



DJEČJI DOM
RUŽA PETROVIĆ

Pravilnik o kućnom redu

LISTOPAD 2018.

Na temelju članka 56. i 57. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović te na prijedlog Stručnog vijeća, ravnateljica Doma dana 15.listopada 2018. g. donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze korisnika i radnika Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Dom).

Ovim pravilnikom uređuju se i usklađuju:

- dužnosti i odgovornosti radnika doma,
- dužnosti, prava i odgovornosti korisnika doma,
- pravila i obaveze ponašanja u domu, unutarjerm i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa u domu,
- organizacija rada,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,
- odgovornosti posjetitelja za vrijeme boravka i smještaja u prostorijama doma,
- čuvanje društvene i osobne imovine,
- održavanje inventara i čistoće,
- interni kućni red doma
- pravila korištenja mobitela.

Članak 2.

Svi radnici Doma obvezni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

Neizvršavanje ili nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze i podliježe odgovornosti.

Sa odredbama ovog Pravilnika stručni radnici su dužni upoznati korisnike i njihove roditelje/skrbnike pri prijemu u Dom.

Jedan primjerak ovog Pravilnika istaknut je na vidljivom mjestu u Domu (kancelarija stručnih radnika).

II. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 3.

Radnik je dužan dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno Odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

Radnik Doma mora se odgovorno pridržavati rasporeda radnog vremena.

Članak 4.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnik je dužan pravodobno, u skladu sa Zakonom o radu, obavijestiti ravnatelja ili zamjenika ravnatelja o svom nedolasku na posao osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Članak 5.

Radnici su dužni dostaviti ravnatelju i/ili računovodstvu za obračun plaće obavijest o početku i očekivanom trajanju bolovanja u roku od tri dana od dana početka bolovanja.

Radnici su dužni dostaviti izvješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse za tekući mjesec najkasnije zadnjeg dana u tom mjesecu.

Radnici su dužni najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti ravnatelju ili zamjeniku ravnatelja da se vraćaju na posao, osim u slučaju dugotrajnog bolovanja kada su dužni obavijestiti sedam dana prije povratka na posao.

Članak 6.

Radnik mora poslove radnog mjesta obavljati odgovorno i savjesno pridržavajući se Zakona o radu, Zakona o socijalnoj skrbi i općih akata Doma.

Strogo se zabranjuje zaposlenicima Doma dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili opojnih droga, kao i konzumiranje istog tijekom radnog vremena.

Ako radnik Doma postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 7.

O dolascima na posao i odlascima s posla vodi se evidencija sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima. Svaki radnik po dolasku na posao upisuje se u knjigu evidencije dolaska i odlaska s posla te popratnu listu, koja se nalazi u kancelariji odgajatelja.

Prilikom odlaska s posla radnici se obavezno upisuju u navedenu knjigu i listu.

Za točnost podataka upisanih u listu evidencije odgovoran je radnik koji se upisuje.

Upisani podaci obrađuju se mjesečno i prema potrebi poduzimaju se određene mjere.

Članak 8.

Ako radnik Doma učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno članku 3. i članku 4. ovog Pravilnika čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 9.

Radnik Doma ne može se udaljavati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ako radnik napusti radno mjesto iz neopravdanih razloga ili bez odobrenja ravnatelja čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 10.

Radnik, po isteku radnog vremena, može otići s radnog mjesta samo nakon primopredaje posla drugom radniku.

Ako radnik postupi suprotno stavku 1. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 11.

Poslove odsutnog radnika obavlja radnik privremeno raspoređen na to radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Privremeni raspored rada za radno mjesto odsutnog radnika donosi ravnatelj.

Ukoliko privremeno raspoređeni radnik odbije postupiti prema stavku 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 12.

Radnik Doma dužan je o uočenim nepravilnostima i propustima u radu i ponašanju drugih radnika izvijestiti ravnatelja.

Ako radnik Doma ne postupi u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 13.

Radnik Doma je dužan o uočenim nepravilnostima u ponašanju i izvršavanju obaveza od strane korisnika usluga izvijestiti Stručni tim, koji su onda dužni o tome izvijestiti ravnatelja.

Ako radnik Doma ne postupi u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 14.

Radnik Doma dužan je tijekom radnog vremena dati tražene informacije zainteresiranim strankama u skladu sa njegovim stručnim i profesionalnim kompetencijama uz dolično ponašanje, poštujući pri tome obavezu čuvanja službene tajne.

Ako radnik Doma postupi suprotno stavku 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 15.

U slučaju ozljede korisnika u Domu, radnik mora postupati po Protokolima Doma, ostati uz korisnika i/ili organizirati pratnju odrasle osobe, obavijestiti ravnatelja, obavijestiti roditelje/ skrbnike, te po potrebi pozvati Hitnu pomoć.

Članak 16.

Radnici su dužni svakog dana pogledati oglasnu ploču i knjigu dnevne evidencije kako bi se upoznali s eventualnim promjenama ili primili na znanje različite obavijesti.

Članak 17.

Dežurni stručni radnik: odgajatelj / odgajatelj za rad noću dužni su sva zbivanja vezana za korisnike usluga i rada u Domu tijekom svakog radnog dana unijeti u Knjigu dnevne evidencije uz naznaku o poduzetim radnjama po pojedinom događaju. U slučaju izvanrednih okolnosti (incident, bijeg korisnika, ozljeda korisnika, hitni prijem korisnika i sl.) dežurni stručni radnik dužan je postupiti po Protokolima o postupanju i ispuniti pripadajući izvještaj.

Ako radnik ne postupi u skladu sa stavkom 1. i stavkom 2. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 18.

Pri prikupljanju, čuvanju i uporabi informacija o korisnicima usluga, radnik Doma postupa na način kojim se osigurava privatnost i povjerljivost.

Članak 19.

Radnik Doma dužan je čuvati poslovnu tajnu utvrđenu Statutom Doma i Pravilnikom o poslovnoj tajni.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 20.

Radnici Doma moraju se pridržavati odredbi *Etičkog kodeksa* i poštovati osobnost korisnika, radnika Doma, roditelja korisnika i drugih suradnika bez obzira na rasu, vjeru, etničko porijeklo, socijalni ili bračni status, spol i spolnu orijentaciju, invalidnost, zdravstveni status, fizički izgled, dob i političku opredijeljenost.

Zabranjeno je svako neprimjereno ponašanje i/ili uznemiravanje iz čl. 11. *Etičkog kodeksa*.

Ako radnik ne postupa u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 21.

Radnik Doma, u svim procesima pružanja usluge, poštuje pravo korisnika na privatnost i povjerljivost, a posebno u slučajevima kada korisnik potpuno ili u velikoj mjeri ovisi o skrbi i njezi druge osobe.

Ako radnik ne postupa u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 22.

Radnici Doma osiguravaju okruženje u kojem nema zanemarivanja, zlostavljanja, zastrašivanja i iskorištavanja i u kojem se poštuju temeljna ljudska prava, te zakonom zajamčena prava korisnika.

Članak 23.

Radnici Doma dužni su korisniku usluga organizirati brigu o zdravlju i njezi, te osobnoj higijeni na način koji u svakom trenutku poštuje njegovu privatnost i dostojanstvo.

Radnici Doma potiču korisnike usluga da se pridržavaju osnovnih higijenskih pravila.

Radnici Doma uvažavaju individualne potrebe korisnika usluga za odmorom, snom i udobnošću.

Korisniku usluga osigurava se zdrava prehrana prilagođena njegovim potrebama.

III. DUŽNOSTI, ODGOVORNOSTI I PRAVA KORISNIKA USLUGA

Članak 24.

Korisnici usluga Doma su:

- djeca bez roditelja, djeca koju roditelji zanemaruju ili zlorabe svoje roditeljske dužnosti, djeca i mlađe punoljetne osobe kada je to iz drugih razloga u njihovom interesu, djeca čiji roditelji zbog bolesti, neriješenog stambenog pitanja ili drugih nedaća nisu u mogućnosti privremeno brinuti o djetetu.
- korisnici usluge smještaja,
- korisnici usluga boravku,
- korisnici usluga organiziranog stanovanja,
- korisnici usluga savjetovanja i pomaganja.

Korisnici navedene usluge koriste temeljem rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb i temeljem odluke Komisije za prijem i otpust korisnika.

Usluga smještaja je usluga skrbi izvan vlastite obitelji, koja se ostvaruje kao institucijska skrb, a može biti privremeni smještaj djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi i privremeni smještaj u kriznim situacijama. Usluga smještaja obuhvaća sljedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, negu, odgoj, socijalni rad, psihološku podršku, skrb tijekom noći te unapređivanje roditeljskih vještina. Smještaj se može priznati tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana.

Usluga boravka je socijalna usluga koja obuhvaća cjelodnevni i poludnevni boravak. Cjelodnevni boravak može trajati od šest do 10 sati, a poludnevni boravak od četiri do šest sati dnevno, u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, odgoja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Cjelodnevni i poludnevni boravak može se priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu. Usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka pružaju se korisnicima u dobi od 7 – 18 godina.

Usluga organiziranog stanovanja je socijalna usluga kojom se jednoj ili više osoba tijekom 24 sata dnevno uz organiziranu stalnu ili povremenu pomoć stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe. Organiziranim stanovanjem smatra se i stanovanje u zajednici stambenih jedinica koje se nalaze na istoj lokaciji. U jednoj stambenoj jedinici može stanovati najviše osam korisnika. Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku pruža se djeci i mladima u dobi od 7-16/18 godina. Usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku pruža se djeci i mladima u dobi od 16/18 – 21 godine života.

Usluga savjetovanja i pomaganja primarnih, udomiteljskih i posvojiteljskih obitelji obuhvaća: sve oblike stručne pomoći pri prevladavanju obiteljskih poteškoća i poteškoća roditelja u odgoju i skrbi za djecu, te osposobljavanju obitelji za funkcioniranje u svakodnevnom životu. Uključuje intenzivnu podršku obitelji u krizi i dugoročni rad s članovima obitelji usmjeren na poboljšanje obiteljskih odnosa, te intenzivne podrške obitelji u krizi kroz savjetodavno – terapijske i socijalno – edukativne usluge koje se pružaju obitelji u krizi kao i udomiteljskoj obitelji s ciljem unaprjeđivanja obiteljskih odnosa, prevladavanja kriznih situacija i usvajanja znanja i vještina za uspješno roditeljstvo, udomiteljstvo i

posvojenje, organiziranje i provođenje edukacije posvojitelja, pružanje savjetodavne podrške posvojiteljima i djeci.

Usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima obuhvaća uključivanje u svakodnevni život nakon duljeg boravka u domu socijalne skrbi ili kod drugog pružatelja socijalnih usluga, te u drugim nepovoljnim okolnostima ili kriznim situacijama.

Članak 25.

Korisnici usluga imaju pravo na:

- uvažavanje i poštivanje svoje osobnosti, neovisno o rasi, spolu, boji kože, vjeroispovijesti, nacionalnosti, etničkom i socijalnom porijeklu, imovinskom stanju, invaliditetu ili nekoj drugoj okolnosti,
- jasno dostupne informacije o svim uslugama,
- pristup određenim socijalnim uslugama na temelju individualno procijenjenih potreba u okviru djelatnosti Doma,
- održavanje i poboljšavanje međuljudskih odnosa u lokalnoj zajednici,
- učinkovitu i temeljitu procjenu potreba na temelju koje se izrađuju individualni planovi pružanja usluga,
- aktivno sudjelovanje i odlučivanje o svim aspektima svog života,
- privatnost, povjerljivost i dostojanstvo u svim aspektima života,
- sigurnost od zanemarivanja, zlostavljanja i iskorištavanja,
- podnošenja prigovora i žalbi bez straha od kazne,
- odgovarajući radni prostor i opremu koja zadovoljava specifične potrebe,
- slobodno izražavanje mišljenja,
- komunikaciju, razumijevanje i poštovanje,
- pomoć, podršku i savjetovanje,
- kvalitetno provođenje usluga.

Članak 26.

Korisnici usluga su dužni:

- ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja prema radnicima i drugim korisnicima usluga,
- paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih korisnika i radnika,
- čuvati osobni ugled i ugled drugih korisnika,
- pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć,
- uvažavati i poštivati druge korisnike,
- uvažavati i poštivati druge radnike Doma,
- pravilno se odnositi prema svojim radnim obvezama,
- čuvati imovinu Doma, drugih korisnika usluga, radnika Doma kao i vlastitu imovinu,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom.

Članak 27.

Korisnici usluga koji postupaju prema odredbama iz članka 26. mogu biti pohvaljeni/ nagrađeni u cilju poticanja njihovog pozitivnog djelovanja.

Članak 28.

Pohvale/nagrade su:

- Pohvala
- Javna pohvala
- Javna pohvala na Stručnom vijeću i Vijeću korisnika
- Nagrada u vidu dodatnih povlastica

- Materijalna nagrada.

Članak 29.

Prijedlog za donošenje pohvale i nagrade mogu dati stručni radnici. Javnu pohvalu izriče stručni radnik.

Članak 30.

Pohvale i nagrade se mogu dodijeliti korisniku usluge ili grupi.

Članak 31.

U slučaju kršenja pravila kućnog reda i pravila ponašanja u Domu, stručni radnik može u svrhu discipliniranja korisnika primijeniti mjere postupanja, u skladu s *Pravilnikom o nagrađivanju i primjeni mjera za regulaciju ponašanja*.

IV. PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U DOMU, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Korisnici usluge smještaja

Članak 32.

Korisnici Doma imaju pravo na posjete roditelja/skrbnika, rodbine i prijatelja u vrijeme predviđeno za posjete:

	DOM RUŽA PETROVIĆ	ORGANIZIRANO STANOVANJE
RADNIM DANOM	10,00 – 12,00 sati 17,00 – 19,00 sati	prema kućnom redu
VIKENDOM I BLAGDANOM	10,00 – 12,00 sati 15,00 – 18,00 sati	prema kućnom redu

Posjete korisnicima Doma dozvoljene su svakodnevno u za to predviđeno vrijeme i uz prethodni dogovor sa stručnim radnicima Doma.

Posjete se unaprijed najavljuju (odgajateljima / Stručnom timu), a odvijaju se u Domu ili izvan njega prema procjeni stručnog radnika uz obavezno predočenje osobne iskaznice. Posjetitelji su dužni ponašati se u Domu primjereno mjestu koje posjećuju.

Stvari koje posjetitelj donosi korisniku dužan je prethodno dati na uvid radnicima Doma.

Članak 33.

Posjete su moguće uz prethodni dogovor i u drugim terminima, roditeljima, potencijalnim posvojiteljima i udomiteljima korisnika, ako zbog opravdanih razloga ne mogu doći u posjet u predviđeno vrijeme.

Članak 34.

Posjete u Domu odvijaju se u prostoriji predviđenoj za održavanje posjeta ili dvorištu Doma. Nije dozvoljeno da se posjete odvijaju u drugim prostorima Doma.

Posjete se mogu odvijati i izvan kruga Doma ukoliko ne postoji propisano ograničenje za isto.

Korisnik je dužan obavijestiti dežurnog radnika o posjeti, a ovaj to evidentira u Knjigu dnevne evidencije i u evidenciju o kontaktima.

Članak 35.

Informacije o korisnicima roditelj/skrbnik može svakodnevno dobiti na službeni broj telefona/mobitela, radnim danom od 8 do 20 sati sukladno obvezama i prema prethodnom dogovoru sa stručnim radnikom Doma i uz poštivanje kućnog reda Doma.

Članak 36.

Korisnici na smještaju mogu primiti pismene pošiljke i pakete.
Sve pismene pošiljke i pakete otvara korisnik u prisutnosti matičnog odgajatelja.

Članak 37.

Korisnici imaju pravo i na slanje pismenih pošiljki i paketa.
Prije slanja pošiljki i paketa maloljetni korisnici su dužni upoznati matičnog odgajatelja sa sadržajem pisma ili paketa.

Članak 38.

DNEVNI RASPORED AKTIVNOSTI U DOMU

RADNI DAN

06.30 - 7.00	- buđenje, ustajanje, osobna higijena, odijevanje
07.00 - 7.30	- doručak / uređenje spavaonice
07.30 - 8.00	- odlazak na nastavu
08.00 – 8.15	- brifing
08.15 - 8.30	- doručak za srednjoškolce/boravak
08.30 - 10.00	- učenje
10.00 - 10.30	- užina i odmor
10.30 - 12.00	- radne aktivnosti, tretmani, slobodne aktivnosti; radionice; grupni i individualni rad
11.30; 12.30; 14.30; 16.00	- ručak
12.30 - 15.00	- slobodno vrijeme, odmor, radne aktivnost, radionice, grupni i individualni rad
15.00 - 16.30	- učenje
16.30 - 17.00	- užina i odmor
17.00 - 18.30	- učenje / slobodne i radne aktivnosti, radionice; grupni i individualni rad
19.00 - 19.30	- večera
19.30 - 21.30	- radna zaduženja korisnika, osobna higijena, slobodno vrijeme; radionice; grupni i individualni rad
21.30 - 06.30	- noćni odmor korisnika od 7 do 10 godina starosti
22.00 - 06.30	- noćni odmor korisnika od 11 do 15 godina starosti
23.00 - 06.30	- noćni odmor korisnika od 16 do 18 godina starosti

VIKEND I BLAGDAN

09.00	- buđenje
09.00 - 09.15	- osobna higijena
09.15 - 09.45	- doručak
10.00 – 12.00	- uređenje prostora i okoliša, radne aktivnosti
12.00 - 12.30	- slobodno vrijeme
12.30 - 13.00	- ručak
13.00 - 16.00	- slobodno vrijeme
16.30 - 17.00	- marena
17.00 - 19.00	- slobodne aktivnosti po izboru korisnika
19.00 - 19.30	- večera
19.30 - 20.00	- radna zaduženja korisnika, osobna higijena

od 20.00	- TV program, slobodno vrijeme
22.00 - 09.00	- noćni odmor korisnika od 7 do 10 godina starosti
23.00 - 09.00	- noćni odmor korisnika od 11 do 14 godina starosti
24.00 - 09.00	- noćni odmor korisnika od 15 do 16 godina starosti
01.00 - 09.00	- noćni odmor korisnika od 17 do 18 godina starosti

Tijekom vikenda (petak, subota) stručni radnik koji radi može odobriti korisnicima svih uzrasta kasniji odlazak na spavanje.

Članak 39.

Dnevni izlasci dogovaraju se s odgajateljem i/ili dežurnim stručnim radnikom u vrijeme koje ne ometa djetetov dnevni ritam. Nakon vremena predviđenog za noćni počinak djeteta ne odobravaju se izlasci iz Doma. Svaki izlazak iz kruga Doma, korisnik mora dogovoriti s odgajateljem (grupnim/ dežurnim/stručnim radnikom).

Članak 40.

Raspored izlazaka korisnika i povratka u Dom usklađen je s njihovom dobi.

Djeca starosti do 10 godina borave izvan Doma samo uz pratnju radnika/ starije djece/ roditelj/skrbnika/volontera, a djeca starosti od 10 godina imaju pravo na izlazak prema rasporedu ako su izvršili sve svoje dnevne obaveze. Djeca do 16. godine starosti, bez pratnje punoljetne osobe, ne mogu biti na izlazu duže od 23.00 sata.

srijedom:	V, VI i VII razred od 17,00 – 19,00 sati	VIII razred od 19,30 – 21,00 sati	srednjoškolci od 19,30 – 21,30 sata
petak:	V, VI i VII razred od 17,00 – 19,00 sati	VIII razred od 19,30 – 21,00 sati	srednjoškolci 19,30 – 00,30 sati
subota:	V,VI razred 14,00 – 17,00 sati	VII, VIII razred 14,00 – 21,30 sati	srednjoškolci 14,00 – 00,30 sati
nedjelja:	V,VI razred od 14,00 – 19,00 sati	VII i VIII razred o 14,00 – 19,00 sati	srednjoškolci 14,00 – 21,00 sati
blagdan:	V,VI razred od 14,00 – 20,00 sati	VII i VIII razred o 14,00 – 21,00 sati	srednjoškolci 14,00 – 22,00 sati

U dogovoru s matičnim odgajateljem i ravnateljem moguće je odobriti i dulji izlazak od predviđenog, ukoliko postoji opravdan razlog i uz obveznu pribilješku matičnog odgajatelja u Knjigu dnevne evidencije.

Učenici 3.i 4. razreda srednje škole jednom mjesečno mogu izaći na nagradni izlaz do 04.00 sata, uz dogovor i dopuštenje matičnog odgajatelja. Nagradni izlazak matični odgajatelj obvezno evidentira u Knjigu dnevne evidencije.

Nagradni izlazak/ produljeni izlaz ne može se odobriti putem telefonskog traženja korisnika koji već koristi redoviti izlazak.

Članak 41.

Korisnici na smještaju dužni su poštivati sljedeća pravila:

- raspored korisnika po spavaonicama;
- odlaganje čiste odjeće i obuće u dodijeljene ormare na korištenje;
- odlaganje odjeće za pranje u posebne vreće za pranje;
- obavezno održavanje osobne higijene ujutro nakon ustajanja i navečer prije spavanja
- najmanje jednom tjedno korisnici smještaja odnose svoju prljavu odjeću i ručnike na pranje u praonicu rublja, te ju preuzimaju čistu i opeglanu prema unaprijed dogovorenom rasporedu

- korisnicima je omogućeno i samostalno pranje i peglanje odjeće, budući da se po katovima Doma nalaze perilice za rublje, stolovi za peglanje i pegle, uz obvezni dogovor sa stručnim radnicima,
- korisnici školske dobi su dužni svakodnevno održavati urednost i čistoću prostorija i okoliša Doma, a prema tjednoj listi radnih zaduženja za svakog korisnika.
- korisnici su dužni mijenjati svoju posteljinu jednom u 14 dana, a potrebi posteljina se može mijenjati i češće.
- radna zaduženja se obavezno provode iza večere, a po potrebi i tijekom dana.

Članak 42.

Slobodno vrijeme korisnika je vrijeme kada nije na nastavi ili obaveznom učenju za školsku djecu. Dio slobodnog vremena korisnici Doma provode organizirano, pod vodstvom odgajatelja u Domu ili voditelja slobodnih aktivnosti van Doma, a dio po vlastitom izboru: sportske aktivnosti, zabavno-rekreativne aktivnosti, praćenje tv programa, korištenje računala, čitanje, slušanje glazbe, i sl.

Korištenje računala u zabavne svrhe moguće je prema dogovoru s odgajateljem, odnosno prema rasporedu korištenja.

Članak 43.

Korisnicima svih usluga Doma strogo je zabranjeno :

- unošenje u Dom i konzumiranje droge, alkohola, cigareta i drugih opojnih sredstava
- unošenje u Dom predmeta opasnih za okolinu (oružja, kemikalija, oštih predmeta, šibica i upaljača i sl. opreme koja može izazvati požar ili eksploziju)
- isticanje bilo kakvih neprimjerenih simbola koji vrijeđaju osjećaje drugih osoba i čije je isticanje zabranjeno Ustavom Republike Hrvatske
- neetično korištenje foto aparata, mobitela i sličnih uređaja
- neetično korištenje i zloupotreba računala i interneta u Domu, kao i neovlašteno objavljivanje podataka o drugim korisnicima ili radnicima Doma
- uništavanje tuđe, domske imovine i imovine radnika Doma
- uvođenje životinja u prostorije Doma
- ometanje drugih korisnika bukom-vikanjem, glasnim slušanjem muzike i sl.
- spavanje u drugim prostorijama Doma bez suglasnosti odgajatelja
- psihičko i fizičko zlostavljanje drugih korisnika i radnika doma.

Članak 44.

Korisnici na smještaju odlaze vikendom i praznicima u vlastitu obitelj ili obitelj udomitelja/ posvojitelja/skrbnika prema rješenju nadležnog Centra za socijalnu skrb ili Općinskog suda, odnosno uz suglasnost Centra za socijalnu skrb.

Evidencija odlazaka i dolazaka vodi se u Knjizi dnevne evidencije i Knjizi evidencije odsutnosti korisnika. Knjigu dnevne evidencije i Knjigu evidencije odsutnosti korisnika upisuje dežurni stručni radnik.

Članak 45.

Korisnici usluge smještaja imaju tri glavna obroka i dva međuobroka, prema satnici kućnog reda. Prije svakog glavnog obroka i poslije njega, korisnici se uključuju u serviranje pribora za jelo i jela, odnosno čišćenje blagovaonice nakon obroka, prema dogovoru s odgajateljima i rasporedu zaduženja.

Članak 46.

U utvrđivanju i donošenju jelovnika sudjeluju po jedan korisnika uz medicinsku sestru, kuharice, ekonomu i ravnateljicu. O sastavljanju jelovnika vodi se zapisnik.

Korisnici usluge boravka

Članak 47.

Korisnici usluge boravka u ustanovi dužni su se pridržavati kućnoga reda ustanove.

Članak 48.

Korisnici usluge boravka imaju obroke sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Članak 49.

Korisnici boravka dužni su održavati urednost prostora boravka i okoliša sukladno rasporedu zaduženja.

Članak 50.

Korisnici se mogu uključiti u slobodne aktivnosti prema osobnom izboru u Domu ili u izvandomske aktivnosti. Ukoliko korisnik boravka želi pohađati neku slobodnu aktivnost, a roditelj korisnika nije u mogućnosti snositi troškove iste, ravnateljica može donijeti odluku da se mjesečni iznos članarine podmiruje iz sredstva donacije.

Članak 51.

<i>DNEVNI RASPORED BORAVKA U JUTARNJEM BLOKU 8-14 SATI</i>	
8.00	- dolazak na boravak
08.00 – 8.15	- doručak
08.15 - 10.00	- učenje
10.00 - 10.30	- užina i odmor
10.30 - 12.30	- radne aktivnosti, slobodne aktivnosti; radionice; grupni i individualni rad
12.30	- ručak
12.30 – 14.00	- učenje; slobodno vrijeme, odmor, radne aktivnosti, slobodne aktivnosti; radionice; grupni i individualni rad
<i>DNEVNI RASPORED BORAVKA U POPODNEVNOM BLOKU 14-20 SATI</i>	
14.00 - 14.30	- dolazak na boravak
14.30	- ručak
15.00 - 16.30	- učenje
16.30 - 17.00	- užina i odmor
17.00 - 18.30	- učenje / slobodne i radne aktivnosti, radionice; grupni i individualni rad
19,00 - 19.30	- večera
19.30 - 20.00	- radna zaduženja korisnika, uređenje prostora, odlazak

Korisnici usluge organiziranog stanovanja

Članak 52.

Prije odlaska u organizirano stanovanje u korisnici potpisuju ***Ugovor o privremenom korištenju stana*** u kojem su navedene obveze korisnika te vremenski period korištenja.

Članak 53.

Korisnici usluge organiziranog stanovanja dužni su pridržavati se kućnoga reda te u dogovoru s odgajateljem odrediti pravila ponašanja vezano uz izlaske, posjete, proslave, učenje, pripreme obroka, čišćenje stana i sl.

Članak 54.

Korisnici organiziranog stanovanja uz povremenu podršku s odgajateljem prave mjesečni jelovnik na temelju kojeg vrše kupovinu potrebnih namirnica. Jelovnik se prilaže mjesečnom jelovniku ustanove.

Članak 55.

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

Članak 56.

Radi vlastite sigurnost, 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 iz struje sve aparate, odlediti hladnjak te zbrinuti sve kvarljive namirnice.

Članak 57.

Korisnici organiziranog stanovanja samostalno organiziraju svoj raspored dnevnih aktivnosti, prema svojim obavezama. Samostalno vode računa o osobnoj higijeni, higijeni prostora, prehrani i svim ostalim aktivnostima.

Članak 58.

Korisnici organiziranog stanovanja uz povremenu podršku mogu primati posjete, uz prethodni dogovor sa odgajateljem, na način da one ne ometaju život i rad drugih korisnika.

Od 22,00 do 6,00 nije dozvoljeno primati posjete, te je posjetiteljima najstrože zabranjeno noćiti u stanu.

Članak 59.

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

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA U DOMU

Članak 60.

Temeljne vrijednosti međuljudskih odnosa u Domu su poštenje, sloboda, međusobno uvažavanje, ljudsko dostojanstvo i osobna odgovornost.

Svi korisnici, radnici, roditelji/skrbnici i suradnici dužni su se pridržavati odredbi Etičkog kodeksa Doma.

Radnici Doma dužni su uvažavati osobnost korisnika i postupati prema načelu jednakosti i pravednosti.

Međusobni odnosi korisnika zasnivaju se na prijateljstvu, međusobnom uvažavanju i pomaganju te kulturnom ophođenju.

VI. ORGANIZACIJA RADA

Članak 61.

Dom pruža skrb korisnicima usluge smještaja kroz 24 sata. Rad radnika organiziran je u tri smjene (jutarnja, popodnevna, noćna). Raspored rada radnika Doma nalazi se na oglasnoj ploči.

Radnici su se u svom radu dužni pridržavati odredbi svih općih akata Doma, Etičkog kodeksa i Protokola o postupanju koji su im dostupni na uvid i korištenje.

VII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA

Članak 62.

Korisnicima, radnicima, roditeljima/skrbnicima i drugim posjetiteljima zabranjen je svaki oblik verbalnog i fizičkog nasilja prema drugoj osobi.

VIII. ODGOVORNOSTI POSJETITELJA

Članak 63.

Posjetitelji Doma: roditelji/skrbnici i druge zainteresirane osobe za vrijeme radnog vremena imaju pravo ući u prostorije Doma i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti od nadležnog radnika. Pri tome su dužni pridržavati se kućnog reda sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Posjetitelji Doma moraju se javiti u kancelariju odgovornika Doma.

Kada radnik Doma i posjetitelj razmjene osnovne informacije, posjetitelj se upućuje radniku ili korisniku kojem je došla u posjetu, a o posjeti obavezno se obavještava ravnatelj Doma.

Posjetitelji su dužni:

- postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja prema radnicima i korisnicima usluga
- govoriti tiho i ne ometati radne procese u Domu
- ne pušiti u prostorijama i dvorištu Doma
- ne dolaziti u Dom u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava
- ne unositi opojna sredstva, oružje ili druge naprave koje mogu izazvati požar ili eksploziju.

Članak 64.

Nepoznatim osobama zabranjeno je kretanje i zadržavanje u objektima i u prostorijama Doma, te je obaveza svakog radnika ovakvu osobu udaljiti van prostora Doma. Iz Doma će se udaljiti i osobe pod utjecajem raznih sredstava ovisnosti kao i osobe u psihički nestabilnim i po druge opasnim stanjima. O svakom sumnjivom kretanju nepoznatih osoba iz prethodnog stavka mora se odmah obavijestiti ravnatelj Doma, a u njegovoj odsutnosti odgovorna osoba.

Članak 65.

Službene posjete – delegacije (predstavnici srodnih organizacija i drugi) koji dolaze u Dom na poziv ili po vlastitoj zamolbi (uz prethodnu najavu), može primiti i s njima voditi razgovor ravnatelj Doma ili osoba koju on ovlasti.

Članak 66.

Posjetama – delegacijama dozvoljen je obilazak Doma samo uz prisustvovanje ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Radnici Doma glede potrebitosti obavještavaju se o dolasku posjete, o njihovom boravku i razlogu posjete.

Članak 67.

Nakon obavljene posjete radnik zadužen za primanje posjete obavezan je podnijeti ravnatelju izvješće o izvršenoj posjeti, a posebno o razgovorima koji su tom prilikom vođeni.

Članak 68.

Izuzeto od odredbi članaka ovog Pravilnika službene posjete, posjete radnicima Doma i posjete korisnicima nisu dozvoljene u slučaju zaraznih bolesti, epidemija i slično.

Obavijest o zabrani posjeta ističe se na vidnom mjestu.

Ravnatelj i stručni radnici Doma obavještavaju posjetitelje o mogućem vremenu i pravilima posjete.

IX. ČUVANJE DRUŠTVENE I OSOBNE IMOVINE

Članak 69.

Svi radnici i korisnici Doma obavezni su čuvati društvenu imovinu i osobnu imovinu te se pažljivo prema njoj odnositi. Svaki kvar ili štetu nastalu na sredstvima rada, objektima ili drugoj

društvenoj imovini, nestanak ili oštećenje osobne imovine radnik je obavezan prijaviti odgovornoj osobi, odnosno ravnatelju Doma.

Radnici i korisnici su obvezni nadoknaditi štetu koju namjerno počine u Domu. Ako je šteta počinjena na zajedničkim prostorijama i to namjerno, a počinitelj se ne može utvrditi, štetu nadoknađuju korisnici iz te sobe, odnosno cijela grupa, odnosno svi korisnici u Domu. Svaki korisnik obavezan je prijaviti oštećenje domske imovine nazočnom odgajatelju koji to evidentira. Izvješće (pismeno/usmeno) o istom se dostavlja ravnateljici. Nakon procjene nastale štete, Stručno vijeće donosi odluku o načinu naknade štete koju je počinio korisnik/ici. Ravnatelj može, bez prethodno donijete Odluke Stručnog vijeća, donijeti Odluku o načinu naknade štete koju je počinio korisnik/ici.

Članak 70.

Svi radnici Doma obavezni su dosljedno provoditi mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu propisane Pravilnikom.

Članak 71.

Nađene stvari radnici i korisnici Doma predaju dežurnom odgajatelju u kancelariju odgajatelja koji ih do pronalazjenja vlasnika pohranjuje na za to određeno mjesto (kancelarija odgajatelja).

X. ODRŽAVANJE INVENTARA I ČISTOĆE

Članak 72.

Radnici Doma obvezni su paziti na urednost i čistoću prostorija i opreme, te na unutarnji i vanjski izgled prostora u kojem se radi.

Korisnici su dužni sami održavati osobnu higijenu i higijenu stambenog prostora u kojem borave uz nadzor odgajatelja.

Pranje rublja obavlja se u praonici Doma ili na odjelu. Glačanje rublja obavlja pralja-glačara Doma ali i sami korisnici.

Članak 73.

Pušenje nije dopušteno u prostorijama i dvorištu Doma.

Članak 74.

U Dom ili dvorište Doma nije dozvoljeno unošenje i konzumiranje alkoholnih pića, niti korištenje drugih narkotičkih sredstava koja izazivaju smanjenje radne sposobnosti tijekom rada.

Članak 75.

Za vrijeme radnog vremena radnici Doma obavezni su nositi radnu odjeću ili obuću, a prema Pravilniku o zaštiti na radu.

Članak 76.

Odlaganje smeća i ostalog otpada vrši se isključivo u za to određeno mjesto – kontejner. Zabranjeno je bacanje papira, otpadaka hrane i ostalog smeća po dvorištu Doma.

Članak 77.

O higijeni zajedničkih dijelova zgrade brine spremačica. Pod zajedničkim dijelovima Doma smatraju se dijelovi zgrade koji služe svim korisnicima (hol, stubište, blagovaonica, knjižnica, radionice, dvorište, ulaz i prostor ispred zgrade Doma, sanitarni čvorovi).

XI. SIGURNOSNE ODREDBE

Članak 78.

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

Svaki radnik ima obvezu prijave kvara kućnom majstoru odmah, koji je dužan otkloniti kvar ili angažirati za to ovlaštene osobe.

Članak 79.

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.

Članak 80.

Glavna ulazna vrata zaključavaju se u 22.00 sata. Svaki ulazak i izlazak nakon 22.00 sata moguć je samo uz javljanje i odobrenje dežurnog odgajatelja.

XII. KORIŠTENJE MOBITELA

Članak 81.

Mobitel se koristi sukladno Pravilniku o kućnom redu Doma i/ili u dogovoru sa stručnim radnicima Doma. Prilikom odlaska na noćni počinak mobitel se odlaže u kancelariju odgajatelja.

Članak 82.

Mobitel se ne koristi tijekom organiziranih aktivnosti u Domu kao što su:

- Pomoć u učenju,
- Obroci (doručak, ručak, večera, marende),
- Dežurstva,
- Grupni rad (radionice, sastanci grupa, sastanci Vijeća djece...),
- Individualni rad (učenje, razgovori...),
- Druženje s roditeljima (eventualno),
- Druženje s volonterima (eventualno),,
- Sastanci Stručnog tima na kojima su djeca,
- Noćni počinak (po Kućnom redu Doma).

Članak 83.

Ako korisnik mobitelom smeta ili uznemirava drugog korisnika, odgajatelja ili drugu osobu, ako remeti organizirane aktivnosti u Domu, ako radi mobitela korisnik ima problema sa spavanjem noću, ako mobitel postane oružje nasilja i prijetnji – moguće ga je oduzeti na neko vrijeme, prema procjeni stručnih radnika.

Članak 84.

Roditelj djeteta u Domu mora se najprije konzultirati sa stručnim radnikom Doma oko nabavke ili korištenja mobitela/tableta svog djeteta.

Članak 84.

Fotografiranje drugih korisnika i prostora Doma, kao i tonsko ili video snimanje bez znanja i dopuštenja osobe koja je snimana – nije dozvoljeno. Također, tako napravljene fotografije ili videozapisi bez posebnog odobrenja ne smiju se objaviti na društvenim mrežama.

Članak 85.

Nakon hitnog smještaja djeteta u Dom dijete predaje mobitel stručnom radniku Doma na dva tjedna te ga iznimno može koristiti uz nadzor i dopuštenje stručnog radnika Doma.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 86.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

Članak 87.

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

Klasa:551-01/2018-03/00455

Urbroj: 2168-00791-01-2018-470

Pula, 23.10.2018.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 15.10. 2018. godine, te je stupio na snagu dana 23.10. 2018. godine.

Ravnateljica:

Davorka Belošević

Prilog:

1. Interni kućni red
2. Pravila korištenja mobitela

Prilog 1.

INTERNI KUĆNI RED DOMA

Tijek dnevnog života i rada u Domu- radnim danom

1. Ustajanje i održavanje osobne higijene: 6,30 – 7,00 sati

Korisnike budi odgajatelj i drugi stručni radnici. Odgajatelji su dužni prići krevetu svakog korisnika, probuditi ga. Prema procjeni, stručni radnici dužni su obilaziti spavaonice dok svi korisnici ne ustanu.

Pomoć pri održavanju osobne higijene mladim korisnicima pružaju stručni radnici, a nad starijim korisnicima vrši se samo nadzor.

Dom je dužan osigurati korisnicima potreban higijenski pribor u skladu s donesenim normativima, a korisnici su obavezni pravilno ga upotrebljavati.

Korisnici su dužni spavati u pidžamama odnosno spavaćicama.

Spavaćice, pidžame i posteljina mijenjaju se u pravilu svakih petnaest dana, a prema potrebi i češće.

Korisnici su dužni nositi papuče samo unutar Doma.

2. Održavanje higijene prostora i okoliša

7,20 – 7,30 sati

U gore navedenom vremenskom razdoblju korisnici prema unaprijed napravljenom rasporedu uređuju svoje spavaonice.

13,00 - 15,00 sati uređuje se dvorište

19,30 - 21,30 sata prema unaprijed napravljenom rasporedu uređuju se zajedničke prostorije Doma: dnevni boravci, sobe, sanitarni čvorovi, hodnici i stepenište.

3. Obroci

Korisnici imaju u Domu zagwarantirano 5 obroka: doručak, ručak, večera i dvije užine.

Doručak, ručak i večeru serviraju korisnici prema unaprijed napravljenom rasporedu.

Dežurni korisnici trebaju biti u blagovaoni 10 minuta prije obroka. Dežurni korisnici obvezatni su poslije svakog obroka očistiti blagovaonu. Obrocima obavezno prisustvuje 1-2 stručna radnika (odgojitelj/ medicinska sestra/odgajatelj boravka). Korisnici ulaze u blagovaonu pošto je dežurni odgajatelj utvrdio da je za početak obroka sve spremno. Tijekom obroka i u blagovaonici korisnici su obvezni nositi papuče. Korisnici su dužni na vrijeme dolaziti na obrok i za vrijeme obroka kulturno se ponašati.

Vrijeme podjele obroka:

doručak od	7,00 - 7,30 sati
užina u	10,00 i 16,30 sati
ručak u	11,30; 12,30; 14,30 i 16,00 sati
večera od	19,00 - 19,30 sati

Poslije određenog vremena bez opravdanih razloga obroci se ne dijele.

4. *Učenje*

Svi korisnici koji pohađaju nastavu dužni su u određeno vrijeme sudjelovati na učenju. Učenici trebaju dolaziti na učenje s potrebnim školskim priborom i knjigama prema rasporedu sati sljedećeg dana. Za vrijeme učenja korisnici trebaju aktivno raditi i zabranjeno im je ometati druge korisnike.

Matični odgojitelj i drugi stručni radnici dužni su pružiti potrebnu pomoć korisnicima pri radu tj. savladavanju školskog gradiva i izradi domaćih uradaka.

Vrijeme održavanja učenja

Prije podne:

od 8,30 – 10,00 sati obavezno učenje

od 10,30 - 11,30 sati, za korisnike koji nisu uspjeli savladati gradivo na prvom dijelu učenja; ili uređenje prostora i okoliša u organizaciji dežurnog odgajatelja.

Poslije podne:

od 15,00 – 16,30 sati obavezno učenje

od 17,00 – 18,30sati, za korisnike koji nisu uspjeli savladati gradivo na prvom dijelu učenja; ili uređenje prostora i okoliša u organizaciji dežurnog odgajatelja.

Tijekom obveznog dijela učenja u učionici nije dopušteno koristiti mobitele, paliti televizore, muzičke linije i druga sredstva koja mogu ometati tijek učenja.

5. *Slobodno vrijeme*

Dio slobodnog vremena korisnici provode organizirano, pod vodstvom stručnih radnika i vanjskih suradnika, a dio po vlastitom nahođenju.

Slobodno vrijeme korisnici imaju u vremenu između:

12,30 – 15,00 sati, prema odlasku i dolasku u škole,

19,30 – 23,00 sata, prema uzrastu

6. *Odlazak na noćni odmor*

Korisnici odlaze na noćni odmor prema starosnoj dobi. Prije odlaska na spavanje korisnici trebaju izvršiti svoje obaveze i obaviti osobnu higijenu.

Vrijeme odlaska na spavanje je:

- 21,30 sat - korisnici od 7 – 10 godina
- 22,00 sata - korisnici od 11 – 15 godina
- 23,00 sata - korisnici od 16 – 18 godina

To su termini kada korisnici moraju biti po sobama i u krevetu, a osobna higijena obavlja se pola sata ranije od navedenih termina.

Tijek dnevnog života i rada u dane vikenda i praznika

U dane vikenda mijenja se svakodnevni raspored aktivnosti i obaveza.

Ustajanje je u 9 sati, po završetku obavljanja osobne higijene i doručka koji je u 9,30 sati, korisnici se prema mogućnostima uključuju u radne aktivnosti do 12,00 sati. Radne aktivnosti vezane su uz održavanje prostora u kojemu žive, okoliša, te osobne garderobe. Iza ručka koji je u 12,30 sati, korisnici starijeg uzrasta koriste vrijeme do večere po vlastitom nahodjenju, a mlađi pod nadzorom odgojitelja.

Tijekom vikenda (petak, subota, blagdana) odgojitelj koji radi može odobriti djeci svih uzrasta kasniji odlazak na spavanje.

Izlasci

Korisnici koji izvršavaju redovito svoje obaveze u Domu i školi imaju već prema uzrastu pravo izlaska u grad i to:

srijedom:	V, VI i VII razred od 17,00 – 19,00 sati	VIII razred od 19,30 – 21,00 sati	srednjoškolci od 19,30 – 21,30 sata
petak:	V, VI i VII razred od 17,00 – 19,00 sati	VIII razred od 19,30 – 21,00 sati	srednjoškolci 19,30 – 00,30 sati
subota:	V, VI razred 14,00 – 17,00 sati	VII, VIII razred 14,00 – 21,30 sati	srednjoškolci 14,00 – 00,30 sati
nedjelja:	V, VI razred od 14,00 – 19,00 sati	VII i VIII razred o 14,00 – 19,00 sati	srednjoškolci 14,00 – 21,00 sati
blagdan:	V, VI razred od 14,00 – 20,00 sati	VII i VIII razred o 14,00 – 21,00 sati	srednjoškolci 14,00 – 22,00 sati

U dogovoru s matičnim odgajateljem i ravnateljem moguće je odobriti i dulji izlazak od predviđenog, ukoliko postoji opravdan razlog i uz obveznu pribilješku matičnog odgajatelja u Knjigu dnevne evidencije.

Učenici 3.i 4. razreda srednje škole jednom mjesečno mogu izaći na nagradni izlaz do 04.00 sata, uz dogovor i dopuštenje matičnog odgajatelja. Nagradni izlazak matični odgajatelj obvezno evidentira u Knjigu dnevne evidencije.

Nagradni izlazak/ produljeni izlaz ne može se odobriti putem telefonskog traženja korisnika koji već koristi redoviti izlazak.

Izlaz nakon 23,00 sata dopušten je jedino srednjoškolcima koji su navršili 16 godina života.

Dežurni odgajatelj može po vlastitoj procjeni promijeniti neke odredbe internog kućnog reda obzirom na ponašanje korisnika.

Korištenja mobitela

prijedlog prihvaćen od strane Stručnog vijeća 17. 5. 2018.):

- Mobitel je dobar i koristan kada se koristi umjereno, ne pretjerano.
- U školi se mobitel ne koristi.
- Mobitel se odlaže tijekom organiziranih aktivnosti u Domu kao što su:
 - Pomoć u učenju,
 - Obroci (doručak, ručak, večera, marende),
 - Dežurstva,
 - Grupni rad (radionice, sastanci grupa, sastanci Vijeća djece...),
 - Individualni rad (učenje, razgovori...),
 - Druženje s roditeljima,
 - Druženje s volonterima,
 - Sastanci Stručnog tima na kojima su djeca,
 - Noćni počinak (po Kućnom redu Doma).
- Mobitel se radnim danima koristi popodne i predvečer, nakon škole, učenja i drugih obveza, u slobodno vrijeme, a može nešto više danima vikenda, praznika i blagdana.
- Ako korisnik mobitelom smeta ili uznemirava drugog korisnika, odgajatelja ili drugu osobu, ako remeti organizirane aktivnosti u Domu, ako radi mobitela korisnik ima problema sa spavanjem noću, ako mobitel postane oružje nasilja i prijetnji – moguće ga je oduzeti na neko vrijeme.
- Potiče se ograničeno korištenje mobitela (društvenih mreža, igrice i drugih aplikacija) da se ne razvije ovisnost o mobitelu.
- Igrice i društvene mreže ne mogu zamijeniti prave ljude i prijatelje uživo. Potiču se razgovori i druženja s ljudima uživo, umjesto putem mobitela.
- Roditelj djeteta u Domu mora se najprije konzultirati sa stručnim radnikom Doma oko nabavke ili korištenja mobitela svog djeteta.
- Fotografiranje drugih korisnika i prostora Doma, kao i tonsko ili video snimanje bez znanja i dopuštenja osobe koja je snimana – nije dozvoljeno. Također, tako napravljene fotografije ili videozapisi bez posebnog odobrenja ne smiju se objaviti na društvenim mrežama.
- Nakon hitnog smještaja djeteta u Dom dijete predaje mobitel stručnom radniku Doma na dva tjedna te ga iznimno može koristiti uz nadzor i dopuštenje stručnog radnika Doma.

Ravnateljica:

Davorka Belošević