

Na osnovu člana 109. stav 3. a u vezi sa članom 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017- dalje: Zakon) i člana 27. Statuta ustanove, Upravni odbor, na sednici održanoj dana 05.04.2018. godine, doneo je

PRAVILA PONAŠANJA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI ZA DECU "BAMBI" BAČKA TOPOLA

Opšte odredbe

Član 1

Ovim aktom uređuju se pravila ponašanja i međusobni odnosi dece, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i zaposlenih u ustanovi.

Član 2

U ustanovi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti dec, odraslih, zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika. Zaposleni imaju obavezu da svojim ponašanjem i radom doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u ustanovi.

Član 3

Lični podaci o detetu, odnosno zaposlenom upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti i najvišim standardima o zaštiti podataka.

Ustanova obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.

Ministarstvo obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka u JISP-u.

Zabranjena je upotreba podataka o ličnosti učenika i zaposlenih, van namene za koju su prikupljeni.

Za potrebe naučnoistraživačkog rada i prilikom obrade podataka i izrade analiza, lični podaci se koriste i objavljuju na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta ličnosti.

Zabrana diskriminacije; zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo; zabrana stranačkog organizovanja

Član 4

U ustanovi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na posredan ili neposredan, otvoren ili prikriven način neopravdano pravi razlika ili nejednako postupanje, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva) u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koja se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovinskom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Član 5

U ustanovi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, dece, odraslog, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, ili trećeg lica u ustanovi. Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog odnosno ponavljanog verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti dece i odraslog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj dece i odraslog.

Pod fizičkim nasiljem smatra se fizičko kažnjavanje dece ili odraslog od strane zaposlenog, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, ili trećeg lica u ustanovi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja dece, odraslog ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema deci ili odraslom, kao i dece i odraslog prema drugom detetu, odraslom ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje dece i odraslog iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti ustanove.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se dete seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono-komunikacionih tehnologija, koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb sajta, četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Član 6

Zabranjeno je svako ponašanje zaposlenog prema deci i odraslom, dece i odraslog prema zaposlenom, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom, zaposlenog prema roditelju odnosno drugom zakonskom zastupniku, dece i odraslog prema drugom detetu ili odraslom, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo. U ustanovi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

Ulaz i izlaz dece iz ustanove

Član 7

Deca dolaze i napuštaju ustanovu pod nadzorom roditelja ili drugog zakonskog staratelja u određeno vreme koje propisuje ustanova.

Roditelji su dužni da decu dovedu do sobe i predaju ga vaspitaču.

Roditelji dovode decu na ulaz koji je namenjen za ulazak dece.

Zabranjeno je uvođenje dece u centralnu zgradu kroz službeni ulaz. Dete može biti uvedeno kroz službeni ulaz u centralnu zgradu izuzetno ako se dolazi kasnije iz opravdanih razloga (dete išlo kod lekara i sl.).

Član 8

Dežurni vaspitači dolaze u objekte i dežurstvo se završava u skladu sa odlukom o radnom vremenu .

Član 9

Odsustvovanje dece se prijavljuje vaspitačima.

Učešće zaposlenih u protivpožarnoj zaštiti

Član 10

Radi očuvanja života dece i zaposlenih i očuvanja imovine ustanove, zaposleni se osposobljavaju za rukovanje uređajima, opremom i drugim sredstvima namenjenim gašenju požara i spasavanju ljudi i imovine.

Član 11

Oposobljavanje zaposlenih sprovodi ustanova uz saradnju i stručnu pomoć vatrogasnih organizacija.

Član 12

Zaposleni su obavezni da sprovedu propisane protivpožarne mere, kao što su:

- upoznavanje sa opasnostima od požara i stalno sprovođenje mere za zaštitu od požara,
- najhitnije obaveštavanje o požaru zaduženog za poslove protivpožarne zaštite i učestvovanje u gašenju požara.

Zabrana pušenja, unošenja eksplozivnog materijala i opasnih predmeta

Član 13

Pušenje se zabranjuje u zatvorenim prostorijama u kojima se obavlja vaspitno-obrazovna delatnost (uključujući i kancelarije i sve pomoćne prostorije u zgradi) i obezbeđuje smeštaj, boravak i ishrana dece, kao i u dvorištu ustanove.

Član 14

Zabranjeno je u ustanovu i dvorište unošenje eksplozivnog materijala, oružja, kama, bodeža, kao i drugih opasnih predmeta.

Obezbeđenje imovine ustanove

Član 15

Radi bezbednosti dece i imovine ustanove, ulazna vrata se zaključavaju u 8,00 časova i otključavaju u 13,30 časova. Vrata se otključavaju i u drugo vreme predviđeno stavom 1. ovog člana za potrebe namirnica ili drugog potrošnog materijala ili na zahtev vaspitača u vreme kada se organizuju priredbe i sl. Inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila i registraturski materijal (predmeti u radu, skice, projekti i dr.), ne smeju se iznositi iz ustanove bez odobrenja direktora ili drugog ovlašćenog radnika (sekretara).

Član 16

Iznošenje radne odeće tehničkog i pomoćnog osoblja iz kruga ustanove dozvoljeno je samo radi pranja.

Član 17

Po završetku radnog vremena svi pečati, štambilji, žigovi, vrednosni papiri, kao i ostali registraturski materijal moraju biti zaključani i obezbeđeni.

Naročito se obezbeđuju dnevnicu rada i ostala evidencija o deci i zaposlenima.

Po završetku rada kase, ormari, plakari, stolovi, sve prostorije i ustanova, obavezno se zaključavaju.

Vreme rada sekretarijata - Prijem i kretanje stranaca i drugih lica u ustanovi

Član 18

Dolazak i poseta stranih državljana mogući su samo po odobrenju direktora ustanove, uz prethodno dobijeno odobrenje nadležnog državnog organa.

Član 19

Strani državljanin ne može ući u zgradu škole pre nego što bude prijavljen direktoru.

Član 20

Direktor ili lice koje on odredi, prati stranog državljanina u obilasku ustanove, a ako on ostaje duže određuje zaposlenog koji će se o njemu starati za vreme dolaska i posete ustanovi.

Član 21

Direktoru ustanove se prijavljuje svako neprijateljsko i nedozvoljeno ponašanje stranog državljanina.

Član 22

Za vreme boravka strani državljanin je dužan da se pridržava zakona, drugih propisa i odluka ustanove, a posebno onih propisa koji se odnose na čuvanje državne, poslovne, službene ili profesionalne tajne.

Član 23

Građanina i predstavnika organizacija koji dolaze u ustanovu po ličnom ili službenom poslu dežurni zaposleni upućuje i odvodi u odgovarajuću službu.

Po završetku posete dežurni zaposleni prati stranku do izlaza iz zgrade.

Član 24

Van radnog vremena u centralnoj zgradi ustanove se uključuje alarm.

Zabranjen je boravak i kretanje zaposlenih u prostorijama ustanove posle radnog vremena, osim ako se radi o produženom radu ili ako je zaposleni došao radi obavljanja određenog posla, po prethodnom nalogu, odnosno odobrenju direktora

Član 25

Grupne posete lica koja nisu zaposleni, dozvoljene su samo po odobrenju direktora.

Pravila ponašanja zaposlenih u ustanovi

Član 26

Dužnost zaposlenih je da:

- dolazi 5 minuta pre početka radnog vremena u ustanovu
- na vreme obavesti o svom izostajanju direktora, sekretara ili drugog zaposlenog, radi blagovremenog organizovanja zamene,
- samo u službene svrhe koristi opremu i inventar ustanove, kao i ostali potrošni materijal,
- pribavi odobrenje direktora za iznošenje važnih dokumenata i nastavnih sredstava, izuzimajući iznošenje evidencije, obrazaca javne isprave ili javne isprave čije bi iznošenje predstavljalo težu povredu obaveze zaposlenog, odnosno čije bi iznošenje predstavljalo povredu Zakona,
- dolazi na nastavu prikladno odeven i svojim izgledom vaspitno deluje na decu,
- poštuje raspored dežurstva koji mu odredi direktor.

Član 27

Zaposlenom je zabranjeno da:

- nosi oružje u ustanovi i krugu ustanove,
- samovoljno rešava međusobne sukobe upotrebom oružja, oruđa i fizičke sile,
- puši u prostorijama ustanove i krugu ustanove,
- dolazi na posao u pripitom ili pijanom stanju, unosi u ustanovu, radi konzumiranja, alkohol i druga opojna sredstva koja smanjuju radnu sposobnost,
- nezakonito raspolaže sredstvima ustanove, prostorom, opremom i imovinom ustanove,

Član 28

Dežurni vaspitač je dužan da:

- dođe na posao 5 minuta pre početka dolaska dece,
- uredno vodi knjigu dežurnog i u nju upisuje promene koje su od značaja za život i rad u ustanovi,
- za vreme dežurstva stara se o deci,
- obavesti direktora o nedolasku vaspitača na posao radi obezbeđivanja zamene.
- saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima dece, pruža informacije o drugim aktivnostima ustanove,
- brine o deci svog odeljenja za vreme izvođenja ekskurzija, izleta, kulturnih manifestacija, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti u kojima on učestvuje.

Član 29

Međusobni odnosi zaposlenih u ustanovi i dec zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, razumevanju i saradnji u ostvarivanju vaspitne uloge ustanove

Član 30

Dužnosti stručnog saradnika - školskog psihologa, pedagoga i drugih su da:

- dolazi u ustanovu najkasnije 5 minuta pre početka radnog vremena,
- obavesti direktora o svom izostajanju sa posla,
- ostvaruje saradnju sa vaspitačima i direktorom ,
- ostvaruje saradnju sa decom i roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnikom deteta,
- izvršava druge obaveze u skladu sa programom rada stručnih saradnika , propisanim odgovarajućim Pravilnikom o programu rada stručnih saradnika.

Član 31

Dužnosti zaposlenog na pomoćno-tehničkim poslovima su da:

- održava čistoću prostorija, dvorišta i sportskih terena,
- obavlja svoje poslove u okviru radnog mesta,
- u saradnji sa dežurnim preduzima mere radi održavanja reda i mira , bezbednosti dec, zaposlenih i imovine,
- svakodnevno pregleda učionice, i ostale prostorije u ustanovi za koje je nadležan i prijavljuje kvarove,
- utvrđuje stanje objekta i opreme i o tome obaveštava direktora ili drugog zaposlenog,
- preduzima sve mere da se po završetku rada obezbede i zaključaju objekti, pogase svetla, proverava vodovodne, grejne i druge instalacije.

Pravila ponašanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika dece i trećih lica

Član 32

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta je odgovoran:

- 1) za upis deteta odnosno u pripremni predškolski program;
- 2) za redovno pohađanje pripreme nastave;
- 3) da odmah a najkasnije u roku od 48 sati od nastupanja sprečenosti deteta da prisustvuje nastavi o tome obavesti ustanovu;
- 4) na poziv ustanove uzme učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa detetom;
- 5) da poštuje pravila ustanove.

Roditelj/drugi zakonski zastupnik deteta je dužan da nadoknadi materijalnu štetu koju dete nanese ustanovi namerno

Član 33

Ustanova ne može da prikuplja finansijska sredstva od deteta bez obaveštavanja i saglasnosti njegovog roditelja, odnosno staratelja o tome.

Član 34

Od nepoznatog lica koje nije zaposleno u ustanovi dežurni zaposleni na ulaznim vratima obavezan je da traži ličnu kartu, ili drugu ličnu ispravu, odnosno službeni poziv za dolazak u ustanovu, ako pušta lice da uđe u zgradu na ulaz koji je namenjen za ulazak dece.

Završne odredbe

Član 35

Za sprovođenje ovih pravila odgovoran je direktor ustanove.

Član 36

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ustanove.

Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila ponašanja u ustanovi usvojena na sednici upravnog odbora del. br. 531-21/6-10 od 08.12.2010. godine.

Broj: 187-21/157-18/6

U Bačkoj Topšoli, dana 05.04.2018. godine

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA