Na temelju članka 38. i 182. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju, Školski odbor Centra na sjednici održanoj 18.6. 2015. godine donio je

**Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

**Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 2.**

Radnik obavlja odgoj i obrazovanje djece i mladeži te odraslih osoba radi stjecanja znanja, umijeća, stavova, navika potrebnih za život i rad ili daljnje školovanje sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu : Zakon), propisima donijetim na osnovi zakona i odredbama statuta Centra.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

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

Ustrojstvo i rad Centra 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 školi.

**Članak 4.**

Centar je ustanova za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju djece s teškoćama u razvoju ( lako metalno retardiranih s dodatnim teškoćama i umjereno retardiranih učenika autista ).

U Centru se izvodi nastava i obavljaju se drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, provodi se predškolski odgoj, vodi zdravstvena skrb o učenicima i djeci u predškolskom programu i obavljaju drugi poslovi u svezi s početkom i završetkom školske godine, skrbi o prehrani 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 7.**

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa Centra te ukupne zadaće Centra, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

**Članak 8.**

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

* poslove rukovođenja
* poslove nastave, predškolskog odgoja i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
* administrativno-stručne poslove
* računovodstveno–financijske poslove
* poslovi održavanja čistoće
* poslovi održavanja, čuvanje građevina, prostora i opreme i prijevoz učenika
* poslove prehrane učenika u školskoj kuhinji
* poslovi brige o zdravlju

**Članak 9.**

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 stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Centra.

**Članak 10.**

Poslovi nastave i drugi stručno – razvojni poslovi sadrže: neposredni odgojni – 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 11.**

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 otpremanje pošte, organiziranja i vođenja pismohrana (arhiv), suradnju s državnim i drugim tijelima i radnicima te ostale stručno – administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donijetim na osnovi zakona, Statuta i općim aktima Centra.

**Članak 12.**

Financijsko poslovanje Centra obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Centar ostvaruje prihode iz državnog proračuna, proračuna Grada Križevaca kao i iz 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. Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

**Članak 13.**

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: 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 Centra.

**Članak 14.**

Poslovi održavanja, čuvanja građevina i prostora i 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, održavanje kombi vozila za prijevoz.

**Članak 15.**

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 16.**

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

Uredovno radno vrijeme tijekom radnog dana je od 07.00 do 15.00 sati.

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

Radno vrijeme Ustrojstvene jedinice predškolskog odgoja je od 07.00 do 17.00 sati.

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

**III. RADNICI ŠKOLE**

**Članak 17.**

Odgojno – obrazovni rad u Centru obavljaju učitelji i stručni suradnici, a u predškolskom programu odgojitelji i defektolog rehabilitator.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško, psihološko i metodičko obrazovanje prema odredbama zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme učitelja i stručnih suradnika za rad s djecom s teškoćama u razvoju u osnovnoj školi te položeni stručni ispit.

**Članak 18.**

Radnici iz članka 17. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja; učitelj – mentor i učitelj-savjetnik te stručni suradnik-savjetnik, odnosno odgojitelj – mentor i odgojitelj- savjetnik, te stručni suradnik – savjetnik.

**Članak 19.**

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske i druge poslove obavljaju zaposlenici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Centra i ovim Pravilnikom.

**Članak 20.**

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

**Članak 21.**

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

**IV. RAZVRSTAVANJE ( SISTEMATIZACIJA ) RADNIH MJESTA**

**Članak 22.**

Radna mjesta u Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci organizirana su na sljedeći način:

**1. POSLOVI RUKOVOĐENJA CENTROM**

**NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ**

**UVJETI:** PremaZakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA :**

predstavlja i zastupa centar, obavlja poslove poslovodnog i stručnog voditelja centra, 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 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, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima , osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu centra.

**2. POSLOVI NASTAVE, PREDŠKOLSKOG ODGOJA I DRUGI**

**OBLICI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

**2.1. POSLOVI NASTAVE I DRUGI OBLICI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

**2.1.1.**  NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK- LOGOPED

**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.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA :**

NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA

a) – otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima i teškoćama na planu govora, jezika, glasa, sluha i slušanja, čitanja i pisanja te u govorno – glasovnoj komunikaciji

b) – dijagnostički postupak

* vođenje logopedske anamneze
* ispitivanje stanja govora, jezika, glasa, sluha i slušanja te subjezičnih i subgovornih sposobnosti

c) – obrada dobivenih podataka, pisanje govorno jezičnog i sinusnog statusa, te mišljenje i preporuke

d) – prikupljanje i konzultiranje sve postojeće medicinske i ostale dokumentacije, te upućivanje učenika ( ovisno o potrebi) na dodatne specijalističke preglede i ispitivanja

e) – 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 DOKUMENTACIJE:dnevnik rada, dnevna, tjedna i godišnja satnica, dokumentacija o učenicima, pisanje polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu s posebnim osvrtom na ostvarivanje rada s učenicima, te druge potrebne dokumentacije

- Stručna usavršavanja

**2.1.2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK STRUČNJAK**

**EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA U ULOZI 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.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA :**

te 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 učeničke dosijee i specifičnu pedagošku dokumentaciju, sudjeluje, identificira i prati potrebe promjene oblika školovanja poslove koji proizlaze iz uloge člana multidisciplinarnog tima podrške i timske dijagnostike.

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 centra i školskog kurikuluma, 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 centra.

**2.1.3. 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.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA :**

priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskoga 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.

**2.1.4. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ EDUKATOR-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.

**BROJ IZVRŠITELJA: 9**

**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 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.

**2.1.5.**  **NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE I UČITELJ VJERONAUKA**

**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.

**BROJ IZVRŠITELJA:**

* Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture;2
* Učitelj vjeronauka; 1

**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 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.

**2.2.PRDEŠKOLSKI ODGOJ**

**NAZIV RADNOG MJESTA: 2.2.1. ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE**

**2.2.2. EDUKATOR REHABILITATOR**

**UVJETI:** Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**BROJ IZVRŠITELJA:**

* Odgojitelj predškolske djece;2
* Edukator rehabilitator; 1

**2.2.1. OPIS POSLOVA ODGOJITELJA PREDŠKOLSKE DJECE :**

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, povremeni poslovi iz programa rada Centra.

**2.2.2. OPIS POSLOVA EDUKATORA REHABILITATORA:**

neposredni rad s djecom s teškoćama u razvoju: inicijalno ispitivanje sposobnosti novoprimljene 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, povremeni poslovi iz programa rada Centra.

**3. ADMINISTRATIVNO- STRUČNI POSLOVI**

**NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK**

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

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**Opis poslova:**

Poslovi tajnika su: normativno pravni, kadrovski, opći i administrativni 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.

Stručna usavršavanja

**4. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI**

**NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

**UVJETI:** SSS, VŠS ili VSS

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

**5. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE:**

**NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ**

**UVJETI:** ZAVRŠENA OSNOVNA ŠKOLA

**BROJ IZVRŠITELJA: 3**

**Opis poslova:**

Svakodnevno čisti sve unutarnje prostore, podove, zidove, namještaj i drugu opremu te staklene i druge površine, održava i čisti prostore oko građevine škole, pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, održava slike i druga umjetnička djela i ukrase, više puta tekom dana pere i čisti sanitarne prostorije, nadzire ulazak i izlazak iz prostorija škole, zatvara prozore, zaključava vrata školskih prostorija i ulazna vrata školske građevine, izvješćuje tajnika ili dežurnog učitelja o oštećenjima i kvarovima, obavlja poslove dostave, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, poslovi sa FINOM, dostava novčanih gotovinskih predmeta u obradi, dnevna dostava službenih pošiljaka

Poslovi održavanja, čuvanja građevina i prostora i prijevoz učenika

**6. POSLOVI ODRŽAVANJA, ČUVANJA GRAĐEVINA I PROSTORA I PRIJEVOZ UČENIKA**

**NAZIV RADNOG MJESTA: 6.1. DOMAR-LOŽAČ-1**

**6.2. DOMAR-VOZAČ-1**

**UVJETI za 6.1.:** Završena srednja škola elektrotehničke, tehničke struke, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem,

**UVJETI za 6.2.:** Završena srednja prometna škola

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

**Opis poslova DOMARA-LOŽAČA**  - 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, obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

**Opis poslova DOMARA – VOZAČA:**

prijevoz učenika u dolasku i odlasku u / iz škole, održavanje vozila ( registracija, pranje, čišćenje, spremanje vozila ), poslovi domara za vrijeme praznika učenika ( proljetni, ljetni i zimski ), prijevoz učenika na sportska natjecanja prema potrebi izvan grada Križevaca, i ostali poslovi

**7. POSLOVI PREHRANE UČENIKA I DJECE U PREDŠKOLSKOM PROGRAMU**

**NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR**

**UVJETI:** Srednja ugostiteljska škola, smjer:kuhar, odnosno završena srednja škola s prekvalifikacijom za zanimanje kuhar

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

**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.

**8.POSLOVI BRIGE O ZDRAVLJU**

**NAZIV RADNOG MJESTA: 8.1. MEDICINSKA SESTRA-1**

**8.2. NJEGOVATELJICA -1**

**UVJETI za 8.1.:** Završena srednja medicinska škola odnosno viša ili prvostupanjska i položen stručni ispit

**UVJETI za 8.2.:** Završena srednja škola i položen njegovateljski tečaj

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

**Opis poslova MEDICINSKE SESTRE:**

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 ( Dom zdravlja, privatne ambulante, bolnica, Hrvatski crveni križ, Centar za socijalnu skrb, Udruga invalida, Udruga za pomoć osobama s MR Križevci), evidencija poduzetih mjera u prevenciji oboljelih, usvajanje novih spoznaja iz zdravstvene njege (seminari, predavanja za roditelje), njegovateljski poslovi (pomoć defektologu u stjecanju kulturno – higijenskih navika kod učenika, sudjelovanje u provođenju programa brige o sebi za UMR, TMR, učenike autiste, pomoć kuharici kod sastavljanja jelovnika i odabira namirnica, sudjelovanje u timskom radu s defektologom u odgojno – obrazovnoj skupini s učenicima s cerebralnom paralizom, individualan rad s učenicima s cerebralnom paralizom, stomatološka zaštita učenika – suradnja s stomatolozima, suradnja u provođenju kineziterapije i fizikalne terapije, sudjelovanje na izletima, priprema za izlete, sudjelovanje u programu škole u prirodi, rad s djecom u predškolskom odgoju, stručna usavršavanja.

**8.2. Opis poslova NJEGOVATELJICE**

pratnja u kombi vozilu pri prijevozu učenika u centar i iz centra ( 4 sata dnevno ), 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 djece u predškolskom odgoju, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba učenika i djece u predškolskom odgoju, humani odnos prema djeci i učenicima kao i roditeljima, udomiteljima i skrbnicima, sposobnost razumijevanja zahtjeva i radnih naloga koje pred njegovateljicu postavlja ravnateljica, pomoć ograničeno pokretnim i nepokretnim učenicima i djeci, stručna usavršavanja.

# IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Klasa: 003-06/09-01/1, Urbroj: 2137-82/09-02-07, od 5.2.2009. i Klasa: 003-01/10-01/04, Urbroj: 2137-82/10-04, od 11.5.2010. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra. Pravilnik je objavljen dana 18.6. 2015. godine.

Klasa: 003-01/15-01/08

Urbroj:2137-82/15-09

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Križevci, 18.6.2015.

Predsjednica Školskog odbora:

Nevenka Mihalković - Parazajda