



Centar za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“  
Bana Josipa Jelačića 4, 22000 Šibenik  
Telefon: 022 219 711 (centrala), 022 219 710 (ravnateljica)  
OIB: 34291257605  
Matični broj: 03019683  
E-mail: ured@centar-odgojio obrazovanje-subicevac-si.skole.hr  
Mrežna stranica: <http://centar-odgojio obrazovanje-subicevac-si.skole.hr/>

Na temelju članka 45. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i članka 62. i 63. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ vršiteljica dužnosti ravnateljica donosi

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNOG TIMA**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se sastav, kriteriji sazivanja i način rada Stručnog tima Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ (u daljnjem tekstu: Centar).

#### **Članak 2.**

Stručni tim je stručno tijelo Centra sastavljeno od više stručnih radnika.

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

Stručni tim održava se za:

- potrebe osnovnog i srednje strukovnog obrazovanja po posebnom programu te odgoja i edukacijske rehabilitacije
- potrebe izvaninstitucijskih socijalnih usluga (rana intervencija, psihosocijalna podrška, boravak, organizirano stanovanje)

### **Program rada Stručnog tima**

#### **Članak 3.**

Stručni tim obavlja sljedeće poslove :

- rad s korisnicima,
- rad s roditeljima,
- timska procjena potreba za uslugama,
- usmjeravanje na poboljšanje stručnog rada Centra,
- sjednice sinteze.

#### **Članak 4.**

U radu s korisnicima Stručni tim:

- ispituje i provodi opservaciju novih korisnika,
- predlaže odgovarajući tretman i program za korisnike koji su u bilo kakvom problemu,
- nakon provedene opservacije izrađuje mišljenje o korisniku,
- sudjeluje pri izradi individualnog programa rada za korisnika u tretmanu,
- predlaže mjere za poboljšanje rada s korisnikom.

#### **Članak 5.**

U radu s roditeljima Stručni tim:

- provodi razgovor s roditeljima u sklopu postupka procjene korisnika (u svrhu utvrđivanja odgovarajuće usluge, odnosno procjena potrebe, trajanja i učestalosti usluge: rana intervencija i psihosocijalna podrška),
- predlaže program suradnje s roditeljima korisnika,

- sudjeluje u grupnom i individualnom radu s roditeljima – savjetovalište,
- uključuje se u savjetodavni rad s roditeljima koji imaju djecu s teškoćama u razvoju – suradnja s ustanovama, udrugama i slično.

#### Članak 6.

Stručni tim provodi timsku procjenu.

Timska procjena odnosi se na procjenu potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije, a uključuje postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge.

#### Članak 7.

Nakon izvršene analize rada u prethodnoj godini Stručni tim priprema prijedloge za poboljšanje svojeg rada i stručnog rada Centra u cjelini i izrađuje prijedloge za poboljšanje rehabilitacijskog i zdravstvenog tretmana korisnika.

#### Članak 8.

Sjednice sinteze održavaju se najmanje dva puta tijekom godine zbog evaluacija individualnih planova korisnika.

Svaki član Stručnog tima priprema nalaz i mišljenje o korisniku u pismenom obliku i prati realizaciju zadataka proizašlih iz zaključaka.

### **Sastav Stručnog tima**

#### Članak 9.

Stalne članove Stručnog tima čine stručni radnici: socijalni radnik, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator.

U rad Stručnog tima mogu se uključiti i drugi stručni radnici Centra, ovisno o potrebama korisnika; stručni radnik Centra za socijalnu skrb, liječnik opće prakse; psihijatar; neuropedijatar; fizijatar.

U rad Stručnog tima može se uključiti roditelj korisnika.

#### Članak 10.

Stručni tim ima voditelja i zamjenika voditelja.

Stručni tim za potrebe izvaninstitucijskih socijalnih usluga (rana intervencija, psihosocijalna podrška, boravak, organizirano stanovanje) vodi socijalni radnik.

Stručni tim za potrebe osnovnog i srednjeg strukovnog obrazovanja po posebnom programu te odgoja i edukacijske rehabilitacije vodi edukacijski rehabilitator u ulozi pedagoga.

Stalne članove stručnog tima imenuje ravnatelj na rok od četiri godine.

Isti član Stručnog tima može biti ponovno imenovan.

#### Članak 11.

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

### **Način sazivanja sjednice**

#### Članak 12.

Sjednicu Stručnog tima saziva voditelj Stručnog tima po ukazanoj potrebi odnosno na inicijativu ravnatelja, stručnog radnika ili roditelja korisnika Centra.

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

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

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

#### **Članak 13.**

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

### **Tijek sjednice**

#### **Članak 14.**

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

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

Nakon usvojenog dnevnog reda voditelj Stručnog tima daje izvješće o razlogu sazivanja sjednice.

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

#### **Članak 15.**

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

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

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

Po završenoj raspravi, voditelj Stručnog tima utvrđuje prijedlog zaključaka i stavlja ga na usvajanje.

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

### **Zapisnik**

#### **Članak 19.**

Zapisnik sjednice Stručnog tima za potrebe izvaninstitucijskih socijalnih usluga vodi i čuva socijalni radnik .

Zapisnik sjednice Stručnog tima za potrebe osnovnog i srednje strukovnog obrazovanja po posebnom programu te odgoja i edukacijske rehabilitacije vodi i čuva voditelj Odjela-pedagog.

Zaključci vezani uz korisnike pohranjuju se u dosje korisnika u Centru.

Voditelj Stručnog tima procjenjuje, u suradnji s ravnateljem, da li je priroda zaključaka sjednice takva da se o istima treba obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

#### **Članak 20.**

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 21.

Zapisnici sjednice vode se odvojeno za svaku kalendarsku godinu / školsku godinu od rednog broja jedan.

#### Članak 22.

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

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.

Izvješće o razlogu potrebe sazivanja Stručnog tima prilaže se uz zapisnik.

#### Članak 23.

Zapisnik Stručnog tima dostavlja se na uvid ravnatelju Centra.

### **Prijelazne i završne odredbe**

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-05/20-01/4

URBROJ: 2182-6-3/1-20-1

Šibenik, 19. studenoga 2020. g.

Vršiteljica dužnosti ravnatelja:  
Marina Vrankulj, dipl. def.