

Na temelju članka 78. stavka 3. Statuta Dječjeg doma Maestral Split, ravnateljica Dječjeg doma Maestral Split dana 27.6.2021. godine donosi sljedeći:

## **PRAVILNIK**

### **O KUĆNOM REDU DJEČJEG DOMA MAESTRAL SPLIT**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Kućnim redom Dječjeg doma Maestral Split (u daljnjem tekstu: Dom) određuju se i usklađuju dužnosti i prava korisnika, zaposlenika te posjetitelja Doma.

##### **Članak 2.**

U svrhu osiguranja rada i sigurnosti korisnika u Domu, utvrđuje se raspored i organizacija korištenja svih sadržaja koje pruža Dom, te kućni red ustanove.

#### **UZRAST 0-3**

Ustajanje i jutarnja higijena: 6:30-7:00

Doručak: 7:30-8:30

Dnevni odmor: 8:30-10:30

12:30-14:00

16:00-17:30

Ručak: 11:30-12:30

Večera: 18:30-19:30

Priprema za noćni odmor: 19:30-20:30

#### **VRTIČKI UZRAST**

Ustajanje i jutarnja higijena: 7:00-8:00

Doručak: 8:00-8:30

Slobodne aktivnosti: 8:30-9:00

Zajedničke aktivnosti: 9:00-10:00

Igra na dvorištu: 10:00-11:00

Ručak: 11:00-12:00

Dnevni odmor: 12:00-14:30

Večera: 17:30-18:30

Priprema za noćni odmor: 19:30-20:00

## ŠKOLSKI UZRAST

Ustajanje i jutarnja higijena: 6:30-7:30

Doručak: 7:00-8:00

Spremanje i odlazak u školu: 7:30-8:00

13:00-14:00

Obavezno učenje: 8:30-11:00

15:30-18:30

Slobodne aktivnosti: 11:30-12:00

18:30-19:00

Ručak: 12:00-13:00

Večera: 19:00-19:45

Priprema i odlazak na spavanje djece do 5. razreda: 20:30-21:30

Priprema i odlazak na spavanje djece 6. do 8. razreda: 21:30-22:00

Priprema i odlazak na spavanje srednjoškolaca: 22:30-23:00

Odlazak korisnika na spavanje vikendom, blagdanom i tijekom praznika može se mijenjati u dogovoru sa noćnim odgajateljem.

Svi korisnici u 23:00 trebaju predati mobitel dežurnom odgajatelju koji će iste pohraniti u „sobu za odgajatelje“ do jutra kada će im biti vraćeni .

### Članak 3.

Svaki korisnik upoznaje se s odredbama Pravilnika te ostalim pravima i obvezama prilikom prijema, te je dužan istog se pridržavati.

Svaki novi korisnik ostvaruje smještaj u sobu opremljenu sukladno utvrđenim standardima i mogućnostima Doma.

Prilikom smještaja u Dom, korisniku je dopušteno unošenje osobnih stvari ( garderoba, knjige, fotografije i sl. ).

#### Članak 4.

Korisnici usluge poludnevnog boravka u ustanovi **dužni su se pridržavati** kućnoga reda Doma.

Korisnici usluge poludnevnoga boravka OŠ Žrnovnica- Žrnovnica i OŠ Petar Kružić- Klis te korisnici usluge poludnevnoga boravka uz uslugu savjetovanja i pomaganja, Imotski u dogovoru s odgajateljem i stručnim timom izrađuju satnicu kućnoga reda sukladno potrebama i specifičnostima skupine.

Korisnici usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku te usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku dužni su pridržavati se kućnoga reda stambene zgrade u kojoj se stan nalazi te odredbi temeljem ovog Pravilnika sklopljenog Ugovora o korištenju stana u organiziranom stanovanju uz povremenu podršku.

## II. ULASCI U DOM I IZLASCI IZ DOMA

#### Članak 5.

Pri ulasku u Dom svi korisnici, zaposlenici te posjetitelji dužni su pozvoniti, predstaviti se te potom ući u Dom.

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

Zaposlenici te posjetitelji dužni su se zapisati u dnevnu knjigu evidencija dolazaka i odlazaka **obavezno pri dolasku i obavezno pri odlasku iz Doma**, pritom pazeći na datum koji je naveden na vrhu evidencijske liste.

#### Članak 6.

Svaki izlazak iz kruga Doma, korisnik mora najaviti i dogovoriti s "matičnim" odgajateljem.

Korisnici Doma vraćaju se u Dom u dogovoreno vrijeme.

Za korisnike osnovnoškolske dobi izlazak je najdulje do **21:00** sat, a za korisnike u dobi od 14 do 16 godina izlazak je dozvoljen petkom ili subotom (tijekom školske godine) te tijekom zimskih i proljetnih praznika do **22:00** sata, a tijekom ljetnih praznika do **23:00** sata.

Za korisnike starije od 16 godina izlazak je dozvoljen i/ili subotom (tijekom školske godine) te

tijekom zimskih i proljetnih praznika do **23:00** sata, a tijekom ljetnih praznika do **24:00** sata.

Ranije navedeni raspored izlazaka podložan je promjenama, ali samo **iznimno** i u dogovoru s "matičnim" odgajateljem, te takvi izlasci moraju biti najavljeni u Knjizi dnevne evidencije od strane "matičnog" odgajatelja.

Odobrenje za duži izlazak ili odobrenje za izlazak u dane koji za to nisu predviđeni, daje odgajatelj, vodeći računa o ponašanju korisnika, njegovom uspjehu u školi i o prirodi događanja za kojeg se traži izlazak.

U slučaju povrede kućnog reda, a koje su taksativno navedene u članku 36. ovog Pravilnika, mogućnost izlaska bit će uskraćena sukladno članku 37. stavku 5. ovog Pravilnika.

## **II.I. ODLAZAK I DOLAZAK ZAPOSLENIKA**

### **Članak 7.**

Svi zaposlenici dužni su **redovito evidentirati dolazak na posao i odlazak s posla** te odsutnost za vrijeme radnog vremena u službenu dnevnu knjigu evidencija, kao i obavijestiti voditelja ili ravnatelja/predstojnik podružnice o odsutnosti za vrijeme radnog vremena, te navesti svrhu odsutnosti.

Svaka nenajavljena odsutnost smatrat će se **neovlaštenim izbivanjem** s radnog mjesta.

Izvanredne situacije koje zahtijevaju neodgodivu odsutnost s radnog mjesta, zaposlenici su također dužni prijaviti voditelju ili ravnatelju/predstojniku podružnice, osim ukoliko priroda obveze zbog koje je potrebna neodgodiva odsutnost zahtjeva hitnost visokog stupnja.

Tada je potrebno, a najkasnije tri dana od odsutnosti, obrazložiti istu u pisanom obliku.

## **II.II. ORGANIZACIJA POSJETA TE DUŽNOSTI I OBVEZE POSJETITELJA**

### **Članak 8.**

Kontakt između roditelja i korisnika Doma reguliran je rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb ili nadležnog suda.

Posjete roditelja korisnicima Doma odvijaju se svakodnevno od **9:00** do **12:00** sati i od **15:00** do **18:00** sati.

One posjete koje su rješenjem nadležnog suda ograničene i trebaju se odvijati uz nadzor stručnog djelatnika Doma, predviđene su **utorkom** od **9:00** do **12:00** sati te **četvrtkom** od **15:00** do **18:30** sati.

**Iznimno**, a po dogovoru sa dežurnim stručnim djelatnikom, posjete roditelja korisnicima Doma osnovnoškolske dobi koja poslijepodne pohađaju nastavu, moguće je produžiti do **19:30**.

Posjete korisnicima Doma zabranjene su iza 20:00 sati, kao i u svako doba, a u kojem bi one remetile normalan i ustaljeni dnevni ritam korisnika.

Ako dežurni odgajatelj ocijeni kako posjeta nije u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ili na bilo koji način dovodi u pitanje dobrobit djeteta, uputit će posjetitelja da se udalji iz kruga Doma, a u slučaju otpora, zatražiti intervenciju policijskih službenika.

U slučaju izvanrednih okolnosti, neposredne opasnosti ili drugih situacija na koje nije moguće objektivno utjecati, a izravno ugrožavaju sigurnost i dobrobit korisnika, te sigurnost i rad zaposlenika, posjete je moguće restriktivnije ograničiti ili u tom trenutku uskratiti.

## Članak 9.

U skladu s dobi korisnika i dogovorom sa stručnom službom posjete se mogu odvijati i van ustanove.

Posjetitelji se javljaju dežurnom odgajatelju, te ostvaruju kontakt sa korisnikom na za to predviđenom mjestu.

Posjete za korisnike Doma osnovnoškolske i srednjoškolske dobi odvijaju se u atriju Doma ili u dvorištu ustanove, a za korisnike Doma godina života od 0 do 3, te vrtićke dobi u hodniku na prvom katu.

Posjete za korisnike u Podružnici "Miljenko i Dobrila" u Kaštel Lukšiću, odvijaju se u prostoru predviđenom za kontakte roditelja i korisnika, ili u dvorištu ustanove.

Posjetiteljima nije dozvoljeno ulaziti u blagovaonicu, spavaonice i prostor predviđen za dnevni boravak korisnika.

Posjetitelji su dužni pridržavati se ovog Pravilnika i uvriježenih normi kulturnog ponašanja, a svako sumnjivo ponašanje, posebice ponašanje koje šteti dobrobiti, normalnom razvoju te osobnosti djeteta, korisnika Doma, stručno osoblje Doma **prijavit će nadležnom Centru za socijalnu skrb** i po potrebi **ograničiti kontakt** s ugroženim korisnikom, odnosno postupiti po nalogu nadležnog Centra za socijalnu skrb.

## II.III. UNIVERZALNA ZABRANA

### Članak 10.

Prilikom ulaska u ustanovu, te tijekom boravka u istoj, **najstrože je zabranjeno** unositi te upotrebljavati predmete i oružje koji, izravno ili neizravno, predstavljaju neposrednu prijetnju životu i osobi korisnika i zaposlenika Doma.

Svaku sumnju na neovlašteno korištenje i posjedovanje takvih predmeta, odgajatelji te zaposlenici ovlašteni su prijaviti nadležnoj policijskoj službi.

U unutarnjim i vanjskim prostorijama Doma **zabranjeno** je pušenje, unošenje te konzumacija alkoholnih napitaka, a neće se tolerirati ni ulazak posjetitelja vidljivo u alkoholiziranom stanju, te će isti biti zamoljeni udaljiti se iz kruga Doma, a po potrebi će se pozvati i nadležna policijska služba.

U Domu i izvan njega, a u krugu Doma, najstrože je **zabranjeno** konzumiranje opojnih sredstava, a neće se tolerirati ni ulazak posjetitelja vidljivo pod utjecajem opojnih sredstava, te će isti biti zamoljeni udaljiti se iz kruga Doma, a po potrebi će se pozvati i nadležna policijska služba.

Ova zabrana odnosi se na sve korisnike, zaposlenike te posjetitelje Doma, kao i svakog drugog tko se zatekne, po bilo kojoj osnovi u okolici ili u prostorijama Doma.

## III. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

### Članak 11.

Organizaciju održavanja reda u Domu obavljaju dežurni korisnici i odgajatelji.

Radne aktivnosti po rasporedu trebaju obavljati svi Korisnici.

Prema rasporedu zaduženja koji se dogovaraju na grupnim sastancima (1 x tjedno), a koje izrađuje odgajatelj sa svojom grupom, korisnici su dužni: održavati urednost prostorija za koje su zaduženi, održavati red i čistoću u spavaonici i ispred nje, te u sanitarnom čvoru, izbacivati smeće, usisavati i mesti hodnik, dnevni boravak i stubište, zalijevati cvijeće i obavljati ostala zaduženja po nalogu odgajatelja ili drugog stručnog djelatnika.

Zaduženja se obavljaju zajedno s odgajateljem.

Za vrijeme učenja ili bilo kojeg drugog odgojno-obrazovnog rada u Domu korisnici su dužni

održavati za takav rad potreban mir i red, te bez iznimke sudjelovati u takvom radu i učenju.

### Članak 12.

Sukladno utvrđenom rasporedu korisnici imaju obvezu redovito i na vrijeme pohađati nastavu te se po završetku nastave na vrijeme vratiti u Dom.

Korisnici su dužni, uz pomoć i kontrolu odgajatelja, uredno obavljati svoje školske obveze i zadatke, kao i uredno te svakodnevno pisati domaću zadaću.

### Članak 13.

Za vrijeme boravka u Domu, korisnici su dužni voditi brigu o inventaru Doma, suzdržavati se od svakog namjernog oštećenja i postupati u skladu s ustaljenim normama kulturnog ponašanja.

Korisnicima je **zabranjeno**:

- spavanje u odjeći i obući
- uzimanje i korištenje stvari drugih korisnika bez njihove dozvole
- uznemiravanje drugih korisnika
- dovikivanje i slušanje preglasno glazbe i televizora
- psovanje i upotreba neprimjerenih riječi
- bacanje smeća na pod ili kroz prozor, onečišćenje soba i zajedničkih prostorija u  
Domu
- penjanje na prozor ili ogradu balkona, bacanje predmeta preko ograde
- pušenje i konzumacija alkohola
- oštećivanje okoliša Doma
- namjerno uništavanje interijera Doma, spavaonica, zajedničkih prostorija
- vrijeđanje i napadanje drugih korisnika te zaposlenika Doma
- neovlašteni ulaz u kuhinju
- korištenje mobitela za vrijeme učenja i nakon 23:00 sata.

U slučaju korištenja mobitela u nedopušteno vrijeme, odgajatelj će isti oduzeti, prethodno isključen od strane voditelja, te će se mobitel korisniku vratiti u za to korištenje dopušteno doba.

Vikanje, zviždanje, skakanje i igranje loptom na za to nepredviđenom mjestu, te penjanje po namještaju i klizanje po rukohvatima stubišta nije dopušteno.

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

#### **Članak 14.**

Korisnici su dužni **racionalno koristiti** rasvjetu i vodu, te potrošni materijal u Domu, a zajedničke predmete i stvari koje su na uporabu svim korisnicima jednako, dužni su međusobno dijeliti i po uporabi ustupiti drugom korisniku ili vratiti na mjesto predviđeno za njihovo odlaganje.

#### **Članak 15.**

Korisnicima koji krše odredbe ovog Pravilnika postupajući protivno gore navedenim zabranama, ili na neki drugi način, izreći će se pedagoške mjere propisane člankom 36. ovog Pravilnika.

#### **Članak 16.**

Ostvarivanje nagrada i darova, u vidu pedagoške mjere poticaja, vrši se u skladu s člankom 35. ovog Pravilnika.

### **III. I. OBVEZA ODRŽAVANJA HIGIJENE ZAJEDNIČKIH PROSTORIJA DOMA**

#### **Članak 17.**

O higijeni zajedničkih prostorija Doma brine spremačica, te je obveza dezinfekcije minimalno jedanput tjedno, a po potrebi i češće, svih sanitarnih čvorova u Domu.

O provođenju higijene zajedničkih prostorija Doma, spremačice su dužne voditi evidenciju.

Zajedničke prostorije čine: atrij, stubište, blagovaonica, igraonice, radionice, dvorište, ulaz i prostor ispred zgrade.

Ukoliko netko od korisnika ili zaposlenika Doma zatekne uneređenu ili prljavu zajedničku prostoriju ili njezin dio, dužan je obavijestiti o tome odgajatelja, dežurnu spremačicu ili onog korisnika kojem ta zadaća eventualno pripada u okviru radnog zaduženja.

#### **IV. ODNOS PREMA SEBI I PROSTORU DOMA**

##### **IV.I. OSOBNA HIGIJENA, ODRŽAVANJE ČISTOĆE I DNEVNI OBROCI**

###### **Članak 18.**

Korisnici imaju obvezu **provoditi i održavati osobnu higijenu** ( pranje ruku prije uzimanja obroka, poslije korištenja WC-a, tuširanje, pranje zubi, urednost odjeće i obuće), a provođenje i održavanje iste moraju kontrolirati redovito i odgajatelji, te ih na istu svakodnevno poticati.

Korisnici imaju obvezu biti uredno, pristojno i primjereno odjeveni kako u Domu, tako i izvan njega, posebice kada se radi o službenim prigodama.

Odjeća i obuća korisnika mora biti čista i uredna, o čemu brinu nadležni odgajatelji, odnosno medicinske sestre.

Neuredne ili neprimjereno odjevene korisnike odgajatelji će opomenuti, te uputiti na presvlaku ili tuširanje po potrebi, te im pomoći u provedbi istog, ukoliko je to potrebno.

Korisnici imaju obvezu nošenja papuča u prostorijama odgojnih grupa i svim drugim prostorijama Doma, dok je izvan Doma obveza nošenja druge obuće predviđene za izlazak iz Doma, ili u dvorište.

###### **Članak 19.**

Korisnici školskog uzrasta dužni su, zajedno sa svojim odgajateljima, svakodnevno držati urednim prostor u kojem borave i žive.

Posteljina se mijenja svaki četvrtak, a po potrebi i češće, i to isključivo u dogovoru i uz nadzor s odgajateljem, te se pere u za to predviđenoj praonici.

Odjeća se nosi na pranje u praonicu prema unaprijed dogovorenom rasporedu, a koji je potrebno poštovati. Iznimno, moguće je taj raspored promijeniti, ovisno o hitnosti.

U podružnici "Miljenko i Dobrića" odjeća se pere u perilicama isključivo uz nadzor odgajatelja, a

posteljina se pere u praonici.

## Članak 20.

Dnevni obroci odvijaju se u blagovaonici u prizemlju, u za to predviđenom vremenu prema rasporedu i uz nazočnost svih dežurnih odgajatelja.

Za vrijeme uzimanja obroka, jela te boravka u blagovaonici korisnici su dužni pristojno se ponašati, biti pristojno obučeni (pidžama ili kupaći kostim se ne toleriraju) te se truditi pratiti pravila pristojnog hranjenja kako im je pokazano od strane odgajatelja.

Za vrijeme objedovanja djeca ne koriste mobilne uređaje.

Hrana i piće su omogućeni svima jednako i u dovoljnim količinama, te korisnicima nije dopušteno uzimati hranu ili piće od drugih korisnika ili drugim korisnicima braniti konzumiranje hrane ili pića.

Nakon obroka korisnici imaju obvezu namjestiti stolice, te odložiti korišteni pribor na kuhinjski pult, po potrebi istresti ili promijeniti stolnjake i iza sebe ostaviti blagovaonicu čistu i urednu.

Iznošenje hrane i pribora iz blagovaonice nije dozvoljeno, osim ako u tom trenutku nije drugačije dogovoreno.

Zaposlenicima kojima radno mjesto nije predviđeno u kuhinji, te korisnicima bez radnog zaduženja u kuhinji nije dozvoljeno boraviti.

## IV.II. ČUVANJE IMOVINE

### Članak 21.

Svi korisnici i djelatnici Doma trebaju **čuvati imovinu Doma, svoju osobnu i imovinu drugih korisnika.**

Učinjenu štetu ili eventualno otuđenje gore navedene imovine, korisnik će nadoknaditi u razmjernoj novčanoj visini obzirom na učinjenu štetu.

Ukoliko po pokušaju utvrđenja točnog prouzrokovane štete kao i vremena nastanka štete, isto nije moguće utvrditi, troškove nastale štete te njene sanacije snosit će svi koji su se u vrijeme nastanka štete našli u tom dijelu ili prostoriji Doma.

Ukoliko prouzrokovatelja nastale štete nije moguće utvrditi, štetu će nadoknaditi svi korisnici

Doma.

Isto vrijedi i u slučaju otuđenja stvari ili novca.

#### **Članak 22.**

Korisnicima se savjetuje da pohrane novac kod odgajatelja, a sve vrijednije stvari u blagajnu Doma, te će iste biti evidentirane u za to predviđeni, posebni zapisnik.

Kada to korisniku zatreba, bit će mu omogućeno raspolaganje vrijednim stvarima i novcem, ali uz provjeru svrhe za koje se isti koriste od strane odgajatelja.

### **IV.III. ODRŽAVANJE OKOLIŠA**

#### **Članak 23.**

Korisnici prilikom boravka i/ili igre u dvorištu Doma, dužni su se prema inventaru Doma koji je predviđen i namješten u dvorištu odnositi pažljivo i koristiti ga **isključivo za odmor ili igru**, bez namjernog oštećivanja, uništavanja, ili korištenja na za život opasan način.

Svaki korisnik koji vidi da drugi korisnik/ci gore navedeno namjerno oštećuju ili uništavaju, dužan je to prijaviti odgajatelju ili ravnatelju.

Pomični inventar Doma koji je namijenjen za boravak/igru u dvorištu, potrebno je pažljivo koristiti i po završetku upotrebe spremiti na mjesto predviđeno za njihovu pohranu ili dati na korištenje drugom korisniku.

### **V. MEĐUSOBNI ODNOSI**

#### **Članak 24.**

Međusobni odnosi svih korisnika, zaposlenika te osoba koje se zateknu u okolini ili prostorijama Doma trebaju biti tolerantni, uljudni, s izraženim uvažavanjem i poštovanjem druge osobe.

Međusobni odnosi koji se očekuju od zaposlenika propisani su Etičkim kodeksom.

Razgovori se vode na uljudan i korektan način, bez omalovažavanja, prijetnji ili izazivanja svađe.

## V.I. MEĐUSOBNI ODNOSI KORISNIKA

### Članak 25.

Korisnici Doma se trebaju jedan prema drugome **odnositi s poštovanjem i razumijevanjem**, te biti jedni drugima podrška i pomoć.

Korisnici se trebaju truditi uvijek situacije u kojima nisu međusobno složni, riješiti na dobrobit svih korisnika, bez da namjerno oštećuju ili isključuju pojedinog korisnika.

U svim zajedničkim aktivnostima, te za vrijeme boravka u Domu, korisnici međusobno moraju uvažavati osobine i posebnosti jedni drugih, različitosti, bez osuđivanja ili stigmatiziranja.

Korisnicima koji tek dođu u Dom, kao i onima koji imaju poteškoća u prilagodbi ostalim korisnicima, drugi korisnici se trebaju truditi ostvariti da se spomenuti osjećaju što više prihvaćeno i dio zajedničkog kolektiva.

### Članak 26.

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 bit će prijavljivano i sankcionirao.

## V.II. ODNOS KORISNIKA PREMA ZAPOSLENICIMA

### Članak 27.

Korisnici se prema zaposlenicima, ali kao i prema ostalim posjetiteljima, moraju odnositi s poštovanjem i u skladu s normama kulturnog ponašanja, a što uključuje i kulturno pozdravljanje: "dobro jutro, dobar dan, dobra večer i do viđenja "

Korisnici oslovljavaju odgajateljice i zaposlenike Doma sa: "teta, barba" ili "gospođo, gospodine", a ravnateljicu sa "ravnateljicu/ice".

### Članak 28.

U slučaju nekorektnog i nekulturnog ponašanja korisnika prema zaposlenicima Doma, sastavit će se pismena izjava korisnika i zaposlenika o događaju te će se obavijestiti ravnatelj Doma/voditelj podružnice.

U slučaju neprihvatljivog i opasnog ponašanja /fizičkog napada od strane korisnika zaposlenik je dužan: zaustaviti napad ali ne uzvraćati, pozvati policijske službenike na broj 112 ili tražiti od kolega da to naprave, pozvati hitnu medicinsku službu, obaviti razgovor sa korisnikom, napisati izvješće o događaju (korisnik i djelatnik), izvijestiti nadležni CZSS, po potrebi izvijestiti i Pravobraniteljicu za djecu.

### Članak 29.

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

## V.III. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA KORISNICIMA

### Članak 30.

Svi zaposlenici Doma dužni su prema korisnicima **postupati pažljivo, uz poštovanje dostojanstva i osobe korisnika** te im pružiti svu potrebnu pomoć iz djelokruga svoga rada.

Zaposlenicima Doma, a posebice odgajateljima koji su u direktnom svakodnevnom kontaktu s korisnicima, **zabranjuje** se vrijeđanje korisnika, psihičko i fizičko uznemiravanje ili zlostavljanje, ismijavanje, isticanje slabijih osobina, uspoređivanje s drugim korisnicima kako bi se kod njih ostvario stid ili sram ili bilo koji drugi oblik podcjenjivanja korisnika.

Prethodna zabrana jednako vrijedi u slučaju međusobnog odnosa zaposlenika jedan prema drugom.

Primjena sile i nasilnog ponašanja da bi se korisnike natjeralo nešto učiniti, kao i fizičko kažnjavanje korisnika u bilo kojem obliku, **najstrože je zabranjeno** te nikakav postupak korisnika primjenu sile i nasilnog ponašanja od strana zaposlenika ne opravdava.

Ukoliko zaposlenik, odnosno odgajatelj ili stručna osoba koja je u direktnom kontaktu sa korisnicima, nije u mogućnosti na primjeren način obuzdati ponašanje korisnika koje nije u skladu s Pravilnikom o kućnom redu, dužan je zatražiti pomoć u rješavanju nastale situacije, te ne pribjegavati sili.

### **Članak 31.**

Od zaposlenika koji svojim ponašanjem postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika, posebice suprotno odredbama članka 30. ovog Pravilnika, ravnatelj je ovlašten zahtijevati očitovanje na nastalu okolnost, uz upozorenje kako nastavak ponašanja takvog tipa može dovesti do redovitog, a teške povrede i do izvanrednog otkaza ugovora o radu, a sve sukladno važećem Pravilniku o radu Dječjeg doma Maestral Split.

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

### **Članak 32.**

Pedagoške mjere koje se primjenjuju u skladu s ovim Pravilnikom prema korisnicima, kao prikaz uvažavanja pozitivnog i kulturnog ponašanja, ponašanja u skladu s odredbama ovog Pravilnika, su **mjere poticaja**, a one obuhvaćaju pohvale i nagrade.

Mjere poticaja provode se u cilju potvrđivanja ispravne promjene ponašanja korisnika na bolje, osnaživanja samokontrole, samokritičnosti i discipline.

Pohvala može biti usmena i pismena, a evidentira se u dnevne knjizi evidencije, u zapisnicima grupnih sastanaka, na posebnoj listi pohvala, kao i na oglasnoj ploči Doma.

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

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

### **Članak 33.**

Svako nepridržavanje i nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu istih i podliježe pedagoškim mjerama.

Lakše povrede ovog Pravilnika:

- nepoštivanje rasporeda ( neustajanje na vrijeme, kašnjenje na obroke, zanemarivanje školskih obveza, neodlasci bilo na nastavu, praksu, slobodne aktivnosti ili spavanje)
- neizvršavanje zahtjeva odgajatelja

- nekorektan, nepristojan odnos prema korisnicima i osoblju Doma
- neprimjereno ponašanje
- kašnjenje s izlaska, škole, kupovine, liječnika i sl.

Teže povrede ovog Pravilnika:

- kontinuirano i višekratno odbijanje izvršavanja obveza
- neopravdano izostajanje iz škole
- samovoljno napuštanje Doma bez dozvole, bijeg
- zlostavljanje, bilo psihičko bilo fizičko, drugih korisnika  
i verbalna agresija prema korisnicima i osoblju
- uništavanje i/ili otuđivanje imovine
- bacanje i razbacivanje hrane
- konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava
- unošenje i dijeljenje te prisila drugih na konzumaciju alkohola i drugih opojnih sredstava
- dovođenje osoba u Dom bez prethodnog dogovora sa stručnim djelatnicima

#### **Članak 34.**

Pedagoške mjere koje se primjenjuju u skladu s ovim Pravilnikom prema korisnicima, kao prikaz neodobravanja i sankcioniranja ponašanja koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika, su **opomena i zabrana izlaska.**

Pedagošku mjeru opomene izriče odgajatelj, stručni tim ili ravnatelj.

S obzirom na konkretni slučaj, "matični" odgajatelj može odrediti da se radi o drugom obliku lakšeg kršenja odredbi ovog Pravilnika, različitom od već navedenih.

U konkretnom slučaju može se savjetovati s ostalim odgajateljima, voditeljem, ravnateljem/predstojnikom podružnice, Stručnim timom, te zaposlenicima Doma, a u čijoj je nazočnosti prekršaj učinjen.

Pedagošku mjeru zabrane izlaska izriče "matični" odgajatelj.

### **Članak 35.**

Ostale pedagoške mjere u vidu uskrate pogodnosti, opomena Stručnog tima. Opomena ravnatelja, promjena odgojne grupe, i druge donose se na sjednicama Stručnog tima ili Stručnog vijeća, a u dogovoru sa ravnateljem/predstojnikom podružnice, voditeljem te ostalim stručnim zaposlenicima Doma.

Korisnici u slučaju nezadovoljstva imaju pravo obratiti se stručnoj osobi koja je tu mjeru izrekla.

Svoje nezadovoljstvo mogu izraziti u usmenoj ili pismenoj formi te će u istoj dobiti odgovor.

## **VII. SIGURNOSNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

Svi priključci i uređaji (električni, vodovodni, plinski i dr.) moraju biti u ispravnom stanju.

Svaki zaposlenik ima obvezu prijave kvara kućnom majstoru odmah, a koji je dužan pristupiti sanaciji kvara ili u nemogućnosti osobne sanacije, angažirati za to educirane osobe.

### **Članak 37.**

Hodnici i stubišta Doma moraju biti prohodni i na njima se ne smiju odlagati nikakvi predmeti.

Tijekom noći stubišta i hodnici moraju biti osvijetljeni minimalnom rasvjetom.

Glavna ulazna vrata uvijek su zaključana, te je moguć ulazak samo uz javljanje i po odobrenju dežurnog odgajatelja, posebice nakon 22:00 sata.

### **Članak 38.**

U slučaju narušavanja javnog reda i mira Doma od strane bilo koje osobe, a što ima za posljedicu nedopušteno remećenje mira, rada ili normalnog života svih korisnika i zaposlenika te vanjskih suradnika Doma, stvaranje nemira, neraspoloženja, uznemirenosti ili se ometa ostvarivanje prava i dužnosti istih, vrijeđa moral, ravnatelj, voditelj ili "matični" odgajatelj imaju ovlasti pozvati policijske službenike.

## VIII. POSEBNE ODREDBE

### VIII.I. ORGANIZIRANO STANOVANJE UZ POVREMENU PODRŠKU

#### Članak 39.

Dom osigurava korisnicima u dobi od 16/18 do 21 godine mogućnost korištenja usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku, i to na pet lokacija: tri stana na području Splita, jedan u Podstrani i jedan u Kaštel Lukšiću.

Dom s korisnikom koji ostvaruje korištenje usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku sklapa ugovor o korištenju stana u organiziranom stanovanju uz povremenu podršku, a kojim se ugovaraju međusobna prava i obveze te specifičnosti takvog oblika življenja, te lokacija stana.

#### Članak 40.

U ugovoru o korištenju stana u organiziranom stanovanju uz povremenu podršku Dom je ovlašten specificirati i taksativno navesti prava i obveze ugovornih strana.

**Posebice**, potrebno je regulirati pitanje odnosa sa drugim korisnicima u stanu koji također sa Domom imaju sklopljeni ugovor, odnos prema ostalim stanarima u stambenoj zgradi, pravo dolazaka i posjeta trećih osoba, duže izbjivanje iz stana, briga i odnos prema imovini stana, kao i prema imovini drugih korisnika, te raspodjela dužnosti koje korištenje stana pretpostavlja.

Sukladno danim okolnostima, ugovornim stranama ostavlja se sloboda ugovaranja odredbi koji nisu navedeni odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 41.

Korisnici usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku imaju obvezu redovito i na vrijeme pohađati nastavu te se po završetku nastave na vrijeme vratiti u stan.

Radi vlastite sigurnosti, korisnici organiziranog stanovanja uz povremenu podršku dužni su uvijek imati zaključan stan.

Prilikom napuštanja stana imaju obvezu zatvoriti sve prozore i balkonska vrata te zaključati stan.

Ukoliko odlaze na praznike/blagdane, dužni su isključiti sve aparate, odlediti hladnjak te zbrinuti sve kvarljive namirnice, kao i baciti smeće prije odlaska.

#### **Članak 42.**

Korisnici organiziranog stanovanja uz povremenu podršku dužni su samostalno održavati urednost i prozračenost svih prostorija.

Korisnici organiziranog stanovanja uz povremenu podršku imaju obvezu obavijestiti odgajatelja o eventualnim kvarovima ili potrebnim popravcima namještaja/prostora.

#### **Članak 43.**

Korisnici organiziranog stanovanja uz povremenu podršku dužni su se pridržavati kako odredbi ovog Pravilnika, tako i pravilnika o kućnom redu stambene zgrade u kojoj se stan nalazi.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 44.**

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

#### **Članak 45.**

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

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

#### **Članak 46.**

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 2014.godine.



RAVNATELJICA:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. Burazin", is written over a horizontal line.

Jelena Burazin prof. psih. i psihoterapeut

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Doma 6. 9. 2021. godine., a stupio je na snagu 14. 9. 2021.god.

Broj: 1220/21

