

Na temelju članka 93. Statuta Srednje škole Stolac u Stocu Školski odbor na sjednici održanoj 24.veljače 2003.godine, d o n i o j e

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Srednje škole Stolac u Stocu (u daljnjem tekstu : Škola).

#### **Članak 2.**

Škola obavlja odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje školske i srednje stručne spreme za rad i nastavak školovanja sukladno Zakonu o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta Škole.

#### **Članak 3.**

Ustrojstvo i rad škole temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole.

### **UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 4.**

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava, ostvaruje odgoj, stručno-pedagoški poslovi, stručno-administrativni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

### **Članak 5.**

Ravnatelj škole i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada, te ukupne zadaće Škole, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

### **Članak 6.**

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja,
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove,
- stručno administrativne poslove,
- računovodstveno-financijske poslove
- održavanje čistoće,
- održavanje i čuvanje građevina i prostora.

### **Članak 7.**

Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje rada škole, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi a svodenjem poslovanja Škole.

### **Članak 8.**

Poslovi nastave i druge stručno-pedagoški poslovi sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teorijske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih, defektoloških, knjižničarskih, programskih poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

### **Članak 9.**

Stručno-administrativni poslovi sadrže: normativne, upravno-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zapremanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiva) suradnju s državnim i drugim tijelima i djelatnicima te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

### **Članak 10.**

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska

izvješća), poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

### **Članak 11.**

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutrašnjih prostora , prozora, ostalih staklenih i drugih površina, opreme, čišćenje i uređivanje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi čišćenja.

### **Članak 12.**

Poslovi održavanja i čuvanja građevina i prostora sadrže: održavanje i popravak (jednostavnih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskih prostora i zgrada, manje popravke zgrada i druge popravke, poslove grijanja te druge poslove održavanja i čuvanja.

### **Članak 13.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (5) radnih dana.  
Uredno radno vrijeme tijekom radnog dana je od 7,00 do 14,00 sati.  
Uredno radno vrijeme tijekom dana za rad sa strankama je od 8,00 do 10,30 sati  
Radno vrijeme za učenike organizira se poludnevno.  
Radi ostvarivanja zadaća Škole odnosno godišnjeg plana i programa rada, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena iz stavka 1, 2, 3, 4, ovog članka.

## **DJELATNICI ŠKOLE**

### **Članak 14.**

Odgojno obrazovni rad u školi obavljaju nastavnici.  
Nastavnici u Školi su: profesori, nastavnici praktične nastave, suradnici u nastavi i stručni suradnici.  
Djelatnici iz stavka 2. pored općih uvjeta utvrđenih zakonom moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje, sukladno zakonu i propisu Ministarstva.

### **Članak 15.**

Djelatnici iz članka 14. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanje: mentor i savjetnik.

**članak 16.**

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske i druge poslove obavljaju djelatnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

**Članak 17.**

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim pravilnikom i godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 18.**

Na sve što nije pobliže urađeno ovim pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 19.

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

**Tabela 1.**

NAZIV SKUPINE POSLOVA		UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>Poslovi rukovođenja</b>	RAVNATELJ	- visoka stručna sprema	1
	POMOĆNIK RAVNATELJA	- ispunjava uvjete za nastavnika škole prema Zakonu - ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u srednjoj školi	1
	KNJIŽNIČAR	- dipl. bibliotekar - prof. hrvatskog jezika i književnosti - prof. komparativne književnosti	1
<b>Stručno-pedagoški poslovi</b>	PEDAGOG	- visoka stručna sprema - prof. pedagogije - prof. industrijske pedagogije, smjer organizacija i tehnologija nastave - prof. srednje škole s više od 5 godina radnog iskustva u srednjoj školi	1
	NASTAVNIK	- odgovarajuća stručna sprema i odgovarajuće pedagoško-psihološko obrazovanje prema Pravilniku o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju	Prema godišnjem planu i programu rada Škole

<b>Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hrvatski jezik</li> <li>2. engleski jezik</li> <li>3. njemački jezik</li> <li>4. latinski jezik</li> <li>5. glazbena umjetnost</li> <li>6. likovna umjetnost</li> <li>7. psihologija</li> <li>8. logika</li> <li>9. sociologija</li> <li>10. filozofija</li> <li>11. povijest</li> <li>12. zemljopis-geografija</li> <li>13. matematika</li> <li>14. fizika</li> <li>15. kemija</li> <li>16. biologija</li> <li>17. informatika</li> <li>18. politika i gospodarstvo, demokracija i ljudska prava</li> <li>19. etika</li> <li>20. vjeronauk</li> <li>21. tjelesna i zdravstvena kultura</li> <li>22. stručni predmeti (ekonomija A)</li> <li>23. stručni predmeti (strojarstvo C)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prof. hrvatskog jezika i književnosti</li> <li>- prof. engleskog jezika i književnosti</li> <li>- prof. njemačkog jezika i književnosti</li> <li>- prof. latinskog jezika i književnosti, prof. klasične filologije</li> <li>- prof. glazbene kulture, dipl. muzikolog, prof. teorijskih glazbenih predmeta</li> <li>- prof. povijesti umjetnosti, prof. likovne kulture, dipl. povjesničar umjetnosti</li> <li>- prof. psihologije, dipl. psiholog</li> <li>- prof. filozofije, dipl. filozof</li> <li>- prof. sociologije, dipl. sociolog</li> <li>- prof. filozofije, dipl. filozof</li> <li>- prof. povijesti</li> <li>- prof. geografije, dipl. geograf</li> <li>- prof. matematike, dipl. matematičar</li> <li>- prof. fizike, dipl. inž. fizike</li> <li>- prof. kemije, dipl. inž. kemije</li> <li>- prof. biologije, dipl. inž. biologije</li> <li>- prof. matematike i informatike, dipl. inž. elektro., smjer računalna tehnika, telekomunikacije i informatika, dipl. informatičar, dipl. ecc. smjer informatike i kibernetike</li> <li>- dipl. politolog, dipl. sociolog, dipl. pravnik, dipl. ecc.</li> <li>- prof. filozofije, dipl. filozof, dipl. teolog i dipl. kateheta</li> <li>- dipl. teolog, dipl. kateheta</li> <li>- prof. tjelesne i zdravstvene kulture</li> <li>- dipl. ecc.</li> <li>- dipl. inž. strojarstva</li> </ul>	<b>Po pravilniku o Pedagoškim normama u srednjoj školi</b>
--	--	--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA		UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Administrativno-tehnički poslovi	TAJNIK	- dipl. pravnik - viša stručna sprema - pravna struka	1
	ADMINISTRATOR	- srednja stručna sprema- Gimnazija ili srednja upravna škola	1
Računovodstveno-financijski poslovi	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	- VSS - ekonomski smjer - VŠS - ekonomski smjer - SSS- ekonomist	1
Pomoćno-tehnički poslovi	DOMAR-MAJSTOR	- KV djelatnik sa završenom obrtničkom školom - SSS – srednja strukovna škola	1
	PORTIR	- KV djelatnik sa završenom obrtničkom školom - SSS – srednja strukovna škola	1
	SPREMAČICA	- NK – završena osmogodišnja škola	3

## OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

### Članak 20.

Za sva radna mjesta utvrđuje se opis poslova i popis zadaća:

**Tabela 2.**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Opis poslova i popis zadaća</b>
<b>RAVNATELJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi rad i poslovanje Škole</li> <li>▪ odgovara za zakonitost rada Škole</li> <li>▪ predstavlja i zastupa školu,</li> <li>▪ poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,</li> <li>▪ provodi odluke Školskog odbora,</li> <li>▪ predlaže godišnji plan i program rada,</li> <li>▪ predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa,</li> <li>▪ predlaže Školskom odboru i Nastavničkom vijeću podjelu radni zadaća i obveza djelatnika,</li> <li>▪ odlučuje o stegovnoj odgovornosti djelatnika kada je za to nadležan,</li> <li>▪ podnosi izvješća Školskom odboru i nadležnim tijelima o radu i poslovanju,</li> <li>▪ podnosi izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole i druga izvješća utvrđena Zakonom,</li> <li>▪ izdaje naloge djelatnicima o izvršenju pojedinačnih poslova,</li> <li>▪ izvodi nastavu s najmanje tjednom normom jednog nastavnog predmeta iz njegove struke ,</li> <li>▪ obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela škole koja su u suprotnosti sa Zakonom, općim aktima Škole i drugim propisima,</li> <li>▪ obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Zakonom o ustanovama i Statutom Škole.</li> </ul>
<b>POMOĆNIK RAVNATELJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zamjenjuje ravnatelja Škole u njegovoj odsutnosti,</li> <li>▪ stara se o podjeli razrednih odjela i predmeta nastavnicima,</li> <li>▪ koordinira rad stručnih aktiva,</li> <li>▪ sudjeluje u izradi planova i programa rada Škole, posebice njihov pedagoški dio,</li> <li>▪ izrađuje analize uspjeha učenika po obrazovnim razdobljima,</li> <li>▪ organizira polaganje popravnih i razrednih ispita,</li> <li>▪ organizira rasporeda sati, prati njegovo realiziranje i po potrebi obavlja njegovo korigiranje,</li> <li>▪ skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>▪ sudjeluje koordinira rad u izradi Godišnjeg programa rada Škole i obavlja njegovu korekciju prema potrebama procesa rada,</li> <li>▪ pomaže ravnatelju Škole u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća,</li> <li>▪ pomaže ravnatelju Škole oko uređivanja unutarnje organizacije i sistematizacije poslova i radnih zadaća u Školi,</li> <li>▪ pomaže ravnatelju Škole oko koordiniranja rada stručnih organa Škole,</li> <li>▪ organizira tehničke pripreme za početak nove školske godine,</li> <li>▪ inicira nabavku nastavnih sredstava i školskih pomagala ,</li> <li>▪ sudjeluje u izradi i obradi statističkih podataka i analiza po izvješćima,</li> <li>▪ obavlja i druge poslove propisane Zakonom i drugim propisom.</li> </ul>



PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa Škole,</li> <li>▪ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo ostvarivanje,</li> <li>▪ svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i skrbi o osiguravanju odgovarajuće zamjene za odsutnog nastavnika,</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi i provedbi ispita i upisa,</li> <li>▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Škole,</li> <li>▪ skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi i provedbi izleta – ekskurzija, priredbi, svečanosti i sl.,</li> <li>▪ skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju nastavnika, prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu,</li> <li>▪ surađuje s nastavnicima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i drugim tijelima i ustanovama,</li> <li>▪ obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.</li> </ul>
NASTAVNIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvodi nastavu (neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima),</li> <li>▪ priprema nastavu (planiranje, programiranje,- godišnje i tjedno, pripremanje nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika),</li> <li>▪ vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktiv, odjel, praktična nastava, knjižnica, laboratorij, radionica, praktikumi, slobodne aktivnosti, kulturni programi i sl.),</li> <li>▪ sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog, nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnog odbora i komisija, ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija</li> <li>▪ priprema i provodi ispite (razlikovne dopunske, redovne: predmetni, razredni, završni te po potrebi kvalifikacijske i klasifikacijske),</li> <li>▪ priprema i provodi izlete-ekskurzije i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,</li> <li>▪ surađuje s roditeljima, skrbnicima i drugim pravnim osobama,</li> <li>▪ vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,</li> <li>▪ obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.</li> </ul>
KNJIŽNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pravovremeno izrađuje godišnji plan rada knjižnice,</li> <li>▪ materijalno odgovara za knjige u knjižnici i predlaže način nabavke novih,</li> <li>▪ surađuje s nastavnicima hrvatskog jezika,</li> <li>▪ obrađuje novonabavljene priručnike i knjige, redovito i uredno vodi upisane knjige, iste sređuje i rashoduje ih,</li> <li>▪ vodi inventuru knjiga,</li> <li>▪ priprema i izdaje knjige , vodi evidenciju tiska,</li> <li>▪ lijepi markice signature,</li> <li>▪ vrši selekciju i raspored knjiga po fondovima,</li> <li>▪ upisuje nastavnike i zadužuje ih knjigama.</li> </ul>
TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,</li> <li>▪ izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,</li> <li>▪ sudjeluje u izradi Statuta Škole i drugih općih akata, kao i izradi odluka,</li> <li>▪ obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanja prava i obveza djelatnika iz radnog odnosa</li> <li>▪ vodi (pomaže stručno) u vođenju stegovnog postupka,</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi sjednica Školskog odbora, te sudjeluje u njegovom radu,</li> <li>▪ vodi dokumentaciju i evidenciju iz radnih odnosa, izrađuje statistička izvješća i sl.</li> <li>▪ prati i proučava pravne propise, odgovoran je za njihovu primjenu , te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,</li> <li>▪ obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.</li> </ul>

ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi urudžbeni zapisnik, internu dostavnu knjigu i knjigu pošte,</li> <li>▪ organizira i vodi pismohranu,</li> <li>▪ izdaje duplikate svjedodžbi, prima prijave za ispite,</li> <li>▪ vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju,</li> <li>▪ skrbi o nabavci potrošnog materijala i održavanju uredskih strojeva,</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu tajnika</li> </ul>
FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i skrbi se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,</li> <li>▪ vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura,</li> <li>▪ sastavlja prijedlog godišnjeg proračuna, periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna,</li> <li>▪ obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,</li> <li>▪ ustrojava poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima,</li> <li>▪ provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenta na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,</li> <li>▪ izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze, doprinose i druge obveze Škole,</li> <li>▪ skrbi o zakonitoj uporabi sredstava prema godišnjem proračunu,</li> <li>▪ obavlja sve blagajničke poslove (samo ne u slučaju ako se poslovi blagajnika ne sistematiziraju kao zasebno radno mjesto),</li> <li>▪ obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.</li> </ul>
SPREMAČICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ održavanje čistoće u učionicama, hodnicima, stepeništvu, uredskim prostorijama, i pomoćnim prostorijama,</li> <li>▪ čišćenje i održavanje školskog dvorišta</li> <li>▪ dežurstvo u školi</li> <li>▪ kurirski poslovi</li> <li>▪ ostali poslovi po potrebi</li> </ul>
DOMAR-MAJSTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ održavanje i popravak inventara škole</li> <li>▪ održavanje električnih i vodovodnih instalacija</li> <li>▪ održavanje centralnog grijanja</li> <li>▪ održavanje i uređivanje vanjskog prostora</li> <li>▪ ostali poslovi vezani za održavanje i čuvanje škole</li> <li>▪ dežurstvo u školi</li> </ul>
PORTIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nadzor ulaska i izlaska učenika i stranaka u prostorije škole</li> <li>▪ kurirski poslovi</li> <li>▪ obilazak zgrade, pregled učionica i ostalih prostorija škole</li> <li>▪ dežurstvo u školi</li> <li>▪ ostali poslovi po nalogu ravnatelja</li> </ul>

## **VOĐENJE ŠKOLE I UPRAVLJANJE**

### **Članak 21.**

Voditelj škole je ravnatelj. Ravnatelj je i stručni voditelj Škole čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisa donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Škole, te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Škole.

### **Članak 22.**

Ravnatelj za svoj rad odgovara Ministarstvu prosvjete, znanosti, kulture i športa Županije, Osnivaču i Školskom odboru.

### **Članak 23.**

Školom upravlja ravnatelj i Školski odbor. Djelokrug rada ravnatelja i Školskog odbora utvrđen je Zakonom i Statutom škole.

### **Članak 24.**

Za svoj rad Školski odbor odgovara Ministarstvu, Osnivaču i djelatnicima Škole.

## **PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA**

### **Članak 25.**

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Škole, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

Ostali djelatnici škole u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđene općim aktima Škole, sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru .

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno godišnjeg plana i programa rada, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

### **Članak 26.**

Nastavnici imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Djelatnici škole obvezni su svake tri godine obaviti liječnički pregled.

### **Članak 27.**

U obavljanju svojih radnih obveza djelatnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada.

### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svojih članova.

### **Članak 29.**

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### **Članak 30.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

### **Članak 31.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti prethodni pravilnik o organizaciji poslova i radnih zadaća.

Ur. broj: 05-III-90/2003  
Stolac, 27.veljače 2003.godine

Predsjednik školskog odbora:

---

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči veljače 2003.godine, a stupio je na snagu 24.veljače 2003. godine.

**M. P.**