



**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
VELIKA GORICA
VELIKA GORICA, ZAGREBAČKA 90**

Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/62 52 515

OIB: 28129388615

IBAN: HR4923900011100025937

e-mail: czoo.vg@gmail.com

web: www.centar-odgojibrazovanje-velikagorica.skole.hr

Na temelju članka 142. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući (NN 64/09) te članka 63. i 64. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Zagrebačka 90 (u daljnjem tekstu: Centra), ravnatelj Centra donio je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG TIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se sastav, kriteriji sazivanja i način rada Stručnog tima Centra.

Članak 2.

Temeljem članka 63. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica Stručni tim je stručno tijelo Centra sastavljeno od više stručnih radnika.

Članak 3.

U Centru su formirana tri Stručna tima Centra:

- Stručni tim za potrebe osnovnog obrazovanja te odgoja i edukacijske rehabilitacije
- Stručni tim za potrebe psihosocijalne podrške i izvaninstitucijske skrbi
- Stručni tim za potrebe radno proizvodnih aktivnosti

II. SASTAV STRUČNOG TIMA

Članak 4.

(1) Stručni tim čine stručni radnici sa završenim preddiplomskim i diplomskim studijem socijalnog rada, psihologije, logopedije, edukacijske rehabilitacije i medicinska sestra.

(2) U rad Stručnog tima mogu se uključiti i drugi stručni radnici Centra, ovisno o potrebama korisnika.

(3) Voditelj, zamjenik i zapisničar Stručnog tima izabiru se na početku kalendarske godine između stalnih stručnih radnika, odnosno socijalnog radnika, psihologa, logopeda ili edukacijskog rehabilitatora.

(4) Članove stručnog tima imenuje ravnatelj na rok od četiri godine.

(5) Isti član Stručnog tima može biti ponovno imenovan.

Članak 5.

Rad Stručnog tima odvija se na sjednicama koje se održavaju tijekom cijele kalendarske godine.

Članak 6.

(1) Stručni tim osnovan je za poslove za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnih radnika koji sudjeluju u radu s korisnikom.

(2) Stručni tim utvrđuje potrebe i prati napredovanje korisnika te predlaže vrstu, količinu i intenzitet stručne podrške korisniku u programu osnovnog obrazovanja te odgoja i edukacijske rehabilitacije, programu psihosocijalne podrške i izvaninstitucijske skrbi i programu radno proizvodnih aktivnosti.

III. NAČIN SAZIVANJA SJEDNICE

Članak 7.

(1) Sjednicu Stručnog tima (u daljnjem tekstu: sjednicu) saziva voditelj po ukazanoj potrebi odnosno na inicijativu ravnatelja, voditelja dislocirane jedinice Centra, stručnog radnika, roditelja ili korisnika Centra.

(2) Na temelju potrebe za sazivanjem sjednice, voditelj precizira dnevni red, datum i vrijeme sjednice te o tome obavještava ravnatelja i sve članove.

(3) Voditelj Stručnog tima najavljuje sjednicu pisanim putem najmanje dva dana prije održavanja iste.

(4) Ako okolnosti slučaja to zahtijevaju, o čemu procjenu donosi voditelj Stručnog tima u suradnji s ravnateljem ili voditeljem dislocirane jedinice, sjednica se može sazvati i usmeno prije roka utvrđenog stavkom 3. ovog članka.

Članak 8.

(1) Ako inicijativa za sazivanje Stručnog tima dolazi od stručnog radnika, isti je dužan podnijeti pisano izvješće o razlogu potrebe sazivanja Stručnog tima voditelju.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio zapisnika Stručnog tima.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

(1) Sjednicu otvara voditelj, utvrđuje prisutne članove i predlaže dnevni red.

(2) Svaki član Stručnog tima može predložiti izmjenu ili/i dopunu dnevnog reda.

(3) Nakon usvojenog dnevnog reda voditelj Stručnog tima daje izvješće o potrebi sazivanja sjednice.

(4) Sjednica se dalje nastavlja raspravom i predlaganjem zaključaka o pojedinim točkama dnevnog reda i to redosljedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 10.

(1) U raspravi na sjednicama može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

(2) Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi prisutnim članovima daje samo voditelj i to po redu kako su se javili.

(3) Voditelj opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda.

Članak 11.

Stručni tim može donositi samo zaključke za utvrđene točke dnevnog reda.

Članak 12.

Član Stručnog tima koji je izostao sa sjednice dužan je informirati se o zaključcima kod voditelja Stručnog tima.

Članak 13.

Stručni tim može, ukoliko se ukaže potreba, odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

Članak 14.

(1) Po završenoj raspravi o točki dnevnog reda, voditelj Stručnog tima utvrđuje prijedlog zaključaka i stavlja ga na usvajanje.

(2) Zaključci su pravovaljani ako ih je prihvatila natpolovična većina prisutnih članova Stručnog tima.

V. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 15.

- (1) Zapisnik sjednice iz članka 3. točke 1. čuva se kod socijalnog radnika na lokaciji Zagrebačka.
- (2) Zapisnik sjednice iz članka 3. točke 2. čuva se kod voditelja programa.
- (3) Zapisnik sjednice iz članka 3. točke 3. čuva se kod socijalnog radnika na lokaciji Kolodvorska.
- (4) Zaključci vezani uz korisnike pohranjuju se u dosje korisnika ovdje u Centru.
- (5) Voditelj Stručnog tima procjenjuje, u suradnji s ravnateljem ili voditeljem dislocirane jedinice, da li je priroda zaključaka sjednice takva da se o istima treba obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

Članak 16.

Zapisnik sjednice sadrži:

- zaglavlje
- redni broj sjednice
- datum i mjesto sjednice
- vrijeme početka sjednice
- popis prisutnih i odsutnih članova
- dnevni red
- tijek sjednice
- zaključke sjednice
- vrijeme završetka sjednice
- potpis voditelja i zapisničara sjednice

Članak 17.

- (1) Zapisnici sjednice vode se odvojeno za svaku kalendarsku godinu od rednog broja jedan.
- (2) Zapisnici sjednica sa svim priložima čuvaju se pet godina kod stručnih radnika navedenih u članku 15. stavku 1., 2. i 3., a u dosjeu korisnika dok postoji potreba pružanja usluga za istog.

Članak 18.

(1) Uz zapisnik sjednice prilažu se svi materijali (prilozi) prema točkama dnevnog reda sjednice.

(2) Zapisnik sa sjednice i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Stručnog tima ako je to u interesu korisnika, a osobama izvan Centra ako to odobri ravnatelj u suradnji s voditeljem Stručnog tima.

Članak 19.

Zapisnik Stručnog tima dostavlja se na uvid ravnatelju Centra i voditelju dislocirane jedinice.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

O pitanjima načina rada Stručnog tima koja nisu regulirana ovim poslovníkom, Stručni tim će odlučiti o svakom pojedinom slučaju zasebno.

Članak 21.

(1) Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

(2) Stupanjem na snagu, prestaje važiti Poslovník o radu Stručnog tima od 16.12.2011. godine.

Poslovník o radu Stručnog tima usvojen je od strane ravnatelja dana 25.04.2016.

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči Centra: 28.04.2016.

Klasa:012-01/16-01/7

Ur. Broj:238-31-96-05-01-16-1

Velika Gorica, 25. travanj 2016.

Ravnatelj:

mr.sc. Zvonko Katalinić