

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 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 („Narodne novine“ broj 155/23.), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 06/19, 75/20), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40/14., 71/25. i 74/25.), te članka 51. Statuta Osnovne škole Gorjani, Gorjani, Školski odbor Osnovne škole Gorjani, Gorjani na sjednici održanoj 21. svibnja 2026. donosi:

PRAVILNIK

O UNUTRANJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA OSNOVNE ŠKOLE GORJANI, GORJANI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Osnovnoj školi Gorjani, Gorjani (u daljnjem tekstu: 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 te drugim propisima kojima se uređuje rad javnih službi.

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 Gorjanima i Područnoj školi u Tomašancima.
- (2) Škola organizira i obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena radna cjelina u kojoj se obavljaju sljedeći 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 sjednica stručnih tijela škole, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- 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 („Narodne novine“ broj 34/14., 40/14. i 103/14).

Članak 8.

Administrativne poslove u Školi obavljaju Tajnik i Voditelj računovodstva. Poslovi Tajnika škole i Voditelja računovodstva, kao i kriteriji za broj izvršitelja na tim poslovima utvrđeni su Pravilnikom o djelokругu rada tajnika te administrativno – tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 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 energenata grijanja,
- provođenje mjera energetske 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 je za obavljanje pojedinih poslova grijanja, odnosno tehničkog održavanja, potrebno imati stručne kompetencije, takve poslove obavlja osoba koja tim uvjetima udovoljava.

Članak 11.

Poslove iz članka 9. ovog Pravilnika obavljaju domar/ložać/školski majstor.

Članak 12.

- (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 13.

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 14.

- (1) Poslovi iz članka 13. 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. SISTEMAZIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

- (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 („Narodne novine“ broj 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 („Narodne novine“ broj 68/19., 60/20. i 32/21.).
- (4) Ugovor o radu iz stavka 3. ovog članka, osim obveznih sastojaka propisanih Zakonom o radu, mora sadržavati odredbe o nazivu radnog mjesta.
- (5) Na naziv radnog mjesta sadržan u ugovoru o radu primjenjuju se odgovarajući nazivi radnih mjesta iz Uredbe.

Članak 16.

- (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) Poslovi pomoćnika u nastavi obuhvaćaju pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno – obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.
- (4) Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik u nastavi evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

IV. POSEBNI UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 17.

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima za koje važećim propisima nisu utvrđeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se sljedeći posebni uvjeti:
 1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA: a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a), odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima godina dana radnog i iskustva u struci.
 2. KUHAR – SLASTIČAR 2: završena srednja škola (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) – program kuhar, odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.
 3. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU: SSS (eletrotehničkog, strojarškog, građevinskog ili drvoprerađivačkog smjera) te položen ispit ložača

centralnog grijanja, stečene kompetencije za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu prvog stupnja.

4. **OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU:**
četverogodišnja srednja škola (razina 4.2 prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik/ica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno – obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika/ice za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

5. **ČISTAČ/SPREMAČ:** NKV, osnovna škola.

- (2) Ukoliko se na natječaj za radna mjesta iz stavka 1. točka 2.-3. 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 18.

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

(2) Odgojno – obrazovni rad u matičnoj i područnoj školi izvodi se u jutarnjoj smjeni.

Pojedini oblici odgojno – obrazovnog rada;

- izborna nastava
- Program A2 – dodatna i dopunska nastava
- Program B1 – izvannastavne aktivnosti
- Program B2 – izvanškolske aktivnosti,

izvode se nakon redovite nastave.

Dnevno radno vrijeme učitelja za izvođenje odgojno – obrazovnog rada utvrđuje se rasporedom sati.

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

Dnevno radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga je od 8:00 do 14:00 sati svaki dan.

Dnevno radno vrijeme stručnog suradnika knjižničara je od 8:00 do 14:00 sati svaki drugi dan u tjednu.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika škole i voditelja računovodstva je od 7:00 do 15:00 sati.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od 8:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme kuharice:

- od 7:00 do 15:00 sati (za rad na puno radno vrijeme – 40 sati tjedno)

Radno vrijeme domara (školskog majstora) – ložača centralnog grijanja je od 7:00 do 15:00 sati. Radno vrijeme raspoređuje se dvokratno:

1. smjena od 7:00 – 13:00 sati
2. smjena od 19:00 do 21:00 sat

Radno vrijeme čistača/spremača u Matičnoj školi raspoređuje se dvokratno od 7:00 do 19:00 sati u količini sukladno ugovorenom tjednom radnom vremenu.

Radno vrijeme čistača/spremača u školskoj sportskoj dvorani organizira se od 15:00 – 17:00 sati u količini sukladno ugovorenom tjednom radnom vremenu.

Radno vrijeme čistača/spremača u PŠ Tomašanci raspoređuje se od 7:00 do 17:00 sati na način da čistač/spremač poslove obavlja u dvokratnom radu, a prema rasporedu koji utvrđuje ravnatelj škole.

Nastava se odvija prema Godišnjem planu i programu rada Škole.

Radno vrijeme pojedinih radnika Škole utvrđeno je Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 19.

Školska knjižnica

Radno vrijeme školske knjižnice u matičnoj školi organizira se od 8:00 do 14:00 sati.

Raspored rada stručnog suradnika knjižničara utvrđuje se rasporedom sati.

Članak 20.

Školska sportska dvorana

Rad u školskoj sportskoj dvorani organizira se u vremenu od 7:00 do 22:00 sata.

Za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture kao i za aktivnosti školskog sportskog kluba, dvorana se koristi radnim danima od 8:00 do 17:00 sati.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole od 20. prosinca 2020.



Predsjednica Školskog odbora:

Mirela Korajac

Mirela Korajac

KLASA: 007-03/26-01/7

URBROJ:2121-19-26-5

U Gorjanima, 21. svibnja 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 21. svibnja 2026. , a stupio je na snagu 28. svibnja 2026.



Ravnatelj:

Damir Jukić

Damir Jukić, prof.