

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 6/19, 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), Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima („Narodne novine“ broj 102/18, 59/19, 22/20, 91/23, 85/24) te članka 52. i 164. Statuta Osnovne škole Dalj, Zagrebačka 2 B, 31 226 Dalj, Školski odbor Osnovne škole Dalj na 14. sjednici održanoj 30. ožujka 2026. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, koeficijent složenosti poslova, platni razred, potreban broj izvršitelja, zadaće i odgovarajuća stručna sprema radnika te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Osnovne škole Dalj, Dalj (u daljnjem tekstu: Škola) kao javne ustanove.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 6.

Rad škole ustrojava se u organizacijsko-razvojnoj službi kojom neposredno rukovodi ravnatelj Škole i administrativno-tehničkoj službi kojom rukovodi ravnatelj, a koordinira tajnik Škole.

Članak 7.

Organizacijsko-razvojnu službu čine:

- ravnatelj škole
- stručni suradnici (pedagog, edukacijski rehabilitator, psiholog, knjižničar) škole

Članak 8.

Administrativno-tehničku službu čine:

- tajnik školske ustanove
- voditelj računovodstva u školi
- radnik III. vrste i stručni radnik na tehničkom održavanju - radnici zaduženi za tehničko održavanje zgrade, okoliša, opreme, aparata, strojeva i centralnog grijanja
- čistač/spremač - radnici zaduženi za održavanje čistoće objekta i održavanje okoliša
- kuhar-slastičar 2 - radnik zadužen za rad u školskoj kuhinji
- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Članak 9.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole, te ukupne zadaće Škole, a napose za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 10.

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

- poslove vođenja Škole,
- poslove upravljanja Školom,
- poslove nastave i druge stručno-razvojne poslove,
- administrativne poslove,
- računovodstveno-financijske poslove,
- pomoćno-tehničke poslove,
- poslove prehrane učenika
- poslove sigurnosti i zaštite.

Članak 11.

Poslovi vođenja Škole obuhvaćaju: predstavljanje i zastupanje Škole, organiziranje i vođenje rada i poslovanje Škole, ustrajavanje rada Škole, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole, suradnja s državnim i drugim tijelima, učiteljima i stručnim suradnicima te drugim radnicima Škole, kao i druge poslove u vezi vođenja Škole sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, Statuta, te općim aktima i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 12.

Školom upravlja Školski odbor.

Poslovi upravljanja Školom obuhvaćaju donošenje Statuta i drugih općih akata Škole, donošenje i praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole, donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog obračuna Škole, predlaganje statusnih promjena, te mjera poslovne politike Škole, kao i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općima aktima Škole.

Članak 13.

Poslovi nastave i drugi stručno-razvojni poslovi obuhvaćaju neposredni odgojno-obrazovni rad učitelja u redovnoj i izbornoj nastavi, dodatne i dopunske oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada, rad razrednika, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, ostale poslove učitelja, stručno-razvojne poslove i druge poslove stručnih suradnika, ostale poslove utvrđene Statutom Škole i drugim općim aktima te Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 14.

Administrativni poslovi obuhvaćaju normativno-pravne, kadrovske, opće i administrativno-analitičke poslove, poslove sklapanja ugovora o radu i druge poslove u vezi radnog odnosa, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane, suradnja s državnim i drugim tijelima, radnicima, te ostale administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Članak 15.

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračuna plaće, naknade, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno-financijskim poslovima.

Članak 16.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju rukovanje i tehničko održavanje zgrada, opreme, aparata, strojeva, namještaja, instalacija i grijanja, održavanje čistoće objekta i okoliša te uređivanje istog, čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora, namještaja i druge opreme te ostale poslove u vezi čišćenja i održavanja prostora i zgrada Škole.

Članak 17.

Poslovi prehrane učenika obuhvaćaju organizaciju i nabavu prehrambenih artikala, organizaciju i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa i druge opreme za pripremanje i serviranje hrane prema utvrđenim normativima.

Članak 18.

Poslovi sigurnosti i zaštite obuhvaćaju kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzor i osiguravanje školske imovine i prostora, organizaciju i provedbu osnovnih mjera civilne zaštite te poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, suradnju s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, edukacije i podizanje svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, praćenje situacije u školskim prostorijama te prijavu ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika i djelatnika nadležnim osobama.

III. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Tjedno radno vrijeme za izvođenje redovne nastave raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Škola ne radi subotom i nedjeljom osim u iznimnim slučajevima.

Nastava se odvija prema Godišnjem planu i programu rada Škole.

Rad u matičnoj školi i u područnim školama odvija se u prvoj smjeni u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole.

Rad u područnim školama obavlja se u Erdutu i Aljmašu.

Radom područne škole koordinira voditelj područne škole.

Članak 20.

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

Članak 21.

Stručni suradnik pedagog radi od 8:00 do 14:00 sati te po potrebi i prema dogovoru obavlja rad u poslijepodnevnim satima.

Stručni suradnik edukacijski rehabilitator radi od 8:00 do 14:00 sati te po potrebi i prema dogovoru obavlja rad u poslijepodnevnim satima.

Stručni suradnik psiholog radi od 8:00 do 14:00 sati te po potrebi i prema dogovoru obavlja rad u poslijepodnevnim satima.

Stručni suradnik knjižničar radi od 8:00 do 14:00 sati te po potrebi i prema dogovoru obavlja rad u poslijepodnevnim satima.

Članak 22.

Radno vrijeme kuhara je od 7:00 do 15:00.

Radno vrijeme domara je od 6:00 do 14:00 sati.

Radno vrijeme spremačica je od 7:00 do 15:00 sati, te od 12:00 do 20:00.

Radno vrijeme operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu je od 7:00 do 15:00.

Članak 23.

Nastavno-sportska dvorana može se iznajmiti vanjskim korisnicima od 16:00 do 20:00 sati.

IV. DJELATNICI ŠKOLE

Članak 24.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Djelatnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu te pedagoške kompetencije sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Članak 25.

Učitelji i stručni suradnici iz članka 24. ovog Pravilnika mogu napredovati na način i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i u učeničkim domovima.

Članak 26.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 27.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugi propisi kojima je utvrđena ova materija.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 28.

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).

Radna mjesta i broj izvršitelja na radnim mjestima utvrđuje se ovim Pravilnikom te ovisi o Godišnjem planu i programu rada škole i Odluci o utvrđivanju broja razrednih odjela koju svake godine donosi Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport Osječko-baranjske županije.

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.).

Ugovor o radu iz stavka 3. ovog članka, osim obveznih stavki propisanih Zakon o radu, mora sadržavati odredbe o nazivu radnog mjesta.

Na naziv radnog mjesta sadržan u ugovoru o radu primjenjuju se odgovarajući nazivi radnih mjesta iz Uredbe.

Razina obrazovanja

Članak 29.

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 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 30.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi 1, radnik III. vrste, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 31.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

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

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih u javnom sektoru i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj 3 (ravnatelj osnovne škole do 250 učenika)	poslovi ravnatelja osnovne škole	2,60	10.	1
2.	Ravnatelj 3 (ravnatelj osnovne škole do 250 učenika) – mentor	poslovi ravnatelja osnovne škole	2,86	11.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
3.	Ravnatelj 3 (ravnatelj osnovne škole do 250 učenika) – savjetnik	poslovi ravnatelja osnovne škole	3,15	11.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
4.	Ravnatelj 3 (ravnatelj osnovne škole do 250 učenika) – izvrsni savjetnik	poslovi ravnatelja osnovne škole	3,46	12.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 32.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

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, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada

s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz godišnjeg izvedbenog kurikulumu, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

*BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluci o utvrđivanju broja razrednih odjela koju svake godine donosi Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport Osječko-baranjske županije. Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA*
1.	Učitelj	učitelj razredne nastave	2,01	8.	12
2.	Učitelj	učitelj hrvatskog jezika	2,01	8.	3
3.	Učitelj	učitelj srpskog jezika	2,01	8.	1
4.	Učitelj	učitelj engleskog jezika	2,01	8.	2
5.	Učitelj – savjetnik	učitelj engleskog jezika	2,38	9.	1
6.	Učitelj	učitelj mađarskog jezika	2,01	8.	1
7.	Učitelj	učitelj njemačkog jezika	2,01	8.	1
8.	Učitelj	učitelj matematike	2,01	8.	2
9.	Učitelj	učitelj fizike	2,01	8.	1
10.	Učitelj	učitelj prirode	2,01	8.	2
11.	Učitelj	učitelj biologije	2,01	8.	2
12.	Učitelj	učitelj kemije	2,01	8.	2
13.	Učitelj	učitelj geografije	2,01	8.	2
14.	Učitelj	učitelj povijesti	2,01	8.	1
15.	Učitelj – savjetnik	učitelj povijesti	2,38	9.	1
16.	Učitelj	učitelj tehničke kulture	2,01	8.	1
17.	Učitelj	učitelj glazbene kulture	2,01	8.	1
18.	Učitelj – mentor	učitelj glazbene kulture	2,17	8.	1

19.	Učitelj	učitelj likovne kulture	2,01	8.	1
20.	Učitelj	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.	2
21.	Učitelj	učitelj informatike	2,01	8.	1
22.	Učitelj – mentor	učitelj informatike	2,17	8.	1
23.	Učitelj	učitelj vjeronauka	2,01	8.	3
24.	Učitelj – nastavnik – stručni suradnik – odgovarajući bez odgovarajuće vrste obrazovanja		1,77	5.	broj izvršitelja ovisi o trenutnim potrebama
25.	Učitelj – mentor		2,17	8.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
26.	Učitelj – savjetnik		2,38	9.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
27.	Učitelj – izvrsni savjetnik		2,62	10.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika

2. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

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: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim planovima i programima.

*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, mlade i sport Osječko-baranjske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu. Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA*
1.	Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	učitelj edukacijski rehabilitator	2,11	8.	1

2.	Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila – mentor	učitelj edukacijski rehabilitator	2,28	8.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
3.	Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila – savjetnik	učitelj edukacijski rehabilitator	2,51	10.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
4.	Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila – izvrsni savjetnik	učitelj edukacijski rehabilitator	2,76	10.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika

3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

1) Stručni suradnik pedagog

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

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: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom 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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.	1
2.	Stručni suradnik – mentor	poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,17	8.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
3.	Stručni suradnik – savjetnik	poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,38	9.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
4.	Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,62	10.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika

2) Stručni suradnik edukacijski rehabilitator:

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

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: 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 u vezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama 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 stručnu dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	2,01	8.	1
2.	Stručni suradnik – mentor	poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	2,17	8.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
3.	Stručni suradnik – savjetnik	poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	2,38	9.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
4.	Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	2,62	10.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika

3) Stručni suradnik psiholog:

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

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: 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, psihološka procjena učenikovih mogućnosti i sposobnosti, specifičnih poteškoća učenja, prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalnih i/ili obiteljskih poteškoća, individualna i grupna

savjetovanja u skladu s individualnim potrebama učenika, identifikacija i rad s darovitim učenicima, profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika, rad s roditeljima - pomoći roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, educiranje roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije, rad s učiteljima, unapređenje odgojnog i obrazovnog programa, vođenje stručne dokumentacije, sudjelovanje u ostvarenju programa rada škole i suradnja s institucijama

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.	1
2.	Stručni suradnik – mentor	poslovi stručnog suradnika psihologa	2,17	8.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
3.	Stručni suradnik – savjetnik	poslovi stručnog suradnika psihologa	2,38	9.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
4.	Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	poslovi stručnog suradnika psihologa	2,62	10.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika

4) Stručni suradnik knjižničar:

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

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: 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 knjižničar 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

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.	1
2.	Stručni suradnik – mentor	poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,17	8.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
3.	Stručni suradnik – savjetnik	poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,38	9.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika
4.	Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,62	10.	broj izvršitelja ovisi o napredovanju djelatnika

4. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

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

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Tajnik školske ustanove 1	poslovi tajnika škole	2,01	8.	1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. i II. vrste

UVJETI: 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

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Voditelj računovodstva u školi 1	poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.	1

6. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

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

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.

BROJ IZVRŠITELJA: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem	1,39	3.	2

7. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja strukovna škola za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar, završen tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane

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.

BROJ IZVRŠITELJA: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Kuhar-slastičar 2	poslovi kuhara	1,30	2.	2

8. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ/SPREMAČ

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

UVJETI: završena osnovna škola, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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.

BROJ IZVRŠITELJA: 6, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Čistač/spremač	poslovi spremača odnosno čistača	1,06	1.	6

9. NAZIV RADNOG MJESTA: OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola (razina 4.2 HKO) i 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 u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljnjem tekstu: Program obrazovanja). 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, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, i u zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Dalj i drugih propisa, obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	poslovi sigurnosti i civilne zaštite	1,43	3.	1

Članak 33.

Osim radnih mjesta iz Uredbe, u školi se ustrojava radno mjesto POMOĆNIK U NASTAVI.

Pomoćnik u nastavi mora biti punoljetna zdravstveno sposobna osoba koja ima završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za pomoćnika u nastavi i najmanje razinu obrazovanja 4.2 HKO-a.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pomoćnik u nastavi može biti osoba koja ne ispunjava uvjet završenog programa obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za pomoćnika u nastavi iz stavka 2. ovoga članka ako je do dana stupanja na snagu Zakona o osobnoj asistenciji (Narodne novine 71/23, 154/24, 157/25) završila edukaciju za pomoćnika u nastavi u trajanju od najmanje 20 sati i ispunjava ostale uvjete za pomoćnika u nastavi propisane Zakonom o osobnoj asistenciji.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pomoćnik u nastavi može biti osoba koja ne ispunjava uvjet završene najmanje razine obrazovanja 4.2 HKO-a iz stavka 2. ovoga članka, ali ispunjava uvjet završenu najmanje razinu obrazovanja 4.1 HKO-a i ima završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za pomoćnika u nastavi, ako na području osnivača odgojno-obrazovne

ustanove nije moguće zaposliti pomoćnika u nastavi, a to nije u suprotnosti s interesima učenika s teškoćama u razvoju.

Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka ustrojava se temeljem Rješenja nadležnog tijela Osječko-baranjske županije o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi.

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.

Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik u nastavi evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima u radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 34.

U obavljanju svojih radnih obaveza i zadaća djelatnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom škole, općim aktima i kolektivnim ugovorom.

Djelatnici su dužni pridržavati se Godišnjeg plana i programa rada škole, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Radnici su dužni obavljati liječničke i specijalističke preglede sukladno posebnim propisima.

Članak 35.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost kontinuirano se stručno usavršavati.

Članak 36.

U izvršavanju svojih radnih obaveza djelatnici škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Dalj prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Dalj od 7. studenog 2014., KLASA: 011-03/14-01 URBROJ: 2158-29-01-14-1, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Dalj od 6. studenog 2020.,

KLASA: 003-05/20-02/01 UR.BROJ: 2158-29-04-20-2 te Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Dalj od 3. studenog 2025. KLASA: 011-02/25-01/01 URBROJ: 2158-130-25-1.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Dalj.

KLASA: 011-02/26-01/01

URBROJ: 2158-130-26-1

U Dalju 30.3.2026.

Predsjednica Školskog odbora: Kristina Džaja, mag. educ. math et inf.

Džaja Kristina

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Dalj dana 30.3.2026. a stupio je na snagu dana 31.3.2026.



Ravnateljica: Zrinka Vučinić, prof.

Zrinka Vučinić
