

**PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI UČITELJA,  
SURADNIKA I OSTALIH ZAPOSLENIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI**

**IVANA GUNDULIĆA, DUBROVNIK**

**Na temelju članka 152. Statuta Osnovne škole Ivana Gundulića, Dubrovnik školski odbor na sjednici koja je održana dana 09.03.2020. godine donio je**

## **PRAVILNIK O STEGOVNOJ ODGOVORNOSTI UČITELJA, SURADNIKA I OSTALIH ZAPOSLENIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA GUNDULIĆA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se obveze iz radnog odnosa u svezi s radom radnika osnovne/srednje škole, povrede tih obveza i mjere koje se izriču te postupak i nadležnost tijela za vođenje postupka i izricanje mjera. Radnicima u smislu ovog Pravilnika smatraju se učitelji, suradnici i ostali zaposlenici osnovne/srednje škole zaposleni na određeno ili na neodređeno vrijeme (u daljnjem tekstu: radnici).

#### **Članak 2.**

Radnici su dužni u skladu s ugovorom o radu osobno obavljati preuzeti posao. U radnom odnosu, nakon sklapanja ugovora o radu, radnici su se dužni pridržavati zakonskih i drugih propisa, međunarodnih ugovora, Statuta osnovne/srednje škole, drugih općih akata i odluka koje donose nadležna tijela osnovne/srednje škole u svezi s radnim odnosom. Radnici su se dužni u svom radu, djelovanju i ponašanju, u svim prigodama u osnovnoj/srednjoj školi i izvan nje pridržavati etičkih pravila vrijednosti.

#### **Članak 3.**

Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa, kršenje pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom, Statutom osnovne/srednje škole, Etičkim kodeksom nastavnika te narušavanje ugleda osnovne/srednje škole i njenih radnika povlači stegovnu odgovornost.

## **RADNE OBVEZE RADNIKA OSNOVNE/SREDNJE ŠKOLE**

### **Članak 4.**

Na radu i u svezi s radom radnici osnovne/srednje škole imaju naročito sljedeće obveze:

- da poslove i radne zadaće obavljaju savjesno, kvalitetno i pravovremeno
- da čuvaju i racionalno koriste opremu i uređaje škole prema propisima i općim aktima osnovne/srednje škole
- da uredno dolaze na rad i da se u vrijeme rada ne udaljavaju iz radnih prostorija bez znanja i odobrenja nadležne osobe
- da najkasnije u roku od 24 sata obavijeste ravnatelja, tajnika, ili drugu osobu koju odredi ravnatelj o razlozima spriječenosti za dolazak na rad
- da se pridržavaju mjera zaštite na radu i upotrebljavaju zaštitna sredstva
- da stalno usavršavaju svoje stručne i druge radne sposobnosti
- da svojim radom i ponašanjem čuvaju ugled osnovne srednje/ škole
- da čuvaju poslovnu tajnu
- da sudjeluju u otklanjanju opasnosti koje mogu ugroziti osnovnu/srednju školu.
- Radnim obvezama smatraju se i druge radne obveze koje su utvrđene zakonom i drugim općim aktima osnovne škole

### **Članak 5.**

Lakše povrede radnih obveza jesu:

- nepravovremeno obavješćavanje nadležne osobe o spriječenosti dolaska na rad kao i nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka
- stalno i neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena, odnosno raniji odlazak s radnog mjesta prije utvrđenog vremena više od tri puta u roku od mjesec dana
- nepravilan odnos prema drugim zaposlenicima, koji stvara uznemirenost i netrpeljivost među radnicima osnovne/srednje škole
- zlouporaba sredstava osnovne/srednje škole bez namjere prisvajanja

- nepravovremeno izvršenje naloga i odluka donesenih od tijela osnovne/srednje škole i nadležnih osoba ( ravnatelja, školskog odbora tajnika i sl.), ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice
- nemarno izvršavanje radnih zadaća
- neuredno držanje dokumenata ili neuredno vođenje propisanih evidencija
- neuredno držanje materijala i druge robe u skladištu i ostalim prostorijama osnovne/srednje škole
- iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju osnovne/srednje škole
- povrede odredaba Etičkog kodeksa nastavnika osnovne/srednje, koje nisu utvrđene kao teže povrede.

### **Članak 6.**

Teže povrede radnih obveza jesu:

- svako nepridržavanje odredbi normativnih akata i odluka osnovne/srednje škole
- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obveza
- odbijanje izvršenja radnog zadatka bez ikakvog opravdanog razloga
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadaća pod utjecajem opojnih sredstava i alkohola te njihovo konzumiranje tijekom radnog vremena
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti
- izazivanje nereda ili tučnjave u osnovnoj/srednjoj školi kao i poticanje na nered ili tučnjavu
- nepoštivanje digniteta učenika ili njihovo šikaniranje (neprikladno i neprimjereno ponašanje, rješavanje nesporazuma tjelesnim i verbalnim obračunima)
- izravno ili neizravno diskriminiranje drugog radnika, uznemiravanje i spolno uznemiravanje
- falsificiranje isprave, odnosno dokumenata na radu ili u svezi s radom
- sklapanje poslova iz djelatnosti osnovne/srednje škole, za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja ravnatelja i školskog odbora
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od dva puta u roku od dvije godine
- falsificiranje zapisnika i odluka tijela osnovne/srednje škole i njihovih pomoćnih tijela
- neopravdano izostajanje s posla

- zlouporaba bolovanja
- neovlašteno korištenje i protupravno otuđivanje sredstava i imovine osnovne/srednje škole
- povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara
- istupi u javnosti kojim se narušava ugled osnovne/srednje škole iznošenjem laži o radu i funkcioniranju osnovne/srednje škole
- obavljanje poslova u nastavnom procesu za drugog poslodavca bez suglasnosti osnovne/srednje škole
- odavanje poslovne tajne određene zakonom i drugim propisima
- namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovanje veće materijalne štete.

### **Članak 7.**

Za povrede radnih obveza iz čl. 5. i 6. ovog Pravilnika, radniku se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- 1) opomena
- 2) javna opomena
- 3) prijedlog za otkaz ugovora o radu.

Mjera novčane naknade štete može se primijeniti kumulativno s nekom drugom mjerom iz stavka 1. ovog članka. Mjere koje se mogu primijeniti protiv radnika koji je prouzročio diskriminaciju, odnosno uznemiravanje i spolno uznemiravanje jesu:

- 1) opomena i javna opomena, ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti
- 2) otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora
- 3) izvanredni otkaz ugovora o radu, ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ponovljenom lakšem obliku uznemiravanja.

### **Članak 8.**

Opomena i javna opomena su mjere kojima se radnik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su predviđene njegovim ponašanjem navedenim u čl. 4. i 5. ovog Pravilnika te mu se ukazuje na mogućnost otkaza (redovitog) za slučaj nastavka kršenja radnih obveza.

## **Članak 9.**

Mjera redovitog otkaza može se radniku izreći samo nakon pisanog upozorenja u slučaju nastavljanja kršenja radnih obveza. Mjera izvanrednog otkaza izriče se radniku ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa radnika i osnovne/srednje škole, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Prije donošenja prijedloga za izricanje stegovnih mjera (redovitog ili izvanrednog otkaza) radniku, (ako je izabran). Povjerenstvo za stegovni postupak treba se savjetovati sa sindikalnim povjerenikom.

## **Članak 10.**

Ako osnovna/srednja škola izvanredno otkazuje radni odnos zbog teške povrede radne obveze, zbog koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju stranaka, nije moguć nastavak radnog odnosa, odnosno ako postoji opasnost da bi radnik svojim ponašanjem mogao nanijeti štetu osnovnoj školi svojim ostankom na radu, ravnatelj može radnika odmah po saznanju činjenica, privremeno udaljiti s posla (suspendirati).

Privremeno udaljšavanje s posla izriče se nalogom u pisanom obliku.

U slučaju hitnosti nalog se može dati i usmeno, s tim da se potvrdi u pisanom obliku u roku dva dana.

U roku tri dana, računajući od dana primitka odluke o privremenom udaljšavanju s posla, radnik može iznijeti svoju obranu.

## **Članak 11.**

Osnovna škola ima pravo tražiti od radnika naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza te u slučaju zakonske i ugovorne zabrane utakmice.

Navedena mjera primjenjuje se u slučaju namjerne ili krajnje nepažnje radnika osnovne/srednje škole.

Pobliže odredbe o naknadi štete sadrži Pravilnik o radu.

## **Članak 12.**

Pri izricanju stegovne mjere zbog povrede radne obveze u obzir se uzimaju:

- 1) težina povrede i njene posljedice
- 2) stupanj odgovornosti radnika
- 3) visina eventualne štete
- 4) okolnosti pod kojima je djelo učinjeno
- 5) raniji rad i ponašanje radnika te druge okolnosti koje su bitno utjecale na počinjeno djelo.

## **OVLAŠTENA TIJELA STEGOVNOG POSTUPKA**

### **Članak 13.**

Povjerenstvo za stegovni postupak (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) ima tri člana i tri zamjenika, vodi stegovni postupak, odlučuje o odgovornosti radnika te izriče mjere.

Predsjednik povjerenstva za stegovni postupak je po funkciji predsjednik etičkog povjerenstva, jedan član je po funkciji član etičkog povjerenstva.

U slučaju odsutnosti postupak vode njihovi zamjenici u matičnom povjerenstvu. Prilikom vođenja stegovnog postupka Povjerenstvo radi u punom sastavu.

Stručne poslove Povjerenstva i vođenje zapisnika obavlja tajništvo.

### **Članak 14.**

Predsjednik ili član Povjerenstva mora se izuzeti:

- 1) ako je s počiniteljem povrede radne obveze u braku ili srodstvu u izravnoj liniji ili do trećeg stupnja pobočne linije
- 2) ako je oštećen povredom radne obveze. O izuzeću odlučuje Povjerenstvo po službenoj dužnosti ili po prijedlogu.

## **Članak 15.**

Predsjednik ili član Povjerenstva bit će razriješen dužnosti:

- 1) ako mu tijekom trajanja mandata bude izrečena stegovna mjera
- 2) ako bude osuđen za kazneno djelo
- 3) ako zatraži razrješenje.

## **STEGOVNI POSTUPAK**

### **Članak 16.**

Stegovni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za pokretanje postupka na temelju spoznaja o činjenicama kršenja radnih obveza.

Prijedlog može podnijeti svaki radnik osnovne/srednje škole te osoba koja ima opravdan pravni interes.

Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:

- 1) naziv tijela kojem se upućuje
- 2) ime i prezime radnika protiv kojeg se zahtijeva pokretanje postupka
- 3) opis i vrijeme učinjene povrede
- 4) činjenice koje su važne za utvrđivanje povrede radne obveze
- 5) dokaze za utvrđivanje povrede radne obveze i
- 6) potpis podnositelja prijedloga.

### **Članak 17.**

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku, neposredno nakon saznanja za povredu, a najkasnije u roku 15 dana. Prijedlog se podnosi predsjedniku Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva će odlukom odbaciti prijedlog za pokretanje stegovnog postupka ako prijavljeno djelo ne predstavlja djelo u smislu članka 4. i 5. ovog Pravilnika ili ako utvrdi da navodi u prijedlogu nisu točni ili da nisu potkrijepljeni odgovarajućim dokazima.



## **Članak 18.**

Ako predsjednik Povjerenstva ocijeni da je prijedlog za pokretanje stegovnog postupka osnovan, u roku trideset (30) dana od podnošenja prijedloga za pokretanje postupka pismeno poziva radnika na iznošenje obrane.

Obrana se iznosi u pisanom obliku ili usmeno saslušavanjem radnika u roku tri (3) dana od poziva.

O usmenoj obrani sastavlja se zapisnik.

Neiznošenje obrane radnika smatra se priznavanjem navoda iz prijedloga za donošenje stegovne mjere.

## **Članak 19.**

Radnik ima pravo tijekom cijelog postupka odabrati branitelja.

Radnik i njegov branitelj kao i podnositelj prijedloga ili njegov zastupnik imaju pravo nazočiti svim radnjama koje se tijekom postupka provode kao i pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u svezi s postupkom.

## **Članak 20.**

Predsjednik Povjerenstva, najkasnije u roku 90 dana od protoka roka za iznošenje obrane radnika određuje dan, sat i mjesto održavanja rasprave i o tome obavještava članove Povjerenstva i poziva radnika protiv kojeg je podnesen zahtjev za pokretanje stegovnog postupka, podnositelja zahtjeva za pokretanje postupka te predstavnika sindikata.

Pri određivanju vremena za održavanje rasprave predsjednik je dužan odrediti dan održavanja rasprave najranije 8 dana od dostavljanja zahtjeva radniku.

## **Članak 21.**

Ako raspravi pred Povjerenstvom radnik ne pristupi, povjerenstvo će odgoditi raspravu te u daljnjem roku od trideset (30) dana odrediti dan održavanja nove rasprave i pozvati radnika.

Ako radnik bez opravdanih razloga ne pristupi ni drugom zakazanom ročištu za raspravu, Povjerenstvo će stegovni postupak voditi bez nazočnosti radnika.

## **Članak 22.**

Rasprava počinje čitanjem zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka zbog povrede radne obveze.

Nakon čitanja zahtjeva poziva se radnik protiv kojeg se vodi postupak da se izjasni o navodima u zahtjevu i da iznese svoju obranu. Poslije izjašnjavanja radnika pristupa se izvođenju dokaza.

## **Članak 23.**

Na raspravi se vodi zapisnik u koji se unose podaci koji su značajni za donošenje odluke.

U zapisniku se mora naznačiti sastav Povjerenstva, mjesto i dan održavanja rasprave, ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi postupak, ime i prezime branitelja radnika i sat početka rasprave.

U zapisnik se unosi sadržaj zahtjeva za pokretanje postupka, iskaz radnika, tijekom dokaznog postupka, ime svjedoka i vještaka koji su saslušani i njihovi iskazi, prijedlozi koji su stavljeni i što je o njima odlučeno te druga pitanja značajna za donošenje odluke. U zapisnik se unose i eventualni prigovori radnika na sastav Povjerenstva.

## **Članak 24.**

Predsjednik i članovi Povjerenstva postavljaju pitanja radniku protiv kojeg se vodi stegovni postupak kao i svim ostalim osobama u postupku, a uz odobrenje predsjednika Povjerenstva pitanja mogu postavljati branitelj i ostale osobe koje sudjeluju u raspravi.

Predsjednik Povjerenstva diktira u zapisnik odgovore na postavljena pitanja. Ako je netko od sudionika nezadovoljan sadržajem izjave u zapisniku, ima pravo tražiti da se to utvrdi na kraju zapisnika.

Predsjednik Povjerenstva može zabraniti postavljanje sugestivnih pitanja, pitanja usmjerenih na odugovlačenje postupka kao i pitanja koja nisu u neposrednoj svezi s vođenjem postupka.

## **Članak 25.**

Predsjednik Povjerenstva odlučuje koje će dokaze i kojim redom izvesti.

Povjerenstvo može odlučiti da se izvode dokazi koji nisu predloženi ili od čijeg se izvođenja prethodno odustalo.

### **Članak 26.**

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog dokaznog postupka daje riječ branitelju radnika, a zatim radniku protiv kojeg se vodi stegovni postupak, nakon čijeg izlaganja zaključuje raspravu.

### **Članak 27.**

Ako Povjerenstvo temeljem provedene rasprave utvrdi da radnik nije učinio povredu radne obveze koja mu se stavlja na teret ili da postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost ili da nema dokaza o učinjenoj povredi radne obveze, donosi odluku kojom se radnik oslobađa stegovne odgovornosti.

Ako Povjerenstvo temeljem provedene rasprave utvrdi da je radnik učinio povredu radne obveze i da je za njeno izvršenje odgovoran, donijet će odluku o izricanju odgovarajuće stegovne mjere.

Stegovno povjerenstvo odluke donosi većinom glasova.

### **Članak 28.**

O odlučivanju Povjerenstva sastavlja se zapisnik koji sadrži sastav Povjerenstva, predmet zahtjeva, ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi stegovni postupak, dan i vrijeme odlučivanja, bitni sadržaj i tijek vijećanja i glasovanja te odluku.

Zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva i članovi Povjerenstva te zapisničar.

### **Članak 29.**

Odluku o izricanju stegovne mjere priopćuje predsjednik Povjerenstva. Odluka o izricanju mjere sastavlja se u pisanom obliku. Odluka ima uvod, dispozitiv i obrazloženje. Odluku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

### **Članak 30.**

Odluka se dostavlja radniku i podnositelju zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka neposredno uz potpis ili putem pošte. Ako je radnik odbije primiti, odluka se oglašava na oglasnoj ploči osnovne/srednje škole i smatra se da je time dostavljanje izvršeno.

### **Članak 31.**

Prigovor protiv odluke Povjerenstva školskom odboru osnovne/srednje škole mogu podnijeti radnik i podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka u roku petnaest (15) dana od dana dostavljanja odluke. Uloženi prigovor zadržava izvršenje stegovne mjere.

### **Članak 32.**

Školski odbor Osnovne škole Ivana Gundulića, Dubrovnik dužan je donijeti odluku o prigovoru u roku trideset (30) dana računajući od dana podnošenja prigovora.

Nepravovremeni prigovor ili prigovor koji je podnijela neovlaštena osoba odbacuje se.

### **Članak 33.**

U povodu razmatranja prigovora ravnatelj škole određuje osobu koja na sjednici školskog odbora iznosi sadržaj zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka, obranu u postupku, izvedene dokaze i utvrđene činjenice te pravnu osnovu za donošenje odluke. Radnik ima pravo nazočiti sjednici školskog odbora kada se raspravlja o njegovu prigovoru i izjasniti se o činjenicama koje su važne za donošenje odluke.

### **Članak 34.**

Školski odbor Osnovne škole Ivana Gundulića, Dubrovnik može pobijanu odluku potvrditi, preinačiti ili ukinuti i predmet vratiti Povjerenstvu na ponovnu raspravu. Ako je prigovor izjavio samo radnik, školski odbor ne može izmijeniti odluku na njegovu štetu.

## **IZVRŠENJE STEGOVNIH MJERA**

### **Članak 35.**

Opomena se izvršava priopćavanjem radniku.

Javna opomena izvršava se isticanjem na oglasnoj ploči osnovne/srednje škole.

Mjera prestanka radnog odnosa izvršava se otkazom ugovora o radu prema zakonskim odredbama. Stegovne mjere iz stavka 2. i 3. ovog članka izvršavaju se kada odluka o izricanju mjere postane konačna u stegovnom postupku.

Za izvršenje konačne odluke o stegovnoj mjeri odgovoran je ravnatelj osnovne/srednje.

### **Članak 36.**

Pravo na pokretanje i vođenje stegovnog postupka za utvrđivanje stegovne odgovornosti zastarijeva u roku jedne (1) godine od dana saznanja za povredu, odnosno istekom roka od dvije (2) godine od dana učinjene povrede.

### **Članak 37.**

O izrečenim stegovnim mjerama vodi se posebna evidencija.

Evidencija izrečenih stegovnih mjera sadrži: ime i prezime radnika kojem je izrečena stegovna mjera, poslove odnosno radne zadaće na kojima radi, datum i broj pravomoćne odluke o izvršenoj stegovnoj mjeri, vrstu mjere i povredu radne obveze za koju je izrečena, datum kada je odluka o izrečenoj mjeri postala pravomoćna i datum brisanja stegovne mjere iz evidencije.

Pravo uvida u evidenciju, uz odobrenje upravitelja, ima osoba koja za to dokaže pravni interes.

### **Članak 38.**

Stegovna mjera izrečena zbog lakše povrede radne obveze briše se iz evidencije ako radnik u roku jedne (1) godine od donošenja odluke ne učini novu povredu radne obveze.

Stegovna mjera izrečena zbog teže povrede radne obveze briše se ako radnik u roku dvije godine od donošenja odluke ne učini povredu radne obveze.

## **PONAVLJANJE STEGOVNOG POSTUPKA**

### **Članak 39.**

Stegovni postupak koji je okončan može se ponoviti u sljedećim slučajevima:

- 1) ako je radnik bez svoje krivnje bio spriječen sudjelovati u raspravljanju
- 2) ako je odluka o izricanju stegovne mjere zasnovana na neistinitom iskazu svjedoka ili vještaka
- 3) ako je odluka o izricanju stegovne mjere zasnovana na krivotvorenoj ispravi
- 4) ako je za istu povredu radne obveze radniku već bila pravomoćna izrečena mjera
- 5) ako je radnik saznao za nove činjenice ili pribavio nove dokaze koje u redovitom postupku nije mogao pribaviti

6) ako je odluka o izricanju stegovne mjere donesena nezakonitim postupanjem Povjerenstva.

Stegovni postupak ponavlja se na prijedlog radnika kojem je izrečena mjera ili podnositelja zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka.

Prijedlog za ponavljanje postupka podnosi se Povjerenstvu.

U prijedlogu za ponavljanje stegovnog postupka navodi se pravni temelj za ponavljanje postupka te činjenice i dokazi na kojima se prijedlog zasniva.

#### **Članak 40.**

Prijedlog za ponavljanje stegovnog postupka može se podnijeti u roku trideset (30) dana od dana saznanja za razloge ponavljanja, ali najkasnije do isteka jedne (1) godine od dana pravomoćnosti odluke o izricanju stegovne mjere.

O ponavljanju stegovnog postupka odlučuje Povjerenstvo.

Ako Povjerenstvo odbije prijedlog za ponavljanje stegovnog postupka, podnositelj prijedloga može podnijeti prigovor školskom odboru u roku petnaest (15) dana od dana primitka odluke.

#### **Članak 41.**

Troškove stegovnog postupka snosi radnik koji je proglašen odgovornim i kojem je izrečena stegovna mjera.

Troškove stegovnog postupka određuje Povjerenstvo u odluci o izricanju stegovne mjere.

#### **Članak 42.**

Za slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom potraživanja za naknadu štete zastarijevaju za tri (3) godine.

Ako je stegovnim djelom počinjeno kazneno djelo, zastara nastupa kada i zastara postupka za kazneno djelo.

#### **Članak 43.**

Ako je zakonom ili kolektivnim ugovorom neko pravo radnika propisano povoljnije od uvjeta iz ovog Pravilnika, primjenjuju se kolektivni ugovor ili neposredno zakon.

Za sva pitanja stegovnog postupka koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na smislen način odgovarajuće odredbe Kaznenog zakona i Zakona o kaznenom postupku, osim odredaba o prisilnim mjerama.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način će se primjenjivati i na vanjske suradnike osnovne škole Osnovne škole Ivana Gundulića, Dubrovnik.

#### **Članak 44.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči osnovne/srednje.

KLASA: 602-02/20-01/117

URBROJ:2117/02-18-20-04

U Dubrovniku, 09.03.2020. godine

Predsjednica školskog odbora:

---

Katija Obradović

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči osnovne škole dana 09.03.2020.

Ravnateljica

---

Vedrana Elez