

Na temelju članka 59. stavka 1. točke 4. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2137-79-23-4, od 30. ožujka 2023. godine, Školski odbor Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, na 33. sjednici održanoj 29. lipnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnje ustrojstvo, način rada, nazivi radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce (u daljnjem tekstu: „Centar“).

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja za djecu s teškoćama u razvoju, predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu s teškoćama u razvoju, pružanje socijalnih usluga, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih, pomoćno-tehničkih i drugih poslova.

Članak 3.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, broj izvršitelja te opis poslova pojedinog radnog mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Centar obavlja djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja za djecu s teškoćama u razvoju, predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu s teškoćama u razvoju.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Centra skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove izvođenja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- poslove izvođenja predškolskog odgoja i obrazovanja

- poslove pružanja socijalnih usluga
- administrativno-stručne poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- poslove brige o zdravlju učenika i polaznika Centra te
- pomoćno-tehničke poslove.

Članak 6.

Poslovi rukovođenja Centrom sadrže: ustrojavanje rada Centra, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima i suradnja sa stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Centra.

Članak 7.

Poslovi osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja i drugi stručno-razvojni poslovi sadrže: neposredni odgojno-obrazovni rad u nastavi, rad razrednika na izvedbi odgojno-obrazovnog programa rada razrednog odjela, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, poslove stručnih suradnika, poslove predškolskog odgoja te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada Centra.

Poslovi osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja i drugi stručno-razvojni poslovi sadrže: neposredni odgojno-obrazovni rad u redovitoj i izbornoj nastavi, dopunsku nastavu, izvedbu programa školskog sportskog društva te kulturnih i drugih školskih klubova učenika, rad razrednika na izvedbi odgojno-obrazovnog programa rada razrednog odjela, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, predavanje učiteljima i učenicima, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada i predškolski odgoj.

Članak 8.

Poslovi predškolskog odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenje zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih alternativnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 9.

U Centru se pružaju socijalne usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka. Poslovi pružanja socijalne usluge boravka sadrže: zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, odgoja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije i organiziranja slobodnog vremena.

Članak 10.

Poslovi pružanja socijalne usluge stručne procjene sadrže procjenu potreba djeteta s odstupanjima u razvoju, razvojnim rizikom ili teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom za

usluge psihosocijalne podrške, rane razvojne podrške, pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja, boravka, organiziranog stanovanja i smještaja.

Članak 11.

Poslovi pružanja socijalne usluge rane razvojne podrške : poticanje pomoći i podrške djetetu i stručne savjetodavne pomoći roditeljima i drugim članovima obitelji ili udomitelju, kada je kod djeteta u ranoj dobi utvrđeno odstupanje u razvoju, razvojni rizik ili razvojne teškoće. Uključuju poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulaciju vida i sluha, poticanje vještina fine i grube motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina te osnaživanje roditelja za provođenje senzornih i drugih specifičnih stimulacija s djetetom.

Članak 12.

Poslovi pružanja socijalne usluge psihosocijalne podrške sadrže stručne postupke i druge oblike pomoći i podrške kojima se potiče razvoj i unapređenje kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih, govorno-jezičnih, socijalnih ili odgojnih vještina korisnika.

Članak 13.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativne, upravno-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zapremanja i otpremanja pošte, organiziranja i vođenja pismohrane, suradnju s državnim i drugim tijelima i radnicima te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statuta i općim aktima Centra.

Članak 14.

Računovodstveno-financijsko poslovanje Centra obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Centar ostvaruje prihode iz državnog proračuna, proračuna Grada Koprivnice te drugih izvora u skladu sa zakonom.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Centar za svaku godinu donosi financijski plan i godišnji obračun. Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg financijskog plana je ravnatelj Centra.

Članak 15.

Poslovi brige o zdravlju učenika i polaznika Centra sadrže ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 16.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:

- poslove održavanja čistoće
- poslove održavanja građevine, prostora i opreme te prijevoza učenika i polaznika
- poslove prehrane učenika i polaznika u školskoj kuhinji.

Poslovi održavanja građevine i prostora te prijevoz učenika sadrže: tehničko održavanje građevina i drugih prostora, centralnog ili klasičnog grijanja, namještaja, instalacije i opreme, rukovanje centralnim ili klasičnim grijanjem, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i građevine, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja školske građevine i prostora, prijevoz učenika i održavanje kombi vozila za prijevoz.

Poslovi prehrane učenika sadrže: organiziranje i nabavku artikala, organiziranje i pripremu obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuda za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana.

Uredovno radno vrijeme tijekom radnog dana je od 7.00 do 15.00 sati.

Izvođenje nastave za učenike i polaznike organizira se prema rasporedu nastave u jednoj smijeni.

Radno vrijeme izvođenja predškolskog odgoja je od 6.00 do 16.00 sati.

Radno vrijeme pružanja socijalnih usluga je od 7.00 do 15.00 sati.

Radi ostvarivanja zadaća Centra, odnosno godišnjeg plana i programa rada, ravnatelj odnosno Školski odbor može donijeti odluku o promijeni radnog vremena iz ovog članka.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 18.

Odgojno-obrazovni rad u Centru obavljaju učitelji edukacijski rehabilitatori i stručni suradnici, a u predškolskom programu odgojitelji i edukacijski rehabilitatori defektolog u predškolskom odgoju.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško, psihološko i metodičko obrazovanje prema odredbama zakona i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu te položen stručni ispit.

Članak 19.

Učitelji edukacijski rehabilitatori i stručni suradnici, odgojitelji i edukacijski rehabilitatori u predškolskom odgoju i ravnatelj mogu napredovati i stjecati zvanja; mentor, savjetnik i izvrstan savjetnik.

Članak 20.

Poslove pružanja socijalnih usluga boravka, stručne procjene, rane razvojne podrške i psihosocijalne podrške obavljaju zaposlenici koji, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu te ispunjavati uvjete određene ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske i druge poslove obavljaju zaposlenici koji pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu te ispunjavati uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i godišnjim planom i programom rada Centra.

Članak 23.

Na radnike u predškolskom programu, logopedskom kabinetu, ranoj intervenciji i poludnevnom boravku primjenjuju se isti propisi kao i na zaposlenike u osnovnoškolskom programu: Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, Zakon o plaćama u javnim službama i Zakon o osnovici plaće u javnim službama.

Članak 24.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 25.

Radna mjesta u Centru organizirana su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA CENTROM

1.1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa Centar, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Centra, organizira i vodi rad Centra, predlaže Školskom odboru donošenje Statuta i drugih općih akta te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Centra, 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, polaznika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, polaznicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonu, podzakonskim propisima i Statutu Centra.

2. POSLOVI OSNOVNOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA

2.1. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK LOGOPED

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4

OPIS POSLOVA: otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima i teškoćama na planu govora, jezika, glasa, sluha i slušanja, čitanja i pisanja te u govorno-glasovnoj komunikaciji, dijagnostički postupak (vođenje logopedске anamneze; ispitivanje stanja govora, jezika, glasa, sluha i slušanja te subjezičnih i subgovornih sposobnosti), terapija poremećaja gutanja, rehabilitacija jezično-govornih vještina, odabir i primjena alternativnih oblika komunikacije, obrada dobivenih podataka, pisanje govorno jezičnog i sinusnog statusa, mišljenja i preporuka, prikupljanje i konzultiranje sve postojeće medicinske i ostale dokumentacije, upućivanje učenika (ovisno o potrebi) na dodatne specijalističke preglede i ispitivanja, organizacija i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima, primjena aparata u logopedskoj terapiji, planiranje, programiranje i priprema za rad, suradnja sa stručnjacima u ustanovi i izvan nje, rad s roditeljima, skrbnicima i udomiteljima (savjetovanje i edukacija), vođenje dnevnika rada, dnevne, tjedne i godišnje satnice, dokumentacije o učenicima, pisanje polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu s posebnim osvrtom na ostvarivanje rada s učenicima i druge potrebne dokumentacije te stručna usavršavanja.

2.2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK PEDAGOGA

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 osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: provodi procjenu potreba za odgojno-obrazovnom potporom, procjenu u svrhu izrade individualiziranih programa poticanja, osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova potpore, procjenu profesionalnih interesa i sposobnosti, vodi učenički dosje i specifičnu pedagošku dokumentaciju, sudjeluje, identificira i prati potrebe promjene oblika školovanja poslove koji proizlaze iz uloge člana multidisciplinarnog tima podrške i timske dijagnostike, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Centra i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, 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 Centra.

2.3. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

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 osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: priprema i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta Centra kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, polaznike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Centra, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, te obavlja poslove na razvijanju čitalačkih sposobnosti i poticanju verbalne i neverbalne komunikacije.

2.4. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ REHABILITATOR

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 osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 15

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju, 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 Centra.

2.5. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

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 osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju, 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 Centra.

2.6. NAZIV RADNOG MJESTA: VJEROUČITELJ

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 osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju, 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 Centra.

2.7. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG SENZORNE INTEGRACIJE

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: provođenje terapije senzorne integracije - primjena senzoričkih iskustava kroz igru i djetetu smislene i primjerene aktivnosti, sudjelovanje djeteta u igri i smislenim aktivnostima (okupacijama) te pravovremeno i primjereno osiguravanje aktivnosti bogatih proprioceptivnim, vestibularnim i taktilnim podražajima koji će potaknuti pojavu i

incidenciju adaptivnih odgovora, te intrinzičnu motivaciju djeteta, odnosno osposobiti dijete za uporabu novih i korisnijih strategija u izazovima koje okruženje postavlja na njega

2.8. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: 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 njegovu 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.

3. POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

3.1. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE

UVJETI: Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS POSLOVA: predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga, izrađuje izvješće o ostvarenom programu rada, predlaže i izrađuje mjesečni program rada iz kojeg proizlazi dnevni plan i program rada njege i zaštite djece, prema godišnjem planu i programu izrađuje program odgojno – obrazovnih aktivnosti, izrađuje individualni program za pojedino dijete, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidenciju, brine o didaktičkom materijalu, te ispravnosti istog, surađuje s roditeljima, stručnim timom Centra i drugim zaposlenima u Centru, stručno usavršavanje individualno i prema katalogu Agencije za odgoj, obrazovanje, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, brine o kulturno-higijenskim navikama djece te obavlja ostale poslove iz programa rada Centra.

3.2. NAZIV RADNOG MJESTA: EDUKACIJSKI REHABILITATOR U PREDŠKOLSKOM ODGOJU

UVJETI: Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA: neposredni rad s djecom s teškoćama u razvoju, inicijalno ispitivanje sposobnosti novoprimitljene djece, organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s djecom, praćenje djece i vođenje zabilješki, planiranje, programiranje i pripremanje za rad, rad s roditeljima, suradnja s odgojiteljima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenim u Centru,

vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, sudjeluje u radu stručnih tijela u Centru, stručno usavršavanje individualno i prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje te obavlja ostale poslove iz programa rada Centra.

3.3. NAZIV RADNOG MJESTA: NJEGOVATELJ/-ICA

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

UVJETI: završena osnovna škola te uvjerenje o osposobljenosti za obavljanje poslova negovatelja/ice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: poslovi njege i brige o djeci, pomoć pri hranjenju, oblačenju, provođenje osobne higijene i stvaranju osnovnih higijenskih navika, pomoć ograničeno pokretnoj i nepokretnoj djeci, prva pomoć kod eventualnog epileptičkog napadaja ili drugih zdravstvenih teškoća, rad na dezinfekciji igračaka i ostalog pribora u odgojnoj skupini, nadziranje i predlaganje mjera za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u vrtiću, vođenje dnevnika rada

3.4. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK/-ICA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: SSS (završena četverogodišnja srednja škola)

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: pruža pomoć djeci s teškoćama u razvoju u vrtićkim aktivnostima tijekom odgojno-obrazovnog procesa, pomoć u komunikaciji, socijalnoj uključenosti i aktivnostima u obavljanju vrtićkih aktivnosti i zadataka, pazi na sigurnost djeteta s teškoćama u razvoju, usmjerava ga u kretanju, pomoć je djetetu u ovladavanju elementarnih rutinskih radnji (osobna higijena, hranjenje, presvlačenje i oblačenje, samostalnost u higijeni i brizi za sebe), pomaže djetetu u rukovanju igračkama, priborom, potiče funkcionalnu igru kod djeteta, izrađuje didaktiku za dijete, istražuje stručnu literaturu vezanu uz specifične potrebe djeteta, stručno se usavršava u području specifičnom za posebne potrebe, zajedno sa djetetom uzima igračke i didaktiku i po nalogu odgojitelja ili po interesu djeteta provodi igru s djetetom, uključuje dijete u interakciju s drugom djecom, usmjerava dijete na aktivnost, zadatak (ponavljanjem uputa, fizičko usmjeravanje, objašnjavanje zadataka, sprječava neprilagođene oblike ponašanja kod djeteta, vodi brigu o ispravnoj percepciji zadataka/aktivnosti, pomaže pri održavanju pažnje prilikom mirnih i intelektualnih aktivnosti, pomaže pri rješavanju problema i razumijevanja istog, potiče dijete na društvene razgovore s drugom djecom, svakodnevno poučava pravilima društvenog ponašanja, pokazuje djetetu na primjeru rješenje problema ili zadatka, provjerava kod djeteta da li je razumjelo upute odgojitelja te ponavlja upute kako bi razumjelo pravila i sadržaj odgojno obrazovnih zadataka i aktivnosti, surađuje s roditeljima djeteta s teškoćama, surađuje s odgojiteljima, surađuje sa stručnim timom za pomoćnike u vrtiću, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

4. POSLOVI ODJELA ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA

4.1. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNI TERAPEUT U BORAVKU

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. vrste

UVJETI: VŠS radni terapeut ili prvostupnik radne terapije

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA: procjena aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor; osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja; poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih; evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti.

4.2. NAZIV RADNOG MJESTA: EDUKACIJSKI REHABILITATOR U RANOJ RAZVOJNOJ PODRŠCI

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

UVJETI: VSS diplomirani defektolog, profesor defektolog ili magistar defektologije, edukacijski rehabilitator

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA: timska procjena djeteta, izrada i provođenje individualnog plana: poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulaciju vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

4.3. NAZIV RADNOG MJESTA: PSIHOLOG U RANOJ RAZVOJNOJ PODRŠCI

UVJETI: VSS diplomirani psiholog ili magistar psihologije

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: timska procjena djeteta, pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije, psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija), edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima, priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju.

4.4. NAZIV RADNOG MJESTA: FIZIOTERAPEUT U RANOJ RAZVOJNOJ PODRŠCI

UVJETI: SSS ili VŠS fizioterapeut

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: timska procjena, individualna procjena, izrada individualnog plana terapije prema procjeni, evaluacija rada; rana intervencija sa ciljem praćenja i poticanja normalnog razvoja dojenčadi i davanja važnosti na kvaliteti obrazaca kretanja i držanja; sprječavanje patološkog razvoja pokreta i položaja, sprječavanje razvoja kontraktura i deformacija, razvoj poticati kroz senzomotorno iskustvo, poticanje kretanja za funkciju.

4.5. NAZIV RADNOG MJESTA: LOGOPED U PSIHOSOCIJALNOJ PODRŠCI

UVJETI: Prema Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA: otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima i teškoćama na planu govora, jezika, glasa, sluha i slušanja, čitanja i pisanja te u govorno-glasovnoj komunikaciji, dijagnostički postupak (vođenje logopedске anamneze; ispitivanje stanja govora, jezika, glasa, sluha i slušanja te subjezičnih i subgovornih sposobnosti), terapija poremećaja gutanja, rehabilitacija jezično-govornih vještina, odabir i primjena alternativnih oblika komunikacije, obrada dobivenih podataka, pisanje govorno jezičnog i sinusnog statusa, mišljenja i preporuka, prikupljanje i konzultiranje sve postojeće medicinske i ostale dokumentacije, upućivanje korisnika (ovisno o potrebi) na dodatne specijalističke preglede i ispitivanja, organizacija i ostvarivanje neposrednog rada s korisnicima, primjena aparata u logopedskoj terapiji, planiranje, programiranje i priprema za rad, suradnja sa stručnjacima u ustanovi i izvan nje, rad s roditeljima, skrbnicima i udomiteljima (savjetovanje i edukacija), vođenje dnevnika rada, dnevne, tjedne i godišnje satnice, dokumentacije o učenicima, pisanje polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu s posebnim osvrtom na ostvarivanje rada s učenicima i druge potrebne dokumentacije te stručna usavršavanja.

5. ADMINISTRATIVNO-STRUČNI POSLOVI

5.1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

UVJETI: Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: normativno pravni, kadrovski, opći i administrativni poslovi te poslovi temeljem javne ovlasti i komunikacija.

Normativno pravni poslovi obuhvaćaju: kontinuirano praćenje zakonskih odredbi, izradu prijedloga općih akata Centra, upise u sudski registar itd.

Kadrovski poslovi obuhvaćaju poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenika Centra kao i izradu odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa.

Opći poslovi su vezani za naručivanje pedagoške dokumentacije, provjeru upisa obveznika u prvi razred, čuvanje dokumentacije, sanitarni nadzor, nabavu uredskog materijala, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkog osoblja nadzor administrativno tehničkog osoblja.

Administrativni poslovi obuhvaćaju uredsko poslovanje u skladu sa zakonom, vođenje i čuvanje zapisnika kolegijalnih tijela, uvezivanje, čuvanje i arhiviranje pedagoške i ostale dokumentacije, organizaciju obaveznih liječničkih pregleda zaposlenika u skladu sa zakonom te ostale poslove.

Poslovi tajnika su i pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za postupanje u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku te zakonito obavljenih poslova na temelju javnih ovlasti kao i komunikacija sa strankama, roditeljima i učenicima.

Ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te stručna usavršavanja.

6. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

6.1. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

UVJETI: VSS diplomirani ekonomist, magistar ekonomije ili VŠS ekonomist, stručni prvostupnik ekonomije, tri (3) godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i skrbi se o točnosti i ažurnosti računovodstva, vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige, knjigu inventara, sastavlja prijedlog godišnjeg proračuna, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i na drugim osnovama, skrbi o zakonitoj uporabi sredstava prema godišnjem proračunu, izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava i plaća propisne poreze, doprinose i druge obveze centra, priprema godišnji popis imovine i ostale poslove vezane uz taj popis, provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu, i poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te stručna usavršavanja.

6.2. NAZIV RADNOG MJESTA: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: SSS ekonomske struke, jedna (1) godina radnog iskustva na

računovodstvenim poslovima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada izlaznih faktura za školsku kuhinju te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

7. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

7.1. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ/-ICA

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

UVJETI: osnovnoškolsko obrazovanje

BROJ IZVRŠITELJA: 6

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 te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljajčkih poslova, drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

8. POSLOVI ODRŽAVANJA GRAĐEVINE I PROSTORA TE PRIJEVOZA UČENIKA

8.1. NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR-LOŽAČ/VOZAČ

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: srednja škola tehničke, elektrotehničke ili stolarske struke, vozačka dozvola B kategorije te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem odnosno ložača centralnog grijanja.

OPIS POSLOVA: otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove, u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja, tajnika ili prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova, rukuje uređajem za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti, vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema pravilniku o zaštiti od požara, redovito održava ili na drugi način zaštićuje drvene i metalne dijelove građevine i prostora centra, obavlja poslove košnje trave i rezanja živice, prijevoz učenika, održavanje vozila (registracija, pranje, čišćenje, spremanje vozila), prijevoz učenika na sportska natjecanja te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra.

8.2. NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR/-VOZAČ

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: srednja škola tehničke, elektrotehničke ili stolarske struke te vozačka dozvola B kategorije.

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, prijevoz učenika, održavanje vozila (registracija, pranje, čišćenje, spremanje vozila), prijevoz učenika na sportska natjecanja te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra.

9. POSLOVI PREHRANE

9.1. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: organizira rad školske kuhinje i nabavlja prehrambenu robu, priprema i servira hranu te sudjeluje u sastavljanju jelovnika, održava kuhinju, kuhinjsku opremu, prostor i dijelove prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u uporabi sukladno higijenskim mjerama, svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad sukladno higijenskim mjerama, HACCAP, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre.

9.2. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI KUHAR

UVJETI: niža stručna sprema – završeno najmanje osnovnoškolsko obrazovanje

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: pomaganje u primanju namirnica, skladištenju, mehaničkoj obradi namirnica uz pomoć alata i strojeva, prema uputama kuhara, pomaganje u prigrutovljavanju namirnica, sudjelovanje u izdavanju jela, ručno i strojno pranje posuđa, slaganje opranog i osušenog posuđa na predviđena mjesta, redovito iznošenje smeća i otpada.

10. POSLOVI BRIGE O ZDRAVLJU

10.1. NAZIV RADNOG MJESTA: MEDICINSKA SESTRA

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: srednja medicinska škola

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: briga za učenike sa zdravstvenim poteškoćama, preventivna zdravstvena zaštita, za vrijeme obroka boravak u školskoj kuhinji, suradnja sa domom zdravlja, Centrom za socijalni rad – prema potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika, planiranje rada za cijelu školsku godinu, planiranje zdravstvene njege korisniku na osnovi utvrđenih potreba, planiranje opreme, sanitetskog materijala, lijekova, provođenje aktivnosti (u timu s defektolozima) usmjerene na unapređivanju zdravlja, organizacija i provođenje zdravstvene njege, uspostavljanje i vođenje dokumentacije = područje zdravstvene njege, evaluiranje uspješnosti zdravstvene njege, provođenje terapijskih postupaka u svojoj domeni, prepoznavanje i interveniranje u urgentnim stanjima, sudjelovanje u radu stručnog tima defektologa, suradnja s roditeljima, suradnja s bolničkim i izvanbolničkim ustanovama, evidencija poduzetih mjera u prevenciji oboljelih, usvajanje novih spoznaja iz zdravstvene njege, pomoć defektologu u stjecanju kulturno – higijenskih navika kod učenika, sudjelovanje u provođenju programa brige o sebi za učenike i polaznike, pomoć kuharu kod sastavljanja jelovnika i odabira namirnica, sudjelovanje na izletima i priprema za izlete.

10.2. NAZIV RADNOG MJESTA: NJEGOVATELJ/-ICA

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

UVJETI: završena osnovna škola te uvjerenje o osposobljenosti za obavljanje poslova negovatelja/ice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: pratnja u kombi vozilu pri prijevozu učenika, siguran smještaj učenika u kombi, te predaja učenika dežurnom učitelju odnosno roditelju, skrbniku odnosno udomitelju ili drugoj osobi prema potpisanoj izjavi roditelja ili skrbnika, praćenje učenika tijekom vožnje, prva pomoć kod eventualnog epi – napadaja ili drugih zdravstvenih teškoća, voditi evidenciju učenika koji se prevoze kombi vozilom, voditi dnevnik rada, pomoć medicinskoj sestri pri provođenju osobne higijene učenika i polaznika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba učenika i polaznika, pomoć ograničeno pokretnim i nepokretnim učenicima i polaznicima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2137-79-05-18-1, od 5. 7. 2018., KLASA:

003-05/18-01/01, URBROJ: 2137-79-05-19-1, od 11. 2. 2019. i KLASA: 003-05/20-01/01,
URBROJ: 2137-79-05-20-1, od 23. 3. 2020.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 011-03/23-02/03
URBROJ: 2137-79-23-1
Koprivnica, 29. lipnja 2023.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Andreja Sinjeri, mag.logoped.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra dana 29. lipnja 2023. godine, a stupio je na snagu dana 30. lipnja 2023. godine.

RAVNATELJICA:

Radmila Popović, mag. rehab. educ.