**OSNOVNA ŠKOLA PETRA KREŠIMIRA IV.**

**Š I B E N I K**

Bana Josipa Jelačića 74

22000 Šibenik

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU**

**I NAČINU RADA ŠKOLE**

Šibenik, srpanj 2025.

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 1156/23)), odredbi Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine 6/19 i 75/20), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40/14), Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (Narodne novine 102/18, 59/19 i 22/20), Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi (Narodne novine 62/19) te članka 58. Statuta Osnovne škole Petra Krešimira IV. Šibenik, Školski odbor dana 10. srpnja 2025. godine donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU**

**I NAČINU RADA ŠKOLE**

# 1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo škole, uvjeti i opis poslova te broj izvršitelja za radna mjesta u Osnovnoj školi Petra Krešimira IV. Šibenik (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 3.

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

# 2. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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

* poslove rukovođenja
* odgojno – obrazovni rad
* poslove radi ostvarivanja prava učenika s teškoćama u razvoju
* administrativno tehnički poslove.

Članak 5.

Poslove rukovođenja obavlja ravnatelj koji je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

Članak 6.

Odgojno obrazovni rad odnosi se na poslove izvođenja nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, 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 7.

Poslovi vezani za ostvarivanje prava učenika s teškoćama su neposredna potpora učeniku tijekom odgojno – obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima.

Članak 8.

Administrativno-tehnički poslovi odnose se na opće, pravne i kadrovske poslova, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće u unutarnjim i vanjskim prostorima škole te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

# 3. RADNA MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Petra Krešimira IV. Šibenik ustrojena su na sljedeći način:

**3.1. POSLOVI RUKOVOĐENJA**

## NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj

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

OPIS POSLOVA: predstavljanje i zastupanje škole, obavljanje poslova poslovodnog i stručnog voditelja škole, organiziranje i vođenje rada škole, predlaganje školskom odboru statut i drugih općih akata te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona te drugim propisima, planiranje rada, sazivanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća, odgovornost za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađivanje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavljanje ostalih poslova prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## 3.2. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

### 3.2.1. 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

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: prema odobrenju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih

### 3.2.2. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave u produženom boravku

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

OPIS POSLOVA: priprema, organizira i provodi neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima, surađuje s učiteljima iz redovite nastave u svakodnevnoj komunikaciji razmjenjujući informacije vezano uz realizaciju nastavnog programa ili predmetnih kurikuluma i školskoga kurikuluma te komunicirati i surađivati sa stručnim suradnicima škole, organizirati roditeljske sastanke za roditelje učenika uključene u produženi boravak te davati informacije roditeljima, voditi pedagošku dokumentaciju, sudjelovati na sjednicama te u radu stručnih tijela škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Grada Šibenika

**3.2.3. NAZIV RADNOG MJESTA:**

## - učitelj hrvatskog jezika

## - učitelj prirode, biologije i

## kemije

## - učitelj likovne kulture

## - učitelj matematike

## - učitelj engleskog jezika

- **učitelj talijanskog jezika**

## - učitelj povijesti

## - učitelj geografije

**- učitelj matematike i informatike**

**- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture**

**- učitelj tehničke kulture**

**- učitelj fizike i informatike**

**- učitelj vjeronauka**

**- učitelj razredne nastave**

**- učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila**

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

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima 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: prema odobrenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

### 3.2.4. 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

OPIS POSLOVA: planira 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 kurikuluma, 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, stručnog se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno – obrazovne djelatnosti škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 3.2.5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik psiholog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

OPIS POSLOVA: planira 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, void 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

### 3.2.6. 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

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručnorazvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome odgojno obrazovnom radu s učenicima, rad s učenicima s razvojnim teškoćama ČIP-a te specifičnim teškoćama ČIP-e, rad s teškoćama govorno jezične komunikacije savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomoć učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, surađivanje, savjetovanje i pomoć roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrada i provođenje preventivnih programa te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 3.2.7. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik školski knjižničar

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

OPIS POSLOVA: planira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno – obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture, sudjeluje u formiranju multimedijskog 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 suradnice na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno – knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice

BROJ IZVRŠITELJA: 1

**3.2.8. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj edukacijskog rehabilitatorskog profila**

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima u posebnim razrednim odjelima ili odgojnim skupinama po posebnom programu za učenike s teškoćama, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikuluma ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 2

## 3.3. POSLOVI RADI OSTVARIVANJA PRAVA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

### 3.3.1. NAZIV RADNOG MJESTA: pomoćnik u nastavi

UVJETI: prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

OPIS POSLOVA: neposredna potpora učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba u svakidašnjim nastavnim i izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, suradnja s učiteljima, s vršnjacima učenika u razredu, poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Grada Šibenika

## 3.4. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

### 3.4.1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik školske ustanove 1

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

OPIS POSLOVA: normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),

* kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
* opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
* vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
* obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 3.4.2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva u školi 1

UVJETI: sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije

OPIS POSLOVA: organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi, u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### 3.4.3. NAZIV RADNOG MJESTA: domar/stručni radnik na tehničkom održavanju

UVJETI: srednja škola i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, dostavljački poslovi, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

### 3.4.4. NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar

UVJETI: srednja škola – program kuhar/KV kuhar

OPIS POSLOVA: planiranje, preuzimanje namirnica, pripremanje i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

### 3.4.5. NAZIV RADNOG MJESTA : čistač/spremač

UVJETI: osnovna škola

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, prema potrebi poslove dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Izvršitelj na radnom mjestu koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekne u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u školi, a nema vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-03/25-02/07

URBROJ: 2182-1-67-01-25-01

Šibenik, 10. srpnja 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Antoni Paškov, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 10. srpnja 2025. godine te je stupio na snagu dana 10. srpnja 2025. godine.

Ravnateljica:

Žana Lasinović Klarić, prof.