На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09 и 52/11) и члана 41, став 1, тачка 1) Статута ПУ “Љуба Станковић“ Беочин, Управни одбор Предшколске установе, на својој 65. седници дана 29.03. 2012. године, доноси

ПРАВИЛА

ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “ЉУБА СТАНКОВИЋ” БЕОЧИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, уређују се Правила понашања у предшколској установи, којим су обухваћени сви запослени, родитељи-корисници услуга, сарадници, као и сви они, који из било којих разлога, посећују просторије предшколске установе.

Члан 2.

Поштовањем одредби ових правила, обезбеђује се неопметан рад, безбедност деце, очување имовине Установе, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси уважавању развојних и других потреба деце, угледу установе, а тиме се стварају основе за боље и савременије услове рада, увжавајући потребе друштвене својине.

Члан 3.

У Установи су забрањене активности, којима се врши дискриминација, по било ком основу и страначко организовање.

У Установи није дозвољено деловање секти.

Члан 4.

Запослени, родитељи и друга лица, дужни су да се понашају у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце Предшколске установе “ Љуба Станковић “ Беочин, за времне остваривања васпитно-образовног рада и других активности, које организује установа, ка о и да се старају о спровођењу тих мера.

Сви запослени имају право и обавезу да стану у заштиту радника, над којим се врши насиље од стране незапослених лица, на начин, који би обезбедио смиривање ситуације.

Члан 5.

Права детета, остварују се у складу са законом и Статутом установе, а установа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на :

- Квалитетан васпитно-образовни рад,
- Уважавање личности,
- Свестрани развој личности,

- Заштиту од дискриминације и насиља,
- Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за њихов развој,
- Информације о његовим правима и обавезама,
- Подношење приговора и жалбе на остваривање других права по основу васпитања и образовања,
- Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у васпитно-образовном процесу, уколико права из тачке 1-7 овог члана, нису остварена.
- Задовољење својих потреба, на начион укључивања свих запослених у истом тренутку, уколико има радне обавезе то дозвољавају (притицање у помоћ радницима, када то прилике наметну).

Члан 6.

Родитељ, односно, старатељ детета, може да поднесе пријаву директору установе у случају непримереног понашања запослених према детету или Тиму за заштиту деце од насиља.

Директор или чланови Тима су дужни да пријаву размотре, уз консултације са дететом, његовим родитељем , старатељем или храниоцем.

Запослени у Установи, дужан је да случај или сумњу повређивања дечјих права, пријави директору или Тиму за заштиту деце од насиља.

II ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 7.

У свом раду, запослени треба да успоставе односе, који се заснивају на уважавању , разумевању, поштовању, толеранцији и избегавању сукоба са децом, родитељима, осталим запосленим и другим лицима.

Свађе, вређања, игнорисање и отворена натрпељивост међу запосленима, нисуу дозвољене.

Чан 8.

Дужности запослених су :

- поштују време доласка и одласка са посла,
- на посао долазе здрави и способни за обављање делатности,
- благовремено и у складу са законом, обавесте о изостајању са посла на време, директора, руководиоца објекта или стручну службу, ради организовања замене,
- поштују тајност података и дешавања у Установи и чувају их од разних злоупотреба,
- не припадају ни једној секти или сличној организацији,
- не изражавају националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- не врше политичко организовање и деловање у просторијама установе
- буду пријатног изгледа, чисти и уредни,
- носе одећу, која је складних боја, довољне ширине и дужине и да покрива тело у границама пристојности, уколико не постоје могућности за коришћење радне униформе,
- у време активности, не прекидају рад са децом,
- користе инвентар и опрему Установе у службене сврхе,
- чувају инвентар и комплетну имовину Установе, воде рачуна о уређењу и изгледу објеката,
- поштују уредност радног простора и функцију појединих делова,

- прибави одобрење директора установе за изношење средстава рада и хране из установе,
- одговорни су за структуирање простора, радних соба и објеката, и одржавање и очување опреме, дидактичких средстава, играчака, литературе,
- у току рада не козумирају алкохол и друге опијате , који би реметили рад Установе, а ван рада, поштују углед Установе и професије , којом се баве,
- буду насмејани, љубазни, неоптерећени личним проблемима,
- поштују време и распоред директора, стручних сарадника и осталих запослених у Установи и не ометају контакте са странкама,
- поштују утврежене рокове и договоре за обављање активности,
- показују емпатију и интересовање за проблем других, који је професионалне природе (уколико одговорно лице није у стању да одговори радним обавезама услед болести, неинформисаности и сл.)
- при доласку службеног лица, изврше пријем истог, уколико се налазе у близини и обавесте особу, која ће обавити разговор,
- обавезно информишу директора и стручну службу о евентуалном и изненаднпом затварању објеката,
- обавезно информисати директора или руководиоца објекта о промени смене,

Члан 9.

Запосленима је забрањено да :

- Уносе оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозиоти живот детета и запослених, односно нанети штета запосленима и Установи, као и личној имовини,
- Пуше у просторијама и на дворишту објеката Установе ,
- Уносе и користе алкохол, опијате, анркотике и друга срдства са психоактивним дејством,
- Самовољно решавају међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- Користе мобилни телефон за време одржавања активности са децом и других облика рада, осим у случају безбедносне процене,информативне потребе, хитним случајевима и на екскурзијама, летовањима , зимовањима и сл.

Члан 10.

Дужности васпитача су да :

Остварују постизање исхода прописаних Основама програма предшколског васпитања и образовања, уважавајући предзнања и посебне могућности деце, као и потребе инклузивног приступа раду,

- воде уредно и благовремено Радну књигу и другу прописану документацију у васпитно-образовном раду и да обезбеди увид у исту, овлашћеним лицима,
- уредно воде евиденцију о присутности деце, правдају изостанке на основу лекарског уверења, решења родитеља о годишњем одмору или на основу захтева родитеља о ослобађању трошкова плаћања боравка, одобреног од стране директора установе; уредно достављају списак присутноети деце руководиоцу објекта,
- сарађују са родитељима, односно старатељима деце и обавештавају их о свим активностима деце и решавају проблеме, који настају у процесу васпитно-образовног рада,
- примају и пружају на увид евиденцију лицу, које врши надзор над радом Установе,
- обављају активности око пријема деце, према утврђеном распореду, поштујући педагошке принципе у сарадњи са родитељима.

Члан 11.

Дужности васпитача и сарадника у васпитно-образовном раду су да :

- носе обележја професионалног идентитета,
- не напуштају групу деце, осим у хитним случајевима, под условом да су претходно обезбедили адекватну замену за време одсуства,
- у време боравка деце на отвореном простору,организују игре, не напуштају групу и будно прате активности,
- учествују у раду Тимова, редовно долазе на састанке и преузимају одговорност за своје улоге у њима,
- пружају свој пуни допринос реализацији Развојног плана установе у складу са својим радним обавезама,
- информације о раду са децом или дечјим карактеристикама, могу, у зависности са професијом, давати искључиво васпитачи, сарадници у васпитно-образовном раду, стручни сарадници и директор,
- чувају од уништавања и оштећења евиденцију о деци и Установи, односно јавне исправе, не износе је ван Установе и не скривају,
- у комуникацији имају опуштен, али професионалан став, смирен, без сувишних гестикулација, неумерених изјава, које нису у складу са занимањем које обављају,
- консултују директора о активностима од ширег значаја, пре него што исте спроведу са децом и родитељима (долазак гостију у Установу, манифестације и сл.),
- оброке конзумирају у времену и простору, који је за то предвиђен и са децом, а не пред родитељима и странкама,
- самостално решавају новонастале проблеме хитне природе, на начин који неће нанети материјалну штету и штету угледу установе; након извршења обавештавају директора и руководиоца објекта о предузетим корацима.

Члан 12.

Дужности директора су :

- планира и организује остваривање Предшколског програма и Годишњег плана.
- Стара се о осигурању квалитета и унапређивања васпитно-образовног рада,
- Стара се о остваривању Развојног плана установе и пружа лични допринос реализацији , у складу са својим радним обавезама,
- Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
- Планира стручно усавршавање запослених
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,
- Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим битним питањима од интереса за рад установе и рад органа,
- Сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања,
- учествује у раду Тимова, редовно долази на састанке и преузима одговорност за своју улогу у њима,
- Усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи,
- Сарађује са родитељима деце и са другим организацијама,
- Једном годишње подноси извештаје о свом раду органу управљања,
- Поштује и спроводи Одлуке које доносе органи управљања, Васпитно-образовно веће, Тимови, Активи..., са истом одговорношћу, као и остали запослени,
- Својим понашањем и примером, представља модел свим запосленима и корисницима услуга Установе,
- Делује пријатно, одмерено и професионално у комуникацији,
- Поштује сараднике, родитеље и остала лица, која долазе у установу,
- Спречава конфликте правовременим и тачним информацијама,

- , Утиче на стварање повољне климе и радне атмосфере,
- Буде оптимистичан и има способност конструктивног решавања проблема,
- Поштује утврђене рокове и договоре у установи,
- Својим деловањем , поштује етичке норме и норме просветне делатности,
- Не дозволи уступање просторија Установе у сврхе окупљања, која нису у складу са мисијом, коју установа обавља и које би штетило реномеу и делатности Установе.

Члан 13.

Дужности стручних сарадника су да **:**

- својим стручним знањем и саветодавним радом, унапређују васпитно-образовни рад у Установи и пружају стручну помоћ деци, родитељима и васпитачима, по питањима, која су значајна за васпитање и образовање,
- буду професионални у понашању и комуникацији, као и приликом извршавања радних задатака,
- прате просветног саветника у току надзора, пружа на увид потребну документацију и спроводи мере ради извршавања налога, након извршеног надзора,
- остварују сарадњу са децом и родитељима, односно старатељима деце,
- учествују у раду Тимова, редовно долазе на састанке и преузимају одговорност за своје улоге у њима,
- пружају свој пуни допринос реализацији Развојног плана установе у складу са својим радним обавезама,
- достављају на време извештаје, воде прописану евиденцију о свом раду,
- извршавају и друге задатке по налогу директора.

Члан 14.

Дужности социјалног радника су :

- учествује у раду Тимова, редовно долази на састанке и преузима одговорност за своју улогу у њима,
- пружа свој пуни допринос реализацији Развојног плана установе у складу са својим радним обавезама,

Члан 15.

Дужност шефа рачуноводства, сарадника за план и анализу и секретара је да :

- на време, савесно и одговорно обављају свој посао , предвиђен актом о систематизацији и у што краћем року,
- учествују у раду Тимова, редовно долазе на састанке и преузимају одговорност за своје улоге у њима,
- пружају свој пуни допринос реализацији Развојног плана установе у складу са својим радним обавезама,
- се пристојно опходе према деци, запосленима и другим лицима у Установи,
- правовремено и тачно дају информације запосленима о значајним питањима везаним за Установу и појединце.

Члан 16.

Дужност спремачице, сервирке и вешерке је да :

- учествују у требовању материјала за рад (дезинфекциона и друга средства за заштиту и одржавање чистоће (, правилно их користе и брину о целисходности утрошка,
- требују храну у изузетним приликама (1-2 дана),
- предузиомају потребне мере заштите на раду, коришћењем прописане радне обуће и одеће,како би обезбедили личну сигурност и сигурност деце,

- свакодневно затварају прозоре и врата, погасе светла, провере грејне и водоводне и друге инсталације, при затварању Установе, како би се обезбедила безбедност деце и запослених и спречила материјална штета,
- утврђују стање објекта, пријаве кварове на сртедствима, које користе у раду и о томе, обавести руководиоца објекта,
- средства, која су им поверена да их користе у раду, правилно користе и у складу са упутством о употреби,како би се спречили кварови, који настају услед неправилне употребе,
- пружају свој пуни допринос реализацији Развојног плана установе у складу са својим радним обавезама.

Члан 17.

Дужност мајстора је да :

- да се пристојнпо опходи према деци, родитељима , запосленим и другим лицима,
- свакодневно врши преглед стања објекта у Беочину и по потреби, у осталим објектима установе,
- да благовремено уочи недостатке на опреми у објекту, како би се омогућила безбедност деце и запослених и спречила материјална штета,
- да благовремено обавести директора Установе о потребама набавке материјала за одржавање техничке и остале опреме и објеката,
- у време отварања објекта и по упозорењу запослених , дужан је да исти обиђе и провери безбедност и исправност простора и уређаја, како унутрашњег, тако и спољашњег,
- пружа свој пуни допринос реализацији Развојног плана установе у складу са својим радним обавезама,
- свој посао, предвиђен актом о систематизацији, обавља савесно и у што краћем року.

Члан 18.

Запосалени чине повреду радне обавезе, уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама,начину и поступку заштите и безбедности деце и Правила понашања у Предшколској установи "Љуба Станковић " Беочин.

Члан 19.

Установа ће, у складу са својим финансијским могућностима, наградити запосленог у Установи, који својим радом утиче на остваривање бољих рењзултата у васпитно-образовном раду, као и за успостављање већег степена разумевања и сарадње у остваривању васпитно-образовне улоге Установе.

III ПОНАШАЊЕ СПОЉНИХ САРАДНИКА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ

Члан 20.

Спољни сарадници који побављају посебне програме у Установи или врше васпитно-образовну функцију у деловима разних пројеката или припреме манифестација, прослава, смотри и сл., треба да :

- својим изгледом и понашањем, представљају добар узор онима, са којима раде,
- буду пријатног изгледа, пристојно одевени, чисти и уредни,
- у контактима са децом, родитељима и запосленима, буду толерантни, љубазни и односе се са поштовањем,
- сарађују са родитељима, односно старатељима деце и обавештавају их, по потреби, о активностима и постигнућима деце,
- на активности долазе здрави и способни за обављање делатности,

- долазе на време и активности изводе по утврђеном распореду,
- уколико нису у могућности да одрже исте, о томе, на време обавесте стручног сарадника (педагога), директора или руководиоца објекта,
- у време рада са децом, не буду под дејсатвом алкохола или других опијата или умирујућих средстава,
- својим радом и понашањем, не ометају рад са децом и остале активности у Установи,
- чувају опрему и инвентар Установе,
- да не пуше у просторијама и дворишту Установе,
- поштују професионалну тајну и чувају је од злоупотребе,
- не припадају ни једној секти или сличној организацији,
- не изражавају националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- не напуштају групу деце у току рада,
- поштују утврђене рокове за обављање активности,
- доставе Програме за текућу годину, у којој ће се активности одржавати.

IV ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, СТАРАТЕЉА ДЕЦЕ И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 21.

Родитељ је, **приликом уписа детета** , дужан да :

- поднесе сву потребу документацију,
- пружи потребне информације о детету, његовим карактеристикама, здравственом стању и породичним приликама,
- поднесе потребне информације о личном статусу и идентитету,
- се информише о раду Установе и услугама, које му иста пружа, као кориснику,
- се информише о кућном реду вртића,
- потпише Уговор о међусобним правима и обавезама даваоца и корисника услуга, за време боравка детета у објектима Установе,
- да пријави сваку промену, која се односи на број чланова домаћинства, приходе, адресу становања, промене о подацима о запослености, број телефона и сл., у року од 15 дана од настале промене,
- приликом исписа детета, потребно је да то учини лично.

Члан 22.

Дужност родитеља или старатеља , као корисника услуга је да :

- поштује радно време установе и дете доводи и одводи у предвиђеним терминима,
- доводи здраво, уредно и чисто дете,
- да дете доводи сваки дан у колико похађа Припремни предшколски програм, осим у дане недељног одмора, државних празника и за време болести детета, што доказује лекарском потврдом,
- уколико је дете болесно дуже од месец дана или уколико боловае прелази из месеца у месец, родитељ је даужан да, до краја сваког месеца,поднесе лекарску потврду, у противном, обрачун се преноси у следећи месец,
- након одсуства детета, дужан је да пријави његов долазак, најкасније два дана раније, ради планирања исхране,
- сваког месеца, у објекту, преузима уплатницу односно, периодично, износ стања дуга (аналитичка картица) и у време, када је дете привремено одсутно из објекта,
- износ месечне накнаде, плаћа за сваки протекли месец на шалтеру банке или поште, најкасније до датума, одштампаног на уплатници,
- сноси комплетне трошкове утуживања и опомене у случају неблаговременог плаћања накнаде,

- у случају обољења или повреде детета, за време боравка у установи, родитељ је обавезан да дође по дете по позиву,
- се повремено информише о свим питањима, која су значајна за његово дете,
- да не пуши у просторијама и дворишту Установе,
- поштује потребе васпитно-образовног рада и на време, донесе све што је потребно за његове активности у групи,
- покаже интересовање и иницијативу у сарадњи са вртићем; да да лични допринос у раду Установе, присуством, учешћем, идејама..., када је то потребно и кроз Савет родитеља и Управни одбор, уколико је њихов члан (пре свега, редово да долази на седнице),
- редовно посећује родитељске састанке и допринесе остваривању планираних задатака, побољшању услова и рада са децом, у складу са својим способностима и могућностима,
- у просторије установе долази у време, када се не омета рад са децом, а жељене информације о напредовању и развоју детета, могу добити у превиђено време за разговоре. Само хитне информације о деци, родитељ може добити телефонским путем,
- при доласку у вртић, паркирају возило на довољној удаљености, како не би ометали пролаз осталих, пријем хране и одношење смећа,
- на разговоре долазе без деце, са сдовољно опредељеног времена,
- у Установу не долазе под дејством алкохола и других опијата,
- контролишу реакције, без употребе физичког или вербалног насиља над децом, запосленима и родитељима,
- у Установи не промовишу своја страначка, верска или нека друга опредељења, што био могло угрозити интегритет Установе и осталих лица,
- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- буду пријатног изгледа, чисти и уредни, пристојно одевени , у гардероби, која је пристојне дужине и ширине и покрива тело у границама пристојности,
- се уздрже од коментарисања рада и понашања васпитача и осталих запослених у Установи, сем на Савету родитеља и родитељском састанку или у личном разговору са директором, стручним сарадником и руководиоцем ибјакта,
- по потреби, иду са децом на излете, екскурзије, школе у природи, зимовања и летовања, уколико се ради о детету са посебним потребама или у складу са програмским захтевима, који се односе на дружење деце и родитеља и том приликом буду активни учесници дешавања,
- поштује правило да међусобне неспоразуме родитеља и запослених у Установи, као и спољних сарадника, који раде са децом, решава у директном контакту са особом са којом је конфликт настао, а тек када је у немогућности да то учини, сагледава и разрешава директор уз помоћ стручних сарадника, у зависности од природе проблема,
- примедбе на рад и функционисање Установе, доставе у писаној форми са личном идентификацијом или лично. Такође то могу урадити преко представника у Савету родитеља;
- да да лични допринос у раду Установе, присуством, учешћем, идејама..., када је то потребно и кроз Савет родитеља и Управни одбор, уколико је њихов члан (пре свега, редово да долази на седнице).

Правила понашања трећих лица

Члан 23.

Лице, које није запослено у Установи, односно, није родитељ или старатељ детета, које похађа Установу (треће лице), дужно је да, при уласку покаже личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације.

Треће лице се не сме задржавати у ходницима или другим просторијама Установе, нити ометати рад, већ га запослени упућује у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

Лице из става 1. Овог члана, мора имати заказан разговор, а у случају да нема, може бити примљено само уколико се запослени у Установи, сагласе са пријемом тог лица.

Члан 24.

Трећим лицима је забрањено :

- да уносе оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот деце и запослених, односно, нанети штета имовини Установе,
- да пуше у просторијама и дворишту Установе,
- да уносе алкохол, опијате, наркотичка и друга средства, са психоактивним дејством или да дожу у установу под дејством истих.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

За спровођење ових Правила, овлашћен је и одговоран директор Установе.

Члан 26.

Даном ступања на снагу ових Правила, престају да важе Правила понашања бр. 559-01 од 25.12.2003. године

Члан 27.

Ова Правила ступају на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Установе,

Председник Управног одбора

Матић Љубомир

Број : 254-01
Дана : 29.03. 2012. године

Ова Правила, објављена су на оглсаној табли Установе дана 29.03. 2012. године.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЉУБА СТАНКОВИЋ“ БЕОЧИН
Доситеја Обрадовића бб
Управни одбор
Број: 254-01
Дана: 29.03.2012. године.

На основу чл. 57. Став 1. Тачка 1., а у вези члана 43. Став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС број 72/09 и 52/11) и члана 41. Став 1. Тачка 1 Статута ПУ „Љуба Станковић“ Беочин, Управни одбор на 65. седници одржаној 29.03.2012. године, једногласно је донео

ОДЛУКУ

О усвајању правила понашања у претшколској установи „Љуба Станковић“ Беочин.

Председник Управног одбора,

Матић Љубомир