

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 32. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, na sjednici održanoj 29.08.2024. donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DJECE I MLADEŽI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Centru za odgoj i obrazovanje djece i mladeži (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste 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 u svezi s izvođenjem 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 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 3 mentor.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila/ učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila - mentor/ učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila – izvorsni savjetnik, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi 2, stručni radnik na tehničkom održavanju, vozač/dostavljač, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač, zdravstveni radnik u sustavu obrazovanja, njegovatelj, pomoćnik u nastavi.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3 MENTOR

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: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu.

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA / UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA - MENTOR / UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA - IZVRSNI SAVJETNIK

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

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I.

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

-pedagog
-psiholog
-logoped
-socijalni radnik
-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 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, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole te druge poslove po nalogu ravnatelja.

-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 i po nalogu ravnatelja.

-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA:

provođenje rehabilitacije slušanja i govora za učenike s govorno-glasovno-jezičnim poremećajima, planiranje i programiranje rada, priprema i obavljanje poslova u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetovanje i pomaganje u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaganje učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađivanje, savjetovanje i pomaganje roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, surađivanje 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, izrađivanje i provođenje preventivnih programa, obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole, obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA:

provođenje individualnog i grupnog rada s djecom i obiteljima, sudjelovanje u provedbi preventivnih programa u školi, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u radu s učenicima, roditeljima i zaposlenicima škole, prikupljanje i analiziranje podatka o socijalnom statusu učenika i njegove obitelji, surađivanje s ustanovama, prema potrebi sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova vezanih uz smještaj učenika u druge obitelji i ustanove socijalne skrbi, organiziranje nabave školskoga pribora i udžbenika za socijalno ugrožene učenike,

savjetovanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju prava s područja zdravstvene i socijalne skrbi, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije, obavljanje drugih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:

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 multimedijeskoga 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, obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

3. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 2

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.

UVJETI: završen:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije,

b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

Osoba zatečena na radnom mjestu voditelja računovodstva u školi 2 nastavlja s obavljanjem poslova.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I., II. ili III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

5. 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 škole.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

6. NAZIV RADNOG MJESTA: VOZAČ/DOSTAVLJAČ

OPIS POSLOVA: svakodnevno obavlja prijevoz učenika u školu i iz škole prema utvrđenom redu vožnje, prema utvrđenom nastavnom planu i programu vozi učenike na kraće poludnevne ekskurzije, posjete izložbama u gradu i bližoj okolini, za potrebe škole vrši nabavu i odvoz potrebitih sredstava i potrošnog materijala, vodi brigu o održavanju školskog kombi vozila, na vrijeme obavlja periodične i godišnje tehničke preglede vozila, vrši sitnije popravke na vozilu, svakodnevno čisti vozilo i priprema za naredni dan, po potrebi obavlja dostavljачke poslove, obavlja poslove nosača nepokretnih i slabo pokretnih učenika, unaša u vozilo i iznaša učenike prema potrebi, u svakoj situaciji izvršava transfer učenika uz primopredaju roditeljima/udomiteljima, čisti snijeg kako bi s vozilom doveo učenike pred ulaz Centra, ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika

UVJETI: završena srednja škola, stečena početna kvalifikacija za vozača B kategorije u skladu s odredbama Zakona o prijevozu u cestovnom prometu

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

7. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA: planiranje, preuzimanje namirnica, priprema 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.

UVJETI: završena srednja strukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar

- završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

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 godišnjeg plana i programa rada škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

9. NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA

OPIS POSLOVA: planiranje i programiranje rada, priprema i obavljanje poslova u neposrednome radu s učenicima, identificiranje učenika kojima je potrebna zdravstvena pomoć, izvođenje vježbi s učenicima radi održavanja razine motoričkih sposobnosti, ponovnog aktiviranja organizma i poboljšanja oštećenih funkcija te poticanja psihomotoričkih vještina i navika, savjetovanje i pomaganje učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima u radu s učenicima s motoričkim oštećenjima, pomaganje učenicima s motoričkim teškoćama u kretanju i obavljanju svakodnevnih školskih aktivnosti, vođenje

odgovarajuće dokumentacije, obavljanje poslova hranjenja, toalet trening i pratitelj u prijevozu učenika te obavljanje drugih poslova u skladu sa zahtjevima struke.

UVJETI: završena srednja medicinska škola, te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

10. NAZIV RADNOG MJESTA: NJEGOVATELJ

OPIS POSLOVA: pratnja iz/u kombi vozilo pri prijevozu učenika i siguran smještaj učenika u kombi, pratnja učenika tijekom vožnje, prva pomoć kod epi-napadaja, ekscenih i agresivnih ispada te drugih zdravstvenih teškoća i pojava koje proizlaze iz zdravstvenog stanja učenika/polaznika, pomoć pri obavljanju osobne higijene, pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika, pomoć kod hranjenja korisnika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, pomoć ograničeno pokretnim i nepokretnim učenicima pri kretanju u školskim i izvanškolskim aktivnostima koje su dio odgojno-obrazovnog procesa, pomoć pri uzimanju hrane i pića u Centru te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra i drugih propisa.

UVJETI: završena srednja škola, osposobljenost za njegovatelja, te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

11. POMOĆNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA: potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti učenika, potpora u kretanju učenika, potpora pri uzimanju hrane i pića, potpora u obavljanju higijenskih potreba, potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unaprjeđivanje rada s učenikom, a u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada pomoćnika u nastavi za sljedeću školsku godinu, obavljanje poslova 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).

UVJETI: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži.

KLASA: 011-03/24-01/4

URBROJ: 2133-41-01-24-1

U Karlovcu, 29.08.2024.

Predsjednik Školskog odbora:
Sanja Čorak

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži dana 29.08.2024. godine, a stupio je na snagu dana 06.09.2024. godine.

Ravnatelj:
Volodymyr Kubinsky, prof.