

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, 07/17, 68/18, 98/19 I 64/20), Zakona o radu („Narodne novine“ broj (93/14, 127/17, 98/19), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 6/19, 75/19), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkog osoblja („Narodne novine“ broj 40/14), Pravilnika o radu Škole i članka 58. Statuta Škole za odgoj i obrazovanje - Pula, Školski odbor Škole za odgoj i obrazovanje – Pula na 15. sjednici održanoj 06. svibnja 2022. donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ŠKOLI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE – PULA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Škole za odgoj i obrazovanje – Pula (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Pravilniku su navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose se na sve osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Škola obavlja osnovno i srednjoškolsko obrazovanje. U osnovnoj školi učenici se školuju prema Posebnom osnovnoškolskom programu uz individualizirane postupke i Posebnom programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke. U srednjoj školi učenici se školuju za zanimanja kuhara i slastičara, vodoinstalatera, vrtlara, cvjećara, krojača prema Posebnom programu uz individualizirane postupke.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Škola ustrojava svoj rad na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće osnovnog i srednjoškolskog odgoja, obrazovanje djece teškoćama u razvoju.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća utvrđenih godišnjim planom i programom sukladno zakonu, odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika i odredbama Pravilnika o

djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, normi neposrednog odgojno – obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno – obrazovnim i drugim poslovima u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 4.

Škola je ustanova za odgoj, obrazovanje, radno i stručno osposobljavanje djece i mladeži s lakom, umjerenom težom i teškom intelektualnom teškoćom, djece i mladeži s poremećajima iz autističnog spektra i djece i mladeži s drugim teškoćama u razvoju i utjecajnim teškoćama radi stjecanja kompetencija potrebnih za život i rad, sukladno zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te propisima donesenim na osnovi zakona i Statuta Škole.

U Školi se izvodi nastava i obavljaju se drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, provode se rehabilitacijski programi i program produženog stručnog postupka i obavljaju drugi poslovi u svezi s početkom i završetkom školske godine, skrbi o prehrani i zdravlju učenika te izvršavaju stručno administrativni, računovodstveno-financijski i tehnički poslovi.

Članak 5.

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

Članak 6.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada te ukupne zadaće Škole, posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

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

- poslove rukovođenja,
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove,
- poslove tajnika, administrativno-tehničke poslove,
- računovodstveno-financijske poslove i
- pomoćno-tehničke poslove: poslove održavanja čistoće, poslove domara, poslovi vozača, tj. poslovi prijevoza učenika i poslovi prehrane učenika u školskoj kuhinji

Članak 8.

Poslovi rukovođenja Školom sadrže; ustrojavanje rada Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole

Članak 9.

Poslovi nastave i drugi stručno - razvojni poslovi sadrže: neposredni odgojni – obrazovni rad u redovitoj i izbornoj nastavi, dopunsku nastavu, individualan rad s učenicima, izvedbu programa školskih sportskih, kulturnih i drugih društava i školskih klubova učenika te učeničke zadruge, rad razrednika na izvedbi odgojno – obrazovnog programa rada razrednog odjela, planiranje, programiranje i pripremanje nastave, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, predavanje učiteljima, učenicima i roditeljima, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada i pedagoškim normativima.

Članak 10.

Poslovi tajnika odnosno administrativno-stručni poslovi sadrže; normativne (izrađuje normativne akte, rješenja, ugovore i odluke), upravno–pravne poslove, kadrovske poslove, priprema sjednice Školskog odbora, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zapremanja i otpremanje pošte, organiziranja i vođenja pismohrana (arhiv), suradnju s državnim i drugim tijelima i radnicima te ostale stručno – administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na osnovi zakona, Statuta i općim aktima Škole.

Članak 11.

Računovodstveno – financijski poslovi obuhvaćaju poslove organiziranja i vođenja računovodstva ustanove te knjigovodstvene poslove, izradu prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vođenje poslovnih knjige u skladu s propisima, sastavljanje godišnjeg i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, – usklađuje stanja s poslovnim partnerima, poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), te ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih odgovarajućih propisa.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi su:

- Poslovi održavanja čistoće, čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i građevina Škole,

- Poslovi domara i vozača: 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, održavanje 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 13.

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

Uredovno radno vrijeme tijekom radnog dana je od 6.30 do 20.30 sati.

Radno vrijeme za učenike organizira se prema rasporedu nastave u dvije smijene.

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

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 14.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rada u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

članak 15.

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.

Odgojno – obrazovne poslove u Školi obavljaju učitelji, nastavnici i stručni suradnici koji pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško, psihološko i metodičko obrazovanje prema odredbama Zakona i Pravilnika koji propisuju vrstu stručne spremlje učitelja/nastavnika i stručnih suradnika za rad s djecom s teškoćama u razvoju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 16.

Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik u skladu sa Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama te učeničkim domovima.

Članak 17.

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske i druge poslove obavljaju zaposlenici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Škole, Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 19.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Zakon o radu, provedbeni propisi donijeti na temelju tih zakona, Kolektivni ugovori za zaposlenike u osnovnim i srednjoškolskim ustanovama, Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama, Pravilnik o radu te Statut Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 21.

Radna mjesta u Školi za odgoj i obrazovanje - Pula organizirana su na sljedeći način:

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA : ravnatelj

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

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 odnosno izvješća, 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/nastavničkog 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

II. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj/nastavnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole

BROJ IZVRŠITELJA: 20

2. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj edukacijsko- rehabilitacijskog profila u produženom stručnom postupku

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje edukacijsko- rehabilitacijskih postupaka u produženom stručnom postupku (PSP) i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i

poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole

BROJ IZVRŠITELJA: 5

3. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila u ulozi pedagoga

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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; 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 te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture i učitelj Vjeronauka

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg

plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole

BROJ IZVRŠITELJA:

učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture – 2

učitelj Vjeronauka – 2

5. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj **kineziologije** s usmjerenjem kineziterapije

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:

izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole.

izvođenje kineziterapijskog programa - rehabilitacije učenika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psihomotornih oštećenja - izvođenje vježbi za uklanjanje nepravilnosti pokreta, povećanjem pokretljivosti zglobova, jačanja mišićne snage, postizanja brzine izvođenja pokreta, postizanja koordinacije harmoničnog pokreta, postizanje izdržljivosti uz korištenje minimalne energije, prevencija za sprečavanje deformacijskih položaja kontraktura i narušenih stanja u lokomotornom sustavu - stvaranje motivacije aktivnom suradnjom kineziterapeuta i korisnika u kontinuitetu vježbanja tj. terapije i rehabilitacije uz stalno praćenje rezultata - poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada odgojno-obrazovnog rada; početak i završetak školske godine, pripreme za odgojni rad, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, slobodne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba izleta, dežurstva, estetsko uređenje učionica i škole - organiziranje priredbi - organiziranje sportskih susreta i natjecanja - stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo) - dežura po rasporedu - radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja - odgovoran voditelju i ravnatelju.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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 usklađenju 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, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. NAZIV RADNOG MJESTA : Stručni suradnik socijalni pedagog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste 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; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i 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

8. NAZIV RADNOG MJESTA : Stručni suradnik knjižničar

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

III. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI:

- a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

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

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 te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: preddiplomski i diplomski studij ekonomije, preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije

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

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

3.NAZIV RADNOG MJESTA : domar/vozač

UVJETI: završena srednja škola, položen vozački ispit DE kategorije

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva, vodi brigu o ispravnosti sprava na otvorenom igralištu Škole, upravljanje službenim vozilom Škole, obavljanje prijevoza učenika i zaposlenika, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

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 dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

5. NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar

UVJETI: Srednja ugostiteljska škola, smjer: kuhar, KV kuhar ili završena srednja škola s prekvalifikacijom za zanimanje kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

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, stručna usavršavanja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: medicinska sestra/medicinski tehničar

UVJETI: Završena srednja medicinska škola odnosno viša ili prvostupanjska i položen stručni ispit

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

OPIS POSLOVA: briga za učenike sa zdravstvenim poteškoćama, preventivna zdravstvena zaštita, za vrijeme obroka boravak u školskoj kuhinji, pratnja u školskom vozilu, suradnja sa domom zdravlja, Centrom za socijalnu skrb – prema potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, planiranje rada za cijelu školsku godinu, planiranje zdravstvene njege korisniku na osnovi utvrđenih potreba, planiranje opreme, sanitetskog materijala, lijekova, provođenje aktivnosti (u timu s učiteljima/nastavnicima/stručnim suradnicima) usmjerene na unapređivanje zdravlja, organizacija i provođenje zdravstvene njege, uspostavljanje i vođenje dokumentacije iz područja zdravstvene njege, evaluiranje uspješnosti zdravstvene njege, provođenje terapijskih postupaka u svojoj domeni, prepoznavanje i interveniranje u urgentnim stanjima, sudjelovanje u radu stručnog tima, suradnja s roditeljima, suradnja s bolničkim i izvanbolničkim ustanovama (Dom zdravlja, privatne ambulante, bolnica, Hrvatski Crveni križ) evidencija poduzetih mjera u prevenciji oboljelih, usvajanje novih spoznaja iz zdravstvene njege (seminari, predavanja za roditelje), njegovateljski poslovi (pomoć učiteljima/nastavnicima/stručnim suradnicima u stjecanju kulturno – higijenskih navika kod učenika, sudjelovanje u provođenju programa brige o sebi, pomoć kuharici kod sastavljanja jelovnika i odabira namirnica, sudjelovanje u timskom radu u odgojno – obrazovnoj skupini, stomatološka zaštita učenika – suradnja s stomatolozima, suradnja u provođenju

kineziterapije, sudjelovanje na izletima, priprema za izlete, sudjelovanje u programu škole u prirodi, stručna usavršavanja

BROJ IZVRŠITELJA: 2

6. NAZIV RADNOG MJESTA: fizioterapeut

UVJETI: preddiplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studija i stručni studij fizioterapije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. vrste

OPIS POSLOVA: pomaganje učenicima u povećanju pokretnosti, ublažavanju boli te sprečavanju i ublažavanju trajnih posljedica bolesti i ozljeda., poučavanje učenika o pravilnom držanju i kretanju, mjerenje snage učenika, utvrđivanje ritma kretnji i određivanje funkcionalnih sposobnosti. Na temelju procjene stanja učenika i onoga što propiše liječnik, planiraju rad sa svakim učenikom i izrađuju program koji sadrži opis postupaka i predviđenih ishoda terapije. Prati stanje i napredak učenika i prema potrebi prilagođuje program fizioterapije. U radu s nepokretnim učenicima fizioterapeut provode razne vježbe kako bi očuvali funkciju zglobova i mišića te potiče i poučava učenika kako će samostalno provoditi vježbe za povećanje snage, ravnoteže, izdržljivosti i usklađivanje kretnji.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: KLASA: 002-01/18-02/04, URBROJ: 2168/01-55-58-18-01 od 12. studenog 2018. godine i Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 002-01/18-02/04, URBROJ: 2168/01-55-58-18-02 od 12. studenog 2018. godine.

KLASA: 007-01/22-01/03

URBROJ: 2168/01-55-58-22-02

Pula, 06. svibnja 2022.



Predsjednica Školskog odbora:
Ivana Vekić, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 09. svibnja 2022.

Ravnateljica:
Višnja Popović, prof., v.r.

