

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦОКРЕТИ“ ВЛАДИМИРЦИ

П Р А В И Л Н И К
О ПОСЛОВНОМ ПОНАШАЊУ И ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ



ВЛАДИМИРЦИ, 2025. г.

На основу члана 109, а у вези са члановима 110,111 и 112, Закона о основама система и образовања (Сл. Гласник РС“, број 88/2017, 27/2018) и члана 79. Статута Предшколске установе, Управни одбор Предшколске установе „Сунцокрети“ Владимирци донео је на седници одржаној _____ 2025.године:

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОМ ПОНАШАЊУ И ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се понашање запослених, деце, родитеља и трећих лица у Предшколској установи „Сунцокрети“.

Сврха овог Правилника јесте обезбеђивање несметаног рада, повећања безбедност деце, очување имовине Установе, опште и радне дисциплине, чиме се стварају основе за боље услове рада.

Члан 2.

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

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

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља односно других законских заступника и запослених у Установи.

Члан 3.

Лични подаци о детету, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно – образовног рада у складу са Законом.

Забрањена је употребе тих података ван намене за коју су прикупљени.

Члан 4.

У Установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, 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 који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима , полу, родном идентитету, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју, брачном и породичном статусу, као и по другим основама утврђених Законом.

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, деце или трећег лица заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Члан 5.

У Установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и запослених.

Члан 6.

Под насиљем и злостављањем подразумева се 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. Занемаривање и намерно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој деце.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код деце примете знаци насиља, злостављање или занемаривање.

Члан 7.

Под физичким насиљем сматрају се физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа, свако пошање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања деце или запослених, насиљно понашање запосленог према деци или другим лицима, као и детета према другој деци.

Облици физичког насиља:

- Први ниво: ударање, чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање,
- Други ниво: шамарање, гађање, цепање одеће, плување, отимање, уништавање имовине
- Трећи ниво: дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна

Члан 8.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства деце и запослених.

Облици психичког насиља:

- Први ниво: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, псовање
- Други ниво: уцењивање, претње, неоправдано кажњавање, забрана комуникације
- Трећи ниво: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари,

Члан 9.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

Облици социјалног насиља:

- Први ниво: подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности
- Други ниво: сплеткарење, ускраћивање пажње, игнорисање, неприхватање
- Трећи ниво: претња, изолација, малтретирање групе према појединцу

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Установи од стране родитеља или трећег лица.

Члан 10.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говори Правилник, од стране детета, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Директор Установе је дужан да у року од три дана од сазнања за повреду одредбе из става 1. овог члана предузме одговарајуће мере.

У Установи није дозвољено страначко организовање и коришћење просторија Установе у те сврхе.

Члан 11.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовни рад и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце, као и у дворишту Установе.

Члан 12.

Забрањено је у објекте и двориште Установе уношење експлозивног материјала, оружја као и других опасних материја.

Члан 13.

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

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

По завршетку рада касе, ормари, плакари све просторије и објекти Установе се обавезно закључавају.

Члан 14.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Установе после радног времена осим ако је реч о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла по претходном налогу директора.

Члан 15.

Поступање у Установи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према посебном Протоколу који утврђује садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављање и занемаривање, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања детета од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

II ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 16.

Сви запослени су обавезни:

- Да редовно и на време долазе на посао
- Да савесно обављају послове радног места
- Да благовремено обавештавају директора или административног радника о спречености за рад
- Да се суздржавају од радњи којима се крше права деце и других лица
- Да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности деце
- Да пријављују директору или Управном одбору кршење права деце
- Да долазе на посао прикладно одевени
- Да пре или за време рада не узимају алкохол
- Да не пуше у просторијама или дворишту Установе
- Да не уносе у Установу или двориште оружја или друга опасна средства којима се може угрозити живот детета, запослених или трећих лица или си може нанети материјална штета
- Да за време рада не користе мобилне телефоне нити друга средства којима се може ометати процес рада
- Да не оштећују имовину Установе, деце, запослених, родитеља и трећих лица
- Да користе средства Установе и потрошни материјал само у службене сврхе
- Да не износе документацију ни средства Установе без одобрења директора

Члан 17.

Дужност васпитача је:

- Да професионално, савесно и одговорно обавља васпитно-образовни рад у Установи

- Да поштује своје радно време и благовремени обавести директора о свом изостајању
- Долази у Установу најкасније 15 минута пре почетка непосредног рада у групи
- Брине о раду и напредовању деце у својој групи
- Уредно води књигу рада и другу прописану документацију
- Правда изостанке деце која похађају припремни предшколски програм, на основу лекарског оправдања
- Води документацију о дечјем развоју и напредовању
- Сарађује са родитељима, односно старатељима деце и обавештава их о понашању и напредовању, пружајући им на увид радове деце и осталу документацију
- Ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора
- Одговоран је за децу из своје групе за време извођења излета

Члан 18.

Радну униформу (кецеља и кломпе) обавезно морају да носе васпитачи, сарадници за пзз, запослени на помоћно-техничким пословима, запослени на припреми и издавању obroка.

Члан 19.

Међусобни односи васпитача, осталих запослених у Установи, деце и родитеља заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге Установе.

III ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА ДЕЦЕ И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 20.

Родитељи, односно старатељи деце и трећа лица обавезни су да поштују Правилник и друге опште акте Установе.

Остала лица обавезна су да се према деци, запосленима и другим лицима која се затекну у згради или дворишту Установе понашају уљудно.

Остала лица треба да се јаве приликом уласка у Установу директору или неком од запослених.

Члан 21.

Родитељи деце имају следеће обавезе:

- Да благовремено правдају изостанке свог детета
- Да на позив органа Установе, педагога, васпитача или директора дођу у Установу
- Да редовно измирују новчане обавезе према Установи
- Да редовно долазе на родитељске састанке
- Да се интересују за напредовање и понашање детета
- Да учествују у раду органа Установе чији су чланови

Члан 22.

Комуникација са запосленима:

- Родитељи су у обавези да комуницирају са васпитачима и директором
- Комуникација мора бити професионална, пријатна и у најбољем интересу детета, комуникација која се тиче неге,бриге и пореба детета обавља се искључиво између васпитног особља и родитеља
- Код руководиоца објекта, педагога, психолога, логопеда, или директора долази у складу са претходним договором или позивом
- Да не иницира вербалне или физичке контакте са запосленима у Установи

Члан 23.

Однос према другој деци:

- Родитељ не сме да вербално и физички узнемирава другу децу, њихове родитеље и чланове породице
- Родитељ не сме да насилним путем решава евентуалне размирице које његово дете има са другом децом, родитељима или запосленима у Установи. Уколико се то деси васпитач је дужан да обавести директора који ће даље да поступи у складу са Законом.
-

Члан 24.

Родитељ је дужан да поштује правила довођења и одвођења детета која подразумевају:

- Родитељ је у обавези да поштује дневни распоред активности предвиђен програмом рада Установе и радно време Установе
- Преузимање детета се обавља искључиво на релацији родитељ-васпитач, а све посебне ситуације се решавају на основу писане сагласности
- По преузимању детета родитељи и друга лица дужна су да напусте објекат и двориште Установе
- Да доносе прикладну одећу и обућу за дете у којој ће се дете осећати удобно у току боравка
- Да не улазе у алкохолисаном стању у објекте Установе

Члан 25.

Родитељ је обавезан да пријави све промене које се односе на промену места боравка, контакт телефоне родитеља и све остале промене.

Члан 26.

Непоштовање одредби овог Правилника представља повреду радне дисциплине и повлачи одговорност према Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника о пословном понашању и правилима понашања

Предшколској установи „Сунцокрети“ Владимирци престаје да важи Правилник о пословном понашању и правилима понашања заведен под бројем 153/4 од 05.04.2018.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора

Маријана Поучковић