

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

"БОШКО БУХА"ПАЛИЛУЛА

Број 178/34

Датум: 05.04.2018

Прерадовићева 2а

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 108. Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и члана 36.Статута Предшколске установе,,Бошко Буха“, Палилула, Управни одбор је на седници одржаној дана 05.04. 2018. године, донео:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ ПУ „Бошко Буха“,ПАЛИЛУЛА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилима уређују се понашање и односи запослених, запослених и деце и запослених и родитеља/старатеља деце у Установи

Сврха ових Правила је обезбеђивање несметаног рада, повећана безбедност деце, очување имовине, опште и радне дисциплине, чиме се доприноси бољем успеху, угледу Установе и стварају основе за боље услове рада.

У случају непоштовања ових правила примењује се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на дисциплински поступак, као и друга законска и подзаконска акта у зависности од прекршаја.

Члан 2.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом допринесе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Члан 3.

Лични подаци о детету, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Забрањена је употреба података о личности деце и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 4.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи

Члан 5.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног

повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Облици физичког насиља и злостављања могу да се појаве на више нивоа:

- *Први ниво*: ударање, чврга, гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари;
- *Други ниво*: шамарање, ударање, гађање, цепање одела, шутке, затварање, пљување, отимање, уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу;
- *Трећи ниво*: дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Облици психичког насиља и злостављања могу да се појаве на више нивоа:

- *Први ниво*: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање и прозивање;
- *Други ниво*: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање и манипулисање;
- *Трећи ниво*: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изноћивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

- *Први ниво*: добацивање, подсмивање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина;
- *Други ниво*: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање и искоришћавање;
- *Трећи ниво*: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, ограничавање затворених група које имају за последицу повређивање других.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Облици сексуалног насиља и занемаривања могу да се појаве у више нивоа:

- *Први ниво*: односи се на неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

- *Други ниво*: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење;
- *Трећи ниво*: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

. Облици електронског насиља и злостављања могу да се појаве у више нивоа:

- *Први ниво*: узнемирујуће позивање, слање узнемирујућих порука СМС-ом, ММС-ом;
- *Други ниво*: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.
- *Трћи ниво*: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечије порнографије.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Члан 6.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, и одраслом; детета, и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета И и одраслог према другом детету или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 7.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и канцеларије) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце; као и у дворишту Установе.

Члан 8.

Забрањено је, у објекте и двориште Установе, уношење експлозивног материјала, оружја, као и других опасних предмета.

Обезбеђење имовине Установе

Члан 9.

Инвентарски предмети, васпитно-образовна средства и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, књиге васпитно образовног рада и матичне књиге), не смеју се износити из Установе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

Члан 11.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују књиге рада и остала евиденција о деци и запосленима.

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и објекти Установе, обавезно се закључавају.

Учешће запослених у противпожарној заштити

Члан 12.

Запослени су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару лица задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Време рада заједничких служби Установе

Члан 13.

Правна и кадровска служба Установе прима странке уторком и четвртком у времену од 7,30 до 15,30 часова, а служба рачуноводства од 7,30 до 15,30 часова.

Социјална служба прима странке уторком и четвртком у времену од 8,00 до 15,00 часова

Пријем и кретање других лица у установи

Члан 14.

Грађане и представнике организација који долазе у Установу по личном или службеном послу руководиоца објекта, односно дежурни запослени упућује у одговарајућу службу Установе.

Члан 15.

Ван радног времена у Установу се може улазити само уз претходну најаву руководиоцу објекта.

Члан 16.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Установе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу руководиоца објекта или директора Установе.

Члан 17.

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из објекта Установе.

Одлазак и долазак на посао се евидентира у књизи евиденције запослених у објекту.

Члан 18.

Групне посете лица која нису запослени Установе, дозвољене су само по одобрењу директора Установе.

Правила понашања васпитача и осталих запослених у Установи

Члан 19.

Запосленом у Установи забрањено је да:

- носи оружје у Установи и кругу Установе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,

- пуши у просторијама и дворишту објекта Установе,
- долази у Установу у припитом или пијаном стању, уноси у објекат Установе, ради под утицајем алкохола и других опојних средства која смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима Установе, простором Установе, опремом и имовином Установе,
- користи за време непосредног рада у групи и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Запослени у Установи је дужан да:

- да у контакту са родитељима поступа љубазно и пристојно, да покаже заинтересованост и стрпљење, благовремено и тачно даје информације родитељима у складу са својим овлашћењима. Према родитељима се опходи бираним речима, персирањем.
- долази на посао и борави на послу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на децу (није дозвољен долазак у кратким сукњама, шорцу, прозирној и преуској одећи, одећи на бретеле, нечистој и неуредној одећи и обући са високим потпетицама или неуредне косе, као ни долазак са пирсингом).

Члан 20.

Међусобни односи васпитача, осталих запослених у Установи, деце и родитеља заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге Установе.

Члан 21.

Дужност васпитача је да:

- да професионално, савесно и одговорно обавља васпитно образовни рад у Установи
- да поштује своје радно време и на време обавести о свом изостајању руководиоца објекта и директора Установе ради благовременог организовања замене,
- долази у Установу најкасније 15 минута пре почетка непосредног рада у групи и других облика рада, да свој долазак евидентира у књизи евиденције запослених у објекту,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар Установе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора Установе за изношење важних докумената Установе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне

исправе, чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,

- брине о раду и напредовању деце у својој групи,
- уредно води књигу рада и другу прописану евиденцију,
- правда изостанке деце која похађају припремни предшколски програм, на основу лекарског оправдања педијатра или оправдања родитеља, односно старатеља детета,
- води документацију о дечјем развоју и напредовању и о истом информише родитеље, односно старатеље деце, пружајући им на увид радове деце и осталу документацију о детету;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце и обавештава их о понашању и напредовању, пружа информације о другим активностима Установе,
- ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе руководиоца објекта,
- одговоран је за децу из своје групе за време извођења излета, летовања, зимовања, културних манифестација, спортских и других активности у којима он учествује.

Члан 22.

Дежурни васпитач дужан је да:

- дође на посао 10 минута пре почетка непосредног рада и видно обележи која је соба дежурна,
- одмах по доласку на посао, са spremачицом, обиђе зграду вртића и уколико примети неке промене дужан је да о томе обавести руководиоца објекта,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење васпитно-образовног рада,
- ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе руководиоца објекта,
- обавести руководиоца објекта о недоласку васпитача на радно место ради обезбеђивања замене.

Члан 23.

Дужности сарадника и стручних сарадника:

- долазе у установу најкасније 5 минута пре почетка радног времена,

- обавести директора Установе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са васпитачима, руководиоцима објеката, другим сарадницима и стручним сарадницима и директором Установе,
- остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима деце,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада сарадника и стручних сарадника у Установи, прописаним одговарајућим Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе помоћника директора или директора.

Члан 24.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу просторија и дворишта Установе,
- ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе руководиоца објекта,
- свакодневно прегледају васпитне собе и остале просторије у Установи и о уоченим недостацима обавести сарадника за ПЗЗ,
- сарадници за ПЗЗ предузимају све неопходне мере да се исти по принципу хитности отклоне,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Установе, затворе прозори, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 25.

Радну униформу (кецеља или мантил и кломпе) обавезно морају да носе:

- васпитачи
- сарадници за пзз
- запослени на помоћно-техничким пословима
- запослени на припреми и издавању obroka, (по потреби капу и маску).

Радну обућу коју запослени користе у објекту установе не могу користити приликом изласка у двориште вртића.

Правила понашања родитеља, односно старатеља деце и трећих лица

Члан 26.

Родитељ, односно старатељ детета је дужан да:

- прати понашање, напредовање у развоју свог детета и редовно размењује информације о томе са васпитачима групе,
- сарађује са васпитачима групе, сарадником за ПЗЗ и одговорним руководиоцем,
- поштује предлоге васпитача групе,
- сарађује са сарадницима и стручним сарадницима,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ предшколској Установи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака Установе и побољшању услова боравка и рада у њој,
- правда изостанке детета.

Комуникација са запосленима

- прве особе на лествици комуникације са корисницима услуга су васпитач односно медицинска сестра-васпитач, одговорни руководиоца и сарадник за ПЗЗ,
- комуникација мора бити професионална, пријатна и у најбољем интересу детета; комуникација која се тиче неге, бриге и потреба детета се обавља искључиво између васпитног особља и корисника услуга (родитеља, старатеља/хранитеља),
- код руководиоца објекта, педагога, психолога, логопеда или директора долази у складу са претходним договором или позивом (који се врши преко васпитача, руководиоца објекта или путем телефона),
- да не иницира вербалне или физичке конфликте са особљем Установе, јер ће у супротном бити обавештена надлежна организациона јединица МУП-а и против корисника услуга бити поднета прекршајна или кривична пријава.

Однос према другој деци:

- родитељ не сме да вербално и физички узнемирава и/или туче другу децу, њихове родитеље или чланове породице,

- родитељ не сме насилним путем да решава евентуалне размирице и проблеме које његово дете има са другом децом, родитељима или запосленима када борави у Установи, или се затекне са децом и васпитачем када су деца на некој активности ван просторија Установе. Уколико се то деси, васпитач је дужан да о оваквом понашању родитеља или члана породице обавести руководиоца објекта или директора Установе, односно полицију.

Поштовање радног времена и распореда дневних активности:

- родитељ је дужан да поштује дневни распоред активности предвиђен програмом рада Установе истакнут на информативном панелу и радно време Установе,

- родитељ је дужан да најмање један дан унапред најави изостанак или кашњење детета

- да прати дешавања на огласним таблама и информативним панелима Установе.

Поштовање правила довођења и одвођења детета из објекта:

- да дете доводи лично, према утврђеном радном времену објекта

- преузимање детета се обавља искључиво на релацији васпитач-родитељ, а све посебне ситуације се регулишу на основу писане сагласности родитеља (децу не могу доводити нити преузимати особе млађе од 18 година без обзира на писану сагласност родитеља)

- по преузимању детета, родитељи или други чланови породице дужни су да напусте објекат и двориште објекта,

- да дете доводи у објекат без накита, драгоцености и других скуповених ствари и предмета; у противном, Установа не сноси одговорност за губитак, односно нестанак ствари,

- да доносе прикладну одећу и обућу за дете, у којој ће се дете током боравка осећати удобно и безбедно,

- да не улази у алкохолисаном стању у објекте Установе јер, у супротном, давалац услуга је дужан да поступа у складу са одредбама Породичног закона,

- да долази пристојно обучен по дете, поштујући кодексе облачења,

- да не улази у просторије за припрему и дистрибуцију хране, као и у дечије собе, осим када давалац услуга припреми услове за коришћење истих,

- да не паркира или улази аутомобилом у двориште објекта или на прилазима за допремање хране.

Поштовање правила ПЗЗ:

- да у случају обољења детета за време целодневног боравка, без одлагања преузме дете на позив запосленог из објекта, те да по повратку детета у колектив донесе Потврду лекара о здравственој способности детета за одлазак у колектив,

- да у случају одсуства детета обавести у року од 24 часа васпитача, односно медицинску сестру о разлозима одсуства детета, као и да приликом довођења детета после болести достави уредно попуњену потврду педијатра са назначеном дијагнозом, да дете може у колектив,

- да у случају одсуствовања детета дужег од два месеца достави потврду лекара специјалисте да дете може у колектив

- да у дечијим гардеробама не оставља храну – намирнице, лекове и друге предмете који могу да угрозе безбедност детета и друге деце,

- да приликом доласка у вртић обавести васпитача или сарадника за ПЗЗ о битнијим променама у здравственом стању детета.(повреде,огреботине,болест)

Редовно ажурирање података:

- да благовремено пријави све промене које се односе на промену места боравка детета, контакт телефоне родитеља, односно старатеља/хранитеља

Поштовање процедуре исписа и премештаја деце и запослених из објекта:

- корисник је дужан да поднесе писмени захтев (молбу) за прелазак детета из једног објекта у други Централној уписној комисији,

- да приликом исписа детета из колектива преузме образац Исписница од васпитача, медицинске сестре васпитача или дефектолога васпитача који попуњавају исти. Корисник услуга попуњен образац доноси у службу рачуноводства која врши коначан обрачун и по измирењу свих обавеза исписују дете из ПУ,

- да поштује одлуку даваоца услуга о размештају васпитно-образовног кадра даваоца услуга, као и одлуке даваоца услуга о премештају детета унутар објекта.

Реаговање корисника услуга:

- Све примедбе (сугестије, предлоге или похвале) на рад појединих запослених или на пружену услугу корисник решава усменим путем у разговору са запосленим, руководиоцем објекта, односно у објекту или служби где се примедба упућује или писаним путем у кадровској служби Установе.

Члан 27.

Установа не може да прикупља финансијска средства од родитеља деце без обавештавања и сагласности родитеља.

Члан 28.

Од лица које није запослено у Установи или није корисник услуга дежурни запослени на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Установу.

Завршне одредбе

Члан 29.

Непоштовање одредаба овог Правилника представља повреду радне дисциплине и повлачи одговорност према Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 30.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Даном ступања на снагу ових правила престају да важе одредбе Правила понашања бр. _____ од _____ године

У Београду дана _____ 2018. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Борђе Алексић
Борђе Алексић

