

На основу члана 11. и 27. Статута Предшколске установе „Марија Мунћан“ Мајданпек (дел. бр. 03-438 / 27.06.2018. године), члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 и 27/2018– др. закон – у даљем тексту: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Марија Мунћан“ Мајданпек на својој четвртој ванредној седници, одржаној дана 14.12.2018. године, донео је

П РА В И Л А П О Н А Ш А Њ А

**деце, запослених, родитеља односно других законских заступника и других лица
у Предшколској установи „Марија Мунћан“ Мајданпек**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилима понашања у Предшколској установи „Марија Мунћан“ Мајданпек, (у даљем тексту: Правила) уређују се понашање и међусобни односи запослених, запослених и деце и запослених и родитеља/других законских заступника деце и других лица у Установи.

Члан 2.

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

Члан 3.

Сврха ових Правила је обезбеђивање несметаног рада, повећана безбедност деце, очување имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху, угледу Установе и стварају основе за боље и савременије услове рада. У случају непоштовања ових правила примењује се Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи, као и друга законска и подзаконска акта у зависности од прекршаја.

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.

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 5.

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

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

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 6.

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

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према деугом запосленом у Установи, уређују се Законом.

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 запосленима.

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

Први ниво: ударање чврга, гурање, штимање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари;

Други ниво: шамарање, ударање, гађање, цепање одела, шутке, затварање, пљување, отимање, уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу;

Трећи ниво: туча, давлeње, 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: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање и прозивање;

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

Трећи ниво: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, 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, подсмивање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина;

Други ниво: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање и искоришћавање;

Трећи ниво: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, ограничавање затворених група које имају за последицу повређивање других.

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

Први ниво: узнемирујуће позивање, слање узнемирујућих порука СМС-ом, ММС-ом;

Други ниво: оглашавање, снимање и слање видео-записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечје 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.

У Установи није дозвољено 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.

Установа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених Законом;
- 2) уважавање личности детета;
- 3) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) 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;
- 5) да обезбеди развијање потенцијала детета као претпоставка за даљи развој друштва и његов напредак;
- 6) остваривање свих права деце, права на заштиту, на правично поступање Установе према детету;
- 7) превентивну заштиту, негу, исхране деце и одмор у току боравка.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обезбеђење имовине Установе

Члан 9.

Инвентарски предмети, средства за васпитно-образовни рад и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Установе без одобрења директора или другог овлашћеног радника.

Члан 10

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга Установе дозвољено је само ради одржавања.

Члан 11.

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

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

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

Пријем и кретање странаца и других лица у Установи

Члан 12.

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

Члан 13.

Страни држављанин не може ући у зграду Предшколске установе пре него што буде пријављен директору Установе.

Члан 14.

Директор Установе 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 15.

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

Члан 16.

За време боравка у 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 17.

Ван радног времена у Установу се може улазити само уз претходну најаву директору, односно запосленом кога он овласти.

Члан 18.

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 знању и одобрењу директора Установе.

Члан 19.

Групне посете лица која нису запослена у Установи или деце која нису корисници услуга Установе дозвољене су само по одобрењу директора.

Права и обавезе запослених у вези са безбедношћу и здрављем на раду

Члан 20.

Запослени у вези са безбедношћу и здрављем на раду има права и обавезе:

- 1) да се пре почетка рада у радионици, кухињи и другим местима где може доћи до повреде упозна са мерама заштите на раду,
- 2) да буде упознат са опасностима на раду,
- 3) да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и да их одржава у исправном стању,
- 4) да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог живота и здравља и других запослених,
- 5) да пријави свој здравствени недостатак или болест која не може да се установи обичним прегледом, а може да има утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- 6) да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или приметио, а који би могли да угрозе безбедност деце и запослених,
- 7) 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 21.

Обавезу ношења радне униформе имају следећи запослени:

- 1) запослени на припреми и сервирању хране и то: капа, бели мантил и кломпе;
- 2) запослени на одржавању хигијене: радна униформа и кломпе;
- 3) васпитачи, медицинске сестре - васпитачи: радна униформа - кецеља и кломпе;
- 4) радник на пословима техничког и инвестиционог одржавања: радно одело и радну обућу.

Учешће запослених у противпожарној заштити

Члан 22.

Запослени се оспособљавају за руковање уређајима и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, а ради очувања живота деце и запослених.

Члан 23.

Оспособљавање запослених спроводи Установа - лице обучено за противпожарну заштиту, уз сарадњу и стручну помоћ предузетника или правног лица које је регистровано за послове из ове области.

Члан 24.

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

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

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 25.

Пушење се забрањује у свим затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце, као и у двориштима свих објеката Установе.

Члан 26.

Забрањено је у зграде и дворишта уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета.

Права, обавезе и понашања запослених

Члан 27.

Права запослених:

- 1) да се информишу о својим правима прописаним законом и другим подзаконским актима,
- 2) да се поштује приватност сваког запосленог у Установи,
- 3) да се у међусобној комуникацији поштује и уважава личност сваког запосленог,
- 4) 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/другим законским заступницима, ефикасном превазилажењу евентуалних сукоба и др.,
- 5) да васпитачи и медицинске сестре - васпитачи добију подршку и помоћ од стручних сарадника када је затраже, као и од других запослених.

Члан 28.

Обавезе запослених:

- 1) дужни су да поштују радно време,
- 2) у случају спречености или кашњења правовремено треба да се јаве претпостављеном ради организовања рада,
- 3) да на посао долазе пристојно обучени,

- 4) благовремено, уредно и савесно извршавају своје радне обавезе, прописане Правилником о организацији и систематизацији послова,
- 5) само у службене сврхе користе опрему и инвентар Установе, као и остали потрошни материјал,
- 6) да приликом изношења докумената и опреме из Установе прибаве одобрење директора,
- 7) да поштују распоред дежурстава који одреди директор,
- 8) да се придржавају свих одредби које прописује овај правилник,
- 9) професионализам у послу, одговорност, самокритичност и немешање у туђе послове,
- 10) да све евентуалне конфликте решавају мирним путем, без употребе силе, псовки, вређања.

Члан 29.

Од запослених се очекује да буду љубазни, услужни, оптимистични и уљудни. У Установи није дозвољено викање, псовање, увредљиво или агресивно понашање.

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 дечји 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 дечјег 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 одбацавању.

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 обавезни су да се према деци опходе са уважавањем и поштовањем њихове личности.

Члан 33.

Обавеза васпитног особља је да развија 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 34.

Запосленом у Предшколској установи није дозвољено да:

- 1) касни на посао или одлази са посла пре истека радног времена, без одобрења директора Установе;
- 2) носи оружје у вртићу и кругу вртића,
- 3) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 4) пуши у свим затвореним просторијама вртића, као и у дворишту Установе.
- 5) долази у Установу у припитом или пијаном стању, уноси у вртић ради употребе
- 6) алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- 7) незаконито располаже средствима вртића, радним простором, опремом и имовином вртића. Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистраторски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.) не смеју се износити из Установе без одобрења директора или другог овлашћеног радника.
- 8) изношење радне одеће техничког и помоћног особља из Установе дозвољено је само ради прања.
- 9) дозвољен 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.
- 10) злоупотребљава свој положај у Установи ради стицања имовинске и друге користи од родитеља односно другог законског заступника или запосленог Установе

Изглед запослених и правила комуницирања

Члан 35.

Запослени морају да буду чисти и уредни. Обавезно је ношење радне одеће и обуће која се уклапа у општи утисак васпитнообразовне установе и адекватна је занимању запосленог 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:

- 1) мајица са бретелама,

- 2) мајица без рукава, уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером,
- 3) мајица са дубоким деколтеом,
- 4) мајица које не покривају стомак и леђа,
- 5) шортса,
- 6) бермуда и панталона дужине изнад колена,
- 7) мини-сукњи,
- 8) хеланки (уколико нису прекривене дужом туником),
- 9) спортских папуча, јапанки,
- 10) обуће са превисоким потпетицама,
- 11) одеће са увредљивим натписима или сликама, који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност,
- 12) провидне или тесне одеће.

Члан 36.

Уређење просторија указује на озбиљност и сигурност Установе и треба да изазове осећај пријатности.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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

- 1) запослени први поздравља странку уз пријатан израз лица,
- 2) странка све време треба да буде у пољу пажње запосленог и визуелном контакту,
- 3) интимнији начин поздрављања се не препоручује,
- 4) родитељима и странкама искључиво се обраћа персирајући.

Члан 39.

При информисању странке задржава се пословни тон.

Незадовољном родитељу не упућивати речи у стилу:

„Ако нисте задовољни, испишите дете...” и сл.

Члан 40.

Кафу, напитке и храну узимати ван визуелног домашаја странке.

Члан 41.

На радном месту се обављају само службени телефонски 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.

Употреба мобилних телефона дозвољена је само у службене сврхе. Приватни телефонски разговори путем мобилних телефона морају да трају кратко и обављају се ван видокруга странке.

Права и дужности родитеља односно другог законског заступника

Члан 42.

Родитељ односно други законски заступник детета дужан је да:

- 1) поштује кућни ред Установе,
- 2) дете преда васпитачу или медицинској сестри - васпитачу,
- 3) достави Установи тачне податке о детету,
- 4) редовно обавештава васпитача/медицинску сестру о здравственом стању свог детета, а у вртић доводи онда дете када је здраво,
- 5) благовремено правда изостанке деце,
- 6) прати понашање свог детета и редовно се информира о томе,
- 7) сарађује са васпитачима, односно медицинским сестрама-васпитачима,
- 8) поштује налоге и предлоге васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- 9) редовно присуствује родитељским састанцима,
- 10) редовно измирује обавезе према Установи,
- 11) поштује личност васпитача, медицинске сестре-васпитача и осталих запослених,
- 12) чува имовину Установе,
- 13) доприноси остваривању планираних задатака Установе и побољшању услова живота и рада у њој,
- 14) учествује у раду органа Установе (Управни одбор, Савет родитеља, Стручни тимови).

Прелазне и завршне одредбе

Члан 43.

За спровођење ових правила одговоран је директор Установе или лице које он овласти.

Члан 44.

Измене и допуне ових правила врше се на исти начин и по поступку као и њихово доношење.

Члан 45.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана доношења и објављују се на огласној табли и интернет страници Установе.

Ступањем на снагу ових правила понашања престаје да важи Правилник о понашању у Предшколској установи „Марија Мунћан бр. 03-1114 од 15.12.2011. године.

Председник Управног одбора
Установе

Правила понашања су објављена на огласној табли Установе дана _____ . године.