim projektima i projektima fondova Europske unije: najmanje 3 potvrde: 1 bod,
- za ostvaren uspjeh tijekom studija: za rektorovu ili drugu vrijednu nagradu: 1 bod.

Svi dodatni bodovi iz stavka 1. ovog članka se ostvaruju zasebno te sudjeluju u ukupnom zbroju bodova.

Ukoliko kandidat u natječajnoj prijavi ne dostavi dokaze iz stavka 1. ovog članka neće ostvariti bodove.

V. OSTVARIVANJE PREDNOSTI PRI ZAPOŠLJAVANJU

Članak 18.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti kod zapošljavanja u osnovnoj školi prema posebnim zakonima, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

VI. PRIJEM U RADNI ODNOS

Konačna rang lista

Članak 19.

Povjerenstvo za vrednovanje utvrđuje Konačnu rang listu kandidata prema ukupno ostvarenom broju bodova sukladno odluci o načinu vrednovanja kandidata iz članka 11. st. 2. ovog Pravilnika.

U slučaju da kandidat prijavljen na natječaj ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu ima jednak, najveći broj bodova s jednim ili više kandidata koji ne ostvaruju prednost pri zapošljavanju, stavlja se na prvo mjesto Konačne rang liste.

Ukoliko dva ili više kandidata prijavljenih na natječaj ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu imaju jednak, najveći broj bodova, prvo mjesto na Konačnoj rang listi se utvrđuje temeljem redoslijeda utvrđenog odredbama tog posebnog propisa.

Prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 20.

Na temelju dostavljene konačne rang liste kandidata ravnatelj od školskog odbora traži suglasnost za najbolje rangiranog kandidata.

Zahtjev za davanje suglasnosti iz stavka 1. ovoga članka, u pravilu se dostavlja u pisanom obliku, a u slučaju žurnosti isti može biti i usmeno iznijet na samoj sjednici Školskog odbora Škole.

Ako se Školski odbor ne očituje u roku od 8 dana od dana primitka zahtjeva za suglasnošću smatra se da je suglasnost dana.

Do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja upražnjeno radno mjesto se popunjava na način propisan zakonom.

Provjera nepostojanja zapreka za zapošljavanje u školskoj ustanovi i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Članak 21.

Izabrani kandidat pozvat će se da u primjerenom roku, dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustajanjem od zasnivanja radnog odnosa u školskoj ustanovi.

Škola će po službenoj dužnosti provjeriti nepostojanje ostalih zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi iz članka 106. Zakona.

Odustanak kandidata

Članak 22.

U slučaju odustanka izabranog kandidata od zasnivanja radnog odnosa u školskoj ustanovi, ravnatelj će izabrati drugog kandidata s rang liste iz članka 20. ovog Pravilnika, a ukoliko nema drugih kandidata koji su zadovoljili na provedenim testiranjima, obustavit će postupak natječaja te će ravnatelj donijeti odluku o neizboru.

Odluka kojom se obustavlja provedba postupka javnog natječaja objavljuje se istodobno na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Pravo uvida u rezultate

Članak 23.

Svi kandidati prijavljeni na javni natječaj imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na javni natječaj, u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

Sklapanje ugovora o radu

Članak 24.

Temeljem pozitivne suglasnosti Školskog odbora iz članka 20. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi odluku o prijemu radnika u radni odnos te s njim sklapa ugovor o radu.

Na postupak sklapanja ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Škole.

Obavještavanje kandidata

Članak 25.

Sve se kandidate izvješćuje u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

Iznimno od stavaka 1. 2. i 3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima sve se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članka 107. stavka 8. Zakona, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti, do usklađenja ovoga Pravilnika.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti od nadležnog tijela.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Klasa: 602-01/19-01/40

Urbroj: 2198/01-23-19-1

Zadar, 17. svibnja 2019. godine

Predsjednica školskog odbora:

Marina Kulaš, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 17. svibnja 2019. godine, i stupa na snagu dana 17. svibnja 2019. godine.

Ravnatelj škole:

Bernardo Kotlar, prof.