

Na temelju članka 118. stavak.2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N.87/08., 86/09.,92/10.,105/10, 90/11, 86/12 , 94/13, 152/14 , 7/17. 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23 i 156/23.), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (N.N. 155/23.) i članka 51. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo, Školski odbor Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo, na sjednici održanoj dana 9. siječnja 2026. g donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo, (u daljem tekst: Škola) uređuje se;

- ustrojstvo i organizacija rada Škole,
- sistematizacija poslova koji se obavljaju u Školi,
- sistematizacija radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- potrebna stručna sprema i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kada isto nije uređeno drugim propisima,
- radno i uredovno vrijeme,
- i druga pitanja od značaja za rad Škole.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Škole temelji se na važećim zakonskim i podzakonskim propisima, mreži škola, broju redovitih i kombiniranih razrednih odjela, Statutu i drugim općim aktima, uputama Osnivača i resornog ministarstva.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu, na jednak način se odnose na muški i ženski rod.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 4.

(1) Djelatnost za koju je osnovana Škola obavlja u matičnoj Školi u Đakovu, a osnovno glazbeno i plesno obrazovanje izvodi se, osim u matičnoj Školi, još i u prostorijama Osnovne

škole Josipa Kozarca u Semeljcima te u prostorijama Osnovne škole „Ivana Brlić Mažuranić“ u Strizvojni.

(2) Škola organizira i obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena radna cjelina u kojoj se obavljaju slijedeći poslovi; organizacijsko-razvojni, odgojno-obrazovni, administrativni, tehnički poslovi, poslovi čišćenja i poslovi školske kuhinje.

Članak 5.

Organizacijsko - razvojni poslovi obuhvaćaju;

- zastupanje, predstavljanje i rukovođenje Školom,
- organiziranje rada,
- planiranje,
- analiziranje ostvarivanja planova i programa,
- praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- poslovi upisa učenika u prvi razred,
- pripremanje i održavanje sjenica stručnih tijela škole,
- izrada projekata,
- izrada statističkih izvještaja,
- poslovi školske knjižnice
- i drugi poslovi utvrđeni posebnim propisima i općim aktima Škole.

Članak 6.

(1) Poslove iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju ravnatelj i stručni suradnici.

(2) Ravnatelj obavlja poslove utvrđene važećim propisima, uputama resornog ministarstva i Statutom Škole.

Članak 7.

(1) Odgojno - obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

(2) Sadržaj i količina odgojno-obrazovnih poslova i radnih obveza kojima se zadužuju učitelji i stručni suradnici utvrđena je Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (N.N. 34/14., 40/14. i 103/14.).

Članak 8.

Administrativne poslove u Školi obavljaju tajnik škole, voditelj računovodstva, računovodstveni referent i administrativni referent. Poslovi tajnika škole, voditelja računovodstva, računovodstvenog referenta i administrativnog referenta kao i kriteriji za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (N.N. 40/14, 71/25, 74/25 ispravak).

Članak 9.

Tehnički poslovi obuhvaćaju;

- održavanje i popravci sustava grijanja i klimatizacije,
- rukovanje kotlovnicom,
- održavanje urednosti i opremljenosti kotlovnica,
- briga o pravodobnom provođenju servisa i tehničkih pregleda kojima podliježe prostor i oprema centralnog grijanja,
- briga o pravovremenoj nabavci energenta grijanja,
- provođenje mjera energentske učinkovitosti,
- popravke na instalacijama, stolariji, namještaju, opremi i građevinama, koji se mogu obaviti jednostavnim alatima, odnosno alatima koje škola posjeduje,
- briga o pravodobnom provođenju tehničkih pregleda kojima podliježu instalacije i uređaji i oprema,
- ličenje zidova,
- održavanje oluka za odvodnju oborinskih voda,
- košnja i održavanje zelenih površina,
- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara,
- poslovi zaštite na radu,
- nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala,
- podizanje i predaja na otpremu poštanskih pošiljki.
- dežurstvo,
- drugi srodni poslovi.

Članak 10.

(1) Ukoliko je važećim propisima utvrđeno da za je obavljanje pojedinih poslova grijanja, odnosno tehničkog održavanja, potrebno imati posebne stručne kompetencije, takve poslove obavlja osoba koja tim uvjetima udovoljava.

(2) Kriteriji za broj izvršitelja na poslovima iz stavka 1. ovog članka utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 11.

Poslove iz članka 9. ovog Pravilnika obavljaju domar/ložač/školski majstor na radnim mjestima;

- Stručni radnik na tehničkom održavanju,
- Radnik III. vrste.

Članak 12.

Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu obuhvaćaju:

- nadzor kontrole pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljanje poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,

- suradnja s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- praćenje situacije u školskim prostorima i prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- suradnju s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavljanje i ostalih poslova sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- drugi srodni poslovi.

Članak 13.

Poslove iz članka 12. obavlja operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu. Osnovnoškolska ustanova zapošljava operativne djelatnike za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (N.N. 40/14, 71/25, 74/25 ispravak), odnosno sukladno izrađenoj Procjeni postojećeg stanja i analize rizika te Plana sigurnosti školske ustanove.

Članak 14

- (1) Poslovi čišćenja i održavanja školskog prostora obavljaju se na radnom mjestu čistač - spremač.
- (2) Sadržaj poslova kao i kriteriji za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 15.

Poslovi školske kuhinje obuhvaćaju;

- kuhanje dnevnog obroka
- pripremanje mliječnog obroka i toplih napitaka,
- servisiranje hrane,
- vođenje propisanih evidencija o hrani, prostoru i opremi,
- održavanje čistoće opreme i kuhinjskog prostora
- i druge srodne poslove.

Članak 16.

- (1) Poslovi iz članka 15. ovog Pravilnika obavljaju se na radnom mjestu kuhar-slastičar.
- (2) U pogledu broja izvršitelja na poslovima školske kuhinje odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

- (1) U Školi se mogu, ovisno o potrebama izvođenja Godišnjeg plana i programa rada škole i redovitog obavljanja djelatnosti, ustrojiti odgovarajuća radna mjesta I., II. i III. vrste, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (N.N. 22/24., dalje: Uredba).
- (2) Radna mjesta i broj izvršitelja na radnim mjestima za svaku školsku godinu utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole.
- (3) Radnici se na radno mjesto raspoređuju ugovorom o radu, prema razini i vrsti obrazovanja kao i prema stečenom zvanju temeljem Pravilnika o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima (N.N. 68/19., 60/20. i 32/21.).
- (4) Na naziv radnog mjesta sadržan u ugovoru o radu primjenjuju se odgovarajući nazivi radnih mjesta iz Uredbe.

Članak 18.

- (1) Osim radnih mjesta iz Uredbe u školi se ustrojava radno mjesto Pomoćnik u nastavi.
- (2) Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka ustrojava se temeljem Rješenja nadležnog tijela Osječko-baranjske županije o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi.
- (3) Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik u nastavi razmjeran je broju učenika koji imaju Rješenje iz stavka 2. ovog članka.

IV. POSEBNI UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 19.

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima za koje važećim propisima nisu utvrđeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se slijedeći posebni uvjeti;

1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA; diplomski studij ekonomske struke ili VSS ekonomske struke prema ranijim propisima, poznavanje rada na računalu.
2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT: SSS četverogodišnjeg trajanja smjer ekonomist, administrator, poslovni tajnik, upravni referent; gimnazija; prijediplomski studij smjer ekonomija i diplomski studij smjer ekonomija.
3. ADMINISTRATIVNI REFERENT; SSS četverogodišnjeg trajanja smjer ekonomist, administrator, poslovni tajnik, upravni referent; gimnazija; prijediplomski studij smjer ekonomija i diplomski studij smjer ekonomija ili pravo.
4. KUHAR -SLASTIČAR; SSS, zvanje kuhar
5. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU; SSS - završena srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. Na radno mjesto stručnog suradnika na tehničkom održavanju može biti zaposlena i osoba koja nema položen stručni ispit za

rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima uz uvjet stjecanja istog u roku od 1 godine od zasnivanja radnog odnosa.

6. RADNIK III. VRSTE; SSS, tehnički ili industrijski smjer

7. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU; završena četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. HKO-a), završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu

odgojno-obrazovnim ustanovama. Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu.

8. ČISTAČ – SPREMAČ; NKV, osnovna škola.

(2) Ukoliko se na natječaj za radna mjesta iz stavka 1. točka 5. i točka 6. ovog članka ne prijavi osoba koja udovoljava propisanim uvjetima radni odnos može se zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja uz uvjet stjecanja potrebnih kompetencija u roku koji se utvrđuje ugovorom o radu.

V. RADNO I UREDOVNO VRIJEME

Članak 20.

Tjedno radno vrijeme rada Škole raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 21.

(1) Odgojno-obrazovni rad u Školi izvodi se u dvije smjene.

(2) Pojedini oblici odgojno - obrazovnog rada (izborna nastava, dodatna i dopunska nastava, školski športski klub, izvannastavne aktivnost) izvode se nakon redovite nastave.

(3) Raspored učeničkih odmora utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 22.

(1) Tjedni i dnevni raspored radnog vremena učitelja utvrđuje se svake školske godine Godišnjim planom i programom rada i Rješenjem o tjednom, odnosno godišnjem zaduženju učitelja.

(2) Učitelj ima obvezu doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka sata kojim započinje rad, odnosno 20 minuta prije početka smjene kada obavlja poslove dežurnog učitelja.

(3) Radno vrijeme stručnih suradnika je šest sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada škole i usklađuje se sukladno potrebama.

(4) Radno vrijeme ravnatelja, tajništva i računovodstva je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama škole i učenika, a definirano je Godišnjim planom i programom rada škole.

(5) Radno vrijeme kuhara je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada škole i usklađuje se sukladno potrebama.

(6) Radno vrijeme tehničkog osoblja je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada škole i usklađuje se sukladno potrebama.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- (1) Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 011-01/24-01/02, URBROJ: 2121-13-21-01, od 28.8.2024.g.



Predsjednica Školskog odbora
Zvonimira Somer, mag. def.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 9. siječnja 2026. godine, a stupio je na snagu 10. siječnja 2026. godine.



Ravnatelj škole
Josip Drmić, prof.

Osnovna škola I.G. Kovačić Đakovo
KLASA: 011-01/26-01/1
URBROJ: 2121-13-26-1

Rješavatelj: Datum: 9.1.2026.

