

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/18, 10/13 -даље: Закон) и члана 27. Статута установе, Управни одбор, на седници одржаној дана 31.1.2020. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ " НАШЕ ДЕТЕ " ШАБАЦ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАШЕ ДЕТЕ"

БРОЈ: 160/02

Опште одредбе

31.01. 2020 год.
ШАБАЦ, Краља Александра 17

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Предшколској установи „Наше дете“ у Шапцу.

Члан 2

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Члан 3

Лични подаци о детету, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и Законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података. Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води. Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у. Забрањена је употреба података о личности детета и запослених, ван намене за коју су прикупљени. За потребе научно истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личнос

Забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања

Члан 4

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање,

ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском 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 основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. У Установи је образован Тим за заштиту од дискриминације, насиља и злостављања који спроводи поступак у складу са Законом и Правилником када наступи напред наведени случај

Члан 5.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље злостављање и занемаривање запосленог, деце, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи. 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 деце и одраслог. Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој деце и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање деце 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 деце, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према деци или одраслом, као и деце и одраслог према другом детету, одраслом или запосленом.

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

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

Под психичким насиљем 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: 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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање деце и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Облици социјалног насиља и злостављања могу да се појаве на више нивоа;

- Први нив: 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.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете 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 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Облици дигиталног 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.
- Трећи ниво: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечије порнографије

Члан 6

Забрањено је свако понашање запосленог према деци и одраслом, деце и одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, деце и одраслог према другом детету или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство. У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране родитеља детета, односно старатеља или одраслог над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Права деце

Члан 7.

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:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности детета;
- 3) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) обезбеђивање целовитог развоја и додобробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 6) да обезбеди развијање потенцијала детета као претпоставка за даљи развој друштва и његов напредак;
- 7) остваривање свих права деце, права на заштиту, на правично поступање Установе према детету;
- 8) превентивну заштиту, негу, исхране деце и одмор у току боравка.

Улаз и излаз деце из установе

Члан 8

Деца долазе и напуштају установу под надзором родитеља или другог законског старатеља у одређено време које прописује установа. Родитељи су дужни да децу доведу до собе и предају га васпитачу. Родитељи доводе децу на улаз који је намењен за улазак деце.

Члан 9

Одсуствовање деце се пријављује васпитачима.

Учешће запослених у противпожарној заштити

Члан 10

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.

Члан 11

Оспособљавање запослених спроводи Установа- лице обучено за противпожарну заштиту уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

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 задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 13

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и канцеларије и све помоћне просторије у згради) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце, као и у дворишту Предшколске установе .

Члан 14

Забрањено је у установу и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодажа, као и других опасних предмета.

Запосленом у Предшколској установи забрањено је да:

- носи оружје у вртић и кругу вртића,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама вртића,
- долази у Установу у припитом или пијаном стању, уноси у вртић ради употребе алкохол и друга опојна средства који смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима вртића, радним простором, опремом и имовином вртића,

Међусобни односи васпитача, медицинских сестара, осталих запослених у вртићу заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге предшколске установе.

Обезбеђење имовине установе

Члан 15

Ради безбедности деце и имовине установе, улазна врата се закључавају и откључавају по потреби путем интерфона .Врата се откључавају и у друго време предвиђено ставом 1. овог члана за потребе намирница или другог потрошног материјала или на захтев васпитача у време када се организују приредбе и сл.Инвентарски предмети, средства и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из установе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (помоћника директора,секретара).

Члан 16

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга установе дозвољено је само ради прања.

Члан 17

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.Нарочито се обезбеђују радне књиге васпитача ,радне књиге медицинских сестара – васпитача и остала евиденција о деци и запосленима.По

завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и установа, обавезно се закључавају.

Пријем и кретање странаца и других лица у установи

Члан 18

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора установе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 19

Страни држављанин не може ући у зграду предшколске управе пре него што буде пријављен директору.

Члан 20

Директор или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку установе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете установи.

Члан 21

Директору установе се пријављује свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

Члан 22

За време боравка у Предшколској установи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука установе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Члан 23

Грађанини и представници организација који долазе у установу по личном или службеном послу прво долазе у управну зграду Предшколске установе „Наше дете „ у ул. Господар Јевремова 23.Шабац ,након чега се уз пратњу директора или лица кога он овласти упућују у вртић или другу службу по потреби.

Члан 24

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.

Члан 25

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

Правила понашања запослених у установи

Члан 26

Дужност запослених је да:- на време обавести о свом изостајању директора, секретара или другог запосленог, ради благовременог организовања замене,- само у службене сврхе користи опрему и инвентар установе, као и остали потрошни материјал,- прибави одобрење директора за изношење важних докумената 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,- долази на посао прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на децу, - поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Права и обавезе запослених у вези са заштитом на раду

Члан 27.

Запослени у вези са заштитом на раду има права и обавезе:

- Да се пре почетка рада у радионици, кухињи и другим местима где може доћи до повреде упозна са мерама заштите на раду
- Да буде упознат са опасностима на раду,
- Да се слуђи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одрђава их у исправном стању
- Да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог живота и здравља и других запослених,
- Да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- Да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или приметио, а који би могли да угрозе безбедност деце и запослених,
- Да одбије извршење радних обавеза ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере- све док се ти недостаци не отклоне

Члан 28.

Радна униформа

Обавезу ношења радне униформе имају следећи запослени:

- Запослени на припреми и сервирању хране и то: капа, бели мантил, беле панталоне и беле клопке;
- Запослени на одржавању хигијене: радна униформа и клопке
- Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи: радна униформа- кецеље и клопке;

- Радници на пословима техничког и инвестиционог одржавања, помоћни и физички радници: радне мантиле, одела и ципеле односно радну обућ

Моралне обавезе и дужности особља према деци и родитељима

Члан 29

Поред васпитања и образовања Установа је дужна да обезбеди деци негу, превентивно-здравствену заштиту, исхрану, дневни одмор и спавање, социјалну заштиту и корективни рад, чиме се помаже породици у остваривању њене репродуктивне, заштитне и васпитне улоге.

Члан 30

Установа је дужна да обезбеди здраву и безбедну средину која подстиче дечији социјални, емоционални, интелектуални и физички развој.

Члан 31.

Васпитно особље има обавезу да се континуирано стручно усавршава и прати савремена знања у области васпитања и теорије дечијег развоја.

Васпитно особље је дужно да разуме и поштује јединственост, способност и посебну осетљивост сваког детета.

Васпитно особље ни на који начин не сме повредити децу. Не сме примењивати поступке који понижавају, плаше и не поштују дете, који психички или физички негативно утичу на њега; не смеју прибегавати претњама, застрашивању, игнорисању и одбацивању.

Васпитно особље треба да подржава права деце која имају посебне потребе да буду укључена у активности према својим могућностима.

Поред васпитног особља и остали запослени у Установи су обавезни да се према деци обраћају са уважавањем и поштовањем њихове личности.

Члан 32.

Обавеза васпитног особља је да развијају односе међусобног поверења са породицом чија деца похађају Установу.

Обавеза васпитног особља је да поштује достојанство сваке породице, њихову културу, обичаје и веровања.

Не користити однос са породицом за личну корист и приватне циљеве. Развијати такав однос који штити приватност породице.

Васпитно особље треба да помогне породици да унапреди знања о васпитању и родитељској компетенцији.

Члан 33

Запослени је дужан да : уредно води књигу рада (васпитач и медицинска сестра - васпитач) и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у установи, - да стара се о деци, - обавести директора о недоласку запосленог на посао ради обезбеђивања замене.- сарађује са родитељима, односно старатељима деце, пружа информације о другим активностима установе, - брине о деци за време извођења, излета, културних манифестација, спортских и других активности у којима он учествује.

Члан 34.

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.

Члан 35

Обавезе запослених:

- Запослени су дужни да поштују радно време,
- У случају спречености или кашњења правовремено се јавити претпостављеном ради организовања рада,
- Да на посао долазе пристojно обучени
- Благовремено, уредно и савесно извршавање својих радних обавеза прописаних Правилником о организацији и систематизацији послова
- Само у службене сврхе користе опрему и инвентар Установе, као и остали потрошни материјал,
- Да приликом изношења докумената и опреме из Установе прибаве одобрење директора,
- Да поштују распоред дежурстава које одреде директор и помоћници директора,
- Да се придржавају свих забрана које прописује овај Правилник
- Професионализам у послу, одговорност, самокритичност и немешање у туђе послове,
- Да све евентуалне конфликте решавају мирним путем, без употребе силе, псовки, вређања

Члан 36.

Од запослених се очекује да буду љубазни, услужни, оптимистични и уљудни.

Уколико запослени осећа потребу да говори о раду других у Установи или уопште о раду из било ког сегмента или делокруга рада, потребно је да то чини на званичном месту, аргументовано (Управни одбор, синдикални састанци, васпитно образовно веће).

У Установи није дозвољено викање, псовање, увредљиво или агресивно понашање.

Члан 37

Међусобни односи запослених у установи и деце заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге установе.

Члан 38

Дужности стручног сарадника - психолога, педагога ,логопеда и других су да:- обавести директора о свом изостајању са посла,- остварује сарадњу са васпитачима и директором , - остварује сарадњу са децом и родитељима, односно другим законским заступником детета, - извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника , прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 39

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:- одржава чистоћу просторија и дворишта,- обавља своје послове у оквиру радног места,- у сарадњи са дежурним предузима мере ради одржавања реда и мира , безбедности деце, запослених и имовине, - свакодневно прегледа све просторије у установи за које је надлежан и пријављује кварове, - утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора или другог запосленог,- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти, погасе светла.

Изглед запослених и правила комуницирања

Члан 40.

Запослени морају да буду чисти и уредни. Обавезно је ношење радне одеће и обуће која се уклапа у општи имиџ Установе и сагласна је занимању и свакодневним активностима.

Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу Установе и очувању њених вредности.

Пристојна и прикладна гардероба је она која не одвлачи пажњу и тиме не ремети радну атмосферу ни у једној организационој јединици Установе.

Под непримерним изгледом подразумева се ношење:

- мајица са бретелама
- мајица без рукава, уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером
- мајица са дубоким деколтеом
- мајица које не покривају стомак и леђа
- шортса
- бермуда и панталона, дужине изнад колена
- мини сукњи
- хеланки (уколико нису прекривене дужом туником)
- спортских папуча, јапанки
- обуће са превисоким потпетицама
- одеће са навијачким обележјима
- одеће са увредљивим натписима или сликама, који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност
- провидне или тесне одеће.

Члан 41

Уређење просторије указује на озбиљност и сигурност Установе и треба да изазову осећај пријатности.

Први утисак о Установи странка стиче погледом на спољашњост зграде, уласком у унутрашње просторије и првим контактом са запосленима

Члан 42

Контакт са родитељима и странкама треба да буду у складу са правилима пословног комуницирања

- запослени први поздравља странку уз пријатан израз лица и осмех,
- странка све време треба да буде у пољу пажње запосленог и визуелном контакту,
- интимнији начин поздрављања се не препоручује,
- родитељима и странкама се искључиво обраћамо са „Ви“

Члан 43

При информисању странке задржава се пословни тон.

Незадовољном родитељу не упућивати речи у стилу: „Ако нисте задовољни испишите дете... и сл.

Члан 44

Кафу, напитке и храну узимати ван визуелног домашаја странке .

Странка не сме да зна да је запослени одсутан због хране, кафе и напитка и сл.

Члан 45

На радном месту се обављају само службени разговори.

Приватни телефонски разговори у Установи морају да трају кратко и обављају се ван видокруга странке.

Телефонски разговори између запослених такође се обављају тоном пословног разговора.

Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника деце и трећих лица

Члан 46

Родитељ, односно други законски заступник детета је одговоран: 1) за упис детета односно за упис у припремни предшколски програм 2) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености детета да борави у вртићу о томе обавести установу; 3) да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник детета је дужан да надокнади материјалну штету коју дете нанесе установи намерно

Члан 47

Установа не може да прикупља финансијска средства од детета без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно старатеља о томе

Права и дужности родитеља односно старатеља

Члан 48

Родитељ, односно старатељ детета је дужан да:

- поштује кућни ред Установе
- дете преда васпитачу или медицинској сестри васпитачу
- да доставе Установи тачне податке о детету
- редовно обавештава васпитача/медицинску сестру о здравственом стању свог детета, а у вртић доводе дете кад је здраво,
- благовремено правдају изостанке деце,
- прати понашање свог детета и редовно се информише о томе,

- сарађује са васпитачима, односно медицинским сестрама,
- поштује налоге и предлоге васпитача и медицинских сестара,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- редовно измирују обавезе према Установи
- поштују личност васпитача, медицинске сестре и осталих запослених,
- чувају имовину Установе,
- учествују у раду органа Установе (Управни одбор, Савет родитеља)

Завршне одредбе

Члан 49.

За спровођење ових правила одговоран је директор установе.

Члан 50.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе. Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила понашања у установи усвојена на седници управног одбора дел. бр. 1948/02 од 5.9.2014.године године.

Председник Управног одбора



Совраније Чоњагић



ПУ „НАШЕ ДЕТЕ“ Шабач

Господар Јевремова 23 | 15000 Шабач

Тел: +381 (15) 304-750, (15) 304-751

E-mail: info@nasedete.org

Web: www.nasedete.rs

Деловодни број: 3159/02

Датум: 31.01.2020.

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 27. Пословника о раду Управног одбора Предшколске установе „Наше дете“ на седници одржаној 31.01.2020. године Управни одбор доноси следећу:

ОДЛУКУ

О усвајању Правила понашања у предшколској установи „Наше дете“ Шабач.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Совраније Чоњагић

