U skladu s člankom 69. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“, Stručno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ predlaže, a ravnatelj donosi

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

**Opće odredbe**

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opća pravila ponašanja radnika, učenika, korisnika, roditelja ili skrbnika učenika i korisnika, vanjskih suradnika, volontera i drugih osoba, za vrijeme boravka u Centru za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ (u daljnjem tekstu: Centar).

**Radnici**

Članak 2.

Za realizaciju općih pravila ponašanja u Centru zaduženi su radnici.

Članak 3.

Radno vrijeme Centra je 24 sata dnevno, svaki dan u godini.

Glavna ulazna vrata se zaključavaju svakim danom u 22:00 sati, a otključavaju u 6:00 sati. Za zaključavanje i otključavanje vrata zadužena je medicinska sestra koja radi u noćnoj smjeni.

Članak 4.

Radno vrijeme radnika organizirano je odlukom o rasporedu radnog vremena koju donosi ravnatelj najkasnije do kraja mjeseca rujna za tekuću školsku i kalendarsku godinu.

Ravnatelj odluku o rasporedu radnog vremena donosi uz prethodnu suglasnost sindikalnih povjerenika.

Odluka o rasporedu radnog vremena stavlja se na oglasnu ploču Centra.

Članak 5.

Svi su radnici dužni pridržavati se radnog vremena određenog odlukom o rasporedu radnog vremena i na vrijeme dolaziti na posao i odlaziti s posla te svakoga dana dolazak i odlazak potpisom evidentirati u evidencijsku listu, sukladno važećim pravnim propisima.

U slučaju nemogućnosti dolaska na posao radnik je o tome dužan obavijestiti voditelja Odjela, a u slučaju nemogućnosti dolaska na posao voditelja Odjela, on je dužan o tome obavijestiti ravnatelja.

U slučaju potrebe napuštanja radnog mjesta prije završetka radnog vremena radnik je dužan javiti se voditelju Odjela i/ili ravnatelju.

Članak 6.

Radnici su dužni pridržavati se normi uljudnog ponašanja u svakodnevnim situacijama, u međusobnoj interakciji, kao i u kontaktu s korisnicima, učenicima i njihovim roditeljima ili skrbnicima.

Članak 7.

Svakodnevno za vrijeme odmora određeni broj radnika dežura s učenicima i korisnicima prema određenom rasporedu. Raspored dežurstva mora se nalaziti na vidnom mjestu tako da svi radnici znaju dan, vrijeme i mjesto dežurstva.

Dežurni radnik za vrijeme odmora nadzire boravak i ponašanje učenika i korisnika u razredima, boravcima, hodnicima ili u dvorištu. Dežurni radnik odgovoran je za ponašanje učenika i korisnika za vrijeme odmora.

Članak 8.

Radnik koji iz opravdanog razloga ne može vršiti dežurstvo određenog dana dužan je dogovoriti zamjenu i o tome izvijestiti voditelja Odjela najmanje jedan dan ranije, a u slučaju bolesti zamjenu određuje voditelj Odjela.

Članak 9.

U slučaju izostanka s posla radnici su obvezni izvijestiti voditelja Odjela ili ravnatelja radi organiziranja zamjene i vođenja evidencije rada.

Članak 10.

Radnicima nije dozvoljeno za vrijeme rada upućivati učenike i korisnike izvan okružja Centra zbog zadataka koji nisu u svezi s radom.

Članak 11.

Sredstva i pomagala koja su potrebna za izvođenje rada donosi radnik u neposrednom radu s učenikom ili korisnikom ili zaduženi učenik ili korisnik. Poslije završetka neposrednog rada isti se predmeti vraćaju na mjesta određena za njihovo čuvanje.

Prije nego što napusti radni prostor radnik je dužan provjeriti jesu li ugašeni uređaji i svjetlo, jesu li nastale štete i nedostaje li neki predmet koji čini inventar Centra.

Članak 12.

Svi radnici dužni su čuvati imovinu Centra, voditi brigu o racionalnom korištenju struje, vode i uredskog materijala.

Svako oštećenje ili štetu nastalu u Centru treba prijaviti voditelju Odjela i ravnateljici Centra.

Članak 13.

Radnici zaduženi za pripremanje i nabavku hrane dužni su strogo voditi računa o osobnoj higijeni, higijeni prostorija i opreme, a rad sa prehrambenim proizvodima moraju obavljati sukladno sanitarnim propisima.

Svakodnevno se priprema svježa hrana prema postojećem rasporedu obroka i tjednom jelovniku. Jelovnik se izrađuje za svaki tjedan unaprijed prema postojećim standardima i normativima. Jelovnik sastavljaju članovi komisije za prehranu koje imenuje ravnatelj.

**Korisnici i učenici**

Članak 14.

Svaki razred ili skupina mogu temeljem odredbi ovog Pravilnika izraditi svoj kućni red koji je izvješen u razredima učenika i boravcima korisnika.

Članak 15.

Učenici borave u Centru prema rasporedu nastave u djelatnosti odgoja i obrazovanja, a korisnici borave u Centru u vremenu koje je određeno vrstom socijalne usluge koju koriste.

Raspored aktivnosti učenika i korisnika organiziran je Godišnjim planovima i programima rada Centra.

Članak 16.

Korisnici socijalnih usluga, osim odraslih korisnika ne mogu napuštati prostor Centra bez pratnje radnika, roditelja, skrbnika ili tri osobe za koju je roditelj dao pristanak i unaprijed su dogovorene.

Učenici osnovne škole ne mogu napuštati prostor Centra bez pratnje radnika, roditelja, skrbnika ili osobe za koju je roditelj dao pristanak.

Učenici srednje strukovne škole mogu samostalno napuštati prostor Centra.

Članak 17.

Odlasci korisnika i učenika svojim kućama evidentiraju se u liste evidencija, knjigu evidencije odsutnosti korisnika i knjigu evidencije napuštanja ustanove.

Liste evidencija za korisnike vode odgajatelji, a za učenike razrednici. Liste evidencija predaju se krajem svakog tjedna socijalnom radniku.

Knjigu evidencije odsutnosti korisnika i knjigu evidencije napuštanja ustanove vode odgajatelji ili dežurni stručni radnici.

Članak 18.

Korisnici i učenici su, u skladu sa svojim mogućnostima, obvezni disciplinirano pratiti nastavu i druge oblike rada.

Korisnici i učenici su obvezni čuvati imovinu Centra.

Članak 19.

Učenicima je zabranjeno koristiti privatne mobitele za vrijeme nastave i od 22:00 do 7:00 sati.

Posebnim kućnim redom po boravcima može se odrediti korištenje mobitela za vrijeme odgoja.

Članak 20.

Izostanci učenika regulirat će se u skladu s pedagoškim mjerama prema važećim pravnim propisima.

**Roditelji učenika i korisnika**

Članak 21.

Informacije za roditelje i skrbnike učenika i korisnika daju se u pravilu na roditeljskim sastancima ili prilikom individualnih razgovora. Razrednici su obvezni odrediti vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Roditeljima i skrbnicima nije dozvoljen ulazak u učionice za vrijeme nastave u svrhu kontaktiranja s učiteljima ili odgojiteljima.

Članak 22.

Roditelj koji je svoje dijete doveo na rehabilitaciju ulazi u prostorije Centra uz prethodni dogovor s rehabilitatorom.

Roditelji čekaju da dijete završi s rehabilitacijom u za to predviđenom prostoru (roditeljska čekaonica). Pritom moraju voditi računa da ne ometaju rehabilitaciju u susjednim prostorijama.

Članak 23.

Roditelji i skrbnici dužni su osigurati da korisnici i učenici dolaze u Centar čisti i uredni te da imaju propisanu odjeću, obuću, opremu i pribor.

Brigu o čistoći i urednoj odjeći i obući korisnika na smještaju vode odgojitelji, medicinske sestre i njegovateljice.

**Posjetitelji**

Članak 24.

Posjetitelji Centra su sve osobe osim radnika, volontera, vanjskih suradnika, korisnika, učenika, roditelja i skrbnika. Oni se primaju prema unaprijed dogovorenom terminu ili temeljem prijave prilikom dolaska. Posjetiteljima je zabranjeno kretanje u prostoru Centra bez prethodne prijave.

Osobe koje dolaze u Centar radi obavljanja učeničke i studentske prakse, stručnih posjeta i ostali posjetitelji borave u prostorijama Centra prema programu i rasporedu njihovih aktivnosti, odnosno u pratnji zaduženih radnika.

**Zabrane**

Članak 25.

U prostorijama i u pripadajućem vanjskom prostoru Centra zabranjeno je:

- konzumiranje duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda za pušenje te elektroničkih cigareta

- nošenje oružja

- šaranje po zidovima i inventaru

- bacanje smeća izvan koševa za smeće

- unošenje i konzumiranje alkohola i droga

- kockanje i kartanje za novac

- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja

- pristup neprimjerenim internetskim stranicama

- nošenje neprimjerene odjeće i obuće

**Krizne situacije**

Članak 26.

U krizne situacije spadaju: nasilje između učenika i korisnika, nasilje korisnika i učenika prema radnicima, nasilje radnika prema korisnicima i učenicima, nasilje između radnika, zanemarivanje ili nasilje roditelja nad učenicima i korisnicima, nastala teška tjelesna ozljeda i slično.

Članak 27.

O kriznim situacijama sastavlja se Poseban protokol za krizne situacije koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Protokol sadrži obveze i odgovornosti kao i načine postupanja stručnih radnika, učenika, korisnika, roditelja ili skrbnika učenika i korisnika, vanjskih suradnika, volontera i drugih osoba u Centru u slučajevima kriznih situacija.

**Poseban tekst kućnog reda**

Članak 28.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini poseban tekst kućnog reda Centra koji se nalazi na oglasnoj ploči.

Članak 29.

Poseban tekst kućnog reda Centra je sljedeći:

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „ŠUBIĆEVAC“ JE USTANOVA U KOJOJ BORAVE DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU, TE SUKLADNO TOME VRIJEDE POSEBNA PRAVILA PONAŠANJA S CILJEM OSIGURAVANJA SIGURNOSTI I DOBROBITI KORISNIKA I UČENIKA!

1. U PROSTORIMA CENTRA ( ZGRADI I VANJSKIM PROSTORIMA ) DOZVOLJEN JE BORAVAK KORISNICIMA CENTRA , RADNICIMA CENTRA I VOLONTERIMA,TE OSOBAMA KOJE U CENTAR DOLAZE U SLUŽBENE SVRHE VEZANO UZ DJELATNOST CENTRA.

2. OSTALE OSOBE PRIJE DOLASKA U CENTAR TREBAJU SE NAJAVITI I ZATRAŽITI ODOBRENJE ZA BORAVAK U CENTRU OD RAVNATELJA ILI DRUGIH OVLAŠTENIH OSOBA, TE SE PRI ULASKU U CENTAR JAVITI NEKOM OD RADNIKA.

3. SVE OSOBE KOJE BORAVE U CENTRU DUŽNE SU POŠTIVATI PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, POSLOVNE TAJNE, ODRŽAVANJA HIGIJENE, LIJEPOG PONAŠANJA I ČUVATI MATERIJALNU IMOVINU CENTRA.

4. IZRIČITO SE ZABRANJUJE PSOVANJE ILI DRUGO VERBALNO ILI FIZIČKO OBRAČUNAVANJE I DRUGI OBLICI NEPRIMJERENOG PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORIMA CENTRA.

5. U CENTAR JE ZABRANJEN ULAZAK SVIM OSOBAMA KOJE SU POD UTJECAJEM ALKOHOLA ILI DROGA, A U SVIM PROSTORIMA ZABRANJENO JE PUŠENJE I KONZUMIRANJE ALKOHOLA ILI DROGA.

6. STRUČNI RAD S UČENICIMA I KORISNICIMA ODVIJA SE OD 7:00 DO 21:00 SATI. RADNICI, VOLONTERI I VANJSKI STRUČNI SURADNICI, KORISNICI I NJIHOVI RODITELJI ILI SKRBNICI MORAJU POŠTIVATI RASPORED RADA .

7. NIJE DOPUŠTENO OMETATI STRUČNI RAD S UČENICIMA I KORISNICIMA NEOVLAŠTENIM ULASCIMA ILI STVARANJEM BUKE.

8. PRATNJA KORISNIKA TJ. NJIHOVI RODITELJI, STARATELJI ILI DRUGE ZA TO OVLAŠTENE OSOBE DUŽNE SU PREDATI KORISNIKE NADLEŽNOM RADNIKU PRI DOVOĐENJU,A JAVITI SE ISTOM PRIJE NEGO ŠTO ODVEDU KORISNIKA IZ CENTRA.

9. KORISNICI NE SMIJU NAPUŠTATI PROSTORE CENTRA BEZ ODOBRENJA RADNIKA KOJI JE S NJIMA U NEPOSREDNOM RADU.

11. OSTALI POSJETITELJI NE SMIJU SE UPLITATI NI INTERVENIRATI U SLUČAJU KONFLIKATA ILI EKSCESNIH SITUACIJA VEZANIH UZ KORISNIKE VEĆ TREBAJU POZVATI NEKOG OD RADNIKA CENTRA.

13. IMOVINU CENTRA ZABRANJENO JE IZNOSITI IZVAN PROSTORA CENTRA BEZ ODOBRENJA RAVNATELJA.

14. AKO NAMJERNO ILI ZBOG NEPRIMJERENOG PONAŠANJA OSOBE KOJE BORAVE U CENTRU UČINE MATERIJALNU ŠTETU OBVEZNE SU ŠTETU NADOKNADITI.

15. PRODAVAČI I AKVIZITERI MORAJU ZATRAŽITI ODOBRENJE OD RAVNATELJA ILI VODITELJA ODJELA ZA DJELOVANJE U PROSTORIMA CENTRA.

16. U SLUČAJU NEPRIMJERENOG PONAŠANJA I NEPOŠTIVANJA PRIVATNOG POSJEDA CENTRA RADNICI SU DUŽNI IZVJESTITI VODITELJA ODJELA ILI RAVNATELJA, A U KOLIKO ONI NISU DOSTUPNI MOGU PO VLASTITOJ PROCJENI SAMI POZVATI POLICIJU, POSEBICE AKO JE UGROŽEN INTEGRITET I SIGURNOST KORISNIKA, UČENIKA, RADNIKA, POSJETITELJA I IMOVINE CENTRA.

17. PISANE PRITUŽBE I ŽALBE ZAPRIMAJU SE U TAJNIŠTVU CENTRA.

**Završne odredbe**

Članak 30.

Svi radnici, korisnici i učenici Centra bit će upoznati s Pravilnikom o kućnom redu koji će biti na oglasnoj ploči.

Članak 31.

Svi radnici, roditelji ili skrbnici korisnika i učenika, korisnici, učenici i posjetitelji dužni su se pridržavati ovog Pravilnika

Članak 32.

Pravilnik o kućnom redu predložilo je Stručno vijeće Centra na sjednici održanoj 3.12.2018. godine.

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Pravilnik o kućnom redu istaknut je na oglasnoj ploči Centra 7.12.2018. godine.

Ravnateljica:

Branka Bego, prof. def.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Broj: 979/2018

Šibenik, 7. prosinca 2018.