

Na temelju članka 82. stavka 3. Statuta Doma za djecu „Maestral“ Split ravnatelj Doma za djecu „Maestral“ Split **dana** \_\_\_\_\_ **2014. god.** donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O KUĆNOM REDU DOMA ZA DJECU “MAESTRAL” SPLIT**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Kućnim redom Doma za djecu “Maestral” Split (u daljnjem tekstu: Dom) određuju se i usklađuju dužnosti i prava korisnika Doma i drugih posjetitelja ustanove.

#### **II ULASCI U USTANOVU**

##### **Članak 2.**

Pri ulasku u ustanovu korisnici, zaposleni, te ostali posjetitelji dužni su pozvoniti, predstaviti se i ući u ustanovu.

##### **Članak 3.**

Svi korisnici ustanove po ulasku u ustanovu dužni su se javiti dežurnim odgajateljima i tako potvrditi svoj dolazak u ustanovu.

##### **Članak 4.**

Korisnici Doma vraćaju se u Dom u dogovoreno vrijeme. Korisnici stariji od 16 godina imaju izlazak petkom i/ ili subotom (tijekom školske godine) te tijekom zimskih i proljetnih praznika do 23:00 sata, a tijekom ljetnih praznika do 24: 00 sata, ukoliko drugačije nije dogovoreno. Svi dogovori oko izlazaka uvijek se moraju dogovoriti sa odgajateljem.

Djeca u dobi od 14- 16 godina imaju dozvoljen izlazak petkom ili subotom (tijekom školske godine) te tijekom zimskih i proljetnih praznika do 22.00 sata, a tijekom ljetnih praznika do 23:00 sata.

U iznimnim situacijama izlasci nakon propisanog vremena moraju se prethodno dogovoriti i moraju biti najavljeni u Knjizi dnevne evidencije od strane „matičnog odgajatelja“.

##### **Članak 5.**

Posjete roditelja djeci odvijaju se svakodnevno od 9:00 – 12:00 sati i od 15:00 do 18:00 sati. Posjete roditelja djeci koje su rješenjem nadležnog Općinskog suda ograničene i trebaju se odvijati uz nadzor stručnog djelatnika Doma, predviđene su utorkom od 9:00 do 12:00 i četvrtkom od 15:00 do

18:30 sati, iznimno i u dogovoru sa dežurnim stručnim djelatnikom do 19.30 za roditelje djece školskog uzrasta koja poslijepodne pohađaju nastavu.

Posjete djeci zabranjene su iza 20:00 sati i u svako drugo vrijeme koje remeti dnevni ritam djeteta.

Ako dežurni stručni djelatnik ocijeni kako posjeta nije u skladu s kućnim redom Doma, uputit će se posjetitelja da se udalji iz kruga Doma, po potrebi zatražiti intervenciju policijskih službenika.

#### **Članak 6.**

Posjetitelji se javljaju dežurnom odgajatelju, te kontaktiraju sa korisnikom ili djelatnikom na za to određenom mjestu.

Posjete za djecu školskog uzrasta odvijaju se u atriju Doma, a za vrtiće u hodniku na I katu.

Posjete za djecu u Podružnici „Miljenko i Dobrila“ u Kaštel Lukšiću odvijaju se u prostoru predviđenom za kontakte roditelja i djece ili u dvorištu ustanove.

Posjetitelji ne ulaze u blagovaonicu, spavaonice i prostor predviđen za dnevni boravak djece.

#### **Članak 7.**

Kontakt između roditelja i korisnika reguliran je rješenjem pripadajućeg Centra za socijalnu skrb ili Općinskog suda.

### **III ODNOS PREMA SEBI, DRUGIMA I PROSTORU**

#### **Članak 8.**

Korisnici trebaju održavati osobnu higijenu (pranje ruku prije uzimanja obroka, poslije korištenja WC, tuširanje, pranje zubi, urednost ormara, urednost odjeće i obuće).

Korisnici održavaju red i čistoću prostora u kojim žive.

#### **Članak 9.**

Korisnici školskog uzrasta obvezni su zajedno sa svojim odgajateljima svakodnevno uređivati prostor u kojem žive.

Posteljina se mijenja svaki četvrtak, a po potrebi i češće isključivo u dogovoru i uz nadzor odgajatelja.

#### **Članak 10.**

Korisnici se trebaju primjerno odijevati u Domu, kao i izvan njega. Korisnici su obavezni nositi papuče u prostorijama odgojnih grupa i svim drugim prostorima Doma. Zabranjeno je nošenje papuča u vanjskim prostorima.

### **Članak 11.**

Odjeća se nosi na pranje u praonicu prema unaprijed dogovorenom rasporedu.

U podružnici „Miljenko i Dobrila“ odjeća se pere u perilicama isključivo uz nadzor odgajatelja, a plahte se peru u praonici.

Posteljina se pere u praonicama.

### **Članak 12.**

Dnevni obroci odvijaju se u blagovaonici u predviđenom vremenu i uz nazočnost svih dežurnih odgajatelja .

Djelatnicima kojima nije radno mjesto u kuhinji, te djeci bez zaduženja nije dopušteno ulaziti u kuhinju.

Za vrijeme uzimanja obroka i boravka u blagovaonici korisnici su obvezni pristojno se ponašati. Dužni su na obrok doći u prikladnoj odjeći i obući (ne dozvoljava se dolazak u pidžamama, kupaćim kostimima i sl.).

Nakon obroka korisnici su obvezni namjestiti stolice, te odložiti pribor za jelo na kuhinjski pult, istresti ili promijeniti stolnjake i ostaviti blagovaonicu čistu i urednu.

Iznošenje hrane i pribora za jelo iz blagovaonice nije dozvoljeno, osim ako nije drugačije dogovoreno.

### **Članak 13.**

Za vrijeme učenja ili bilo kojeg drugog oblika odgojno obrazovnog rada u Domu, potreban je mir i red. Svi korisnici, bez iznimke, trebaju sudjelovati u odgojno- obrazovnom radu.

### **Članak 14.**

Korisnicima nije dopušteno penjati se na prozore, dovikivati se, bacati razne predmete kroz prozor, te slušati preglasno glazbu i TV ili bilo koja druga ponašanja koja ometaju ostale korisnike, djelatnike i susjede.

Vikanje, zviždanje, skakanje i igranje loptom, te penjanje po namještaju i klizanje po rukohvatima stuba ne dopušta se.

Tijekom boravka u dvorištu, korisnicima nije dopušteno penjati se po zidu i ogradi, bacati predmete u prostor susjeda, te uništavati igrala i sadnice.

### **Članak 15.**

Korisnicima je najstrože zabranjeno unošenje opasnih predmeta (petardi, noževa i ostalih po život opasnih naprava) u ustanovu.

### **Članak 16.**

Organizaciju održavanja reda u Domu obavljaju dežurni korisnici i dežurni odgajatelji. Radne aktivnosti po rasporedu trebaju obavljati svi korisnici.

### **Članak 17.**

*Radna zaduženja korisnika u odgojnim grupama:*

Prema rasporedu zaduženja koji se dogovara na grupnim sastancima (1 x tjedno), a koje izrađuje odgajatelj sa svojom grupom korisnici su obvezni: održavati urednost prostorija za koje su zaduženi, održavati red i čistoću u spavaonici i ispred nje, u sanitarnom čvoru, izbacivanje smeća, usisavanje, metenje hodnika, dnevnih boravaka i stepeništa, zalijevanje cvijeća i ostala zaduženja po nalogu odgajatelja ili drugog stručnog djelatnika.

Sva navedena zaduženja obavljaju se zajedno s odgajateljima.

## **IV ČUVANJE IMOVINE**

### **Članak 18.**

Svi korisnici i djelatnici trebaju čuvati imovinu Doma, svoju osobnu i tuđu imovinu. Učinjenu štetu (ili eventualno otuđenje) korisnik će nadoknaditi u visini učinjene štete. Ukoliko se ne otkrije počinitelja štete, pokušati će se utvrditi tko je počinitelj kao i vrijeme počinjenja štete. Sukladno tome troškove snosi pojedinac ili odgojna grupa ili sva djeca koja su u vrijeme počinjenja štete bili u Domu. Ukoliko ništa od navedenog nije moguće utvrditi učinjenu štetu nadoknaditi će svi korisnici Doma.

Isti postupak primjenjivati će se u slučaju otuđivanja stvari ili novca.

### **Članak 19.**

Korisnicima se preporučuje da pohrane novac kod odgajatelja, a vrijedne stvari u blagajnu Doma, uz popis istih u posebnoj za to predviđenoj bilježnici.

## **V MEĐUSOBNI ODNOSI**

### **Članak 20.**

Međusobni odnosi svih ljudi u Domu trebaju biti tolerantni, uljudni, s uvažavanjem i poštovanjem. Međusobni odnosi koji se očekuju od zaposlenika propisani su Etičkim kodeksom. Razgovori se vode na uljudan i korektan način, bez omalovažavanja i znakova svađe i prijetnje.

### **Članak 21.**

Korisnici se prema zaposlenicima i posjetiteljima Doma moraju odnositi s poštovanjem i u skladu s normama kulturnog ponašanja. Dužni su pristojno pozdraviti sve zaposlenike i goste Doma. Korisnici pozdravljaju sa: “Dobro jutro, Dobar dan, Dobra večer i Doviđenja”.

### **Članak 22.**

Korisnici oslovljavaju odgajatelje s teta, barba ili gospođo odgajateljice, gospodine odgajatelju, a ravnatelja/cu sa ravnatelju/ ce  
Ostalo osoblje oslovljava se s teta, barba ili gospođo, gospodine.

### **Članak 23.**

U slučaju nekorektnog i agresivnog ponašanja korisnika prema djelatnicima Doma poduzimaju se sljedeće mjere: pismena izjava korisnika i radnika o događaju, obavještava se ravnatelj te po potrebi policijska postaja, medicinska služba te slijedi daljnje postupanje u skladu sa zakonskim propisima.

### **Članak 24.**

Ako korisnici imaju primjedbu na odnos djelatnika prema njima, imaju pravo obratiti se matičnom odgajatelju, predstojniku podružnice/ voditelju, ravnatelju, stručnom timu ili Stručnom vijeću.

### **Članak 25.**

Korisnicima je strogo zabranjeno fizičko, psihičko, materijalno i drugi oblici zlostavljanja drugih korisnika, kao i prisiljavanje da za njih obavljaju određene poslove. Svako saznanje o takvim ponašanjima biti će prijavljivano i sankcionirano u skladu sa svim zakonskim propisima.

## **VI PEDAGOŠKE MJERE I POVREDE KUĆNOG REDA**

### **Članak 26.**

Mjere poticaja su: pohvala i nagrada, a provode se u cilju poticanja promjene ponašanja potkrepljivanjem i osnaživanjem za samokontrolu, samokritičnost i disciplinu.

Pohvale mogu biti usmene i pismene. Evidentiraju se u Knjigu dnevne evidencije, zapisnike grupnih sastanaka, posebnu listu pohvala i na oglasnu ploču Doma.

Korisnici mogu biti nagrađeni za posebno uspješne rezultate u učenju, radu i ponašanju, za sudjelovanje u projektima, akcijama i sl. Nagrade se dodjeljuju na kraju školske godine.

Odluku o nagrađenim korisnicima donosi Stručno vijeće Doma na prijedlog odgajatelja, predstojnika podružnice/ voditelja ili korisnika.

### ***Povrede kućnog reda***

### **Članak 27.**

Svako nepridržavanje i nepoštivanje odredbi Kućnog reda predstavlja povredu istog i podliježe sankcijama.

### **Članak 28.**

Lakše Povrede kućnog reda:

- Nepoštivanje vremenskih blokova (neustajanje na vrijeme, kašnjenje na obroke, neučenje, nedolasci na nastavu, praksu, slobodne aktivnosti ili spavanje),
- Neizvršavanje zahtjeva odgajatelja,
- Nekorektan, nepristojan odnos prema korisnicima i osoblju Doma,
- Neprimjereno ponašanja za vrijeme obroka,
- Kašnjenje s izlaska, škole, kupovine, liječnika i sl.

### **Članak 29.**

Teže povrede kućnog reda:

- Kontinuirano i višekratno odbijanje izvršavanje obveza
- Neopravdano izostajanje iz škole,
- Samovoljno napuštanje Doma, bijeg
- Zlostavljanje drugih korisnika
- Fizička i verbalna agresija prema korisnicima i osoblju
- Uništavanje i/ili otuđivanje imovine
- Uništavanje i razbacivanje hrane
- Konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava
- Unošenje i raspačavanje alkohola i drugih opojnih sredstava
- Dovođenje stranih osoba u Dom bez prethodnog dogovora sa stručnim djelatnicima

### **Članak 30.**

Pedagošku mjeru OPOMENE izriče odgajatelj. Matični odgajatelj odlučuje što mogu biti drugi lakši oblici kršenja odredbi kućnog reda osim navedenih u Pravilniku o kućnom redu u konkretnom slučaju. Matični odgajatelj se u konkretnom slučaju može savjetovati s ostalim odgajateljima, predstojnikom/ voditeljem, radnicima Doma, u čijoj je nazočnosti prekršaj učinjen, ravnateljem, Stručnim timom.

### **Članak 31.**

Pedagošku mjeru ZABRANU IZLAZA izriče matični odgajatelj.

### **Članak 32.**

Ostale pedagoške mjere se donose na sjednicama Stručnog tima ili Stručnog vijeća u dogovoru s ravnateljem i/ili predstojnikom/ voditeljem te ostalim stručnim djelatnicima Doma (uskрата nekih pogodnosti, promjena odgojne grupe, prijedlog za promjenu odgojne mjere i sredine)

### **Članak 33.**

Korisnici u slučaju nezadovoljstva imaju pravo obratiti se instanci koju je tu mjeru izrekla. Svoje nezadovoljstvo mogu izraziti u usmenoj ili pismenoj formi te će u istoj formi dobiti odgovor.

## **VII DNEVNI RASPORED RADA**

### **Članak 34.**

#### **I SMJENA**

Ustajanje : 6.30- 7.00

Jutarnja higijena: 6:45 – 7:00

Doručak: 7.00- 7.30

Ustajanje i doručak vikendom i praznicima do 9:30

*Doručak za korisnike programa dnevnog boravka do 9.00*

#### **II SMJENA**

Ustajanje: 7:00-7:30

Jutarnja higijena: 7:15-7:30

Doručak: 7.30- 8.00

Uređenje prostora i slobodno vrijeme 8.00- 9.00

Učenje, individualni ili grupni rad 9.00- 11.00

Slobodne aktivnosti 11.00- 12.00

*Ručak i slobodno vrijeme 12.00- 14.00*

Slobodne aktivnosti 14.00- 15.30

Učenje, individualni ili grupni rad 15.30- 18.00

*Večera i slobodno vrijeme 18.00- 20.00*

*Spremnje prostora i higijena tijela 20.00- 20.30*

*Odlazak na spavanje predškolske djece i djece do 5. razreda 20.30- 21.00*

*Priprema i odlazak na spavanje djece 6. – 8. razreda 21.30- 22.00*

*Priprema i odlazak na spavanje srednjoškolaca 22.30- 23.00*

(odlazak srednjoškolaca na spavanje vikendom i blagdanom isključivo se može mijenjati u dogovoru sa noćnim odgajateljem)

### **Članak 35.**

Svi djelatnici i svi korisnici koji su uključeni u sve programe ustanove trebaju se pridržavati Pravilnika o kućnom reda.

## **X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

Svi članci Pravilnika o kućnom redu obvezujući su za one koje se izrijekom odnose.

### **Članak 37.**

Nakon rasprave, koja se vodi na Stručnom vijeću i Vijeću korisnika, Pravilnik o kućnom redu donosi ravnatelj Doma.

### **Članak 38.**

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu donose se na način kojim je predviđeno i njegovo donošenje.

### **Članak 39.**

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 27.06.2003.god.

**Ravnatelj:**

---

**Miljenko Grabar, mag cin.**

**Broj: \_\_\_/14**

**Split, \_\_\_\_\_2014.god.**

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Doma \_\_\_\_\_2014. godine., a stupio je na snagu \_\_\_\_\_2014.god.