* */*

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („СЛ.гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018, - др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020) и члана 122. Статута Предшколске установе “Кућа Малих Стопала“, Звездара, Управни одбор је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, донео:

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „КУЋА МАЛИХ СТОПАЛА“**

**Опште одредбe**

**Члан 1.**

Овим правилима уређују се понашање и односи запослених, запослених и деце и запослених и родитеља/старатеља деце у Установи.

Сврха ових Правила је обезбеђивање несметаног рада, повећана безбедност деце, очување имовине, опште и радне дисциплине, чиме се доприноси бољем успеху, угледу Установе и стварају основе за боље услове рада.

У случају непоштовања ових правила примењује се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на дисциплински поступак, као и друга законска и подзаконска акта у зависности од прекршаја.

**Члан 2.**

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

**Члан 3.**

Лични подаци о детету, односно запосленом уписан и 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.

Забрањена је употреба података о личности деце и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

**Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања**

**Члан 4.**

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.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

**Члан 5.**

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и одраслог.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, , одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или одраслом, као и одраслог према другом , одраслом или запосленом.

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

* Први ниво: ударање, чврга, гурање, штипање, 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: дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем ;

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

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, исклључивање 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.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности:

* Први ниво: добацивање, подсмевање, 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.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима 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 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.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих 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 (wеб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Облици електорнског 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, дистибуирање снимака и слика.
* Трћи ниво: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечије порнографије.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

**Члан 6.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, и одраслом; детета, и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета И и одраслог према другом детету или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

**Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**

**Члан 7.**

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

**Члан 8.**

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

**Обезбеђење имовине Установе**

**Члан 9.**

Инвентарски предмети, васпитно-образовна средства и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, књиге васпитно образовног рада и матичне књиге), не смеју се износити из Установе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

**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 књиге рада и остала евиденција о деци и запосленима.

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

**Учешће запослених у противпожарној заштити**

**Члан 12.**

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

* Упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
* најхитније обавештавање о пожару лица задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

**Време рада заједничких служби Установе**

**Члан 13.**

Правна и кадровска служба Установе прима странке уторком и четвртком у времену од 7,30 до 15,30 часова, а служба рачуноводства од 7,30 до 15,30 часова.

Социјална служба прима странке уторком и четвртком у времену од 8,00 до 15,00 часова.

**Пријем и кретање других лица у установи**

**Члан 14.**

Грађане и представнике организација који долазе у Установу по личном или службеном послу руководилац објекта, односно дежурни запослени упућује у одговарајућу службу Установе.

**Члан 15.**

Ван радног времена у Установу се може улазити само уз претходну најаву руководиоцу објекта.

**Члан 16.**

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 руководиоца објекта или директора Установе.

**Члан 17.**

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из објекта Установе.

Одлазак и долазак на посао се евидентира у књизи евиденције запослених у објекту.

**Члан 18.**

Групне посете лица која нису запослени Установе, дозвољене су само по одобрењу директора Установе.

**Правила понашања васпитача и осталих запослених у Установи**

**Члан 19.**

Запосленом у Установи забрањено је да:

* носи оружје у Установи и кругу Установе,
* самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
* пуши у просторијама и дворишту објекта Установе,
* долази у Установу у припитом или пијаном стању, уноси у објекат Установе, ради под утицајем алкохола и других опојних средства која смањују радну способност,
* незаконито располаже средствима Установе, простором Установе, опремом и имовином Установе,
* користи за време непосредног рада у групи и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Запослени у Установи је дужан да:

* да у контакту са родитељеима поступа љубазно и пристојно, да покаже заинтересованост и стрпљење, благовремено и тачно даје информације родитељима у складу са својим овлашћењима. Према родитељима се опходи бираним речима, персирањем.
* долази на посао и борави на послу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на децу (није дозвољен долазак у кратким скукњама, шорцу, прозирној и преуској одећи, одећи на бретеле, нечистој и неуредној одећи и обући са високим потпетицама или неуредне косе, као ни долазак са пирсингом).

**Члан 20.**

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

**Члан 21.**

Дужност васпитача је да:

* да професионално, савесно и одговрно обавља васпитно образови рад у Установи
* да поштује своје радно време и на време обавести о свом изостајању руководиоца објекта и директора Установе ради благовременог организовања замене,
* долази у Установу најкасније 15 минута пре почетка непосредног рада у групи и других облика рада, да свој долазак евидентира у књизи евиденције запослених у објекту,
* само у службене сврхе користи опрему и инвентар Установе, као и остали потрошни материјал,
* прибави одобрење директора Установе за изношење важних докумената Установе 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,
* брине о раду и напредовању деце у својој групи,
* уредно води књигу рада и другу прописану евиденцију,
* правда изостанке деце која похађају припремни предшколски програм, на основу лекарског оправдања педијатра или оправдања родитеља, односно старатеља детета,
* води документацију о дечјем развоју и напредовању и о истом информише родитеље, односно старатеље деце, пружајући им на увид радове деце и осталу документацију о детету;
* сарађује са родитељима, односно старатељима деце и обавештава их о понашању и напредовању, пружа информације о другим активностима Установе,
* ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе руководиоца објекта,
* одговоран је за децу из своје групе за време извођења излета, летовања, зимовања, културних манифестација, спортских и других активности у којима он учествује.

**Члан 22.**

Дежурни васпитач дужан је да:

* дође на посао 10 минута пре почетка непосредног рада и видно обележи која је соба дежурна,
* одмах по доласку на посао, са спремачицом, обиђе зграду вртића и уколико примети неке промене дужан је да о томе обавести руководиоца објекта,
* за време дежурства обезбеди несметано извођење васпитно-образовног рада,
* ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе руководиоца објекта,
* обавести руководиоца објекта о недоласку васпитача на радно место ради обезбеђивања замене.

**Члан 23.**

Дужности сарадника и стручних сарадника:

* долазе у установу најкасније 5 минута пре почетка радног времена,
* обавести директора Установе о свом изостајању са посла,
* остварује сарадњу са васпитачима, руководиоцима објеката, другим сарадницима и стручним сарадницима и директором Установе,
* остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима деце,
* извршава друге обавезе у складу са програмом рада сарадника и стручних сарадника у Установи, прописаним одговарајућим Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
* ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе помоћника директора или директора.

**Члан 24.**

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

* одржава чистоћу просторија и дворишта Установе,
* ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе руководиоца објекта,
* свакодневно прегледају васпитне собе и остале просторије у Установи и о уоченим недостацима обавести сарадника за ПЗЗ,
* сарадници за ПЗЗ предузимају све неопходне мере да се исти по принципу хитности отклоне,
* предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Установе, ,затворе прозори, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

**Члан 25.**

Радну униформу обавезно морају да носе:

* васпитачи
* сарадници за пзз
* запослени на помоћно-техничким пословима
* запослени на припреми и издавању оброка, (по потреби капу и маску).

Радну обућу коју запослени користе у објекту установе не могу користити приликом изласка у двориште вртића.

**Правила понашања родитеља, односно старатеља деце и трећих лица**

**Члан 26.**

Родитељ, односно старатељ детета је дужан да:

* прати понашање, напредовање у развоју свог детета и редовно размењује информације о томе са васпитачима групе,
* сарађује са васпитачима групе, сарадником за ПЗЗ и одговорним руководиоцем,
* поштује предлоге васпитача групе,
* сарађује са сарадницима и стручним сарадницима,
* редовно присуствује родитељским састанцима,
* пружа помоћ предшколској Установи у остваривању васпитног рада,
* доприноси остваривању планираних задатака Установе и побољшању услова боравка и рада у њој,
* правда изостанке детета.

**Комуникација са запосленима**

* прве особе на лествици комуникације са корисницима услуга су васпитач односно медицинска сестра-васпитач, одговорни руководилац и сарадник за ПЗЗ,
* комуникација мора бити професионална, пријатна и у најбољем интересу детета; комуникација која се тиче неге, бриге и потреба детета се обавља искључиво између васпитног особља и корисника услуга (родитеља, старатеља/хранитеља),
* код руководиоца објекта, педагога, психолога, логопеда или директора долази у складу са претходним договором или позивом (који се врши преко васпитача, руководиоца објекта или путем телефона),
* да не иницира вербалне или физичке конфликте са особљем Установе, јер ће у супротном бити обавештена надлежна организациона јединица МУП-а и против корисника услуга бити поднета прекршајна или кривична пријава.

**Однос према другој деци:**

* родитељ не сме да вербално и физички узнемирава и/или туче другу децу, њихове родитеље или чланове породице,
* родитељ не сме насилним путем да решава евентуалне размирице и проблеме које његово дете има са другом децом, родитељима или запосленима када борави у Установи, или се затекне са децом и васпитачем када су деца на некој активности ван просторија Установе. Уколико се то деси, васпитач је дужан да о оваквом понашању родитеља или члана породице обавести руководиоца објекта или директора Установе, односно полицију.

**Поштовање радног времена и распореда дневних активности:**

* родитељ је дужан да поштује дневни распоред активности предвиђен програмом рада Установе истакнут на информативном паноу и радно време Установе,
* родитељ је дужан да најмање један дан унапред најави изостанак или кашњење детета
* да прати дешавања на огласним таблама и информативним паноима Установе.

**Поштовање правила довођења и одвођења детета из објекта:**

* родитељ је дужан да поштује дневни распоред активности предвиђен програмом рада Установе истакнут на информативном паноу и радно време Установе,
* преузимање детета се обавља искључиво на релацији васпитач-родитељ, а све посебне ситуације се регулишу на основу писане сагласности родитеља (децу не могу доводити нити преузимати особе млађе од 18 година без обзира на писану сагласнот родитеља)
* по преузимању детета, родитељи или други чланови породице дужни су да напусте објекат и двориште објекта,
* да дете доводи у објекат без накита, драгоцености и других скупоцених ствари и предмета; у противном, Установа не сноси одговорност за губитак, односно нестанак ствари,
* да доносе прикладну одећу и обућу за дете, у којој ће се дете током боравка осећати удобно и безбедно,
* да не улази у алкохолисаном стању у објекте Установе јер, у супротном, давалац услуга је дужан да поступа у складу са одредбама Породичног закона,
* да долази пристојно обучен по дете, поштујући кодексе облачења,
* да не улази у просторије за припрему и дистрибуцију хране , као и у дечије собе, осим када давалац услуга припреми услове за коришћење истих,
* да не паркира или улази аутомобилом у двориште објекта или на прилазима за допремање хране.

**Поштовање правила ПЗЗ:**

* да у случају обољења детета за време целодневног боравка, без одлагања преузме дете на позив запосленог из објекта, те да по повратку детета у колектив донесе Потврду лекара о здравственој способности детета за одлазак у колектив,
* да у случају одсуства детета обавести у року од 24 часа васпитача, односно медицинску сестру о разлозима одсуства детета, као и да приликом довођења детета после болести достави уредно попуњену потврду педијатра са назначеном дијагнозом, да дете може у колектив,
* да у случају одсуствовања детета дужег од два месеца достави потврду лекара специјалисте да дете може у колектив
* да у дечијим гардеробама не оставља храну – намирнице, лекове и друге предмете који могу да угрозе безбедност детета и друге деце,
* да приликом доласка у вртић обавести васпитача или сарадника за ПЗЗ о битнијим променама у здравственом стању детета.(повреде,огреботине,болест)

**Редовно ажурирање података:**

* да благовремено пријави све промене које се односе на промену места боравка детета, контакт телефоне родитеља, односно старатеља/хранитеља

**Поштовање процедуре исписа и премештаја деце и запослених из објекта:**

* корисник је дужан да поднесе писмени захтев (молбу) за прелазак детета из једног објекта у други Централној уписној комисији,
* да приликом исписа детета из колектива преузиме образац Исписница од васпитача, медицинске сестре васпитача или дефектолога васпитача који попуњавају исти. Корисник услуга попуњен образац доноси у службу рачуноводства која врши коначан обрачун и по измирењу свих обавеза исписују дете из ПУ,
* да поштује одлуку даваоца услуга о размештају васпитно-образовног кадра даваоца услуга, као и одлуке даваоца услуга о премештају детета унутар објекта.

**Реаговање корисника услуга:**

* Све примедбе (сугестије, предлоге или похвале) на рад појединих запослених или на пружену услугу корисник решава усменим путем у разговору са запосленим, руководиоцем објекта, односно у објекту или служби где се примедба упућује или писаним путем у кадровској служби Установе.

**Члан 27.**

Установа не може да прикупља финансијска средства од родитеља деце без обавештавања и сагласности родитеља.

**Члан 28.**

Од лица које није запослено у Установи или није корисник услуга дежурни запослени на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Установу.

**Завршне одредбе**

**Члан 29.**

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

**Члан 30.**

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

У Београду

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председник УО