PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM
USTROJSTVU

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

Na temelju članka 32. stavka 2. točke 3. podtočke 10. i članka 164. stavka 1. točke 11. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ (Klasa: 602-02/19-06/01, Urbroj: 251-266-19-2 od 14. ožujka 2019. godine i Klasa: 011-01-/24-01/01, Urbroj: 251-266/3 od 03. lipnja 2024.), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22155/23 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnim službama i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj: 6/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj: 40/14, 71/25), Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, na sjednici održanoj dana 16. rujna 2025. godine donio je

PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM USTROJSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način i organizacija rada, nazivi radnih mjesta i druga pitanja u vezi s navedenom materijom.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje dijelova pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti poslova na koji se radnik zapošljava.

Članak 3.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.
Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se, ovisno o vrsti posla, posebni uvjeti, a to su:

- stručna sprema
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti

Svi nazivi radnih mjesta primjenjuju se ravnopravno bez obzira na spol.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, NAČIN I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Centar obavlja svoju djelatnost u okviru sjedišta i dvije izdvojene lokacije odnosno na lokacijama:

- Zagreb, Goljak 2- sjedište

- Zagreb, Banjavčićeva 16- izdvojena lokacija
- Zagreb, Zavrtnica 30- izdvojena lokacija

Djelatnost/rad se može izvoditi i na drugim lokacijama u skladu sa propisima (rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu) ili na drugom mjestu rada u skladu sa potrebom i odobrenjem nadležnog ministarstva za vrijeme dok traje potrebe (nastava u kući).

Članak 5.

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Školski odbor Centra na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom i pozitivnim pravnim propisima.

Članak 6.

Nastava se organizira po razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama te u skupinama produženog stručnog postupka.
Odluku o broju učenika u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama svake školske godine donosi osnivač.
Nastava se organizira u jednoj ili u dvije smjene (prijepodne i poslijepodne) u skladu sa prostornim uvjetima na početku svake školske godine.
Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati.
Tjedni i godišnji fond nastavnih sati po razrednim odjelima, odgojno-obrazovnim skupinama i skupinama produženog stručnog postupka utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Centra.
Nastavni sat traje 45 minuta, a iznimno može trajati kraće od 45 min. uz suglasnost nadležnost ministarstva.

Članak 7.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja školskog kurikuluma, zadovoljavanja potreba učenika i njihovih roditelja, građana i pravnih osoba.
Promjene u organizaciji rada Centar je dužan pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.
Tjedno radno vrijeme zaposlenika Centra je u pravilu 40 sati tjedno odnosno manje od punog radnog vremena za dio osoblja u skladu sa godišnjim planom i programom rada.
Dnevni odmor za zaposlenike koji ne izvode nastavu traje 30 minuta.
Godišnji odmor, u pravilu, se organizira za vrijeme odmora učenika, a sukladno propisima kojima se utvrđuje trajanje i način korištenja godišnjeg odmora.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom Centra, poslovi ili skupine poslova razvrstavaju se kako slijedi:

1. poslovi upravljanja i rukovođenja
2. poslovi nastave
3. stručno-pedagoški poslovi
4. tajnički poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi
6. zdravstveno- njegovateljsko- pomoćnički poslovi

7. opći i uslužni poslovi

Članak 9.

Redni broj skupine poslova	Redni broj radnog mjesta	Radno mjesto
1.		**Poslovi upravljanja i rukovođenja**
	1.1	RAVNATELJ 3
2.		**Poslovi nastave**
	2.1	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA
	2.2	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA- MENTOR
	2.3	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA- SAVJETNIK
	2.4	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA HRVATSKOG JEZIKA
	2.5	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA ENGLESKOG JEZIKA
	2.6	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA POVIJESTI
	2.7	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA GEOGRAFIJE
	2.8	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA MATEMATIKE
	2.9	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVEŽ UČITELJA FIZIKE
	2.10	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

		UČITELJA TEHNIČKE KULTURE I INFORMATIKE
	2.11	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA INFORMATIKE
	2.12	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE
	2.13	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA GLAZBENE KULTURE
	2.14	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA LIKOVNE KULTURE
	2.15	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE VJEORUČITELJA
	2.16	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA PRIRODE I BIOLOGIJE
	2.17	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE UČITELJA KEMIJE
3.		**Stručno-pedagoški poslovi**
	3.1	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA- SAVJETNIK KOJI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
	3.2	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA-SAVJETNIK KOJI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA
	3.3	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

	3.4	UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA- TIFLOPEDAGOG
4.		**Tajnički poslovi**
	4.1	TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1
5.		**Financijsko-računovodstveni poslovi**
	5.1	VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1
6.		**Zdravstveno- njegovateljsko- pomoćnički poslovi**
	6.1	ZDRAVSTVENI RADNIK- PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA KOJI OBAVLJA POSLOVE RADNOG TERAPEUTA-SURADNIKA U NASTAVI
	6.2	ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA KOJI OBAVLJA POSLOVE MEDICINSKE SESTRE/TEHNIČARA
	6.3	NJEGOVATELJ KOJI OBAVLJA POSLOVE NJEGOVATELJA-OSOBNOG POMAGAČA
	6.4	NJEGOVATELJ KOJI OBAVLJA POSLOVE PRATITELJA U PRIJEVOZU UČENIKA
7.		**Opći i uslužni poslovi**
	7.1	VOZAČ/DOSTAVLJAČ KOJI OBAVLJA POSLOVE DOMARA, VOZAČA I DOSTAVLJAČA (sa koeficijentom vozača sanitetskog prijevoza)
	7.2	VOZAČ/DOSTAVLJAČ KOJI OBAVLJA POSLOVE VOZAČA/DOSTAVLJAČA (sa koeficijentom vozača sanitetskog prijevoza)
	7.3	ČISTAČ/SPREMAČ
	7.4	OPERATIVNI RADNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Broj izvršitelja se za svako radno mjesto utvrđuje Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom te se tijekom godine može mijenjati sukladno potrebama, o čemu odlučuje ravnatelj u okviru svojih zakonskih ovlaštenja.

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

Članak 10.

Podaci o radnim mjestima sadrže: naziv radnog mjesta, opis poslova te uvjete za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, kako slijedi:

1. **Poslovi upravljanja i rukovođenja**

1.1 RAVNATELJ 3

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra;
- predstavlja i zastupa Centar;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra;
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte;
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana;
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća;
- imenuje razrednike i voditelje smjena
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Centra;
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima;
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 20.000,00 kuna bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača;
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena;
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja;
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja;

- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost;
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede;
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- izvješćuje Gradski ured o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Centra te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Centra

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

2. Poslovi nastave

2.1 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.2 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA- MENTOR

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
- prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima

2.3 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA-SAVJETNIK

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
- prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima

2.4 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA HRVATSKOG JEZIKA

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.5 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA ENGLESKOG JEZIKA

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.6 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA POVIJESTI

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.7 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA GEOGRAFIJE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
-

2.8 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA MATEMATIKE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.9 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA FIZIKE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

2.10 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA TEHNIČKE KULTURE I INFORMATIKE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.11 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA INFORMATIKE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.12 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOIJ OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

2.13 UČITELJ EDKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA GLAZBENE KULTURE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.14 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA LIKOVNE KULTURE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.15 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACISKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

VJEROUČITELJA

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.16 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACISKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA PRIRODE I BIOLOGIJE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

2.17 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACISKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

UČITELJA KEMIJE

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

3. Stručno-pedagoški poslovi

3.1 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA-SAVJETNIK KOJI OBAVLJA POSLOVE

STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
- prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

3.2 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA-SAVJETNIK KOJI OBAVLJA POSLOVE

STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
- prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima

3.3 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA KOJI OBAVLJA POSLOVE

STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

3.4 UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA-TIFLOPEDAGOG

Opis poslova:

- prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

4. Tajnički poslovi

4.1 TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

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

Uvjeti:
- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

5. Financijsko-računovodstveni poslovi

5.1 VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

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

Uvjeti:
- sveučilišni diplomski studij ekonomske struke ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomske struke ili stručni studij ekonomske struke ako se ne javi osoba sa sveučilišnim diplomskim studijem/specijalističkim stručnim studijem ekonomske struke
- financijski ili računovodstveni smjer za sve studije

6. Zdravstveno- njegovateljsko- pomoćnički poslovi

6.1 ZDRAVSTVENI RADNIK- PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA KOJI OBAVLJA POSLOVE

RADNOG TERAPEUTA- SURADNIKA U NASTAVI

Opis poslova:
- Korištenjem terapijskih vještina i aktivnosti utjecanje na proces usvajanja aktivnosti i razonode unutar okoline u kojoj učenik živi i djeluje
- Poticanje korištenja preostalih funkcionalnih sposobnosti i stvaranje pozitivnog stava, usmjerenost na učenika, njegovu okolinu i interakciju s okolinom
- u neposrednom radu provodi:
  - senzomotorni i kognitivni trening (stimulacija motoričkih i grafomotoričkih sposobnosti, spoznajnih sposobnosti, govora, taktilnih podražaja, doživljaja vlastitog tijela i dr.
  - trening samozbrinjavanja i aktivnosti svakodnevnog života, pomoć prilikom kretanja u ustanovi, javnim površinama i prijevoznim sredstvima
  - kreativnu i okupacionu terapiju: sportske aktivnosti, likovne radionice, terapije igrom i dr.

- u posrednom radu:
  - izrađuje godišnji plan radne terapije
  - izrađuje individualni plan radne terapije za svakog pojedinog učenika
  - vodi stručnu dokumentaciju
  - surađuje s roditeljima, učiteljima i stručnom službom Centra
  - surađuje sa srodnim ustanovama i Specijalnom bolnicom Goljak
  - sudjeluje u aktivnostima Centra i lokalne zajednice
  - sudjeluje u projektima Centra
  - stručno se usavršava kako bi i dalje razvijao kompetencije potrebne za rad s tom populacijom učenika
- opis poslova radnog terapeuta ovisi o potrebama svakog pojedinog učenika primjereno njegovoj dobi i mogućnostima

Uvjeti:

- stručni preddiplomski studij radne terapije

6.2 ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA KOJI OBAVLJA POSLOVE

MEDICINSKE SESTRE / TEHNIČARA

Opis poslova:

- vođenje dokumentacije, planiranje i pisanje mjesečnog i godišnjeg plana rada
- popisivanje učenika
- vođenje evidencija intervencija i postupaka u zdravstvenoj njezi
- pisanje završnog izvještaja rada
- zdravstvena njega učenika
- procjena, planiranje i provođenje zdravstvene njege učenika
- procjena, planiranje i provođenje pojačane zdravstvene njege individualnih učenika
- provođenje hitnih intervencija
- provođenje njegovateljskih poslova
- provođenje postupaka usmjerenih k očuvanju i unaprjeđenju zdravlja
- prehrana učenika
- procjena i briga o prikladnom obliku obroka za individualne učenike
- sanitetski poslovi
- pregled kutija s prvom pomoći
- planiranje i naručivanje potrebnog sanitetskog materijala i opreme za školske izlete
- procjena čistoće školskih prostorija, sanitarnih prostorija i blagavaonice
- ostali poslovi
- suradnja s roditeljima, hraniteljima, učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima Centra
- suradnja sa Specijalnom bolnicom Goljak
- pomoć u organizaciji školskih priredbi
- pratnja učenicima/djeci na izvanučioničkoj nastavi i izletima

- stručno usavršavanje i edukacija iz područja medicine i zdravstvene njege
- drugi odgovarajući poslovi po nalogu ravnatelja
- poslovi koji proizlaze iz Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovno školi

Uvjeti:

- SSS u zanimanju medicinska sestra/ medicinski tehničar

6.3 NJEGOVATELJ KOJI OBAVLJA POSLOVE

NJEGOVATELJA- OSOBNOG POMAGAČA

Opis poslova:

- pomoć učenicima i djeci u kretanju prilikom dolaska u školu i tijekom boravka u školi:
  - vođenje učenika i djeteta koje hoda uz pomoć
  - pomoć učeniku i djetetu koje se kreće kolicima pri prelaženju barijera
  - vožnja učenika i djeteta kolicima koji se ne može samostalno kretati
- pomoć učenicima i djeci u obavljanju aktivnosti svakodnevnog življenja:
  - pomoć u kretanju pri odlasku u sanitarni čvor
  - pomoć u korištenju wc-a
  - pomoć pri presvlačenju
  - pomoć pri hranjenju
- pomoć učenicima i djeci u obavljanju školskih aktivnosti:
  - dodavanje školskog pribora
  - pridržavanje udžbenika, fiksiranje radnih listića i bilježnica za radnu podlogu
  - pomoć pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja i na zamolbu učenika/djeteta
  - pomoć učeniku/učitelju prilikom izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture
  - pomoć učeniku/učitelju u provođenju programa izvanučioničke nastave

Uvjeti:

- SSS zdravstvenog smjera ili SSS sa završenim osposobljavanjem za njegovatelja

6.4 NJEGOVATELJ KOJI OBAVLJA POSLOVE

PRATITELJA U PRIJEVOZU UČENIKA

Opis poslova:

- pomoć učenicima i djeci u kretanju prilikom dolaska i odlaska u Centar te izvannastavnim aktivnostima:
  - pomoć učeniku i djetetu prilikom ulaska i izlaska iz vozila
  - provjera prije vožnje da li je učenik ili dijete vezano i sigurno za transport
  - pomoć učeniku ili djetetu u vožnji prema potrebi, prilikom pratnje u prijevozu
  - pratitelj treba biti uz djecu:
    - pomoć učeniku ili djetetu prilikom kretanja na izvanučioničkim aktivnostima
    - pomoć učeniku i djetetu koje se kreće u kolicima pri prelaženju barijera
    - pomoć učeniku i djetetu u obavljanju svakodnevnih obveza
    - pomoć u kretanju pri odlasku u sanitarni čvor
- pomoć učenicima i djeci u obavljanju školskih aktivnosti:
  - dodavanje školskog pribora
  - pridržavanje udžbenika, fiksiranje radnih listića i bilježnica za radnu podlogu
  - pomoć pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja i na zamolbu učenika/djeteta
  - pomoć učeniku/učitelju u provođenju programa izvanučioničke nastave
- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja:
  - poslovi važni za bolje funkcioniranje Centra
  - obavljaju se prema usmenom ili pismenom nalogu ravnatelja ili osobe koju ravnatelj imenuje za to

Uvjeti:

- SSS bilo kojeg usmjerenja

7. Opći i uslužni poslovi

7.1 VOZAČ / DOSTAVLJAČ KOJI OBAVLJA POSLOVE

DOMARA (sa koeficijentom vozača sanitetskog prijevoza)

Opis poslova:

- prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi
- ostali poslovi:
  - održavanje zgrada i instalacija

- tolarski radovi, bravarski radovi, električarski radovi, soboslikarski radovi
- briga o centralnom grijanju i energentima
- popravci inventara i instalacija u granicama mogućnosti
- pomoć pri izradi didaktičkog materijala i pomagala

- vozački poslovi:
  - prijevoz djece i učenika motornim vozilima 8+1
  - briga o vozilu
  - pomoć pri ukrcaju i iskrcaju djece i učenika u vozilu i iz vozila i pomoć pri dolasku/odlasku iz radnih prostorija
  - briga o sigurnosti djece i učenika za vrijeme vožnje
  - pomoć pri izvođenju izvanučioničkih oblika nastave (ukrcaj/iskrcaj, prijevoz, pomoć u kretanju/nošenju, izvanredne prilike)
- dostava i nabava:
  - dostava i nabava potrebnog potrošnog materijala
- održavanje školskog okoliša:
  - košenje i održavanje zelenih površina i ostali poslovi vezani uz održavanje zelenih površina, čišćenje snijega
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS tehničke struke i položen vozački ispit za „B“ kategoriju vozila

7.2 VOZAČ / DOSTAVLJAČ KOJI OBAVLJA POSLOVE

VOZAČA / DOSTAVLJAČA (sa koeficijentom vozača sanitetskog prijevoza)

Opis poslova:

- prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi
- ostali poslovi:
  - vozački poslovi:
    - dovoz i odvoz djece i učenika motornim vozilima 8+1, briga o djeci i učenicima tijekom vožnje, pomoć djeci i učenicima tijekom vožnje te pri ulasku i silasku iz vozila, pratnja djece i učenika do vozila i od vozila do mjesta prihvata od strane druge osobe
    - briga o čistoći i ispravnosti vozila
  - održavanje objekta:
    - bojanje zidova, ograde i lamperije, manji zidarski/stolarski/vodoinstalaterski poslovi, poslovi održavanja zelenih površina, šišanje živice, košnja trave, sadnja sadnica, zalijevanje zelenih površina i sl.

- dostava i nabava:
  - dovoz i odvoz pošte, materijalnih sredstava, pokretnih sredstava, sitnog i krupnog inventara te dostava raznih dokumenata važnih za funkcioniranje Centra
- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS u zanimanju vozač motornog vozila

7.3 ČISTAČ / SPREMAČ

Opis poslova:

- prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi
- ostali poslovi:
  - čišćenje, uređivanje i održavanje nekretnina:
    - školskih prostorija, hodnika, sanitarnih čvorova, razrednih odjela, pribora za nastavu
  - čišćenje, uređivanje i održavanje vanjskih površina:
    - školskog dvorišta, terase, školskog igrališta i prostora za odmor i rekreaciju, parkinga
  - pružanje pomoći djeci u održavanju osobne higijene:
    - pomoć pri pranju ruku i lica, pomoć pri odlasku u sanitarni čvor, pomoć u svakodnevnim situacijama (ulazak i izlazak iz vozila, prelazak iz jedne u drugu prostoriju, oblačenje i svlačenje, obuvanje i izuvanje, priprema radnog mjesta učenika)
  - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završena osnovna škola

7.4 OPERATIVNI RADNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Opis poslova:

- prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi:
  - nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
  - sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslova održavanja objekta škole i njezina okoliša
  - surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija
  - sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama

- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika zaposlenika i posjetitelja
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze i godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS u najmanje četverogodišnjem trajanju uz završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljnjem tekstu: Program obrazovanja)
- iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, a ukoliko isti ne završi, djelatniku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja

8. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 11.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“.
U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, godišnjeg plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

Članak 12.

Djelatnici su dužni stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada djelatnici su dužni pridržavati se plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza.
Djelatnici su dužni stručno se usavršavati i osposobljavati, sukladno odgovarajućim općim i drugim aktima, a prema uvjetima određenima zakonom i podzakonskim propisima.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Suprotnost neke od odredbi ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa ili s uglavkom sada važećeg ili naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obvezuje Centar, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru primjenjuje odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa odnosno kolektivnog ugovora, kao i na sve drugo što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom.

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

Članak 14.

Radnici koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a zatečeni su u radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema propisima koji su važili prije stupanja na snagu ovog Pravilnika sukladno važećim propisima.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu (KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 251-266/1 od 11. srpnja 2024. godine).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ stupa na snagu u roku od osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 011-02/25-01/03
URBROJ: 251-266/1
U Zagrebu, 16.09.2025.

RAVNATELJ

Željko Kranjec, dipl. teol.

ZAGREB GOLJAK 2 1 „GOLJAK“

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Dario Zadravec, prof. reh.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ **objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 16. rujna 2025. godine**, a **stupio je na snagu dana 24. rujna 2025. godine.**