

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

„НАШЕ ДЕТЕ“

Број 1640/02

Датум 12.07.2021. год.

Шабач, Господар Маркова 23

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
„НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ**

јул, 2021. године



На основу члана 109. став 3. а у вези са чл.119. став1.тачка.1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон,10/2019 и 06/2020) и чл.27. став 1.тачка 1.Статута ПУ“Наше дете“ Шабац и Одлуке о изменама и допунама Статута ПУ“Наше дете“ Шабац бр 1034/02 од 30.04.2019 године, Управни одбор, на седници одржаној дана _____07.2021.године донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАШЕ ДЕТЕ“ШАБАЦ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи, деце, одраслих, родитеља, односно других законских заступника и запослених у ПУ“Наше дете“ Шабац (удаљем тексту - Установа)

Члан 2.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Забрањено је свако понашање којим се вређа част, углед и достојанство деце, одраслих, родитеља односно других законских заступника и запослених у Установи.

Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Члан 3.

Сврха ових правила је обезбеђивање несметаног рада, повећана безбедност деце, очување имовине,општа и радна дисциплина чиме се доприноси бољем успеху и угледу Установе.

У случају непоштовања ових правила примењује се Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи, као и важећи законски прописи.

Члан 4.

Лични подаци о детету односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада, у складу са Законом о основама система и образовања, Законом о заштити података о личности и другим посебним законима.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води. Забрањена је употреба података о личности детета и запослених, ван намере за коју су прикупљени.

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 5.

У Установи су забрањени дискриминација, и дискриминаторно поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин необравдано 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, а која се заснива на националној, расној, етничкој, језичкој, верској или полној припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног или културног порекла, имовног стања, политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 6.

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

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

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог, физичко кажањавање деце од стране запослених или других одраслих особа.

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

Први ниво:

Гурање, штипање, ударање чврга, гребање, гађање, чупање, уједање, прљање, шутирање саплитање, уништавање ствари

Други ниво:

Шамарање, ударање, цепање одела "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Трећи ниво: туча, давлјање, 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 или емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Облици психичког насиља и злостављања могу се појавити на више нивоа.

Први ниво: омаложавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, екететирање, имитирање, прозивање.

Други ниво: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Трећи ниво: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничење кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци и укључивање у деструктивне групе и организације.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалне активности, одвајање од других, неприхватање по основу различитости, ускраћивање информација, изловањем од заједнице, ускраћивање задовољавања социјалних потреба.

Облици социјалног насиља и злостављања могу се појавити на више нивоа.

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, искоришћавање..

Трећи ниво: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група(кланова) које има за последицу повређивање других.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активности 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 злостављања су:

Први ниво: нарочито, неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање и сексуално недвосмислена гестикација.

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, инцест.

Дигитално насиље и злостављање је злоупотреба информационих 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 сл.

Први ниво: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих 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 „дечја порнографија“

Члан 7.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Права деце

Члан 8.

Права деце остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а 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) подршка за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- 6) информације о правима и обавезама
- 7) заштиту и правично поступање Установе према детету
- 8) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом
- 9) превентивну заштиту, негу, исхране деце и одмор у току боравка.
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно васпитном процесу уколико права нису остварена

Улаз и излаз деце из установе

Члан 9.

Децу примати у Установу од стране родитеља, а исто тако и предавати децу из Установе искључиво родитељу. У случају да дете из вртића преизима неко друго лице, васпитач је дужан да контактира родитеље телефоном и тражи њихову

сагласност, као и да утврди идентитет лица које преузима дете. Такође родитељ је у обавези да уколико унапред зна да тог дана неће моћи да дође по дете у вртић, обавести васпитача да ће дете преизети неко друго лице и остави подакте тог лица. У случају да неки други члан породице одводи дете из вртића неопходно је да родитељ претходно преда писмену сагласност васпитачу.

Децу доводити и одводити из Установу у предвиђено време за долазак и одлазак.

Родитељи су дужни да децу доведу до собе и предају га васпитачу. Родитељи доводе децу на улаз који је намењен за улазак деце.

Родитељима је забрањено да децу доводе и одводе из вртића под дејством алкохола, опијата и наркотичких средстава.

Учешће запослених у противпожарној заштити

Члан 10.

Ради остваривања заштите од пожара запослени су дужни да спроводе мере прописане Законом о заштити од пожара и другим прописима који уређују ову материју, као што су упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мера заштите од пожара, обавештавање о пожару лица задуженог за противпожарну заштиту и учествовање у гашењу пожара .

Ради очувања живота и здравља деце и запослених, као и 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.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 12.

Запосленом се забрањује да пуши у просторијама вртића, као и у дворишту вртића.

Члан 13.

Запослени у објект не сме да уноси експлозивни материјал, оружје, бодеж и друга опасна средства којима се може угрозити безбедност деце.

Члан 14.

Запосленом се забрањује да самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе.

Запосленом се забрањује конзумирање алкохола, опијата и наркотичких средстава у Установи за време радног времена.

Запосленом се забрањује да 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, за време боравка деце у вртићу и других активности, стално су закључана улазна врата вртића која се откључавају по потреби путем интерфона.

Изузетно од става 1 овог члана, врата се откључавају и у друго време због потребе уношења наминаца, другог потрошног материјала, или на захтев васпитача у време када се урганизују приредбе или друго

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, штамбилји, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени. Нарочито се обезбеђују књиге података и евиденције о деци и породици и тематски пројектни портфолио 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.

Грађани 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

Члан 26.

Запослени је дужан:

- да поштује радно време Установе, и само уз сагласност руководиоца радне јединице или директора, може напустити своје радно место пре краја радног времена,
- да на време обавести о свом изостајању руководиоца радне јединице, директора, помоћника директора, секретара Установе, ради благовременог организовања замене,
- да само у службене сврхе користи опрему и инвентар установе, као и остали потрошни материјал,
- да 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,
- да поштује распоред дежурства који му одреди директор,
- да први поздравља сву децу и њихове родитеље, показују интересовање и пружа им потребне (краће) информације,
- да реагује уколико је на било који начин угрожена безбедност деце,
- да све важне информације о вртићу и Установи, као и информације о актуелностима у Установи морају се налазити на огласним таблама,
- да са родитељима односно другим законским заступницима на дневном нивоу размењује само информације важне за здравствено стање детета или актуелне промене у породичном животу,
- да води рачуна о формирању хигијенских навика сваког конкретног детета,
- да у свакодневној комуникацији са децом и одраслима користи културно изражавање и поступање,

- да конфликте међу децом решава искључиво, без учешћа родитеља и других одраслих особа из окружења,

- да о сваком проблему у колективу или са корисницима услуга који доведе до ванредне ситуације у вртићу обавестити стручног сарадника и директора Установе,

- да у случају развода брака родитеља поступа се искључиво по писаном налогу надлежне институције – Центра за социјални рад или суда,

- да поштује стандарде тимског рада и сарадње са запосленима у Установи, и да у односу према родитељима делују јединствено, са професионалном дистанцом и поштовањем,

- да у случају боловања о томе обавесте руководиоца радне јединице, као и да рачуноводству Установе доставе потврду о наступајућој привредној спречености за рад у року од 3 дана..

- да приликом отварања објекта, пре пријема деце изврши проверу безбедности свих просторија у објекту као и двориште.,

- пре свакодневног изласка деце у двориште обавезно је проверавање његове безбедности и хигијене, уз организовање надзора васпитача у свим његовим деловима,

- васпитачи имају одговорност према средствима за рад и њиховој хигијени у радној соби (обавезно је периодично прање и дезинфиковање играчака),

- за изношење информација о Установи путем јавних медија потребна је сагласност директора Установе,

- техничком особљу је забрањено одржавање хигијене радних соба у присуству деце односно груписање деце у једном делу радне собе, ходника и слично да би се ослободио „празан простор“ за рад.

- Запослени је дужан да уредно води књигу података и евиденције о деци и породици и тематски пројектни портфолио

- пружа информације о другим активностима установе,

- брине о деци за време извођења, културних манифестација, излета, спортских и других активности у којима он учествује.

Запосленом је забрањено да са родитељима размењује приватне услуге и поклоне веће вредности.

Обавезе васпитача у случају промене здравственог стања детета

Члан.27.

У случају промене здравственог стања детета обавеза васпитача је да поступа у складу са важећим мерама превентивно здравствене заштите деце у вртићу:

А) у случају повишене телесне температуре код детета, без обзира на висину:

-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу на позив васпитача или медицинске сестре васпитача одмах преузима бригу о детету,

- дете је потребно изоловати у амбулантни простор, смирити, измерити му телесну температуру,раскомотити га и напојити га водом или благо заслађеним чајем,

- потребно је обавестити родитеља/законског заступника ,сачекати његов долазак и лично предати дете

- до доласка родитеља/законског заступника дете мора бити под континуираним надзором медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу

- код деце са повишеним здравственим ризиком (склоност ка развоју фебрилних конвулзија,као и других хроничних незаазних обољења) потребно је раговати у складу са писаним упутством педијатра,обавестити родитеља/законског заступника и Службу хитне медицинске помоћи (194)

- уколико писана упутства педијатра нису достављена(односно ако се први пут током боравка детета у вртићу догађају симптоми, на пример фебрилне конвулзије,потребно је одмах позвати родитеља/законског заступника и Службу хитне медицинске помоћи (194)

- код повишене телесне температуре детета, без обзира колика је при аксиралном мерењу, уколико родитељ/законски заступник није у могућности да дође у року од 40 минута или уколико температура нагло расте,потребно је без одлагања позвати Службу хитне медицинске помоћи (194) и поступати у складу са упутствима педијатра(разговори са Службом хитне медицинске помоћи се снимају и служе као доказ за одговорно правилну спроведену процедуру,

- забрањено је на личну иницијативу давати деци актипиретике или друга средства за снижавање температуре ако нису сугерисана по писној препоруци изабраног педијатра за конкретно дете,

- у стању виталне угрожености детета, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу обавештава Службу хитне медицинске помоћи (194) и родитеља/законског заступника. Тада се поступа искључиво по препорукама лекара из Завода за хитну медицинску помоћ до момента доласка тересне екипе у вртић и стручног збрињавања детета(у тим околностима ако родитељ/законски заступник није у могућности да одмах дође по дете или није успостављен контакт са њима,позива се Служба хитне медицинске помоћи(194) и организује транспорт детета амбулантним колима у пратњи медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту или друге детету познате особе-васпитачу до одговарајуће установе где се поступа по правилима и поступцима те институције

- Након излечења, при повратку детета у колектив, родитељ/законски заступник је у обавези да медицинској сестри за превентивну здравствену заштиту или васпитачу групе у вртићу достави здравствену потврду ординирајућег педијатра да је дете здраво и да може у колектив

Б) у случају физичког повређивања детета у вртићу (пад, посекотина, убод, огреботина и др.) потребно је:

- обавестити родитеља/законски заступника о повреди детета,уколико повреда витално не угрожава дете, потребно је да васпитач сачека родитеља/законског заступника ради поуздане информације о начину повређивања или заједничког одласка у здравствену установу.Уколико је повреда изазвана падом са висине, ударцем у главу или је повреда таква да постоји могућност унутрашњих повреда које могу да узрокују накнадну виталну угроженост детета,потребно је обавести ХМП и истовремено родитеља/законског заступника и поступати по налогу лекара односно теренске екипе ХМП(уколико постоји потреба обезбедити пратњу медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу или васпитача до одговарајуће здравствене установе)

- У моменту када екипа ХМП дође у вртић одговорност преузима лекар из екипе по чијим се налозима поступа

- о свакој драстичнијој промени здравственог стања детета или повреди која захтева одлазак у здравствену установу,потребно је обавестити сарадника за превентивну здравствену заштиту и директора Установе,

- уколико се на детету примете трагови физичког злостављања, занемаривања, или симптоми који указују на угроженост његовог менталног здравља и развоја,насталих у породици или вртићу,потребно је о томе обавестити Подтим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривање, који обавештава Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и

занемаривањана,а који обавештава стручног сарадника, који о свему обавештава директора

- свака промена здравственог стања или повреда детета у вртићу евидентира се у одговарајућој документацији вртића

В) остале ситуације:

- у току боравка детета са хроничним здравственим проблемима у вртићу, потребно је спроводити адекватан дијететски режим и одговарајућу негу детета

- током боравка у вртићу детету се не дају никакви лекови нити алтернативни препарати на захтев родитеља,

- у случају појаве вашљивости на косматом делу главе детета, потребно је да медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту издвоји дете из васпитне групе, позове родитеље и пружи савет везан за поступак чишћења косе од ваши и гњида. Запосленим у вртићу је забрањено да родитељима препоручују хемијске препарате, шампоне и лосионе, због могућих индивидуалних појава локалне алергијске реакције на кожи и слузокожи, већ само педијатар има право препоруке,

- родитељ/законски заступник је у обавези да поштује захтев за изоловањем детета из колектива и да до санирања напред наведене појаве спроводи мере чишћења косматог дела главе. Први дан по доласку детета у колектив, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту има обавезу да прегледа космати део главе.

Права и обавезе запослених у вези са заштитом на раду

Члан 28.

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 служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава 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

Радна униформа

Члан 29.

Обавезу ношења радне униформе имају следећи запослени:

- Запослени на припреми и сервирању хране и то: капа, бели мантил, беле панталоне и беле кломпе;
- Запослени на одржавању хигијене: радна униформа и кломпе
- Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи: радна униформа- кецеље и кломпе;
- Радници на пословима техничког и инвестиционог одржавања, помоћни и физички радници: радна одела и радне ципеле

Моралне обавезе и дужности особља према деци и родитељима

Члан 30.

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 31.

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

Члан 32.

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 33.

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.

Развијати такав однос који штити приватност породице.

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

Права запослених

Члан. 34.

Запослени има право:

- 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.

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 36.

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

Члан 37.

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 38.

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 39.

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 својими згледом и понашањем на директан начин доприносеу угледу Установе и очувању њених вредности.

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

Под непримереним изгледом подразумева се ношење:

- Мајица са бретелама
Мајица без рукава, уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером
- Мајица са дубоким деколтеом
- Мајица које непокривају 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 40.

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. 41.

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 42.

При информисању странке задржава се пословни тон.

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

Чанл. 43.

Кафу, напитке и храну узимати ван визуелног домаћаја странке .

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

Члан. 44.

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.

Члан 45.

Против свих запослених у Установи који не поштују своје радне обавезе могу се водити дисциплински поступци, због лакших и тежих повреда радних обавеза.

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

Члан 46.

Родитељ, односно други законски заступник детета је одговоран:

- за упис детета у вртић односно за упис у припремни предшколски програм
- да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености детета да борави у вртићу о томе обавести установу
- да поштује правила установе.
- да надокнади материјалну штету коју дете нанесе установи намерно
- поштује кућни ред Установе
- дете преда васпитачу или медицинској сестри васпитачу
- да доставе Установи тачне податке о детету
- да дете не доводи у вртић у скупоченој гардероби и обући, као и да дете не доноси скупочене предмете
- редовно обавештава васпитача/медицинску сестру васпитача о здравственом стању свог детета, а у вртић доводе дете кад је здраво,

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

Члан 47.

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

Завршне одредбе

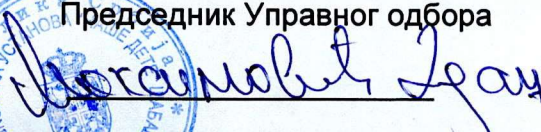
Члан 48.

За спровођење ових правила одговоран је директор установе.

Члан 49.

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 ПУ "Наше дете" Шабац делброј 159/02 усвојена на седници Управног одбора дана 31.01.2020.године.

Председник Управног одбора

Др Дејан Максимовић

