



Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 6/19, 75/20), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“, broj 1/96, 80/99) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40 /14, 71/25, 74/25- ispravak) te članka 64. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (» Službeni vjesnik Grada Varaždina « broj: 2/19, 8/20 i 5/24) Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar na 8. sjednici održanoj u vremenskom periodu od 24. listopada 2025. do 27. listopada 2025. godine do 9:00 donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Centru za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (dalje u tekstu: Centar).

Članak 2.

(1) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

(1) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Centar te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Centru ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

(1) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

(1) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

(1) Radna mjesta u Centru sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA CENTROM

PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

Ravnatelj 3 savjetnik	3,15	II.
-----------------------	------	-----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi ravnatelja Centra

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa Centar, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Centra, organizira i vodi rad Centra, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, 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, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu Centra

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila- savjetnik	Učitelja edukacijskog rehabilitatora	2,51	10.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila- savjetnik	Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,51	10.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila-mentor	Učitelja edukacijskog rehabilitatora	2,28	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila-mentor	Učitelja vjeronauka	2,28	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Učitelja edukacijskog rehabilitatora	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Učitelja glazbene kulture	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Učitelja likovne kulture	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Učitelja informatike	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Učitelja vjeronauka	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Nastavnika za stjecanje strukovne kvalifikacije	2,11	8.

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 i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima u posebnim razrednim odjelima ili odgojnim skupinama po posebnom programu za učenike s teškoćama, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumuma ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom

o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA POSLOVI KOJE OBAVLJA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila- savjetnik	Stručnog suradnika logopeda	2,51	10.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila-mentor	Stručnog suradnika logopeda	2,28	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila-mentor	Stručnog suradnika pedagoga	2,28	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Stručnog suradnika logopeda	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Stručnog suradnika socijalnog pedagoga	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Stručnog suradnika psihologa	2,11	8.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	Stručnog suradnika knjižničara	2,11	8.

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: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
---------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika Centra

UVJETI:

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i 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: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	------------------

Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
----------------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u Centru

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i 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: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**KOEFICIJENT****PLATNI
RAZRED**

Referent	1,43	3.
----------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta

UVJETI: završena srednja upravna škola ili gimnazija

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**KOEFICIJENT****PLATNI
RAZRED**

Referent	1,43	3.
----------	------	----

NAZIV RADNOG MJESTA: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u 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 šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO)

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove 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 iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI
RAZRED

Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
--	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

UVJETI: završena srednja škola, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u Centru, održavanje prilaza i ulaza u Centru, održavanje objekta Centra i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI
RAZRED

Njegovatelj	1,35	2.
-------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi njegovatelja

UVJETI: završena osnovna škola, završena osposobljenost za obavljanje poslova njegovatelja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: pratnja iz/u kombi vozilo pri prijevozu učenika, i siguran smještaj učenika u kombi, pratnja učenika tijekom vožnje, prva pomoć kod epi-napadaja, ekscenih i agresivnih ispada te drugih zdravstvenih teškoća i pojava koje proizlaze iz zdravstvenog stanja učenika/polaznika, pomoć pri provođenju osobne higijene učenika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba učenika, pomoć ograničeno

pokretnim i nepokretnim učenicima pri kretanju u školskim i izvanškolskim aktivnostima koje su dio odgojno-obrazovnog procesa, pomoć pri uzimanju hrane i pica u Centru te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

7. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI
RAZRED

Kuhar – slastičar 2	1,30	2.
---------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

8. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI
RAZRED

Čistač – spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	1,15	1.
---	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača

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 Centar, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: šest, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 8.

(1) Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 9.

(1) U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 10.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 11.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

(1) Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

1. RADNO MJESTO

Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi pomoćnika u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima

2. SOCIJALNA USLUGA – POLUDNEVNI BORAVAK

PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA

UVJETI

KOEFICIJENT PLATNI
RAZRED

1.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -edukacijski rehabilitator, - socijalni radnik, -psiholog	-Prema Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga -položen stručni ispit, -odobrenje za rad nadležne komore	2,17	8.
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 -radni terapeut	-Prema Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga -položen stručni ispit, -odobrenje za rad nadležne komore	1,80	6.
3.	Radni instruktor	- završeno srednjoškolsko obrazovanje	1,50	4.

OPIS POSLOVA:

1. Edukacijska rehabilitacija se sastoji od pojedinačnih ili skupno usmjerenih metoda i postupaka utemeljenih na načelima i spoznajama edukacijskorehabilitacijske znanosti i prakse. Edukacijsko-rehabilitacijski tretman uključuje rano uočavanje rizika za moguće odstupanje od tipičnog razvoja, postupke usmjerene na poticanje određenih razvojnih područja (kognitivnog, komunikacijskog, motoričkog, socio-emocionalnog, adaptivnog, perceptivnog) s ciljem ublažavanja i sprečavanja daljnjih razvojnih teškoća, procjenu potreba za stupnjem podrške, podučavanje specifičnih vještina, prilagodbu okoline obzirom na stilove učenja (vizualni, auditivni, kinestetički) i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. Socijalni rad uključuje: pomoć pri uključivanju i upoznavanje korisnika s novom sredinom, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija , pružanje stručne potpore za socijalno uključivanje ili reintegraciju – pomoć pri ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb, suradnja s ostalim nadležnim tijelima, praćenje programa rada, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji.

3. Rad psihologa uključuje: izrađuje individualni plan rada s korisnikom, evaluira ih i testira, utvrđuje inicijalno stanje korisnika, utvrđuje stupanj potrebne podrške, provodi psihološki osnaživanje korisnika, provodi prevenciju rizičkog ponašanja te pruža pomoć, provodi individualni ili grupni stručni psihološki rad s korisnicima, potiče razvijanje primjernih oblika ponašanja, vrši edukaciju i savjetodavni rad, vodi dnevni rada i ostale poslove poslove po nalogu ravnatelja

4. Radna terapija uključuje: procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života- samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme, osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja, evaluacija korisnika, poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

*broj izvršitelja ovisi o iskazanim potrebama.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA:011-03/24-02/9; URBROJ: 2186-40-01-24-1 od 8. srpnja 2024. godine, Odluka o izmjeni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA:011-03/24-02/12; URBROJ:2186-40-01-24-1 od 4. studenog 2024. godine, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA:011-03/25-02/1; URBROJ:2186-40-01-25-1 od 20. siječnja 2025. godine i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA:011-03/25-02/3; URBROJ:2186-40-01-25-1 od 5. rujna 2025. godine.

Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar.

KLASA: 011-03/25-02/4

URBROJ:2186-40-01-25-1

U Varaždinu, 27. listopada 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Klara Mesarić, prof.logoped



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar dana 28. listopada 2025. godine te je stupio na snagu 29. listopada 2025. godine.

Ravnatelj:

Marin Vučić, prof.def.reh; mag.rel.publ.





**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
TOMISLAV ŠPOLJAR
JURJA KRIŽANIĆA 33
VARAŽDIN**

KLASA: 007-04/25-02/15

URBROJ: 2186-40-01-25-5

Varaždin, 27. listopada 2025. godine

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 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, 151/22, 155/23 i 156/23), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj: 6/19 i 75/20), 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 te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj: 40 /14), Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i članka 64. stavka 1. točke 4. i članka 78. stavka 2. točke 6. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj 2/19, 8/20 i 5/24), na 8. sjednici Školskog odbora Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar održanoj elektronskim putem u vremenskom periodu od 24. 10. 2025. godine do 27. 10. 2025. godine do 9:00 sati, članovi Školskog odbora Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar donijeli su

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar

Članak 1.

Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar na sjednici održanoj elektronskim putem u razdoblju od 24. listopada do 27. listopada 2026. godine donio je Odluku o donošenju Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar.

Članak 2.

Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA

ŠKOLSKOG ODBORA:

Klara Mesarić, prof.logoped

