

Na temelju članka 69 Statuta Centra za odgoj i obrazovanje « Slava Raškaj » Split Ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje « Slava Raškaj » Split na prijedlog Stručnog vijeća Centra dana 26.01.2006 donosi

PRAVILNIK
o prijemu i otpustu korisnika
Centra za odgoj i obrazovanje
«Slava Raškaj» Split

I OPĆE ODREDBE

Članak 1

Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika (u daljnjem tekstu: Pravilnikom) uređuje se sastav Komisije , djelokrug i način rada, priprema , sazivanje i odlučivanje , te sva druga pitanja vezana uz rad Komisije za prijem i otpust korisnika.

II SASTAV KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 2.

Komisiju za prijem i otpust korisnika Centra imenuje Ravnatelj Centra.

Komisiju za prijem i otpust korisnika čine pet stručnih djelatnika Centra:

- *Socijalni radnik*
- *Pedagog*
- *Psiholog*
- *Defektolog*
- *Medicinska sestra*

Komisija za prijem i otpust korisnika bira se na vrijeme od dvije godine.

III DJELOKRUG RADA KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 3.

Komisija za prijem i otpust razmatra:

- *Pismeni zahtjev nadležnog Centra za socijalnu za pružanje usluge novom korisniku*
- *Stručno mišljenje Stručnog tima Centra o korištenju usluge za pojedinog korisnika*
- *Mogućnost pružanja usluge s obzirom na kapacitet ustanove i kadrovsku popunjenost*
- *Svu potrebnu dokumentaciju ,Odluke i Rješenja nadležnih institucija Prosvjete i Centara za socijalnu skrb neophodnih za početak pružanja usluga*

Članak 4.

Komisija za prijem i otpust korisnika donosi natpolovičnom većinom javnim glasovanjem odluku o:

- *Vrsti i količini usluge za pojedinog korisnika*
- *Vrijeme trajanja usluge pojedinom korisniku*
- *Izbor stručnog djelatnika koji će pružati usluge rehabilitacije pojedinom korisniku*
- *Promjenu vrste usluge pojedinom korisniku na osnovu stručnom mišljenja Stručnog tima Centra*
- *Prijem i otpust korisnika na osnovu stručnog mišljenja Stručnog tima Centra*

Članak 5

Komisija za prijem i otpust korisnika **prikuplja dokumentaciju** koja je sastavni dio dosjea korisnika, a nju čini :

1. rodni list
2. dokaz o trajnom nastanjenju u Republici Hrvatskoj (članak 11. Zakona o socijalnoj skrbi)
3. zamolba centra za socijalnu skrb za smještaj
4. socijalna anamneza
5. zdravstveni karton i zdravstvena iskaznica
6. rješenje o plaćanju troškova smještaja
7. rješenje centra za socijalnu skrb o smještaju
8. individualni plan
9. evidencija novčanih primanja i izdataka
10. evidencija o kontaktima
11. evidencija suradnje sa centrom za socijalnu skrb
12. evidencija o kontaktima s vrtićem odnosno školom
13. Rješenja nadležne Službe za društvene djelatnosti o upućivanju u osnovnoškolski odgoj i obrazovanje
14. Rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o pravu na osposobljavanje za samostalni život i rad učenika

IV ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA

Članak 6.

Komisija za prijem i otpust **radi u sjednicama.**

Sjednice saziva i njima rukovodi socijalni radnik.

U odsutnosti socijalnog radnika sjednice saziva i njima rukovodi pedagog.

Na sjednicama Komisije za prijem i otpust korisnika **vodi se zapisnik.**

Zapisnik vodi član Komisije kojeg na početku odredi socijalni radnik odnosno pedagog.

Zapisnik potpisuje zapisničar i socijalni radnik odnosno pedagog.

Članovi komisije **sastaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.**

Članak 7.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. predložen i usvojen dnevni red
4. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovih izlaganja
5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
6. vrijeme zaključivanja sjednice
7. potpis zapisničara i socijalnog radnika odnosno pedagoga.

Zapisnik se sastavlja na sjednici. **Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika.**

Članak 8.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Svakom radniku Centra koji ima pravni interes, na njegov zahtjev, omogućit će se uvid u zapisnik sa sjednice.

Članak 9.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Centra kao trajne isprave.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Centra.

URBROJ:

Ravnatelj Centra:

Prof.def. Paleka Željka

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 26.01.2006.

Pravilnik stupa na snagu

Dana 03.02.2006