

**OSNOVNA ŠKOLA DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI**

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**Knin, kolovoz 2024. godine**

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/18, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), te odredbi Statuta Osnovne škole Domovinske zahvalnosti, odnosno izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Domovinske zahvalnosti, Školski odbor Ustanove, na 54. sjednici održanoj dana 27.08.2024. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji rada škole i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, nazivi radnih mjesta, vrste radnih mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta, broj izvršitelja na svakom radnom mjestu te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Osnovne škole Domovinske zahvalnosti (u daljnjem tekstu – Škola), sukladno Statutu Škole te odredbama važećega Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, važeće Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i važeće Uredbe o rasponima koeficijenata u platnim razredima u jedinstvenoj platnoj ljestvici u državnoj službi i javnim službama te ostalih propisa koji reguliraju navedenu materiju.

**Članak 2.**

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**

**Članak 3.**

Škola je javna ustanova u kojoj se ostvaruje osnovnoškolsko obrazovanje, stručno pedagoški i administrativno tehnički poslovi. Organizacija Škole temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju plana i programa Škole.

#### **Članak 4.**

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u područnim školama u Golubiću i Kijevu za učenike od prvog do četvrtog razreda.

#### **Članak 5.**

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj škole i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenih planova i programa rada, te ostvarenje ukupne zadaće škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### **Članak 6.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova u školi ustrojene su dvije službe:

1. stručno-pedagoška,
2. administrativno-tehnička.

#### **Članak 7.**

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

#### **Članak 8.**

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, razne evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi kuhinje, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.



### **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 9.**

Radna mjesta u Osnovnoj školi Domovinske zahvalnosti organizirana su na sljedeći način:

#### **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

##### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi / Zakonu o ustanovama

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)**

#### **ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD**

##### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

**BROJ IZVRŠITELJA: 18 (osamnaest)**

Napomena: broj izvršitelja ovisi o broju upisane djece u prve razrede te o Odluci o broju razrednih odjela.

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetne nastave**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

### **BROJ IZVRŠITELJA:**

HRVATSKI JEZIK: 4 (četiri)

ENGLESKI JEZIK: 5 (pet)

NJEMAČKI JEZIK: 1 (jedan)

MATEMATIKA: 4 (četiri)

PRIRODA, BIOLOGIJA, KEMIJA: 2 (dva)

KEMIJA: 1 (jedan)

POVIJEST: 3 (tri)

GEOGRAFIJA: 2 (dva)

FIZIKA: 1 (jedan)

INFORMATIKA: 4 (četiri)

TEHNIČKA KULTURA: 1 (jedan)

TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA: 2 (dva)

LIKOVNA KULTURA: 1 (jedan)

GLAZBENA KULTURA: 3 (tri)

KATOLIČKI VJERONAUK: 5 (pet)

PRAVOSLAVNI VJERONAUK: 1 (jedan)

SRPSKI JEZIK I KULTURA: 2 (dva)

EDUKATOR REHABILITATOR: 2 (dva).

Napomena: broj izvršitelja ovisi o broju razrednih odjeljenja viših razreda (5.-8.), te o Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi za pojedinu tekuću školsku godinu.



### **3. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**

### **4. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik psiholog**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi / Zakonu o psihološkoj djelatnosti i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**

### **5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik knjižničar**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi / Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste



**OPIS POSLOVA:** neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**

## **6. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik logoped**

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. vrste

**OPIS POSLOVA:** neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik**

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. ili II. vrste

**OPIS POSLOVA:** normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**



## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva**

UVJETI: prema Pravilniku o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te internim aktima škole.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**

## **3. NAZIV RADNOG MJESTA: računovodstveni i administrativni referent**

UVJETI: prema Pravilniku o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**

## **4. NAZIV RADNOG MJESTA: domar/ložač/školski majstor**

UVJETI: prema Pravilniku o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, kopiranje, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva i drugi poslovi iz godišnjeg plana i programa rada škole te obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (dva).**



#### **4. NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar**

UVJETI: prema Pravilniku o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje i ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**

#### **5. NAZIV RADNOG MJESTA : pomoćni kuhar**

UVJETI: prema Pravilniku o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje i ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi koji se odnose na poslove kuhara, osim poslova planiranja.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).**

#### **6. NAZIV RADNOG MJESTA : spremačica**

UVJETI: prema Pravilniku o radu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole, obavljanje prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

**BROJ IZVRŠITELJA: 8 (osam).**

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 10.**

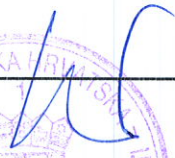
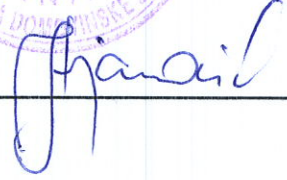
Zamjene radi privremene nesposobnosti za rad te odsutnosti za rad, odnosno zamjene po bilo kojoj drugoj osnovi ne uračunavaju se u broj izvršitelja navedenima u odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana, nakon dana objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik Školskog odbora

Jozo Jurković

  
\_\_\_\_\_  
Ravnateljica  
Marija Stojanović  
  
\_\_\_\_\_

**KLASA: 011-03/24-02/2**  
**URBROJ: 2182-27-01-24-1**  
Knin, 27.08.2024. godine

