



На основу члана 109. став 3 тачка 1, а у вези са чланом 119. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018) и члана 43. Статута ПУ „Чаролија“ Вршац, Управни одбор, Предшколска установа „Чаролија“, Вршац на седници од 05.11.2018. године, донео је:

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ЧАРОЛИЈА“ ВРШАЦ ДЕЦЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилима уређује се понашање у ПУ „Чаролија“ Вршац (у даљем тексту: Установа), као и међусобни односи деце, запослених и родитеља деце, односно других законских заступника.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност деце, очување имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем напредовању деце, угледу Установе, и стварању основе за боље и савременије услове рада.

#### **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, 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 евиденције 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 научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета детета образовања и васпитања.

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.



#### Члан 5.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етичке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својства, 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 огрничивање 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.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, деце или трећег лица у установи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

#### Члан 6.

У Установи је забрањено страначко организовање као и деловање секти, као и коришћење простора Установе у те сврхе.

#### Члан 7.

Запослени, родитељи деце и друга лица дужни су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама за спровођење заштите и безбедности деце, за време остваривања васпитно-образовног рада и других активности које организује Установа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

#### Члан 8.

Права деце остварују се у складу са законом и Статутом Установе, а Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на:

- Квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- Превентивну и здравствену заштиту;
- Уважавање личности;
- Свестран развој личности;
- Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;



- Информацију о његовим правима и обавезама; и
- Друга права у области васпитања и образовања, у складу са Законом.

#### Члан 9.

Родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору Установе у случају непримерног понашања према детету, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са родитељем, односно старатељем и одлучи о њој, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета.

#### Члан 10.

У установи су забрањени:

1. Физичко, психичко и социјално насиље;
2. Злостављање и занемаривање деце;
3. Физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених;

#### Члан 11.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанста личности деце или запосленог.

Занемаривање и немарно 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, злостављања и занемаривања.

#### Члан 12.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

1. Физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа;
2. Свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања деце или запосленог;
3. Насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим лицима, као и деце према другој деци или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу Правила, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства деце или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу Правила, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.



#### **Члан 13.**

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

Због повреде забране из става 1. Овог члана против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 14.**

Поступање у Установи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржаји начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика 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.

#### **Члан 15.**

Према деци који чине повреде обавеза деце и повреде забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се применити само оне мере које су утврђене законом или општим актом Установе.

## **II. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИМОВИНЕ ПРЕДШКОЛСKE УСТАНОВЕ**

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

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.



### III. ПОНАШАЊЕ ДЕТЕТА

#### Члан 19.

Дужност детета је да:

- Се брине о личној хигијени и уредности, односно хигијени просторија у којима се врши образовно-васптна делатност, у складу са својим узрасним могућностима;
- Води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
- Чува од оштећења имовину Установе, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Установе;

#### Члан 20.

Дете које се непримерно грубо, агресивно и сл. понаша према осталој деци, запосленима и трећим лицима и тиме угрожава безбедност остале деце у групи и сопствену безбедност, удаљава се из Установе.

#### Члан 21.

Ако дете одсутује из Установе дуже од три дана, родитељ, односно старатељ ће о томе обавестити васпитача.

### IV. ПОНАШАЊЕ ВАСПИТАЧА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

#### Члан 22.

У свом раду васпитач треба да са децом, родитељима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређање, игнорисање и отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

#### Члан 23.

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 24.

Обавезе и дужности свих запослених:

- Запослени су дужни да поштују радно време;
- У случају спречености или кашњења правовремено се јавити претпостављеном ради организовања рада и несметаном обављању делатности Установе;
- Долази на посао прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на децу;
- Благовремено, уредно и савесно извршавање својих радних обавеза прописаних Правилником о организацији и систематизацији послова;
- Само у службене сврхе користе опрему и инвентар Установе прибаве одобрење директора;
- Уредно воде књиге рада и другу прописану евиденцију;
- Да приликом изношења докумената и опреме из Установе прибаве одобрење директора;
- Да поштују распоред дежурства које одреде директор и помоћник директора;
- Да се придржавају свих забрана које прописује овај Правилник;
- Професионализам у послу, одговорност, самокритичност и немешање у туђе послове; и
- Да све евентуалне конфликте решавају мирним путем, без употребе силе, псовки, вређања.

#### Члан 25.

Дужности васпитача и медицинских сестара-васпитача су да:

- Стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним осовама предшколског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности деце;
- Долази у Установу најкасније 10 минута пре почетка непосредног рада са децом;
- Обавести о изостајању са посла на време директора, секретара, административно-техничког референта и руководиоца радне јединице, ради благовременог организовања замене;
- Поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно главни васпитач радне јединице;
- Приликом доношења одлука које се тичу детета, укључује све особе које имају релативно знање (колеге и родитеље);
- Подстиче чланове породице да се прикључе раду вртића или програмским активностима;
- Поштује и подржава блиске везе између детета и његове породице;
- За изношење података о неком детету другим лицима, који нису чланови његове породице, тражиће дозволу родитеља – осим у случају родитељског злостављања или занемаривања;



- Извештава директора и надлежне установе у случајевима злостављања или занемаривања деце;
- У случају међусобног сукоба чланова породице не заступа интересе само једне стране, већ пружа информације о детету свим заинтересованим члановима породице;
- Не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- Не врши политичко организовање и деловање у просторијама Установе;
- Води потпуну, благовремену и свесну евиденцију;
- Не врши неовлашћену промену података у евиденцији односно исправи коју издаје Установа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- Чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Установе;
- Прими и да на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Установе, родитељима, односно старатељима;
- Води уредно дневник рада и другу прописану документацију о васпитно-образовном раду и да је благовремено преда директору, односно секретару Установе;
- Сарађује са родитељима, односно старатељима деце и обавештава их о свим активностима деце и решава проблеме који настају у процесу васпитно-образовног рада;
- Брине се о деци своје васпитне групе, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности деце;
- Колегијално разрешава проблеме који се јављају у професионалном понашању колега;
- Пази кад излаже ставове који се односе на личне особине или професионалност понашања особа са којима ради;
- При доношењу одлука које се тичу деце и програма на адекватан начин користи обученост, искуство и стручност запослених у вртићу,

#### Члан 26.

Главни васпитач и главна медицинска сестра васпитач дужни су да:

- Дођу на посао 20 минута пре почетка непосредног васпитно-образовног рада са децом;
- Обрате пажњу на радну јединицу у нерадно време радне јединице и за време планског стајања (распусти и празници);
- Редовно пријављују све промене у организацији рада радне јединице;
- Редовно пријављују све кварове унутар објекта и дворишта радне јединице;
- Обавесте директора или секретара или техничко административног референта о недоласку васпитача и других радника радне јединице, ради обезбеђивања замене одсутног;
- Упозоравају васпитаче који неуредно воде евиденцију;
- Воде рачуна о хигијенским условим радне јединице и на време обавесте директора и секретара о ученим пропустима, ради заштите здравља деце;



#### Члан 27.

Дужности стручног сарадника (психолога) су да:

- Својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује васпитно-образовни рад у Установи и пружа стручну помоћ деци, родитељима и васпитном особљу по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- Долази у установу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- Остварује сарадњу са децом и родитељима, односно старатељима деце;
- Да се пристојно опходе према родитељима, запосленима и другим лицима;
- Извршава друге обавезе.

#### Члан 28.

Дужност медицинске сестре за превентивну заштиту су да:

- Долази у радну јединицу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- Носи прописану одећу и обућу;
- Обавештава родитеље о евентуалним здравственим проблемима детета;
- Препоручује породици мере заштите здравља детета;
- За изношење података о неком детету другим лицима који нису чланови његове породице тражиће дозволу родитеља, осим у случају родитељског злостављања или занемаривања;
- Обавештава васпитача о хроничним болестима детета и другим проблемима због којих би се могле јавити тешкоће за време дететовог боравка у Установи или рекреативној настави и другим облицима васпитног рада;
- Брине о обезбеђењу здраве средине која подстиче психо-физички развој детета;
- Редовно извештава директора и секретара Установе о пропустима у раду који могу да угрозе психофизичко здравље деце;

#### Члан 29.

Дужности запослених који обављају административно-финансијске послове су да:

- Долазе на посао на време;
- Обавесте директора Установе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Установу;
- Се пристојно опходе према родитељима, запосленима, и другим лицима;
- Свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.





#### Члан 30.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- Одржавају чистоћу просторија Установе, дворишта и игралишта;
- Не размењују информације о детету са родитељима, уколико нису овлашћени да пренесу информацију,
- Не улазе у конфликт са васпитним особљем и осталим запосленим у Установи;
- Раде према распореду и по сменама које утврди административно-технички референт Установе, те да се не удаљавају са радног места, без дозволе административно-техничког референта Установе;
- Достављају потребан материјал за наставу;
- Одмах обавесте административно-техничког референта, о уоченим материјалним штетама у Установама, а он секретара Установе;
- Свакодневно прегледају радне собе и остале просторије у Установи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводе, грејне и друге инсталације;
- Утврђују стање објекта и о томе обавештавају административно-техничког референта Установе, а он обавештава секретара Установе;
- Долазе на посао на време;
- Носе прописану радну одећу и обућу;
- Не дозвољавају незапосленима у кухињи да улазе у кухињски простор;
- 

#### Члан 31.

Дужности дијететичара и запослених у кухињи су да:

- Поштују прописано радно време;
- Носе прописану радну одећу и обућу;
- Спрече улазак незапослених у просторију којима се припрема храна;
- Воде рачуна о хигијени кухиња, кухињског инвентара и радне одеће;
- Воде рачуна о хигијенској исправности и обради намирница;
- 

#### Члан 32.

Запосленом забрањено је да:

- Самовољно решава међусобне сукобе употребом физичке силе;
- Користи мобилни телефон за време васпитно-образовних облика рада, осим на екскурзијама;
- Да обедује у радним собама, уколико је у радној јединици предвиђено да деца обедују у трпезарији;
- Да групно користе паузу за дневни одмор;
- Да остављају децу да сама бораве у радној соби;



- Да примају од родитеља намирнице и сокове за различите прославе без декларације;
- Да угрожава и повређује физички или психички интегритет детета (да га физички и психички кажњава и да га морално, или на други начин злоставља);
- Да вређа децу и запослене;
- Да врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Установа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- Да износи Дневник рада или другу евиденцију из радне јединице;

#### Члан 33.

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

#### Члан 34.

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 35.

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

#### Члан 36.

Забрањује се запосленима да уносе оружје, оруђа и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот деце и запослених, односно нанети штета имавини Установе и личној имовини.

#### Члан 37.

Забрањује се запосленима да уносе, односно користе алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством.

#### Члан 38.

Запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности деце и ових Правила.



#### Члан 39.

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

### V. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

#### Члан 40.

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.

#### Члан 41.

Обавезу ношења радне униформе имају следећи запослени:

- Запослени на припреми и сервирању хране и то: капа, бели мантил, беле панталоне, бела мајца, бела кецеља 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 обућу.



## **VI. УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОРТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ**

### **Члан 42.**

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 43.**

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

### **Члан 44.**

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

- Упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара;
- Најжитније обавештење о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

## **VII. МОРАЛНЕ ОБАВЕЗЕ И ДУЖНОСТИ ОСОБЉА ПРЕМА ДЕЦИ И РОДИТЕЉИМА**

### **Члан 45.**

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.

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

### **Члан 46.**

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 47.

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 48.

Међусобни односи васпитача, медицинских сестара, осталих запослих у Установи заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге предшколске Установе.

### VIII. ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 49.

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 50.

При информисању странке задржава се пословни том.  
Незадовољном родитељу не упућивати речи у стилу: „Ако нисте задовољни испишите дете..... и сл.“

#### Члан 51.

Кафу, напитке и храну узимати ван визуелног домаћаја странке.  
Странка не сме да зна да је запослени одсутан због хране, кафе и напитка и сл.

#### Члан 52.

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.



## IX. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА ДЕЦЕ И ТРЕЋИХ ЛИЦА

### Члан 53.

Родитељ, односно старатељ деце дужан је да:

- Поштују кућни ред Установе;
- Да поштује установљени режим дана у Установи, време пријема и отпуста деце;
- Доведе дете од 05:30 до 08:30h а да дође по дете од 12h до 16:30h;
- Не касни по дете, јер кашњење по дете представља вид занемаривања детета, те је запослени дужан да занемаривање деце пријави надлежним институцијама;
- Улазна врата Установе обавезно приликом уласка/изласка затворите због сигурности деце;
- Дете лично преда васпитачу или медицинској сестри васпитачу;
- Достави Установи тачне податке о детету;
- Да о свакој промени (број телефона, адреса, особа која ће долазити по дете и сл.) које су од значаја за дете обавести васпитача, стручну службу или директора Установе;
- Да приложи писмено овлашћење васпитачу детета за лица која ће доводити и одводити дете из Установе;
- Након преузимања детета у објекту или на игралишту се не задржавају дуже од потребног времена ради сигурног и несметаног борава остале деце, али и сигурности надзора уласка и изласка родитеља и деце током послеподневног преузимања;
- Да не доводе и долазе по дете у припитом или пијаном стању;
- Да обавести васпитача о изостанку детета;
- Прати понашање и развој свог детета, односно да се редовно информише о томе;
- Сарађује са васпитачем свог детета;
- Поштује налоге и предлоге васпитача групе;
- Редовно присуствује родитељским седницама;
- Придржава се упутстава које је добио од медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту;
- Пружа помоћ Установи у остваривању васпитног рада;
- Редовно измирује обавезе према Установи, најкасније до 10. у месецу за тај месец ;
- Доводите дете у Установу одморно, чисто и уредно;
- Облачи дете слојевито, у одећу која је удобна и погодна за игру, која се лако скида и облачи и која сме да се испрља током игре;
- Обезбеди детету чврсту обућу која се не клиза;
- Да за дете оставите и резервну одећу;
- Не доводи на боравак болесно дете и дете које је под терапијом лекара;



- Да за сваки изостанак детета због болести достави лекарско оправдање и потврду од лекара педијатра да је дете здраво и да може да борави са другом децом;
- Обавештава васпитача свог детета о хроничним боелестима детета и другим проблемима због којих би се могле јавити тешкоће које угрожавају здравље и безбедност детета за време боравка у Установи;
- Не доносите у Установу колаче и друге прехранбене производе који немају истакнуте декларације о произвођачу, саставу и року трајања;
- Доприноси остварењу планираних задатака Установе, побољшавању услова живота и рада;
- Се договори са васпитачима или медицинским сестрама-васпитачима о правилима око доношења играчака и филмова од куће (играчке које подстичу на агресивне игре и могу да повреду децу нису дозвољене);
- Остављајте дечја колица у за то предвиђеном простору;
- Оно што сматрате изузетно вредним и тешко надокнадивим не остављајте у Установи јер Установа није у могућности да гарантује за безбедност остављених ствари (колица, гардеробе и сл.);
- Чувају имовину Установе;
- Уважава и поштује личност свог детета, друге деце, запослених и других родитеља; и
- Родитељ не сме својим понашањем у Установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања;

#### Члан 54.

Родитељ односно старатељ детета је дужан и обавезан да поштује правила понашања у Установи.

Родитељ детета од 5,5 до 6,5 година старости има обавезу да омогући детету похађање припремног предшколског програма у Установи.

#### Члан 55.

Установа може да прикупља финансијска средства, опрему, играчке, материјале и сл. од родитеља односно старатеља, али искључиво на иницијативу родитеља, односно старатеља.

#### Члан 56.

Лице које није родитељ, односно старатељ, односно које није запослено у Установи, дужно је да на захтев запослених у радној јединици покаже личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације.



Лице из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Установе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног васпитача у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију административно-техничког референта.

Лице које није запослено у Установи може бити упућено код директора, или секретара и стручних сарадника само уколико има заказано или уколико се директор, секретар или стручни сарадници сагласе са пријемом тог лица.

Директора, о наиласку лица из става 3. овог члана обавештава административно технички референт.

Стручне сараднике, васпитно особље и остале запослене о наиласку трећег лица из става 3. овог члана обавештава техничко административни референт или запослени који је ступио у контакт са трећим лицем.

#### **X. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ДЕЦЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА**

##### **Члан 57.**

Међусобни односи васпитног особља, осталих запослених у Установи, деце и родитеља треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитно-образовне улоге Установе.

##### **Члан 58.**

Односи међу децом треба да буду зансовани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе деца решавају у оквиру васпитне групе, уз посредовање васпитача, психолога или дежурног васпитача.

Међусобни неспоразуми васпитача и родитеља решавају се узајамно или уз посредовање директора или у сарадњи са психологом.

#### **XI. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА**

##### **Члан 59.**

Запослени, родитељи односно старатељи и лица која долазе у Установу морају да буду чисти, уредни и пристојно и прикладно обучени.

Запослени су обавезни да носе радну одећу и обућу 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.





#### Члан 60.

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:

- Мајци са брателама;
- Мајци без рукава, уколико нису прикривене кошуљом, блејзером или џемпером;
- Мајца са дубоким деколтеом;
- Мајца које не покривају стомак и леђа;
- Шортса;
- Бермуда и панталона, дужине изнад колена;
- Мини сукњи;
- Хеланки (уколико нису прикривене дужом туником);
- Спортских папуча, јапанки;
- Обуће са превисоком потпетицама;
- Одеће са навијачким обележјима;
- Одећа са увредљивим натписима или сликама, који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност; и
- Провидне или тесне одеће.

#### XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 61.

За спровођење ових правила овлашћен је и одговоран директор Установе.

#### Члан 62.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Број: 1929/1-2018

Датум: 05.11.2018.

Овај Правилник ступио је снагу 13.11.2018.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Дарко Живановић



**Комисија потврђује да су ова Правила објављена на огласној табли Установе дана 05.11.2018. године:**

- 1. Миљана Ђура**
- 2. Марија Милојевић**
- 3. Марија Грујић**

**Правила су донета уз претходну сагласност:**

- 1. Педагошког колегијума (седница од 27.09.2018.); и**
- 2. Савета родитеља (седница од 01.11.2018.).**