

Na temelju članka 46 stavka 8. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral (u daljnjem tekstu Centar Maestral), ravnateljica Centra Maestral dana 1.9.2026. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU CENTRA MAESTRAL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Centra Maestral određuju se i usklađuju dužnosti i prava korisnika, zaposlenika te posjetitelja.

Članak 2.

U svrhu osiguranja rada i sigurnosti korisnika, zaposlenika i posjetitelja, utvrđuje se raspored i organizacija korištenja svih sadržaja koje pruža Centar Maestral.

UZRAS 0-3

6:30-7:30 Ustajanje i jutarnja higijena

7:30-8:30 Doručak

8:30-10:30, 12:30-14:00, 16-17:30 Dnevni odmor

11:30-12:00 Ručak

18:30-19:00 Večera

19:30-20:00 Priprema za noćni odmor

VRTIČKI UZRAS

7:00-8:00 Ustajanje i jutarnja higijena

8:00-8:30 Doručak

8:30-9:00 Slobodne aktivnosti

9:00-10:00 Zajedničke aktivnosti

10:00-11:00 Igra na dvorištu

11:30-12:30 Ručak

12:00-14:30 Dnevni odmor

18:30-19:30 Večera

19:30-20:30 Priprema za noćni odmor

ŠKOLSKI UZRAS

6:30-7:30 Ustajanje i jutarnja higijena

7:00-8:00 Doručak

7:30-8:00 ili 13:00-14:00 Spremanje i odlazak u školu

8:30-1:00 ili 15:30-18:30 Obavezno učenje

11:30-12:00 ili 18:30-19:00 Slobodne aktivnosti

12:00-14:00 Ručak

18:00-19:30 Večera

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

21:30-22:00 Priprema i odlazak na spavanje djece od 5. do 8. razreda

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

Odlazak korisnika na spavanje vikendom, blagdanom i tijekom praznika može se mijenjati u dogovoru s dežurnim odgojiteljem.

Članak 3.

Iza 23:00 sata korisnici ne smiju koristiti mobitel. Mobiteli predani dežurnom odgojitelju pohranjuju se u prostoriju za odgojitelje. Mobiteli će biti vraćeni korisnicima sutradan u vrijeme predviđeno za korištenje mobitela osim ako ne postoji zapreka po članku 33. ovog Pravilnika. Srednjoškolci mobitele moraju odložiti u svojoj sobi na odgajateljima vidljivom mjestu. Ako ih odgajatelj zatekne na mobitelu iza 23 sata, mogućnost korištenja bit će uskraćena sukladno članku 33. ovog Pravilnika. Korisnici odjela 0-7 nemaju dozvoljeno korištenje mobitela.

Novi korisnici prilikom prijema predaju mobitel dežurnom stručnom radniku i ne koriste ga prvih sedam dana na usluzi smještaja ili organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku.

Korisnicima odjela 0-7 nije dozvoljeno korištenje mobitela.

Članak 4.

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

Članak 5.

Svaki novi korisnik usluge smještaja i organiziranog stanovanja ostvaruje smještaj u sobi opremljenoj sukladno utvrđenim standardima i mogućnostima Centra Maestral. Prilikom prijema u Centar Maestral, korisniku je dopušteno unošenje osobnih stvari (odjeća, obuća, knjige, školski i higijenski pribor, fotografije i sl.).

Članak 6

Korisnici usluge poludnevnog boravka u Imotskom u dogovoru s odgojiteljima i stručnim timom izrađuju satnicu dnevnih aktivnosti sukladno potrebama i specifičnostima grupe.

Korisnici usluge organiziranog stanovanja dužni su osim ovog Pravilnika pridržavati se i kućnog reda stambene zgrade u kojoj se stan nalazi.

II. ULASCI U CENTAR MAESTRAL I IZLASCI IZ NJEGA

Članak 7.

Pri ulasku u Centar Maestral svi korisnici i posjetitelji dužni su pozvoniti, posjetitelji su dužni i predstaviti se te potom ući. Svi posjetitelji, osim roditelja/skrbnika, dužni su potpisati izjavu o tajnosti podataka.

Svi korisnici po ulasku u Centar Maestral dužni su se javiti dežurnim odgojiteljima i tako potvrditi svoj dolazak.

Članak 8.

Zaposlenici su dužni upisati se u dnevnu listu evidencija dolazaka i odlazaka obavezno pri dolasku i obavezno pri odlasku iz Centra Maestral, pritom pazeći na datum koji je naveden na vrhu evidencijske liste.

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 o odsutnosti za vrijeme radnog vremena, te navesti svrhu odsutnosti.

Svaka nenajavljena odsutnost smatrat će se neovlaštenim izbjavanjem s radnog mjesta.

Izvanredne situacije koje zahtijevaju neodgodivu odsutnost s radnog mjesta, zaposlenici su također dužni prijaviti kolegama u smjeni, voditelju ili ravnatelju, osim ako 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.

Članak 9.

Svaki izlazak iz Centra Maestral, korisnik mora najaviti i dogovoriti s dežurnim odgojiteljem. Korisnici su dužni vratiti se u dogovoreno vrijeme.

Za korisnike u dobi do 14 godina izlazak je dozvoljen petkom ili subotom (tijekom školske godine) te tijekom zimskih, proljetnih i ljetnih praznika najdulje i u dogovor s odgojiteljem 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 najdulje i u dogovor s odgojiteljem do **22:00** sata, a tijekom ljetnih praznika do **22:30** sata.

Za korisnike starije od 16 godina izlazak je dozvoljen 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.

Ranije navedeni raspored izlazaka podložan je promjenama, ali samo iznimno i u dogovoru s "matičnim" ili dežurnim odgojiteljem, te takvi izlasci moraju biti zapisani u Knjizi dnevne evidencije. Odobrenje za duži izlazak ili odobrenje za izlazak u dane koji za to nisu predviđeni, daje matični odgojitelj, vodeći računa o ponašanju korisnika, njegovom uspjehu u školi i o prirodi događanja za kojeg se traži izlazak.

U slučaju povreda kućnog reda koje su navedene u članku 32. ovog Pravilnika, mogućnost izlaska bit će uskraćena sukladno članku 33. ovog Pravilnika.

III. ORGANIZACIJA POSJETA TE DUŽNOSTI I OBVEZE POSJETITELJA

Članak 10.

Kontakt između roditelja i korisnika Centra Maestral reguliran je rješenjem nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu HZSR) ili nadležnog suda.

Posjete roditelja korisnicima odvijaju se tijekom radnog tjedna od **9:00 do 12:00** sati i od **15:00 do 18:00**, osim kada je rješenjem Suda određeno drugačije.

One posjete koje su rješenjem nadležnog suda ograničene odvijaju se točno kako je navedeno u sudskom rješenju.

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

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

Ako dežurni odgojitelj 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 Centra Maestral, 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 u tom trenutku uskratiti.

Članak 11.

Posjetitelji su se dužni javiti dežurnom radniku stručnog tima ili odgojitelju, te ostvaruju kontakt s korisnikom na za to predviđenom mjestu na koje ih uputi stručni radnik koji ih je primio. U sjedištu je predviđen prostor u atriju u prizemlju ili u hodniku na prvom katu, a iznimno u dvorištu ili nekom drugom prostoru. U Podružnici Miljenko i Dobrila u Kaštel Lukšiću to je u hodniku u prizemlju, a iznimno u dvorištu ili nekom drugom prostoru.

Posjetiteljima nije dozvoljeno ulaziti u blagovaonicu bez prethodnog dogovora sa stručnim radnikom koji ih je primio. Posjetiteljima nije dozvoljeno ulaziti u spavaonice i prostor predviđen za dnevni boravak korisnika bez pratnje stručnih radnika.

Posjetitelji su dužni pridržavati se ovog Pravilnika i uvriježenih normi uzornog i društveno prihvatljivog ponašanja, a svako ponašanje koje šteti dobrobiti, normalnom razvoju te osobnosti korisnika, radnik stručnog tima prijavit će nadležnom HZSR i po potrebi ograničiti kontakt s ugroženim korisnikom, odnosno postupiti po naputku nadležnog HZSR.

U skladu s odlukama suda ili HZSR posjete se mogu odvijati i van ustanove.

Članak 12.

Telefonski pozivi roditelja sa stručnim timom u sjedištu odvijaju se utorkom i petkom od **9:00 do 12:00**, a u podružnici utorkom od **10:00 do 12:00** i četvrtkom od **16:00 do 18:00**.

Telefonski razgovor roditelja i djece na službeni telefon:

- sjedište, odjel djece školske dobi: svaki dan od 12:30 do 13:30 i od 19:30 do 20:30 na broj dežurnog školskog odgajatelja.
- sjedište, odjel 0-7: sukladno odlukama nadležnog Suda ili područnog ureda HZSR, u pravovremenom dogovoru sa stručnim timom na službeni mobitel. Djelatnici stručnog tima posreduju u telefonskim razgovorima djece i roditelja/skrbnika radnim danima, što ne uključuje vikende i blagdane. Sukladno tome, telefonski pozivi se navedenim danima ne održavaju.
- podružnica: svaki dan od 13:00 do 14:00 i od 19:00 do 20:00 na službeni mobitel kata na kojima je dijete smješteno
- organizirano stanovanje: svaki dan od 12:30 do 13:30 i od 19:30 do 20:30 na službeni broj.

IV. UNIVERZALNA ZABRANA

Članak 13.

Prilikom ulaska u ustanovu, te tijekom boravka u njoj, najstrože je zabranjeno unositi te upotrebljavati predmete i oružje koji izravno ili neizravno predstavljaju neposrednu prijetnju životu korisnika i zaposlenika i drugih posjetitelja.

Svaku sumnju na neovlašteno korištenje i posjedovanje takvih predmeta, stručni radnici ovlašteni su prijaviti nadležnoj policijskoj službi.

U unutarnjim i vanjskim prostorijama Centra Maestral zabranjeno je pušenje, unošenje te konzumacija alkoholnih napitaka, droga i drugih psihoaktivnih tvari, a neće se tolerirati ni ulazak posjetitelja u vidljivo alkoholiziranom stanju i/ili pod utjecajem psihoaktivnih tvari te će isti biti zamoljeni da se udalje se iz kruga Centra Maestral, a po potrebi će se pozvati i nadležna policijska služba.

Ova zabrana odnosi se na sve korisnike, zaposlenike te posjetitelje Centra Maestral, kao i svakog drugog tko se zatekne, po bilo kojoj osnovi u prostorima Centra Maestral.

V. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 14.

Organizaciju održavanja reda u Centru Maestral obavljaju dežurni korisnici i odgojitelji. Radne aktivnosti po rasporedu trebaju obavljati svi korisnici u skladu sa svojim individualnim sposobnostima.

Prema rasporedima zaduženja koji se dogovaraju mjesečno na grupnim sastancima, a koje izrađuje odgojitelj sa svojom grupom i postavlja na grupnu oglasnu ploču, korisnici su dužni: održavati urednost prostorija za koje su zaduženi, održavati red i čistoću u spavaonici i ispred nje, te u sanitarnim čvorovima, izbacivati smeće, usisavati i mesti hodnik, dnevni boravak i stubište, zalijevati cvijeće i obavljati ostala zaduženja prema dogovoru s odgojitelja ili drugog stručnog radnika. Zaduženja se obavljaju zajedno s odgojiteljem.

Za vrijeme boravka u Centru Maestral, korisnici su dužni voditi brigu o inventaru, čuvati ga i koristiti u skladu s pravilnim načinom primjene.

Za vrijeme učenja ili bilo kojeg drugog odgojno-obrazovnog rada korisnici su dužni održavati za takav rad potreban mir i red, te bez iznimke sudjelovati u takvom radu i učenju.

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Korisnici su dužni **racionalno koristiti** rasvjetu i vodu, te potrošni materijal, a zajedničke 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 17.

Pravo odlučivanja korisnici ostvaruju kroz Vijeće korisnika. U radu Vijeća korisnika trebaju sudjelovati svi korisnici usluga smještaja i organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku, stariji od 10 godina, putem sjednica. Po želji mogu sudjelovati i korisnici organiziranog stanovanja uz povremenu podršku u Centru Maestral te korisnici stariji od 8 godina uz poštivanje odredbi poslovnika i nakon procjene člana Stručnog tima/odgajatelja. Korisnici se potiču da izraze mišljenja, želje i prijedloge za poboljšanjem, ali i prigovore na kvalitetu usluga. Isto obaviti i putem sandučića povjerenja.

VI. OBVEZA ODRŽAVANJA HIGIJENE ZAJEDNIČKIH PROSTORIJA

Članak 18.

O higijeni zajedničkih prostorija brinu čistačice te je obveza dezinfekcije svih sanitarnih čvorova minimalno jedanput tjedno, a po potrebi i češće.

Zajedničke prostorije čine: atrij, stubište, blagovaonica, igraonice, prostor za vanjske suradnike i za volontere, dvorište, ulaz i prostor ispred zgrade. Korisnici su kroz radna zaduženja uključeni u čišćenje i održavanje zajedničkih prostorija u skladu sa svojim mogućnostima.

Ako netko od korisnika ili zaposlenika zatekne neuređenu ili prljavu zajedničku prostoriju ili njezin dio, dužan je obavijestiti o tome odgojitelja, dežurnu čistačicu ili onog korisnika kojem ta zadaća eventualno pripada u okviru radnog zaduženja.

VII. ODNOS PREMA SEBI I PROSTORU, OSOBNA HIGIJENA, ODRŽAVANJE ČISTOĆE I DNEVNI OBROCI

Članak 19.

Korisnici školske dobi imaju obvezu **održavati** osobnu **higijenu** (pranje ruku prije obroka, poslije korištenja WC-a, tuširanje, pranje zubi, urednost odjeće i obuće), a provođenje i održavanje iste redovito prate nadziru i svakodnevno potiču odgojitelji.

Korisnici imaju obvezu biti uredno, pristojno i primjereno odjeveni u Centru Maestral i izvan njega, posebno kada se radi o službenim prigodama.

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

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

Korisnici imaju obvezu nošenja papuča u prostorijama odgojnih grupa i svim drugim unutrašnjim

prostorijama, dok je u vanjskim prostorima obveza je nošenja druge obuće predviđene za izlazak, ili u dvorište.

Članak 20.

U slučaju postojanja opravdane sumnje da je korisnik konzumirao drogu, psihoaktivne tvari ili druga sredstva ovisnosti, stručni radnik doma može, sukladno internim procedurama i važećim propisima, zatražiti i provesti testiranje korisnika na prisutnost navedenih tvari.

Članak 21.

Korisnici školske dobi dužni su, zajedno sa svojim odgojiteljima, 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 odgojitelja, te se pere u praonici. Odjeća se nosi na pranje u praonicu prema unaprijed dogovorenom rasporedu koji je potrebno poštovati. Iznimno je moguće taj raspored promijeniti, ako se radi o hitnosti.

Stariji korisnici odjeću peru isključivo uz nadzor odgojitelja u perilicama u svojim grupama.

Članak 22.

Ručak i večeru korisnici školske dobi jedu u blagovaonici u prizemlju prema utvrđenom rasporedu u članku 2. ovog Pravilnika i uz nazočnost dežurnih odgojitelja. Doručak jedu u kuhinji ili dnevnim boravcima u svojim grupama.

Korisnici Odjela smještaja 0-7 obroke jedu u svojim grupama.

Za vrijeme uzimanja obroka 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 odgojitelja.

Za vrijeme obroka djeca ne koriste mobilne uređaje.

Hrana i piće su omogućeni svima jednako i u dovoljnim količinama, te korisnicima nije dopušteno uzimati hranu ili piće 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, nije dozvoljeno boraviti u kuhinji.

VIII. ČUVANJE IMOVINE

Članak 23.

Svi korisnici i zaposlenici trebaju čuvati imovinu Centra Maestral, svoju osobnu i imovinu drugih korisnika.

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

Ako po pokušaju utvrđivanja prouzrokovane štete i vremena nastanka, isto nije moguće utvrditi, troškove nastale štete snosit će svi koji su se u vrijeme nastanka štete našli u tom dijelu ili prostoriji Centra Maestral. Ako prouzrokovatelja nastale štete nije moguće utvrditi, štetu će nadoknaditi svi korisnici Centra Maestral.

Isto vrijedi i u slučaju otuđenja stvari ili novca.

Članak 24.

Korisnicima se savjetuje da pohrane novac kod odgojitelja, a sve vrijednije stvari u blagajnu Centra Maestral, te će iste biti evidentirane pisanjem zapisnika.

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

IX. ODRŽAVANJE OKOLIŠA

Članak 25.

Korisnici prilikom boravka i/ili igre u dvorištu Centra Maestral, dužni su se prema inventaru 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 odgojitelju ili ravnatelju.

Pomični inventar 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.

Korisnici školske dobi zajedno sa odgojiteljima sudjeluju u održavanju dvorišta – zalijevanju, sadnji biljaka, košnji trave i čišćenju.

X. MEĐUSOBNI ODNOSI

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

Korisnici se trebaju jedan prema drugome odnositi s poštovanjem i razumijevanjem, te biti jedni drugima podrška i pomoć. Trebaju poštivati kulturne, vjerske i osobne razlike te poštivati osobe s posebnim potrebama.

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

U svim zajedničkim aktivnostima, Centru Maestral, korisnici međusobno moraju uvažavati osobine i posebnosti jedni drugih, različitosti, bez osuđivanja ili stigmatiziranja.

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

Članak 28.

Korisnicima su strogo zabranjeni fizički, psihički, materijalni i drugi oblici zlostavljanja korisnika, kao i prisiljavanje da za njih obavljaju određene poslove.

Svako saznanje o takvim ponašanjima bit će prijavljeno policiji, HZSR i skrbniku.

Ako se utvrdi da je korisnik počinio zlostavljanje smatrat će se povredom ovog Pravilnika i primijenit će se pedagoške mjere prema članku 33.

XI. ODNOS KORISNIKA PREMA ZAPOSLENICIMA

Članak 29.

Korisnici se prema zaposlenicima, posjetiteljima, i drugim korisnicima moraju odnositi s poštovanjem i u skladu s normama uzornog i društveno prihvatljivog ponašanja, a što uključuje i kulturno pozdravljanje: "dobro jutro, dobar dan, dobra večer i do viđenja "

Korisnici oslovljavaju odgojitelje i zaposlenike i posjetitelje sa: "teta, barba" ili "gospodo, gospodine", a ravnatelja s "ravnatelju/ravnateljice".

Članak 30.

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

U slučaju neprihvatljivog i opasnog ponašanja, fizičkog napada od strane korisnika zaposlenik je dužan prema *Protokolu postupanja u kriznoj situaciji*: zaustaviti napad, ali ne uzvraćati, pozvati policijske službenike na broj 112 ili tražiti od kolega da to naprave, po potrebi pozvati hitnu medicinsku službu, obaviti razgovor s korisnikom, popuniti obrazac o kriznoj situaciji, izvijestiti nadležni HZSR, po potrebi izvijestiti i Pravobraniteljicu za djecu.

XII. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA KORISNICIMA

Članak 31.

Svi zaposlenici Centra Maestral dužni su prema korisnicima postupati pažljivo, uz poštivanje dostojanstva korisnika te im pružiti svu potrebnu pomoć iz djelokruga svoga rada. Zaposlenicima, a posebice odgojiteljima 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 jednog prema drugom. U slučaju kršenja navedene zabrane, djelatnici se mogu obratiti osobi za zaštitu dostojanstva radnika koja je imenovana od strane Centra.

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.

Ako zaposlenik, odnosno odgojitelj ili stručna osoba koja je u direktnom kontaktu s korisnicima, nije u mogućnosti na primjeren način obuzdati ponašanje korisnika koje nije u skladu s ovim Pravilnikom, dužan je zatražiti pomoć od kolega, a po potrebi i od policijskih službenika u rješavanju nastale situacije, te ne pribjegavati sili.

Članak 32.

Od zaposlenika koji svojim ponašanjem postupa suprotno ovom Pravilniku, osobito suprotno članku 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 sukladno važećem Pravilniku o radu Centra Maestral.

XIII. POTICAJNE I STEGOVNE PEDAGOŠKE MJERE I POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 33.

Nagrade ili uskraćivanje povlastica definiraju se kao mehanizmi kojima je svrha utjecati na ponašanje korisnika s ciljem ponavljanja poželjnih i sprečavanja neželjenih oblika ponašanja. Radi pravovremenog reagiranja i postupanja u skladu s ponašanjem pojedinog korisnika, stručni radnik u smjeni će voditi evidenciju u vidu Lista zapažanja o korisniku.

Članak 34.

Poticajne pedagoške mjere primjenjuju se kao prikaz uvažavanja uzornog i društveno prihvatljivog ponašanja u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili ispravne promjene ponašanja korisnika na bolje. Uzorno ponašanje korisnika, redovito izvršavanje odgovornosti i obveza te poštivanje Kućnog reda, kontinuirano se potiču nagrađivanjem. Nagrade mogu biti:

- Pohvala
- Javna pohvala
- Javna pohvala Stručnog vijeća objavljena na Vijeću korisnika
- Dodatne privilegije prema interesu korisnika i u suradnji s odgajateljem

Usmenu pohvalu može izreći svaki zaposlenik, a za ostale poticajne mjere odluku donosi „matični“ odgojitelj ili drugi stručni radnik.

Korisnici mogu biti pohvaljeni i/ili nagrađeni za posebno uspješne rezultate u učenju, radu i ponašanju, za sudjelovanje u projektima, akcijama i sl.

Članak 34.

Svako nepridržavanje ovog Pravilnika predstavlja njegovu povredu.

Lakše povrede ovog Pravilnika:

- nepoštivanje rasporeda (neustajanje na vrijeme, kašnjenje na obroke, zanemarivanje školskih obveza, neodlasci na nastavu, praksu, slobodne aktivnosti ili spavanje)
- kašnjenje iz izlaska, škole, kupovine, liječnika i sl.
- neizvršavanje radnih zaduženja
- neizvršavanje zahtjeva odgojitelja
- nepristojan odnos prema korisnicima i zaposlenicima i posjetiteljima
- psovanje i upotreba neprimjerenih riječi
- neovlašteni ulaz u kuhinju i urede zaposlenika
- zanemarivanje osobne higijene i higijene prostora
- spavanje u odjeći i obući
- uzimanje i korištenje stvari drugih korisnika bez njihove dozvole
- preglasno slušanje glazbe i TV programa
- unošenje tiskovina i multimedijalnih sadržaja nepoćudnog sadržaja
- vikanje, zviždanje, skakanje
- te penjanje po namještaju i klizanje po rukohvatima
- bacanje smeća na pod ili kroz prozor, onečišćenje soba i zajedničkih prostorija
- penjanje na prozor ili ogradu balkona, bacanje predmeta preko ograde
- igranje loptom na za to nepredviđenom mjestu
- bacanje smeća i predmeta u susjedna dvorišta
- bacanje i razbacivanje hrane
- korištenje mobitela za vrijeme učenja ili nakon 23:00 sata

Teže povrede ovog Pravilnika:

- ponavljanje lakših povreda
- kontinuirano i višekratno odbijanje izvršavanja obveza
- neopravdano izostajanje iz škole
- nedozvoljeno udaljavanje iz ustanove
- svaki oblik zlostavljanja drugih korisnika
- uznemiravanje drugih korisnika i zaposlenika (vrijeđanje i napadanje)
- fizička i verbalna agresija prema korisnicima, zaposlenicima ili posjetiteljima
- namjerno oštećenje interijera, inventara i imovine Centra Maestral, drugog korisnika, zaposlenika ili posjetitelja
- otuđivanje imovine
- unošenje, dijeljenje i konzumiranje alkohola, droga i drugih psihoaktivnih tvari, te prisila drugih na konzumaciju istih
- unošenje opasnih predmeta (oružje, noževi, petarde i sl.)
- dovođenje osoba u Centar Maestral bez prethodnog dogovora sa stručnim radnicima.

Stegovne pedagoške mjere za lakše povrede donosi stručni radnik koji je uočio ili pouzdano saznao za povredu. O stegovnim pedagoškim mjerama za teže povrede odlučuje „matični“ odgojitelj, Stručni tim i/ili ravnatelj.

Članak 35.

U slučaju počinjenja učestalih prekršaja vezanih uz nepoštivanje kućnog reda ili neizvršavanja obaveza izricati će se raspoložive pedagoške mjere:

1. Usmena opomena stručnog radnika
2. Uskraćivanje povlastica
3. Naknada štete
4. Obvezno sudjelovanje u korisnim i dodatnim aktivnostima koje nisu dio svakodnevnih zaduženja
5. Pisana opomena odgojitelja, stručnog tima ili ravnatelja

Usmena opomena stručnog radnika primjenjuje se u slučajevima:

- kašnjenja kod povratka u ustanovu i neprijavljivanje izlazaka (kašnjenje unutar pola sata od dogovorenog povratka i uz neopravdani razlog)
- lošeg održavanja osobne higijene i higijene stambenog prostora (uz opomenu slijedi i obaveza izvršenja propuštenih zadataka)
- ometanju ostalih korisnika
- u slučaju vidljivo učestalog negativnog ocjenjivanja drugih stavki iz Lista zapažanja o korisniku

Navedeno se bilježi u Listu zapažanja o korisniku svakog korisnika u njegovom dosjeu.

Korisnik uz stručnog radnika može aktivno sudjelovati u donošenju mjere uskraćivanja povlastica i određivanju njezinog trajanja, a odluka o tome upisuje se u Knjigu dnevne evidencije te List zapažanja o korisniku na uvid svom stručnom osoblju radi dosljednosti u postupanju. To može biti: privremeno uskraćivanje korištenja zajedničkih zabavnih sadržaja - TV, PlayStation, tablet, računalo, raniji odlazak na spavanje, sudjelovanje u korisnim i dodatnim aktivnostima koje nisu dio svakodnevnih zaduženja.

Uskraćivanje izlazaka primjenjuje se u slučaju prethodnog kašnjenja, saznanja o konzumiranju alkohola ili drugih opojnih sredstava ili saznanja o rizičnom ponašanju za vrijeme istoga ili u drugim slučajevima kada se može postići odgojni utjecaj na korisnika.

Uskraćivanje korištenja mobilnog uređaja primjenjuje se ako korištenje istoga otežava obavljanje svakodnevnih obaveza (dok se ista ne ispuni) ili u drugim slučajevima kada se može postići odgojni utjecaj na korisnika. Svi korisnici imaju mogućnost komuniciranja sa svojom obitelji putem službenog mobitela.

Korisniku se može oduzeti predmet korišten za narušavanje reda i mira ustanove.

Sve uskrate povlastica određuju se s točno određenim vremenskim trajanjem i u što većoj mjeri su povezane s vrstom neprihvatljivog ponašanja i koliko je to moguće u aktivnoj suradnji sa samim korisnikom. Sve uskrate također se vode u Listu zapažanja o korisniku.

Članak 36.

Korisnici imaju pravo ulaganja prigovora i žalbi, u roku od 3 dana od izricanja, u slučaju kada:

- smatraju da su njihova prava ugrožena
- su nezadovoljni izrečenom pedagoškom mjerom
- imaju primjedbu na odnos i ponašanje drugih korisnika ili zaposlenika prema njima
- imaju primjedbu na kvalitetu usluga
- imaju neki drugi prigovor ili žalbu vezanu za korištenje usluge u Centru Maestral.

Korisnici se za svoje nezadovoljstvo imaju pravo obratiti „matičnom“ ili dežurnom odgojitelju, Stručnom timu, voditelju ili ravnatelju. Mogu se obratiti u usmenoj ili pisanoj formi te će u istoj dobiti odgovor.

XIV. SIGURNOSNE ODREDBE

Članak 37.

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 38.

Hodnici i stubišta 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 odgojitelja, osobito nakon 22:00 sata.

Članak 39.

U slučaju narušavanja javnog reda i mira od strane bilo koje osobe, a što ima za posljedicu remećenje mira, rada ili normalnog života korisnika, zaposlenika i posjetitelja, stvaranje nemira, neraspoloženja, uznemirenosti ili se ometa ostvarivanje prava i dužnosti istih, vrijeđa moral, ravnatelj, voditelj ili dežurni odgojitelj će pozvati policijske službenike.

XVII. POSEBNE ODREDBE

ORGANIZIRANO STANOVANJE UZ POVREMENU PODRŠKU

Članak 40.

Centar Maestral osigurava korisnicima u dobi od 18 do 26 godina mogućnost korištenja usluge

organiziranog stanovanja uz povremenu podršku, četiri lokacije: tri stana na području Splita i jedan u Kaštel Lukšiću. Korisnici trebaju imati preporuku stručnog tima za korištenje ove usluge.

Centar Maestral s korisnikom 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 41.

U *Ugovoru o korištenju stana u organiziranom stanovanju uz povremenu podršku* Centar Maestral je ovlašten specificirati i taksativno navesti prava i obveze ugovornih strana.

Ugovorom je definiran odnos s drugim korisnicima u stanu koji također s Centrom Maestral imaju sklopljen navedeni 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 42.

Korisnici usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku imaju obvezu redovito 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.

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

Članak 43.

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

Imaju obvezu obavijestiti odgojitelja o eventualnim kvarovima ili potrebnim popravcima namještaja/prostora.

Korisnici organiziranog stanovanja, ukoliko žele te u prethodnom dogovoru s odgajateljem, voditeljcem i stručnim timom, u stanu imati malog kućnog ljubimca o kojem su dužni sami brinuti i skrbiti. Prilikom napuštanja stana imaju obvezu zbrinuti ljubimca.

Članak 44.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Sjedište
dom.maestral@ddmaestral.hr
Jurja Šižgorića 4, Split
021/535 400, 091 612 9654
Ravnateljica: 021/ 535 300, 091 1233445
Računovodstvo: 021/539 157
korisnik213@socskrb.hr



Podružnica Miljenko i Dobrila
djecji.dom.kastela@ddmaestral.hr
Šetalište Miljenko i Dobrila 36, Kaštel Lukšić
098 255 010, 099 163 4636
Voditeljica Podružnice: 091 212 9654
www.ddmaestral.hr

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

Članak 46.

Nakon rasprave, koja se vodi na Stručnom vijeću i Vijećima korisnika, Pravilnik o kućnom redu donosi ravnatelj Centra Maestral.

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

Članak 47.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom donošenja. Bit će dostupan svim korisnicima i zaposlenicima putem mrežne stranice Centra Maestral i oglasnih ploča u sjedištu Centra Maestral i njegovoj Podružnici Miljenko i Dobrila u Kaštel Lukšiću.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 27. 6. 2021. godine.

RAVNATELJICA:

Jelena Burazin prof. psih. i psihoterapeut