

на основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/17- даље „сл.гл.РС бр.27/18 – др. Закон и 10/2019 и 27/18) и („Сл.гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-др.Закон,и 10/2019) и члана 44. став1. тачка1) Статута ПУ „РАДОСТ“ Нови Бановци, Управни одбор на седници одржаној дана 16.01.2020 ,донео је:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПУ „РАДОСТ“ НОВИ БАНОВЦИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у ПУ „РАДОСТ“ Нови Бановци (у даљем тексту: Правила понашања), уређују се понашања запослених, запослених и деце и запослених и родитеља/односно других законских заступника деце у ПУ „РАДОСТ“ (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи . Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање васпитно-образовне делатности Установе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Установи, доприноси се повећању угледа Установе.

Члан 3.

Полазишта кодекса пословног и етичког понашања треба да представља скуп вредности, стандарда и норми понашања на којима се темељи рад у предшколској установи. Основне вредности су:

- схватање детињства као јединственог, посебног и базичног периода у човековом животу
- савремена научна сазнања о развоју и васпитању предшколске деце

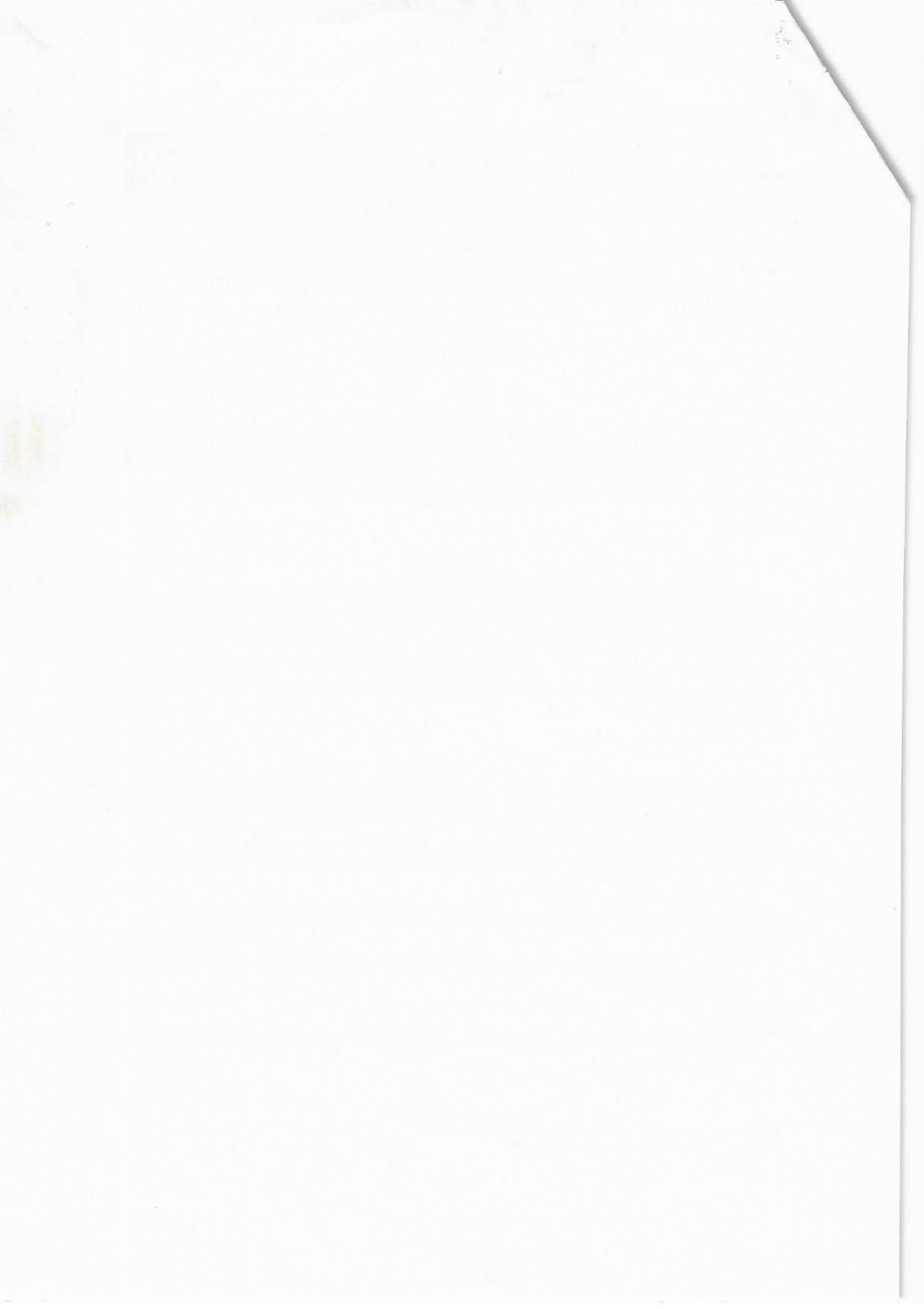
Стандарди:

- јасно дефинисани захтеви професионалног понашања и комуникације у односу на вредности

Норме:

- дефинисана правила и прописи у односу на дефинисане вредности и стандарде квалитета услуга

Члан 4.



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. Приликом статистичких анализа и научно-истраживачког рада, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања. Забрањена је употреба података о личности деце и запослених, ван намене за коју су прикупљени. Могуће је објављивање фото и видео документације уз писмено одобрење родитеља за потребе представљања достигнућа Установе на стручним скуповима, ТВ-у, интернет страницама на којима се промовише васпитно-образовни рад из васпитно-образовног процеса и размењује искуство васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника, а у интересу детета и његове породице.

Члан 5.

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. Установа ће предузети све мере прописане Законом и посебним подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Члан 6.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално и дигитално насиље, злостављање и занемаривање деце, вређање личности, сексуална злоупотреба деце или запослених. Сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог јесте насиље, односно злостављање.

Физичко насиље представља физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање

запосленог према деци или другим запосленим. 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, плување, отимање, уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу;
- Трећи ниво: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог. Облици психичког насиља и злостављања могу да се појаве на више нивоа:

- Први ниво: омаловађивање, 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, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе.

Социјално насиље и злостављање представља искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе. Облици социјалног насиља и злостављања могу да се појаве на више нивоа:

- Први ниво: добацивање, подсмевање, 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.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није довољно развојно одрасло 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.



Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која мође да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, путем веб-сајта, четовање, укључивање у форуме, социјалне мреже и сл.. Облици електорнскогнасиља 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.
- Трећи ниво: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечије порнографије.

Члан 7.

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране родитеља детета, односно другог законског заступника или одраслог над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим. Директор Установе је дужан 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, а на основу подзаконских прописа којима се утврђује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Установи, и поступање Установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства из става 1. овог члана.

Члан 8.

Поступање у Установи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према протоколу поступања у Установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине поступања превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете. Препознавање невербалних облика злостављања детета од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 9.

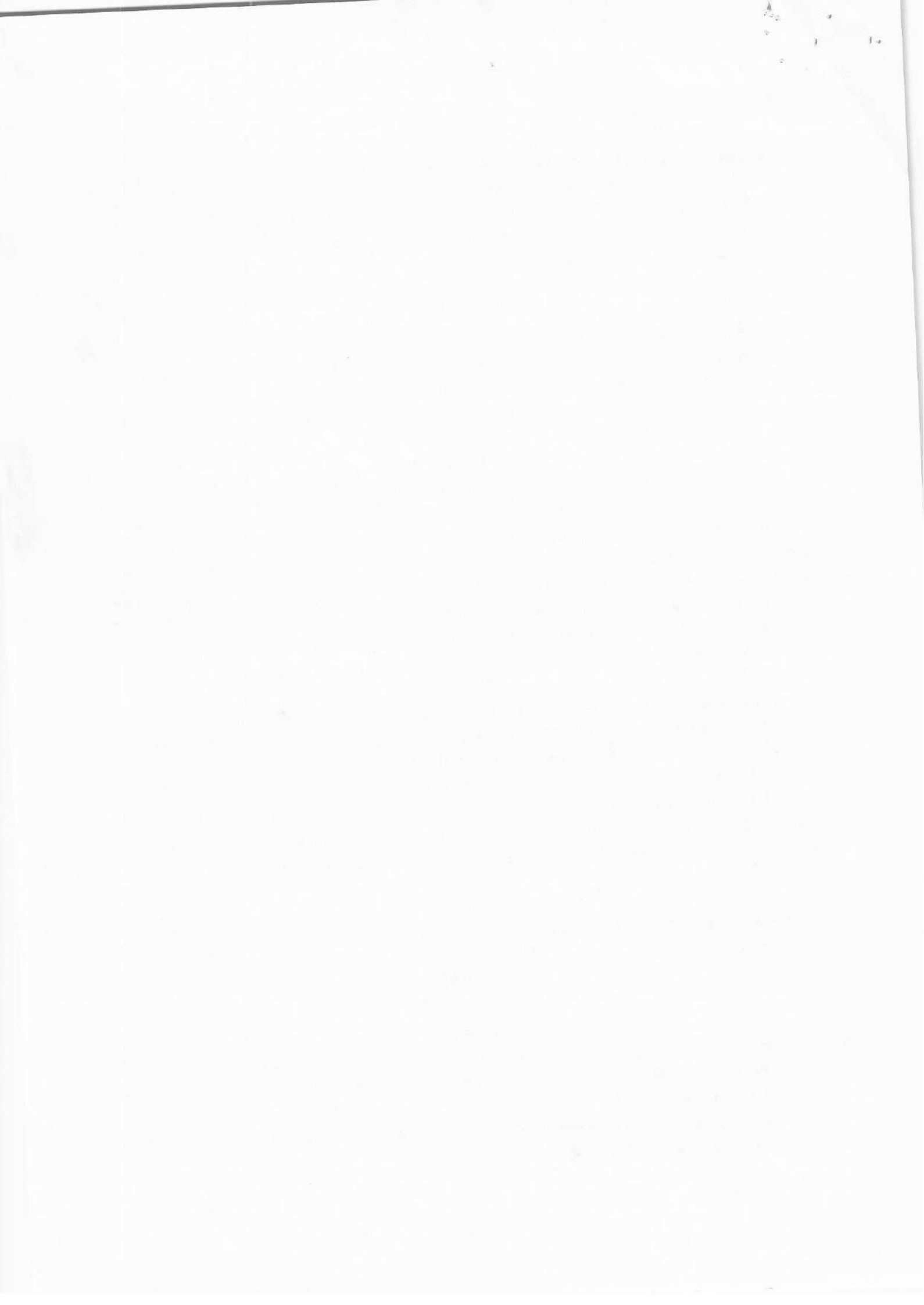
У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

ПРАВА ДЕЦЕ

Члан 10.

Права деце остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Предшколска установа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;



- уважавање личности детета и поштовање детета као јединственог бића са свим његовим индивидуалним карактеристикама
- свестрани развој детета уз поштовање његовог погледа на свет и стварање услова за стицање знања, развоја и самосталности
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- коришћење позитивних, подстицајних мера, без критиковања, понижавања, омаловажавања или ситуација које би могле довести до негативних емоција;
- обезбеђивање целовитог развоја и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- да обезбеди развијање потенцијала детета као претпоставка за даљи развој друштва и његов напредак;
- остваривање свих права деце, права на заштиту, на правично поступање Установе према детету;
- превентивну заштиту, негу, исхране деце и одмор у току боравка
- пружање могућности за упознавање природе и развоја позитивног става према њој
- заштита деце од телесног и духовног насиља, злурадих и окрутних поступака одраслих, а у случају повреде, предузимање одговарајућих мера
- неговање једнакости међу децом
- обезбеђивање свој деци права на свеукупан развој и васпитање
- потпуну информисаност
- правично поступање и заштиту приватности
- да детету које је било изложено насиљу обезбеди подршку за физички и психички опоравак и његову социјалну реинтеграцију
- стварање могућности за исказивање надарене деце

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ РОДИТЕЉА

Члан 11.

- Родитељ има право на благовремену и потпуну информацију о питањима везаним за развој и васпитање деце, те му треба створити могућност за сарадњу и отворен дијалог по свим питањима важним за развој и васпитање деце;
- Право да учествује у раду органа установе (Савет родитеља и Управни одбор);
- Да испољава и изражава поверење у све облике рада и услуга;
- Редовно присуствује родитељским састанцима, састанцима тимова чији је члан, састанцима Савета родитеља и у складу са својим могућностима пружа пуну помоћ и подршку у реализацији укупног васпитно-образовног процеса;
- Поштује и придржава се одлука донетих на свим облицима родитељских састанака;
- Приликом и одвођења детета, корисник и васпитач / медицинска сестра васпитач размењују основне информације без и задржавања;



- Родитељи се могу обратити стручним сарадницима и сарадницима за индивидуалну, саветодавну и едукативну подршку;
- Родитељским и тематским састанцима, индивидуалним разговорима и другим едукативним облицима сарадње корисници присуствују без деце, уколико другачије није предвиђено.
- Сарађује са стручном службом и осталим службама, поштује и придржава се одлука и савета донетих од стране постојећих служби установе;
- Да редовно извршава своје обавезе у вези плаћања цене боравка детета у установи као и да поштује кућни ритам установе;
- Благовремено информисање васпитача о интелектуалним, психичким, физичким, здравственим и породичним променама детета;
- Учествује у организацији и реализацији разноврсних активности, манифестација и приредби;
- У зависности од могућности, физички и материјално помаже установи;
- Због неприкладног понашања, изазивања сукоба, некоректног понашања, непоштовања налога запослених у Установи, примене различитих врста притисака на запослене, ширења непроверених или нетачних информација, рушења угледа Установе, родитељи се могу искључити из даље сарадње и може им се ускратити право приступа у Установу;
- Родитељ је дужан да у најбољем интересу детета, сарађује са установом, учествује у превентивним мерама и активностима, уважава и поштује личност свог детета и друге деце, запослених и родитеља;
- Извршава и друге обавезе утврђене законом, Статутом и уговором.

ИНФОРМИСАЊЕ КОРИСНИКА

Члан 12.

Корисници су у обавези да се придржавају одредби уговора о дневном боравку детета у Предшколској установи. Опште информације о Установи, понуди програма, услугама установе, актуелностима корисници могу добити путем информативних паноа у вртићима, сајта Установе, штампаних материјала, флајера и информатора. Информације о васпитно-образовном раду вртића, групе, програмских активности, облицима сарадње вртића и породице, корисници могу добити на општим родитељским састанцима на нивоу вртића, на нивоу групе, а по потреби индивидуално од васпитача и мед. сестре васпитача, или руководиоца вртића. У Установи се реализују различити едукативни облици сарадње са корисницима, тематски састанци, трибине, округли столови и друго у функцији подршке родитељима.



ДОВОЂЕЊЕ ДЕТЕТА У ВРТИЋ И ПРЕУЗИМАЊЕ ДЕТЕТА ИЗ ВРТИЋА

Члан 13.

Корисници доводе и одводе дете из вртића, а друге пунолетне особе доводе и одводе дете уз писану сагласност корисника. Корисник је у обавези да дете доводи и одводи у складу са дневним распоредом и радним временом Установе. Оба родитеља су корисници услуга Установе, уколико Суд није другачије одредио, о чему родитељ обавештава васпитаче/мед.сестре васпитаче и доставља писани доказ. О планираном дужем одсуству детета и времену поновног доласка корисник обавештава васпитача/мед.сестру васпитача. Приликом планираног одсуства детета до 30 дана корисник обавештава васпитача/мед.сестру васпитача. Уколико је планирано одсуство детета дуже од 30 дана, корисници информишу руководица вртића/јаслица.

ПОНОВНИ ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ТОКУ ДАНА

Члан 14.

Уколико корисник дете изведе дете из групе/објекта, није пожељно да дете истог дана враћа у колектив.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА ДЕЦЕ

Члан 15.

Пушење, конзумирање алкохола, конзумирање хране у простору вртића и дворишта је забрањено. Родитељи/стратељи и други корисници простор вртића и дворишта могу користити само за активности у организацији вртића.

Паркирање аутомобила, бицикла и других у простору вртића и испред службених улаза није предвиђено и подлеже надлежностима других институција (МУП, КП).

Због опште безбедности није пожељно да корисник у двориште вртића доводи кућне љубимце (пас, мачка и др.).

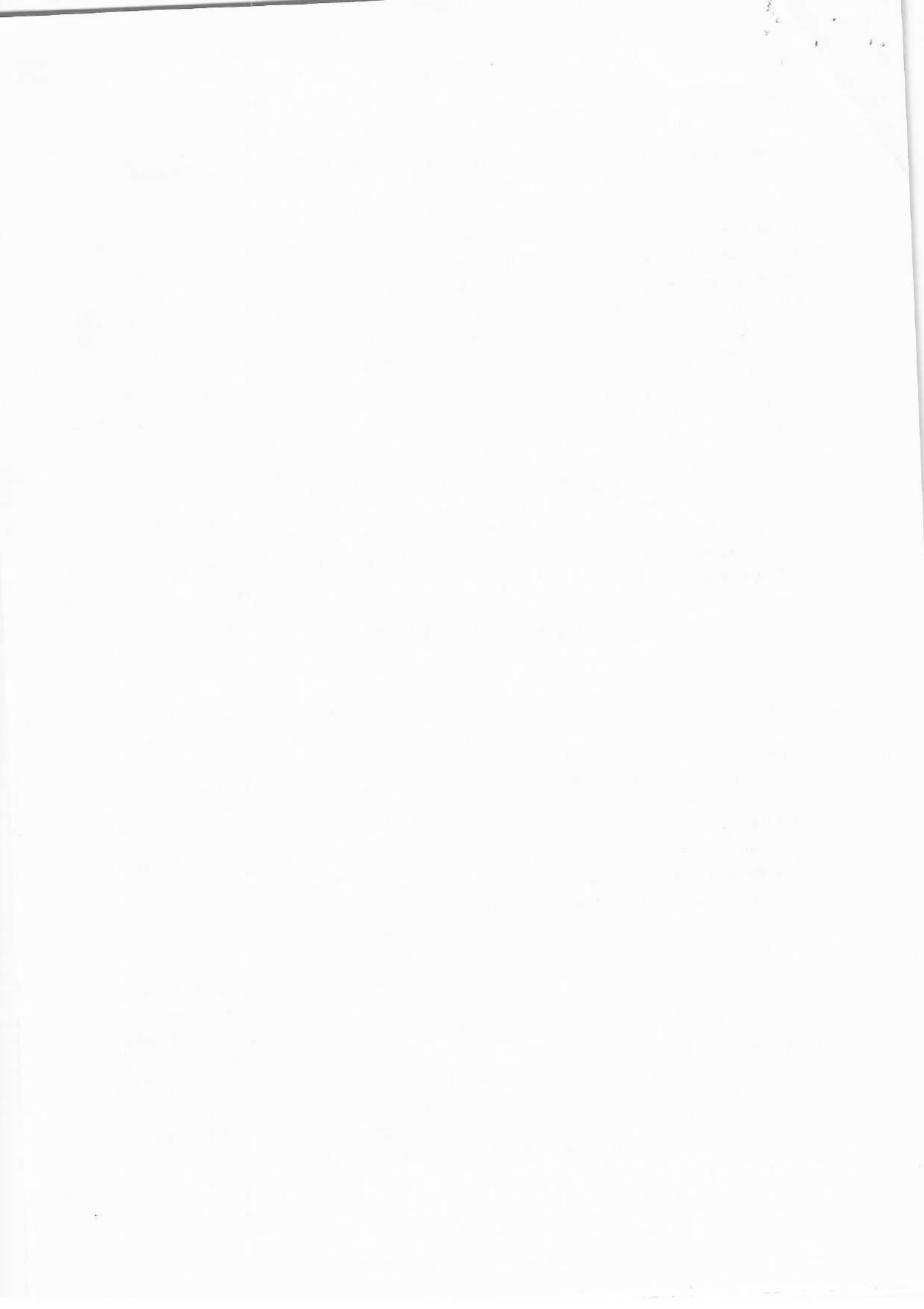
У случају сумње да је корисник у алкохолисаном стању или под утицајем опојних средстава у ситуацијама одвођења детета, пријава родитеља/старатеља упућује се надлежним особама и институцијама (социјални радник, МУП).

Корисник за све активности које излазе из редовних активности, а реализују се у организацији вртића и Установе, дају писану сагласност понуђену од стране вртића.

У сагласности је дефинисана врста и време активности и период важења сагласности.

Не препоручује се доношење скупих предмета (играчке, гардеробе, накита) јер се могу оштетити, изгубити, а васпитно особље не одговара за руковање истим.

Фотографисање објекта, простора, запослених и деце и објављивање у штампаној и електронској форми није дозвољено без добијене сагласности Установе.



ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАКА

Члан 16.

Лице које није радник Установе, на улазним вратима дужно је да покаже исправу ради идентификације, дежурном у Установи на његов захтев.

ОДНОС ПРЕМА ВАСПИТНОЈ УСТАНОВИ И ЊЕНИМ ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 17.

Корисници се са уважавањем односе према запосленима у Установи (медицинске сестре васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, помоћно особље);

Корисници се односе према простору и материјалним добрима вртића у складу са васпитно-образовном функцијом истог;

Корисници својим понашањем, прикладним одевањем не ремете васпитно-образовну функцију вртића и лично достојанство;

Корисници учествују и сарађују са васпитачима / медицинским сестрама васпитачима по свим питањима која се тичу боравка детета у вртићу и подизања квалитета васпитно-образовног рада;

Корисници се укључују у рад стручних органа Установе / Савет родитеља и раду тимова по принципу добровољности, а представници се бирају на родитељским састанцима.

ПРИМЕДБЕ КОРИСНИКА

Члан 18.

У случају примедби на услуге вртића и ПУ корисник се обраћа усмено или писаним путем васпитачу/мед.сестри васпитачу, руководицу, стручним сарадницима или сарадницима (у зависности од садржаја примедби), Управи Установе – поштујући наведени редослед обраћања.

ИЗМИРИВАЊЕ ОБАВЕЗА

Члан 19.

У складу са Уговором о дневном боравку детета у Установи (у наставку Уговор) родитељи/ други законски заступници (у даљем тексту корисници) дужни су да редовно измирују обавезе према даваоцу услуга. Неизмиривање обавеза плаћања вртића повлачи консеквенце предвиђене Уговором.

ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ

Члан 20.

Корисници сарађују са медицинским сестрама васпитачима, васпитачима и мед.сестрама на ПЗЗ, а посебно у ситуацијама када се код детета, од стране запосленог стручног особља, уоче промене које захтевају интензивнију сарадњу по питању здравља детета. Корисници долазе у што краћем временском року по дете по позиву васпитача, мед.сестре васпитача и/или мед.сестре на ПЗЗ.

По доласку детета у колективу, у ситуацији када је из Устаниове отишло са промењеним здравственим стањем, корисници су у обавези да донесу потврду ординирајућег педијатра да је дете здраво за вртић. Корисници су у обавези да донесу потврду о здравственој способности детета за боравак у колективу ако је дете било одсутно 7 календарских дана и више.

Потврда о здравственој способности детета за боравак у колективу мора бити уредно попуњена (име и презиме детета, датум изостанка-повратка, потпис и печат лекара-педијатра).

Уколико детете одсуствује из предшколске установе због здравствених разлога дуже од 30 дана, корисници су у обавези да донесу здравствену документацију којом правдају одсуство детета.

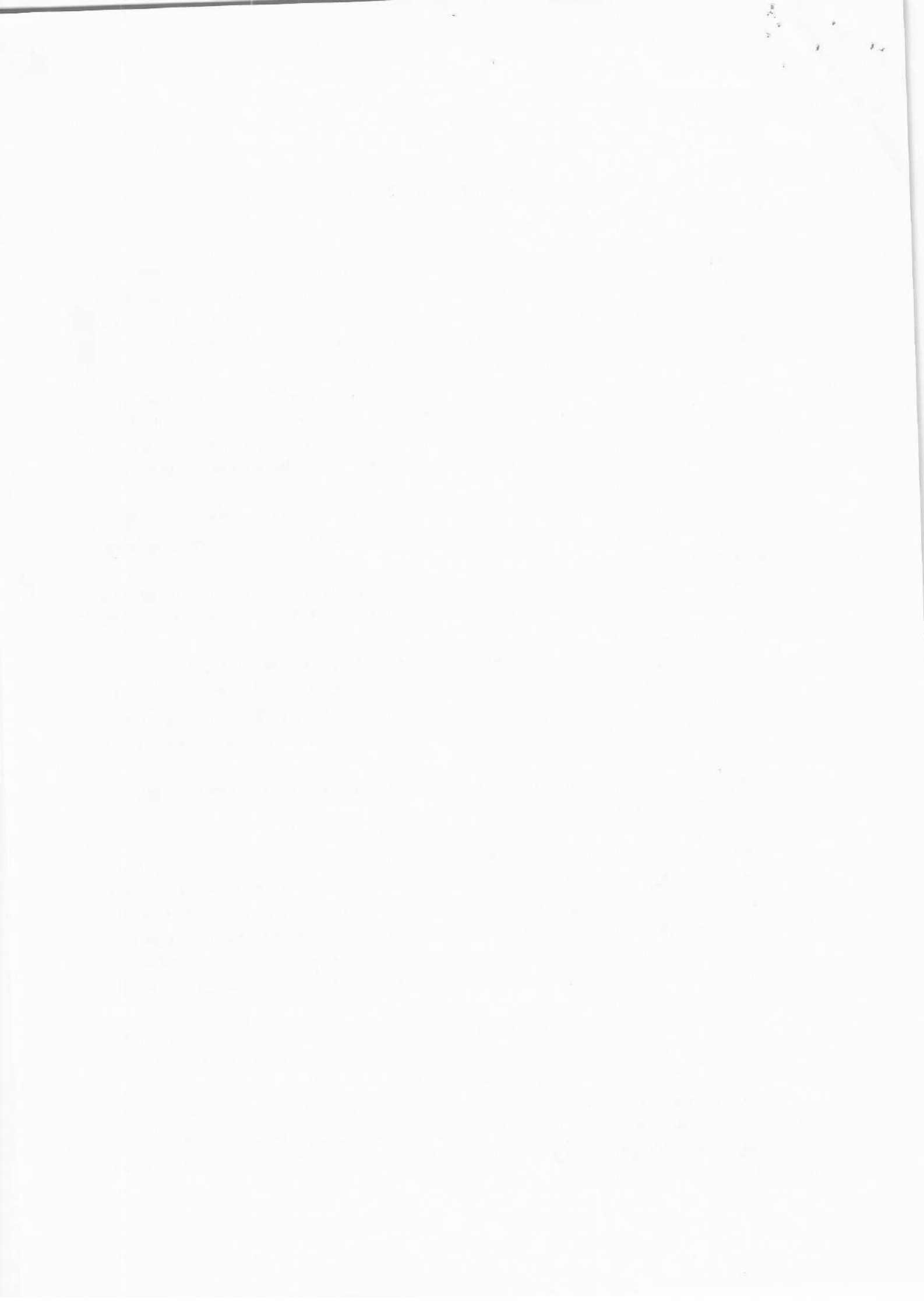
Корисник је у обавези да приликом уписа у Установу упозна мед.сестру на ПЗЗ, мед.сестру васпитача, васпитача са дијагностикованим здравственим проблемима свог детета. Корисник је у обавези да приликом првог доласка детета у Установу (након уписа) донесе исправно попуњену здравствену потврду и уредно попуњен здравствени картон детета из државног Дома здравља.

Потврда да је дете здраво за вртић у свим будућим ситуацијама дозвољена је и из приватне здравствене праксе.

Корисник-родитељ / стратељ мора имати медицинску документацију – извештај лекара специјалисте којим се потврђују здравствени проблеми детета и препоручене мере и поступке у случају када постоји преосетљивост детета на одређену храну, убода инсекта и слично, односно у обавези је да достави стручно мишљење и упуство педијатра у вандредним околностима, у случају детета са хроничним здравственим проблемима где током његовог боравка у Установи може доћи до погоршања здравственог стања детета, и достави начин реаговања и употребу прописане терапије (само као вид прве помоћи).

Примена помоћних лековитих средстава (аеросоли, сирупи, креме, капи...) није дозвољена током боравка деце у ПУ уколико исти нису преписани од стране педијатра у оквиру терапије код хроничних незаразних болести.

У ПУ није дозвољена употреба хране која није фабрички пакована и коју припремају родитељи-стратељи осим уз **писану изјаву родитеља/ стратеља и извештај лекара специјалисте** код деце са хроничним незаразним обољењем (алергија на одређену врсту намирница,...).



ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

Права запослених:

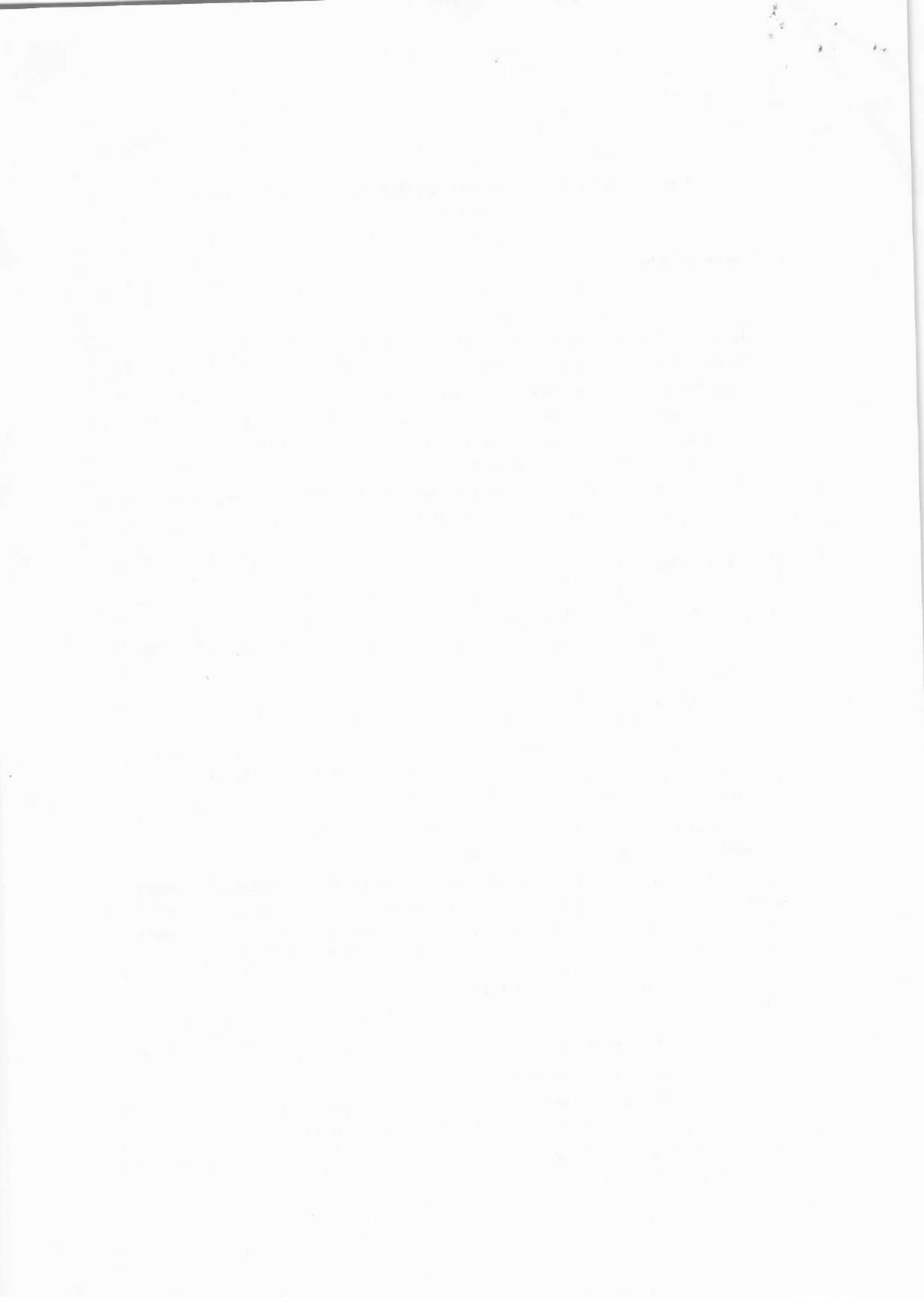
- Да се информишу о својим правима прописаним законом и другим подзаконским актима,
- Да се поштује приватност сваког запосленог у Установи
- Да се у међусобној комуникацији поштује и уважава личност сваког запосленог,
- Да васпитачи и медицинске сестре васпитачи имају слободу бирања садржаја и начина рада са децом и родитељима који доприносе стицању квалитетних знања и вештина, неговању добре сарадње са родитељима/старатељима, ефикасном превазилажењу евентуалних сукоба и др.
- Да васпитачи и медицинске сестре-васпитачи добију подршку и помоћ од стручних сарадника када је затраже као и од других запослених.

Запослени су обавезни да:

- долазе у Установу најкасније 10 минута пре почетка рада и уредно одевени;
- одлазе на време на своје радно место;
- да о изостајању са посла благовремено обавесте главног васпитача или директора ради организовања рада;
- благовремено, уредно и савесно извршавају своје радне обавезе прописане Правилником о организацији и систематизацији послова;
- Уредно воде Књигу рада и другу прописану евиденцију само у службене сврхе користе опрему и инвентар Установе, као и остали потрошни материјал;
- прибаве одобрење директора Установе за изношење докумената и опреме;
- поштују распоред дежурства који му одреди директор,
- придржава се свих забрана из Правилника
- све евентуалне конфликти решавају мирним путем, без употребе силе и вређања
- информације о дечијем развоју и напредовању детета и саветодавно-едукативну подршку у вези са животом детета у колективу, корисници могу добити од васпитача, мед.сестре васпитача на „Отвореним вратима“, у терминима предвиђеним за исте.

Запосленом у Установи забрањено је да:

- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама и дворишту Установе,
- долази у Установу у припитом или пијаном стању, уноси у Установу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима Установе, простором, опремом и имовином Установе,



- користи за време одржавања активности и других облика рада мобилни телефон
- приликом довођења и одвођења детета у вртић, корисник и васпитач/ мед.сестра васпитач, размењују основне информације без задржавања. Родитељским и темтским састанцима, индивидуалним разговорима и другим едукативним облицима сарадње, корисници присуствују без деце уколико није другачије предвиђено.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИМОВИНЕ УСТАНОВЕ

Члан 22.

Инвентарски предмети, средства за васпитно образовни рад и регистраторски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Установе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (помоћника директора). Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга Установе дозвољено је само ради прања. По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистарски материјал морају бити закључани и обезбеђени. Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о деци и запосленима. По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и зграда, обавезно се закључавају.

У циљу обезбеђења зграде и имовине Установе, као и заштите безбедности деце и запослених у Установи је постављен видео надзор.

Снимци видео надзора користе се за сврхе прописане законом.

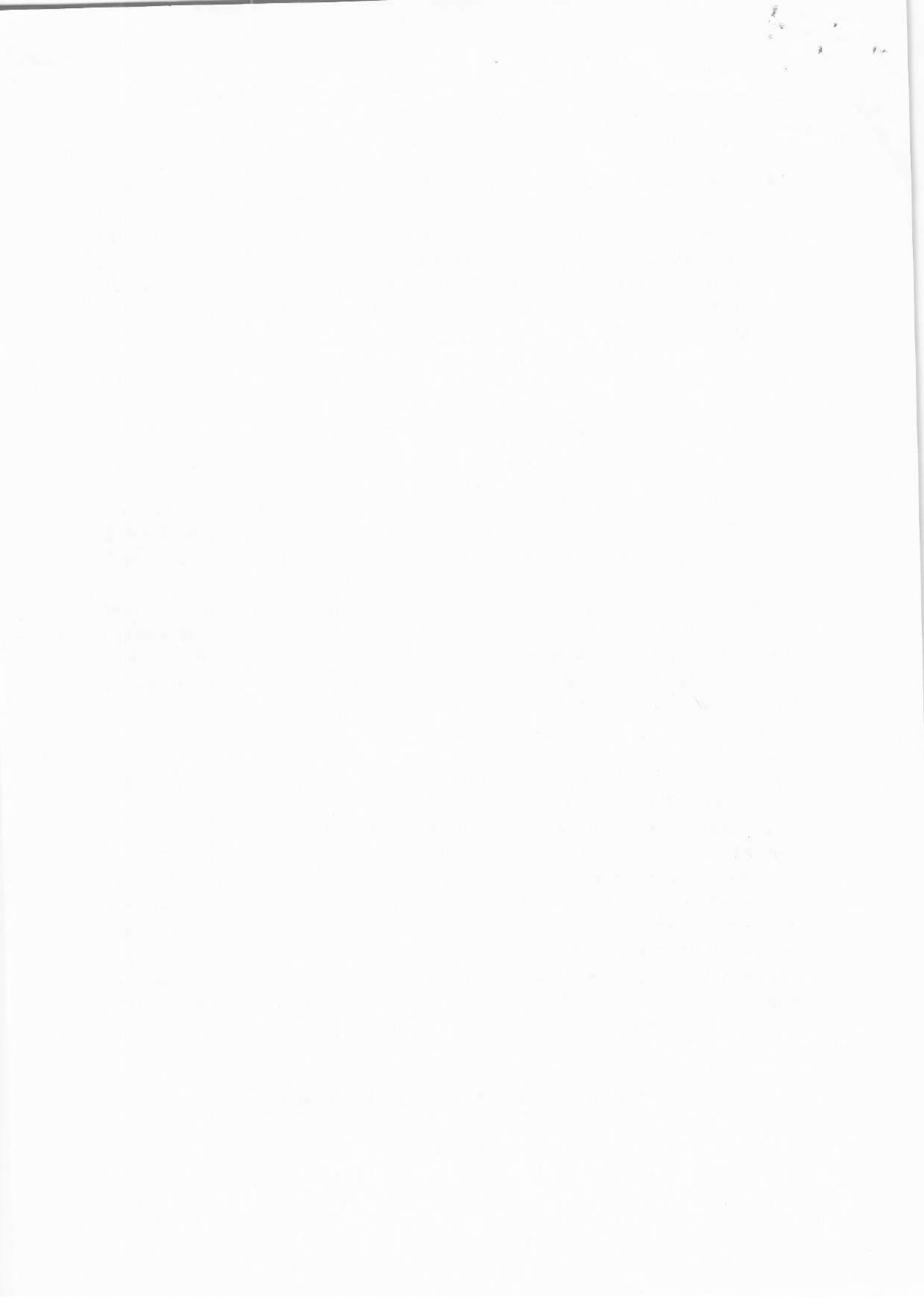
Забрањена је свака злоупотреба система видео надзора, у складу са законом.

Запослени су дужни да чувају средства за рад и редовно их одржавају. Средства за рад су имовина Установе и њима треба руковати пажљиво да би што дуже служила својој намени. Забрањено је неовлашћено умножавање, слање електронском поштом и изношење докумената Установе.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине ће се од запосленог надокнадити у пуном износу.

ПРАВИЛА ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА

Члан 23.



Сви запослени у Установи треба да поштују основна правила пристојног понашања, како у односу са станкама и корисницима услуга, тако и у међусобним односима. Пристојно понашање подразумева поштовање и уважавање личности других, љубазно и оптимистично понашање у међусобним контактима.

Информације о корисницима услуга, пословним странкама и деци као и међусобни односи и приватан живот запослених, пословна су и професионална тајна. Запослени не сме да у приватне сврхе користи информације које су му службено доступне.

Информације које се односе на обављање посла, пословне странке, садашње и будуће кориснике, акитвности и планове Установе, забрањено је износити и о њима расправљати са особама изван Установе.

Није дозвољено о својим предпостављенима, колегама и сарадницима изражавати се негативно пред странкама или корисницима услуга. Конструктивна критика је дозвољена у оквиру струке и обавеза радног места. Критика мора бити објективна и аргументована без личне острашћености и другог субјективизма. Када запослени затражи стручни савет и помоћ од другог запосленог, треба је пружити несебично према знању које поседује у најбољем интересу деце, корисника и пословних сарадника.

Запослени су дужни да стварају оптимистичку климу у којој ће доћи до изражавања различитих идеја, интереса, вредности при чему ће се подржавати само оне идеје које отварају перспективу Установе као целине.

Запослени су дужни да све настале проблем ситуације у међусобним односима, у односима са корисницима услуга или пословним странкама решавају међусобно и са странкама, а потом и са непосредним руководиоцем.

У ситуацијама у којима међусобни односи и односи са корисницима и пословним странкама нарушавају функционисање колектива и Установе, у циљу истине и оздрављења међусобних односа, настале ситуације, разматраће Тим за етичко понашање. Тим за етичко понашање именује директор Установе на период од две године.

У свом раду етички тим ће прикупљати објективне податке о личностима у сукобу стварној ситуацији, о оправданости захтева и у разговору са сукобљеним странама.

У свом раду етички тим је дужан да поштује правила пословне тајне.

Поступак пред етичким тимом покреће се писаним захтевом родитеља, пословне странке, запосленог, непосредног руководиоца. Захтев мора бити у писаном облику образложен, аргументован и потписан од стране подносиоца захтева. Уз захтев се могу поднети релевантне исправе и материјали, као и наводи у вези којих се тражи мишљење.

По анонимним захтевима етички тим неће поступати.

Етички тим може од подносиоца захтева тражити додатна разјашњења и обавештења. Ако се у захтеву тражи мишљење о конкретном случају, ако подносиоц захтева тражи испитивање етичности понашања одређеног запосленог у Установи, истим се мора омогућити да се изјасни о релевантним наводима и изнесе своје аргументе.

Члан 24.

- Поздрављање

Запослени први поздравља и отпоздравља странку, уз пријатан изглед лица и наступ.

- Ословљавање

Родитељи се ословљавају са господин или госпођа и презименом.

- Корисћење личних заменица

Заменица ВИ се користи у односу са странкама, родитељима, у хијерархијском односу са претпостављенима, или старијим особама од себе. Заменица ТИ користи се само у случајевима блискости са колегама.

- Информисање корисника

Давање јасних и потпуних информација од значаја за дете и тражење истих од корисника услуга.

- Узимање хране и напитака на радном месту дозвољено је ван видокруга корисника и деце

- Примање поклона није дозвољено осим ако је израз захвалности и не представља мито. Као поклон, услуга или друга корист сматрају се новац, ствари, права или услуге које су учињене без одговарајуће накнаде и свака корист која је дата или обећана запосленом или с њим повезаним лицу у вези са бављењем његових послова, лично или преко другог лица. Протоколарни поклон мање вредности је поклон чија вредност или утицај не може да утиче на непристрасно и законито обављење послова запосленог. Запослени коме је понуђен поклон или услуга, или друга корист, коју по правилима не сме да прими, дужан је да их одбије, односно уручени поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица које му је понудило поклон, услугу или другу корист, да по могућности пронађе сведоке и да их одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног. Ако је запослени у недоумици да ли поклон може да се сматра протоколарним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење непосредног руководиоца.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦИЉУ БЕЗБЕДНОСТИ, ОЧУВАЊУ ДЕЧИЈИХ ПРАВА И ЗДРАВЉА ДЕЦЕ

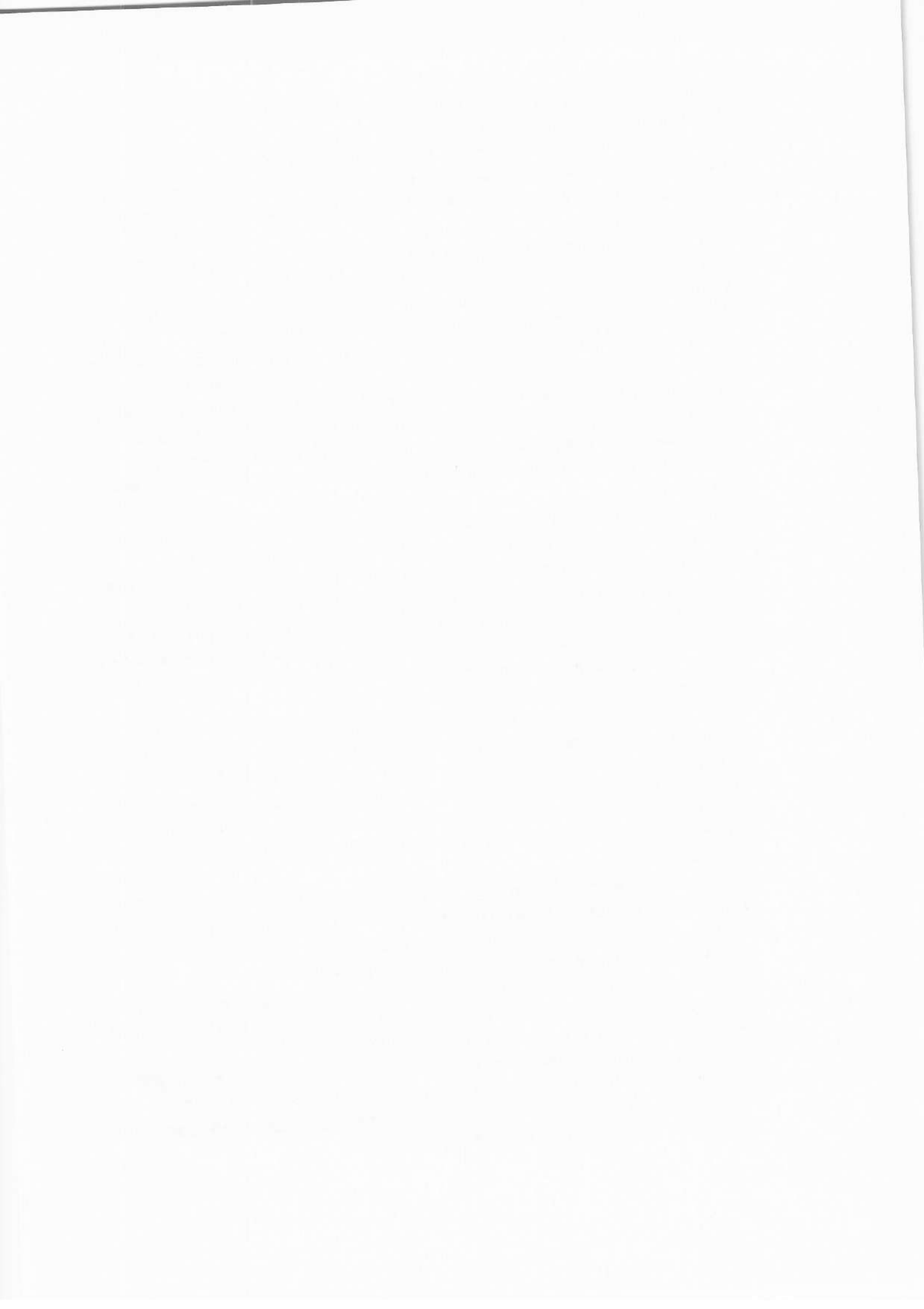
Члан 25.

Стандарди понашања у Установи остварују се поштовањем дечијих права, датих Конвенцијом УН, основама хуманистичких идеја о развоју детета и у складу са Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним Установама.

- Уважавање различитости међу децом и прва на приватност
- Поштовање личног идентитета, достојанства и интегритета детета
- Поштовање дечијег погледа на свет и слободу изражавања сопственог мишљења



- Права на слободу детета да тражи, прима и даје информације и идеје
- Заштита физичког и менталног стања деце
- Поштовање дечијих индивидуалних потреба и слободе избора
- Сва дешавања у дечијем окружењу захтевају будност запослених и родитеља као и реаговање предузимањем одговарајућих мера (пси луталице, опасни предмети, непозната лица...)
- Сви улази у дворишта објеката и објекате морају бити затворени, а улазна врата објекта закључана у периоду од 9:00-15:00 часова.
- Преузимање детета се обавља директно на релацији васпитач-родитељ, а све посебне ситуације регулисане су писменом сагласношћу родитеља
- Уколико се на детету примете трагови физичког злостављања или опажљиви знаци менталног и другог угрожавања детета у породици или вртићу, руководилац вртића, васпитачи и сестра на ПЗЗ су у обавези да поступе у складу са процедуром, прописаном посебним Протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања као и да о томе сачине службену белешку.
- За излазак деце из вртића у шире окружење прибавља се писмена сагласност родитеља
- Без посебне сагласности родитеља није дозвољено снимање и фотографисање деце у вртићу, нити тестирање њихових психофизичких способности.
- Фотографије, аудио и видео записи активности које укључују препознатљив лик, стваралаштво и продукте стваралаштва детета могу бити коришћени као прилози: за приказ, евалуацију и портфолио в-о рада групе, портфолио детета и васпитача као и бележење и штампано архивирање радионица, приредби, излета и др. манифестација у организацији Установе и за потребе пружања информација родитељима о в-о активностима у групи.
- Видео и фото записе настале у Установи и у раду са децом не размењују на интернету и друштвеним мрежама (фејсбук, твитер и слично). За све фотографије, аудио и видео записе детета који буду коришћени у оквиру презентација, стручног усавршавања запослених у Установи и ван ње и за оне које преко интернета објављује Установа, запослени је дужан да обезбеди неприпознаљив лик детета, а приложени подаци не смеју да садрже личне податке детета.
- Ако је дете током боравка у вртићу добило температуру или другу манифестацију акутног обољења (дијареја, повраћање), васпитачи (мед. сестра на ПЗЗ) су дужни одмах да обавесте родитеље и предоче ситуацију и кажу да се њихов долазак по дете очекује у најкраћем могућем року.
- Уколико родитељи на јутарњем пријему детета кажу да је „дете претходне ноћи имало температуру, а од јутрос нема“, васпитач такође напомене да је у интересу самог детета, а и друге деце да такво дете не борави у колективу.
- Уколико се у вртићу појави дете које је пре мање од 24 сата имало повишену температуру, васпитач мора сугерисати родитељима да такво дете није за колектив, у тој ситуацији васпитач има обавезу да не прими дете без здравствене потврде да је дете здраво за колектив.



- Сви васпитачи/мед. сестре на ПЗЗ, има право и обавезу да **не приме дете** у вртић уколико дете **не поседује потврду** да је здраво за колектив након одсуства од 7 календарских дана.

ИЗГЛЕД ИНАЧИН ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ ПУ „РАДОСТ“

Члан 26.

Гардероба запослених мора бити примерена и пословна на начин да изглед запосленог учине складним и професионалним, у складу са захтевима радног места и карактера јавне односно васпитно-образовне Установе у којој раде. Запослени су дужни да на посао долазе пристојно обучени и уредног личног изгледа.

Мушкарци су дужни да на посао долазе уредно опишани, обријани или уредно одржаване браде, чисте одеће и обуће, а у летњем периоду дозвољено је ношење кошуља кратких рукава. Такође, **није дозвољено ношење шортсева и кратких панталона.**

Женама **није дозвољено ношење мајица на бретеле, топ-мајица, шорцева, фармерки са ресама, поцепаним фармеркама или панталонама, кратких сукања више од 5 цм изнад колена, као и сукања са дубоким изрезом.** Такође, забрањена је **нападна и јака шминка** као и **дугачки нокти.**

Радна униформа и заштита одећа не могу се користити ван радног времена и ван радних просторија. Запосленима није дозвољено да на посао долазе и одлазе у радној униформи, односно радној одећи.

ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 27.

Запослени су дужни да се у обављању својих послова придржавају начела политичке неутралности. Запослени не смеју у службеним просторијама Установе да носе и истучу обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал. Запослени не смеју да утичу на политичка уверења другог запосленог у Установи. Непоштовање и непоступање по овом Правилнику повлачи дисциплинску одговорност у Установи.

КОНЗУМИРАЊЕ ХРАНЕ, ПИЋА, ЦИГАРЕТА, УПОТРЕБА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И ДРУГО

Члан 28.

Узимање хране у пословним просторијама не спада у добре пословне манире. Прву јутарњу кафу треба попити пре почетка радног времена, а свако наредно конзумирање у термину паузе. Кафа и остали топли напаци, осим оних послужених у термину оброка, нису дозвољени у собама у којима бораве деца. На радним столовима не треба да се налазе чаше, шоље и храна. Када се обављају послови са странкама забрањено је конзумирање хране у њиховом присуству.



Пред корисницима није дозвољено читање штампе и белетристичке литературе. За време непосредног рада са децом није дозвољено читање штампе и друге литературе. Васпитачи Радне књиге не пишу за време непосредног рада са децом.

Предшколска установа је у складу са законским прописима усвојила правило да се у радним просторијама не пуши. Запослени паузе за цигарету могу користити искључиво у терминима предвиђеним за паузе, а према договору са непосредним руководиоцем. Запослени који у току радног времена носе униформу дужни су да се пресвуку у цивилну одећу при изласку на паузу за цигарету. При изласку на паузу и напуштања радног места неопходно је договорити се са непосредним руководиоцем.

На радном месту се обављају само службени разговори, а изузетно приватни. Употреба мобилних телефона за време непосредног рада са децом није дозвољена. Употребу мобилног телефона у другим службама за разговор који нису службеног карактера, односно у приватне сврхе, свести на најмању могућу меру.

По завршетку радног времена радну собу, канцеларију обавезно средити, сложите играчке и документацију и омогућите несметано обављање хигијене просторије.

Посете у оквиру синдикалних продаја, долазак екстерних сервисера, мајстора, надлежних служби одржавања и сл. биће најављене благовремено непосредном руководиоцу и могуће су само уз писану сагласност Управе. Непосредни руководилац дужан је да води евиденцију посете (синдикалне продаје и сл).

Запосленима се препоручује да приватне посете примају само када је то неопходно. Приватне посете дозвољене су само у терминима предвиђеним за паузе запослених. Приватне посете могу боравити само у просторији за запослене (канцеларији). Приликом одласка госта, пожељно је да га отпрати лице код кога је било у посети.

УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 29.

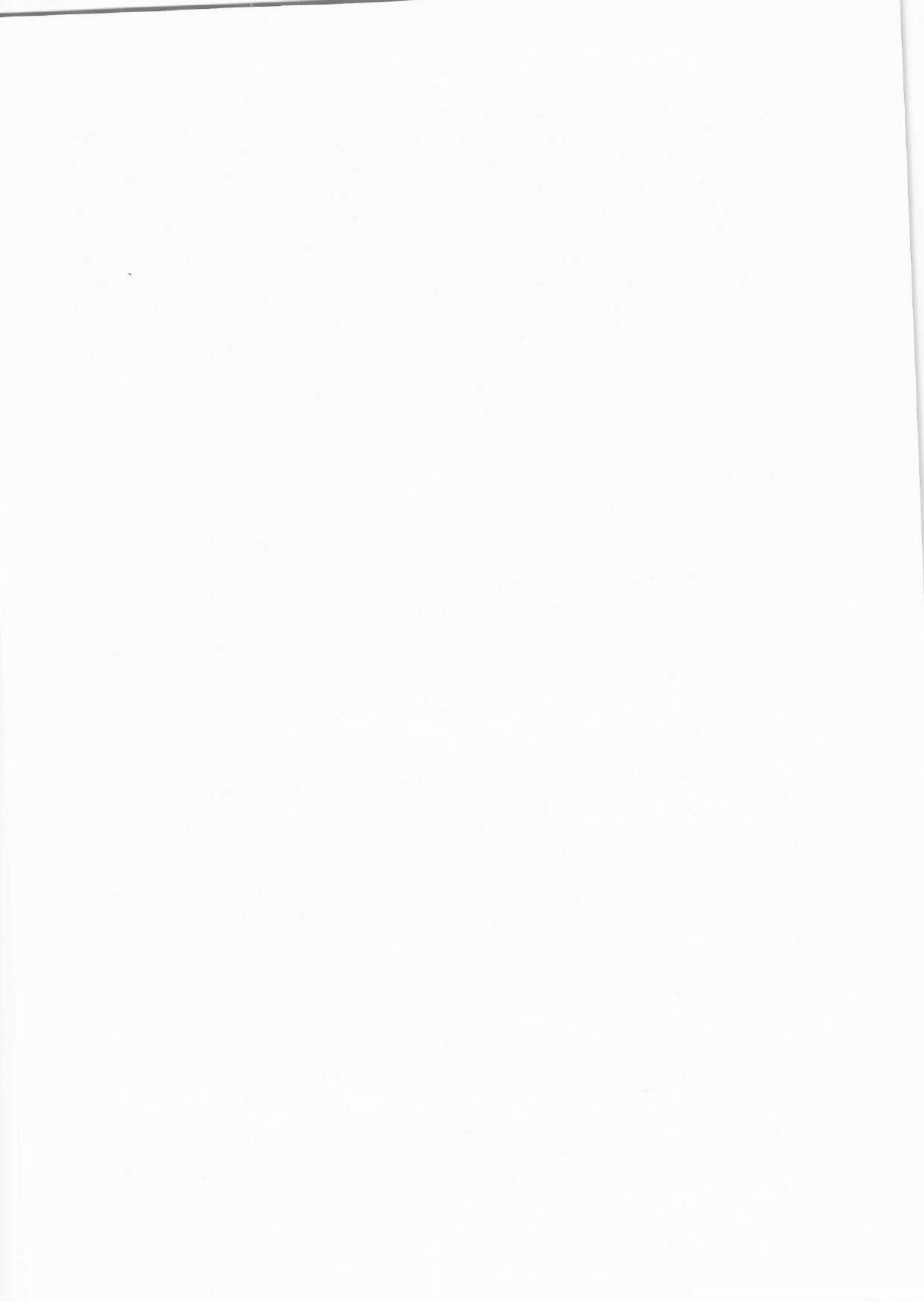
Ради очувања живота деце и запослених и очувања имовине Установе, запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине. Оспособљавање запослених спроводи Установа- уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација и других овлашћених установа.

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 задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Члан 30.

Ван радног времена у установи се може улазити само уз претходно одобрење директора. 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 директора Установе. Групне посете лица која нису запослени дозвољене су само по одобрењу директора установе.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА, УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПАСНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 31.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно образовна делатност и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце, као и у двориштима и службеним возилима.

Члан 32.

Забрањено је уношење у зграду као и у двориште, експлозивног материјала, оружја, бодежа, као и других опасних предмета.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

За спровођење ових правила одговоран је директор Предшколске установе.

Члан 34.

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

Члан 35.

Ступањем на снагу ових Правила понашања престају да важе Правила понашања број 620. Од 02.08.2018 године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

