

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, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14 – ispr., 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 i članka 58. Statuta Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik Školski odbor Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik na 47. sjednici održanoj 29. kolovoza 2024. donio je

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI MOKOŠICA, DUBROVNIK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Mokošica, Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Izrazima koji se javljaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koristi se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 3.**

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

#### **Članak 4.**

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno-obrazovni poslovi vezani za izvođenje 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 5.**

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške

dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, 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 6.**

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

#### ***Razina obrazovanja***

#### **Članak 7.**

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij [razina HKO-a (ZAKON O HRVATSKOM KVALIFIKACIJSKOM OKVIRU) 7.1. sv ili 7.1. st]
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv ili 6. st)
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

#### ***Vrste radnih mjesta***

#### **Članak 8.**

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.  
Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, računovodstveni referent, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač i pomoćnici u nastavi.

#### ***Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja***

#### **Članak 9.**

### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2**

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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### ***Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja***

#### **Članak 10.**

### **2. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ**

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskoga jezika
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskoga jezika
- učitelj njemačkoga jezika
- učitelj talijanskoga jezika
- učitelj matematike
- učitelj prirode/biologije
- učitelj kemije
- učitelj fizike
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj informatike
- vjeroučitelj
- učitelj razredne nastave u produženom boravku

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, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikula i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikula, školskog kurikula i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, a za učitelje razredne nastave u produženom boravku i prema Pravilniku o organizaciji i provedbi produženoga boravka u osnovnoj školi.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke Upravnog odjela za obrazovanje kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**

- pedagog
- psiholog
- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, socijalni pedagog
- knjižničar

#### **- OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

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.

Stručni suradnik pedagog 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 kurikula, 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.

#### **- OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:**

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.

Stručni suradnik psiholog 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.

#### **- OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA, SOCIJALNOG PEDAGOGA:**

planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima Škole s postupcima u radu s djecom s poteškoćama u razvoju, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i



financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihova 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.

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, odnosno stručni diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### **NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT**

- RAČUNOVODSTVENI REFERENT

OPIS POSLOVA: obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva, evidentira ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

UVJETI: završena srednja škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### **6. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u Školu, poslove održavanja objekta Škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

UVJETI: za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove školskog majstora, ložača centralnog grijanja završena srednja škola te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka koja obavlja i poslove loženja centralnog grijanja mora imati položen i stručni ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

#### **7. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2**

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

#### **8. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ**

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u Školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija Škole i vanjskog okoliša,

čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada Škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **9. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI**

OPIS POSLOVA: Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potpora u kretanju, potpora pri uzimanju hrane i pića, potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba), pružanje potpore pri održavanju higijene, pružanje potpore učeniku u kretanju, potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, pružanje potpore učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene i zdravstvene kulture

Suradnja s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenikom, a u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada pomoćnika u nastavi za sljedeću školsku godinu, poslovi prema zaduženju ravnatelja ustanove nakon završetka nastavne godine (dopunski nastavni rad, popravni ili predmetni ispit odnosno razredni ispit, praktična nastava tijekom ljeta, stručna praksa, stručno usavršavanje i drugi poslovi), 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, a sve sukladno Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se na početku svake školske godine na temelju Rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije.

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 11.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik Broj: 181-1/97 od 2. lipnja 1997. g. i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole Broj:442-1-1/07 od 18. listopada 2007. g.

### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik.

KLASA:011-01/24-01/4  
URBROJ:2117-1-126-02-24-01  
U Dubrovniku 29. kolovoza 2024.g.

**Predsjednica Školskog odbora  
Doris Saltarić v.r.**

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Mokošica,  
Dubrovnik dana 29. kolovoza 2024.g.

**Ravnateljica  
dr. sc. Petra Đapić Caput v.r.**