

На основу члана 109. став 3 и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 и 27/2018 – др закони и 10/2019, 6/20, 129/21 и 92/23 даље: Закон), и члана 49. Статута Предшколске установе „Слава Ковић“ бр. 459 од 15.04.2024. године, Управни одбор на седници одржаној дана _____ 2025. године донео је

ПРАВИЛА О ПОНАШАЊУ ДЕЦЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „СЛАВА КОВИЋ“ БОГАТИЋ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима о понашању деце, запослених и родитеља деце у ПУ“Слава Ковић“ Богатић (у даљем тексту: Правила понашања) уређују се правила понашања и међусобни односи деце, одраслих, родитеља, односно других законских заступника деце и запослених у ПУ“Слава Ковић“ (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Сврха ових Правила је да се кроз обезбеђивање несметаног рада, повећану безбедност деце, очување имовине, општу и радну дисциплину, топлу, пријатну и опуштајућу атмосферу, да лични допринос у стварању општег успеха и имиџа Установе, подизању угледа и стварању 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 научноистраживачког 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.

II ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ПОНАШАЊА КОЈИМ СЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО 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.

Члан 6.

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

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.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Социјално насиље и злостављање представља искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

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.

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.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Први ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су ударање чврга, гурање, шутирање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, прљање, уништавање ствари.

Обици психичког насиља и злостављања су омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, прозивање.

Облици социјалног насиља и злостављања су добацавање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су неумесно, са сексуалном поруком добацавање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука.

Други ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су учењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су оглашавање, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца. Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

Члан 7.

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у Установи од стране родитеља детета, трећег лица, односно старатеља или одраслог над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

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

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.

III ПРАВА ДЕЦЕ

Члан 8.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а установа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. Квалитетан васпитно-образован рад;
2. Уважавање личности;
3. Свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију и образовање;
4. Заштиту од дискриминације, насиља и злостављања и занемаривања;

5. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
6. Подношење приговора и жалбе на остваривање права на основу васпитања;
7. Информације о правима и обавезама детета;
8. Заштиту и правично поступање установе према детету;
9. Право на бесплатно васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу у четворочасовном трајању;
10. Остваривање свих других права у области образовања у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 1. овог члана.

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

Родитељ, односно старатељ детета могу да поднесу пријаву директору Установе у случају повреде из става 1. овог члана и у случају непримерног понашања запослених према детету у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву 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.

IV ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ И ПРОСТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 9.

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

Ради безбедности деце и имовине Установе, све капије и улазна врата на згради Установе се закључавају сваког радног дана од 7:45 часова, до када је родитељ у обавези да доведе дете у Установу, да се не би реметио утврђени режим рада, а отварају се у 13:30 часова, ради доласка родитеља или старатеља по дете и отворена су до краја радног времена.

У случају оправданог кашњења, родитељ је дужан да о томе обавести васпитача.

Одступање од утврђеног времена доласка и одласка детета у и из објекта могуће је само уз сагласност васпитача и директора или в.д. директора Установе;

Члан 10

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

Члан 11.

По завршетку радног времена сви печати, штамбилги, 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, све просторије и зграда, обавезно се закључавају.

V ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАВНОВИ

Члан 12.

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

Члан 13.

Страни држављанин или трећа лица не могу ући у зграду предшколске установе пре него што посета не буде пријављена директору Установе.

Члан 14.

Директор Установе или лице које он одреди прати страног држављанина или трећа лица 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 трећих лица/страног држављанина.

Члан 16.

За време боравка у предшколској установи страни држављанин или трећа лица су дужна да се придржавају 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 предшколску 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 одобрењу директора установе.

Члан 19.

Групне посете лица која нису запослени или деце која нису корисници предшколске установе, дозвољене су само по одобрењу директора.

VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 20.

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 као и других запослених,

-Да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може да има 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.

VII РАДНА УНИФОРМА

Члан 21.

Обавезу ношења радне униформе имају следећи запослени:

-Запослени на припреми и сервирању хране и то: капа, бели мантил и беле панталоне и беле клопке;

– Запослени на одржавању хигијене: радна униформа и клопке;

- Васпитачи, медицинске сестре - васпитачи: радна униформа - кецеља и клопке;

-Радници на пословима техничког и инвестиционог одржавања, помоћни и физички радници: радне мантиле, одела и ципеле односно радна обућа.

-Радници који по природи посла стало или повремено улазе у радне собе васпитне групе : клонпе или друга обућа намењена само у те сврхе. Сва остала лица којима је одобрен улазак у радну собу, преко обуће морају имати, од пвц материјала, навучене заштитне наногице/каљаче.

VIII 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 ватрогасних организација.

Члан 24.

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 задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

IX ЗАБРАНА ПУШЕЊА, УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПАСНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 25.

Строго се забрањује пушење у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце, као и у дворишту Предшколске установе и платоу између две рампе.

Члан 26.

У објекте и дворишта предшколске установе забрањено је уношење експлозивног материјала, оружја, бодежа, као и других опасних предмета.

Члан 27.

Надзор васпитача/медицинске сестре васпитача у свим фазама мора бити усмерен на безбедан боравак детета у групи.

Васпитачима и медицинским сестрама није дозвољено напуштање радне собе уколико са децом у групи није обезбеђено присуство запосленог из објекта, који ће надоместити тренутну одсутност изашлог лица.

У радном времену строго је забрањено седење у групи, ван радне собе и без визуелног домањаја дететовог понашања.

За време дневног одмора/спавања деце строго је забрањено дремање или спавање васпитача/медицинске сестре васпитача на столлици или дечијем кревету.

За време радног времена строго је забрањено шминкање/улепшавање и игнорисање пословне комуникације са колегама и родитељима односно старатељима деце.

Члан 28.

Строго је забрањено припит или пијан долазити на посао и конзумирање алкохолних пића за време радног времена.

Члан 29.

Строго је забрањено кување и пијење врелих/кључалих напитака (кафа, чајеви и други напици) на местима која су небезбедна за боравак деце у вртићу!

X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

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 у групи имају равноправан статус без обзира на искуство и године живота које једна у односу на другу васпитачицу/медицинску сестру васпитача групе има;

-Да је вођењу радне књиге групе заступљен принцип равноправности, односно обе васпитачице/медицинске сестре васпитачи у обавези су да се недељно, или по међусобном договору, смењују у вођењу радне књиге и других евиденција и података групе коју воде;

-Да васпитачи и медицинске сестра – 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, који могу бити од помоћи.

-Да су носиоци добре радне атмосфере, духа колективизма и тимског рада.

Члан 31.

Обавезе запослених:

- Запослени су дужни да стриктно поштују радно време и само уз сагласност директора, може напустити своје радно место пре краја радног времена;

- У случају спречености или кашњења у обавези су да се правовремено јаве претпостављеном ради организовања рада;
- Да на посао долазе пристојно обучени;
- Благовремено, уредно и савесно извршавање својих радних обавезе, прописаних Правилником о организацији и систематизацији послова;
- Само у службене сврхе користи средства вртића опрему и инвентар Установе, као и остали потрошни материјал;
- Да приликом изношења докумената и опреме из Установе прибаве одобрење директора изузимајући евиденције и јавне исправе;
- Да поштују распоред дежурстава које одреде директор и руководиоци радних јединица,
- Да се придржавају свих одредби које прописује овај Правилник,
- Да је у раду заступљен професионализам, одговорност, самокритичност и немешање у туђе послове,
- У току радног времена, унутар објекта и местима која су у склопу предшколске установе, није дозвољена било каква свађа и препирка између запослених, злостављање и вербално вређање!
- Да реагује уколико је на било који начин угрожена безбедност деце;
- Да у свакодневној комуникацији са децом и одраслима користи културно изражавање и поступање;
- Да о сваком проблему у колективу или са корисницима услуга, обавести директора Установе;
- Да поштује стандарде тимског рада и сарадње са запосленима у Установи и да у односу према родитељима делују јединствено, са професионалном дистанцом и поштовањем;
- Да уредно води матичну књигу, књигу података и евиденција о деци и породици и тематски пројектни портфолио;
- Запосленом је забрањено да са родитељима размењује приватне услуге и поклоне веће вредности;
- Да се сви евентуални конфликти решавају мирним путем, без употребе силе, псовки и вређања.

Члан 32.

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 делогруга 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.

XI МОРАЛНЕ ОБАВЕЗЕ И ДУЖНОСТИ ОСОБЉА ПРЕМА

ДЕЦИ И РОДИТЕЉИМА

Члан 33.

Поред васпитања и образовања, Установа је дужна да обезбеди деци негу, превентивно-здравствену заштиту, исхрану где је то могуће, дневни одмор и спавање, социјалну заштиту и корективни рад, чиме се помаже породици у остваривању њене репродуктивне, заштитне и васпитне улоге.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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 37.

Запосленом у предшколској установи забрањено је да:

- носи оружје у вртићу и кругу вртића;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- пуши у просторијама вртића и платоу испред вртића;

- долази у Установу у припитом или пијаном стању, уноси у вртић ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност;
- незаконито располаже средствима вртића, радним простором, опремом и имовином вртића.
- излази на паузу ван времена предвиђеног за њено коришћење;
- седење и задржавање у радним собама и другим канцеларијама без пословног разлога и повода;
- обављају телефонске разговоре који немају карактер пословног.

Члан 38.

Међусобни односи васпитача, медицинских сестара, осталих запослених у вртићу заснивају се на узајамном уважавању, поштовању, разумевању, тимској и колективној сарадњи у остваривању васпитне улоге предшколске установе.

XII ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ И ПРАВИЛА КОМУНИЦИРАЊА

Члан 39.

Запослени морају да буду чисти и уредни. Обавезно је ношење радне одеће и обуће која се уклапа у општи дојам Установе и сагласна је занимању и свакодневним активностима.

Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу Установе и очувању њених вредности.

Трећа лица и родитељи деце су дужни да буду пристојно и прикладно обучени када улазе у Установу.

Пристојна и прикладна гардероба је она која не одвлачи пажњу и тиме не ремети радну атмосферу у Установи.

Под непримерним изгледом подразумева се ношење:

- мајица са бретелама
- мајица без рукава, уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером
- мајица са дубоким деколтеом
- мајица које не покривају стомак и леђа
- шортса
- бермуда и панталона дужине изнад колена
- мини-сукњи
- хеланки (уколико нису прекривене дужом туником)
- спортских папуча, јапанки
- обуће са превисоким потпетицама
- одеће са навијачким обележјима

- одеће са увредљивим натписима или сликама, који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност
- провидне или тесне одеће.

Члан 40.

У вртићу се негује позитивна социјална клима са тежњом да свако сноси одговорност за своје поступке и да међу запосленима влада отворена и искрена комуникација.

Негује се професионална сарадња између колегиница које раде у различитим групама на терену и централном објекту, као и међу запосленима различитих профила.

Поверљиве информације чувају се као професионална тајна.

У колективу постоји пракса самопроцењивања, као и усавршавања у домену комуникације.

Тежи се развијању и примени техника асертивне комуникације, којом се промовише успостављање равноправности у погледу права и потреба свих запослених.

У циљу што боље комуникације и међусобне сарадње важно је:

1. НАУЧИТИ ПРИХВАТИТИ РАЗЛИЧИТОСТИ (РАЗЛИКЕ У МИШЉЕЊУ, КУЛТУРИ, СТАВОВИМА, ПОЛНЕ РАЗЛИКЕ)
2. КОМУНИЦИРАТИ ОТВОРЕНО, ЈАСНО, ДИРЕКТНО И КОНСТРУКТИВНО
3. НАУЧИТИ СЛУШАТИ СУПРОСТАВЉЕНУ СТРАНУ
4. НЕ ДОПУСТИТИ ДА ЕМОЦИЈЕ УТИЧУ НА ПОСАО
5. НАУЧИТИ ЗАТРАЖИТИ ПОМОЋ
6. ИМАТИ ПОВЕРЕЊА У СВОЈЕ САРАДНИКЕ
7. НАУЧИТИ "ИЗАЋИ ИЗ СВОЈИХ ЦИПЕЛИЦА" И ГЛЕДАТИ НА СТВАРИ ИЗ ТУЂЕ ПЕРСПЕКТИВЕ
8. ИЗВУЋИ КОРИСТ ИЗ КОНФЛИКТА
9. ТРАЖИТИ РЕШЕЊЕ НА ОБОСТРАНУ КОРИСТ.

Здрави међуљудски односи су они у којима једна особа не омета физички, емоционални и вредносни простор друге особе.

Члан 41.

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 42.

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

- запослени први поздравља странку уз пријатан израз лица и осме;
- странка све време треба да буде у пољу пажње запосленог и визуелном контакту,
- интимнији начин поздрављања се не препоручује,
- родитељима и странкама се искључиво обраћа а „Ви“.

Члан 43.

При информисању странке задржава се пословни тон.

Незадовољном родитељу не упућивати речи у стилу: „Ако нисте задовољни, испишите дете...“ и слично, већ смирено одговорити и испитати за разлог незадовољства.

Члан 44.

Кафу, напитке и храну узимати ван визуелног домашаја странке.

Странка не сме да зна да је запослени одсутан због хране, кафе, напитака и сл.

Члан 45.

На радном месту се обављају само службени разговори.

Пословни телефонски разговори у Установи морају да трају кратко и обављају се ван видокруга странке.

Телефонски разговори између запослених такође се обављају тоном пословног разговора.

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА

Члан 46.

Родитељ односно старатељ детета одговоран је и дужан је да:

- упише дете у припремни предшколски програм;
- поштује кућни ред и правила Установе;
- дете преда васпитачу или медицинској сестри – васпитачу;
- да достави Установи тачне податке о детету;

редовно обавештава васпитача/медицинску сестру о здравственом стању свог детета, а у вртић доводи онда дете када је здраво;

- благовремено правдају изостанке деце;
- прати понашање свог детета и редовно се информише о томе;
- сарађује са васпитачима, односно медицинским сестрама;
- поштује налоге и предлоге васпитача и медицинских сестара;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- редовно измирује обавезе према Установи;

- поштују личност васпитача, медицинске сестре и осталих запослених;
- чувају имовину Установе;
- учествује у раду органа Установе (Управни одбор, Савет родитеља).

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

За спровођење ових Правила одговоран је директор Установе.

Члан 48.

Даном ступања на снагу ових Правила понашања, престају да важе Правила о понашању деце, запослених и родитеља деце у ПУ“Слава Ковић“ Богатић заведена под деловодним бројем 1113/1 од 13.09.2018. године.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Дана Радовановић

Правила понашања су објављена на огласној табли установе дана _____.2025. године.