

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ЧУКАРИЦА
Б Е О Г Р А Д
ул. Пожешка бр. 28
Дел број:2702-2 / 30.12.2024.године

На основу члана 109 став 3. а у вези са чланом 119 став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 8 / 2017, 27/ 2018 - др. закони, 10/2019, 6 /2020, 129/ 2021, 92 / 2023), члана 35 Статута ПУ Чукарица Управни одбор Предшколске установе „Чукарица“ на седници одржаној 30.12.2024.год. донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
ЧУКАРИЦА

Пречишћен текст
(Дел.број 2408 од 20.08.2015.године)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима уређује се понашање у Предшколској установи „Чукарица“ (у даљем тексту: Установа), као и односи запослених према деци, према родитељима / законским заступницима деце, родитеља/законских заступника према запосленима и међусобни односи запослених.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност деце, очување имовине Установе, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси квалитетнијем васпитно-образовном раду са децом, угледу Установе и стварању основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

У Установи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, као и страначко организовање.

У Установи није дозвољено деловање секти.

Члан 4.

Права деце остварују се у складу са међународном конвенцијом УН; Статутом и другим општим актима Установе, а Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на:

- квалитетан васпитно-образовни рад, исхрану и превентивно-здравствену заштиту,
- уважавање личности детета,
- заштиту од дискриминације и насиља,
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његов развој.

Члан 5.

Осмишљеност амбијента вртића подразумева:

- да је прилаз објекту уређен са истакнутим називом вртића, подацима о Установи и службама које су у њеном саставу;
- да су радни простори безбедни, осветљени, уредни (обавезан је свакодневни јутарњи преглед свих просторија у вртићу и дворишту, као и свакодневна хигијена);
- да је у вртићу наглашена прва линија контакта са корисницима услуга (врата санитарних просторија за одрасле, магацинских и простора за паузе запослених као и приручних кухиња морају бити затворена);
- да је структурираност и естетско уређење радних простора у сагласности са одредницама програма рада са децом;
- да је неопходна одговорност свих запослених према средствима за рад и радном простору;
- да су у вртићу формиран простори за посебне намене (просторија за тимски рад и дневне паузе запослених),
- да је у просторијама вртића и у дворишту забрањено пушење,
- доноси се одлука о одговорним лицима за контролу забране пушења у објектима који, у случају прекршаја забране пушења, сачињавају извештај о повреди забране пушења који достављају директору Установе.

Члан 6.

Професионални рад са децом је процес који је утемељен на основама програма васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста који:

- развија знања, вештине, ставове и вредности код деце уважавајући свакодневно искуство и индивидуалне разлике међу децом у погледу начина учења и брзине напредовања;
- подразумева програмирање, планирање, реализацију и евалуацију рада са децом утемељене на искуству и перманентном стручном усавршавању;
- прихвата родитеље као примарне учеснике у развоју и васпитању деце;
- отвара се према широј друштвеној заједници;
- развија тимски (мултидисциплинарни) приступ рада са децом;
- подразумева прихватање и поделу одговорности свих учесника отвореног курикулума у односу на улоге које имају у дечјем вртићу,
- подстиче професионални и лични развој појединца и Установе.

II. БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ У УСТАНОВИ

Члан 7.

У циљу остваривања услова за безбедност детета током боравка у дечјем вртићу неопходно је да се испоштују следећа правила:

- лице које отвара-затвара објекат дужно је да провери стање и предузете мере у циљу безбедности објекта;
- запослени не сме да напусти радно место без предходног договора са колегама и руководиоцем;
- запослени мора да води рачуна о личној хигијени, пре свега хигијени руку;
- сваку промену здравственог стања детета у вртићу васпитач односно медицинска сестра-васпитач су дужни да пријаве у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце ПУ Чукарица;
- у случају развода брака родитеља детета које борави у вртићу, запослени се понашају искључиво према одлуци суда.

- члановима породице запослених није дозвољен боравак као ни задржавање у просторијама у којима се обавља рад запосленог; ово се не односи на ситуацију када су чланови породице запослени у истој радној заједници;
- забрањено је уношење оружја и свих предмета који могу бити опасни за безбедност деце у објекту;
- забрањено је улазак алкохолисаних лица или лица под утицајем психоактивних супстанци у објекат;
- преузимање детета се обавља директно на релацији васпитач-родитељ/законски заступник а све посебне ситуације је потребно регулисати писаном сагласношћу родитеља/ законских заступника;
- сва дешавања у деџем окружењу захтевају будност запослених и родитеља/законских заступника као и реаговање предузимањем одговарајућих мера (пси луталице, опасни предмети, непозната лица и др.);
- најстрожије се забрањује физичко и свако друго кажњавање деце од стране васпитача, медицинске сестара и осталих запослених а уколико се на детету примете трагови физичког злостављања или опажљиви знаци менталног и другог угрожавања детета у породици или у вртићу поступа се у складу са Правилником о заштити деце и Посебним протоколом;
- између родитеља/законских заступника и васпитача односно медицинских сестара се размењују информације о свим за дете важним променама и догађањима у породици односно у вртићу: здравствено стање детета, разлози за недолазак у вртић, развод брака родитеља, промена места становања, и др.
- на почетку радне године је потребно прибавити сагласност родитеља /законских заступника за извођење деце ван вртића /дворишта у локалну заједницу
- за извођење активности ван објекта и посету локалној заједници потребно је најавити и информисати родитеље или законске заступнике о планираној активности.
- обавезно се прибавља писана сагласност родитеља/ законског заступника за излазак деце из вртића у шире градско окружење, када се користи превоз, јавни или организовани и потребно је обавестити родитеље или законске заступнике и прибавити сагласност за сваку активност;
- васпитачи и медицинске сестре су дужни да буду са децом за све време боравка деце у Установи;
- за извођење било које активности ван објекта (вртића) и дворишта обавезна је пратња медицинске сестре на ПЗЗ или медицинске сестре - васпитача или васпитача или родитеља/законског заступника;
- о извођењу других факултативних облика рада у ПУ Чукарица потребно је достављање месечних извештаја за потребе ПУ као и на захтев директорке Установе;
- у случају непридржавања уговорних обавеза, уговори о додатним облицима рада могу бити раскинути или прекинута сарадњу са реализаторима када се докаже да неко не обавља и не извршава адекватно преузете уговорне обавезе у ПУ Чукарица
- реализатори програма потписника о факултативних облика рада у потпуности подлежу свим правилницима Установе.

III. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 8.

У свом раду запослени треба да са децом, родитељима/ законским заступницима, осталим запосленима и другим лицима успоставе односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

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

Члан 9.

Запослени су дужни да се у контакту са корисницима услуга понашају професионално уз дистанцу и поштовање. Обраћају се са „Ви“, „Господине“, „Госпођо“, никако „Мајко“, „Тата“ и сл.

Запослени први поздравља и отпоздравља кориснике и друга лица, уз пријатан изглед лица без интимизирања приликом поздрављања, као ни поздрављање гестовима, дизањем руку и сл., не користе жаргонско изражавање, не коментаришу дечје или родитељске несигурности, несналажљивости или неспретности, не збијају неукусне шале, не постављају „дијагнозе“ и не упуштају се у расправе пред децом;

Запослени пред децом не воде приватне разговоре.

Дете васпитача не сме да буде у групи деце са којом он ради у вртићу.

Члан 10.

Права и обавезе свих запослених су да:

- стручним знањем осигурају постизање исхода прописаних општим и посебним основама васпитно-образовног програма, уважавајући предзнања и индивидуалне разлике међу децом у погледу начина учења и брзине напредовања; стручним знањем примењују основе програма образовања и васпитања-планирају, реализују и прате евалуацију одабраног програмског и организационог модела рада са децом;

- да поделе одговорност свих учесника васпитног процеса у реализацији планираних садржаја и предузимању превентивно-здравствених мера у циљу очувања здравља деце и запослених;

- да о изреченим примедбама од стране родитеља/законских заступника поступе у складу са Правилницима Установе а који су важећи у оквиру Предшколске установе Чукарица;

- да поштују дечје време за одмор, слободну игру и свакодневни боравак у отвореном простору;

- да врше структурирање радних простора одговарајућим средствима за рад која прате узрасне потребе и програмске садржаје;

- да поштују структуру радног времена;

- да врше избор пројеката значајних за унапређивање рада са децом који се реализују у форми акционих и других истраживања у вртићу;

- да се договарају о начину праћења постигнућа деце у конкретном програму као и о његовој усаглашености са потребама и очекивањима породица и изради одговарајућих инструмената и анализа;

- да се договоре о степену отворености Установе за све облике и форме сарадње са окружењем у реализацији различитих програмских идеја;

- да активно учествују у перманентном стручном усавршавању планираном на нивоу Установе;

- иступање у јавности мора бити одобрено од стране директора;

- долазе у Установу на време, а у случају спречености обавесте о изостајању са посла правовремено руководиоца РЈ, ради благовременог организовања рада;

- сви запослени су радници ПУ, и поштују кадровску политику Установе и одлуку о унутрашњој организацији рада у Установи;

- користе инвентар и опрему (потрошни материјал, средства за хигијену, намирнице, канцеларијски материјал, дидактичка средства и васпитно-потрошни материјал) Установе у службене сврхе;

- долазе на посао уредни и прикладно одевени;

- носе радну одећу и обућу,

- не угрожавају и не повређују физички и психички интегритет детета;

- не вређају децу и запослене;

- поштују и чувају пословну тајну и углед Установе;

- подаци о деци и члановима њихових породица, као и о запосленима су тајна и чувају се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности;

- разговор о детету се обавља искључиво са родитељем/ законским заступником и обавља га стручни радник (медицинска сестра-васпитач, васпитач, стручни сарадник, сарадник)

- остали запослени у чијем опису радног места није васпитно образовни рад, не могу давати било какве информације о детету или о запосленима, као ни о раду Установе;
- чувају достојанство професије;
- не изражавају националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- воде потпуну, благовремену и савесну евиденцију и педагошку документацију у складу са прописаним планом и програмом.

Сви запослени морају бити упознати са свим процедурама и правилницима који су важећи у Предшколској установи Чукарица.

Члан 11.

Запослени обављају радне задатке у складу са основним вредностима и приоритетима у односу на децу и њихово одрастање уважавајући ставове родитеља/ законских заступника.

“III а УЛОГА, ОБАВЕЗЕ, ОДГОВОРНОСТИ И ПРАВА СТРУЧНИХ РАДНИКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ (ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТРИ-ВАСПИТАЧА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА)

Члан 11а

Од стручних радника који раде у предшколској установи се очекује да буду оспособљени и компетентни за обављање одговорног рада са предшколском децом, што подразумева:

- висок степен професионализма, утемељеног на стручном знању и перманентном образовању;
- примену стручног рада у раду са децом, родитељима/законским заступницима и осталим сарадницима;
- способност укључивања у тимски рад и поштовање хијерархије;
- добру комуникацију и интеракцију са децом, родитељима/законским заступницима, колегама;
- перманентну евалуацију свог знања, праксе и њихово унапређење;
- програмирање, планирање и реализацију рада са децом;
- холистички приступ децем развоју и прилагођавање васпитно-образовног процеса потребама и могућностима деце.
- вођење адекватне документације

1. Стандарди помоћу којих се дефинише улога, права, обавезе и одговорности стручних радника су: Поштовање личног достојанства и интегритетета детета, Поштовање родитеља/законских заступника као примарних фактора у развоју и васпитању деце и Поштовање професионалне одговорности стручних радника (васпитача, медицинских сестри-васпитача, стручних сарадника и сарадника)

1.1. Поштовање личног достојанства и интегритетета детета

- Поштовање детета као јединственог бића, са свим његовим индивидуалним карактеристикама;
- поштовање дететовог погледа на свет и стварање услова за стицање знања и самосталности кроз:
 - обезбеђивање могућности за правилно задовољавање основних животних потреба у складу са индивидуалним потребама самог детета (сан, кретање, храна, игре);
 - стварање могућности за стицање различитих искустава сензорних, сазнајних, социјалних, емоционалних;
 - пружање могућности и подстицање развоја телесног, психолошког и социјалног развоја;
 - обезбеђивање простора, времена и средстава за слободну игру (коришћење свих ресурса у објекту и ван њега);

- подстицање и подржавање развоја телесних, језичких, уметничких, социјалних вештина и способности;
- стварање могућности за разумевање себе и других (развијање самоконтроле, одлагања жеља, способности разликовања лошег и доброг понашања у односу на људе, природу и ствари око себе, јасна, прецизна комуникација са децом) и установљавање јасних правила;
- брига за сигурност и безбедност деце у односу на њихово физичко и друштвено окружење;
- заштита деце од телесног и психичког насиља (злурадих и окрутних поступака одраслих и деце, вређање, давање погрдних имена, викање, гурање, ћушкање), а у случају повреде детета предузимање одговарајућих мера по установљеној процедури;
- заштита деце од насиља се врши у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце а у случају повреде детета предузимају се одговарајуће мере по установљеној процедури и протоколу;
- уводи се обавеза да, када медицинска сестра на превентивно здравственој заштити обавести родитеља/ законског заступника о повреди детета која се десила у оквиру објекта – вртића, родитељ има обавезу да потврди да је обавештен о свему тако што ће се потписати у свеску повреда да је обавештен;
- уколико дете у вртић долази са повредом која се догодила у кућним условима неопходно је евидентирати ту повреду у свеску, где родитељ својим потписом потврђује да је обавештен о упису повреде;
- уколико том приликом родитељ одбије да потпише да је добио обавештење о повреди која се десила у вртићу, медицинска сестра на превентивно здравственој заштити има обавезу да то евидентира, уписује напомену у свеску повреде, као белешку, да је родитељ обавештен о самој повреди која се десила али да је одбио да потпише;
- стварање услова за континуитет у васпитању и развоју;
- поштовање принципа доследности;
- коришћење позитивних подстицајних мера без критиковања, понижавања, омаловажавања, деце или ситуација које би могле довести до негативних последица на емотивно стање детета;
- уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
- неговање једнакости међу децом, без обзира на пол, расу, језик, веру, национално и друштвено порекло, право на различитост;
- обезбеђивање свој деци истих права на развој и васпитање;
- стварање могућности за исказивање надарене деце уз подршку компетентних васпитача и одговарајућих услова за рад;
- деци којој је потребна додатна подршка у развоју обезбедити право на различитост уз уважавање њихове личности и специфичне потребе.

1.2. Поштовање родитеља као примарних фактора у развоју и васпитању деце

Поштовање родитеља/ законских заступника као примарних фактора у развоју и васпитању деце остварује се кроз:

- стварање могућности за сарадњу и отворен дијалог по свим питањима важним за развој и васпитање деце
- поштовање и уважавање мишљења и гледишта родитеља/законских заступника о развоју и васпитању деце а која су у складу са основама програма рада Установе
- информисање родитеља/законских заступника (путем панова, информативних родитељских састанака, родитељских састанака, отворених врата и он лине платформи, вибер заједница) о свим битним чињеницама везаним за интересовања, жеље и склоности њиховог детета;
- уважавање мишљења родитеља/законских заступника о поступцима и раду са децом који су у складу са основама програма рада Установе и стручним знањем запослених;
- професионално реаговање.

Стручни радник ствара квалитетну основу за сарадњу са родитељима/ законским заступницима ако:

- поштује личност и улогу родитеља/законског заступника ,
- нуди велики број начина на који се родитељи/законски заступници могу укључити у активности у вртићу,
- ствара прилике за разговор са родитељима/законским заступницима о њиховим и својим очекивањима у сарадњи,
- допушта родитељима/законским заступницима да сами одлуче где им највише одговара да се укључе у рад (помоћ око организовања излета, посета, опремања собе, итд.),
- перманентно охрабрује родитеље/законске заступнике да развијају сарадњу,
- уважава и укључује идеје родитеља/законских заступника у свој рад а у складу са основама програма рада Установе.
- сарадњу прихвата као процес који захтева време, стрпљивост и заједничку одговорност,
- чува поверљиве информације из породице,
- примењује све доступне стратегије у сарадњи са породицом

1.3. Поштовање професионалне одговорности стручних радника (васпитача, медицинских сестри-васпитача, стручних сарадника и сарадника)

Поштовање професионалне одговорности стручних радника подразумева:

- поштовање Програма рада Установе, његових вредности и усмерења;
- давању доприноса квалитету Програма рада;
- поштовање угледа Установе, кроз лично учешће, понашање и рад, (у Установи, на стручним сусретима, зимовањима, летовањима, излетима, јавним наступима и друго);
- перманентно стручно усавршавање и напредовање у струци;
- поштовање сопствене стручне аутономије, компетенције, иницијативе, истрајности и одговорности у раду;
- обезбеђивање, пружање и доступност стручне подршке у Установи;
- преузимање одговорности за последице сопствених поступака у складу са описом посла;
- обавезно поступање у складу са свим законским актима на нивоу Установе

УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У РАДУ УСТАНОВЕ И ЊИХОВО ПОНАШАЊЕ

Члан 12.

Родитељи/законски заступници се информишу и узимају учешће у раду вртића кроз:

- програмске садржаје који се реализују у вртићу;
- превентивно-здравствене активности и исхрану деце;
- учествовање у отвореном курикулуму који се развија у вртићу;
- ангажовање у управљању и одлучивању кроз органе управљања
- учешћем у планирању и реализацији програмских садржаја уз одговарајући договор са запосленима;
- организацију активности вртића у широј друштвеној заједници.

Члан 13.

Права и обавезе родитеља/законских заступника су:

- да закључи уговор о коришћењу услуга са Установом и да чува један примерак уговора;
- обавезни су да поштују радно време вртића а у колико не преузму дете у радно време позивају се надлежне установе
- да дете лично доводи и одводи из вртића;
- да на време обавести васпитача или медицинску сестру на могућност довођења и одвођења детета од стране других лица ;
- дете из вртића може преузети само пунолетна особа на основу оверене сагласности родитеља/законског заступника; а ако не постоји та могућност онда уз писану сагласност родитеља или законског заступника;
- уколико је у току поступак развода брака, поверавање деце или регулисање виђења, родитељ/законски заступник може остварити контакт са дететом у вртићу, искључиво у складу са одлуком надлежног органа а сваку промену судске одлуке родитељ/законски заступник је у обавези да благовремено пријави Установи;
- да самостално води рачуна о сагласностима које је потписао, односно о опозиву истих;
- да на време пријави недолазак детета (болест, годишњи одмор, и сл.) а затим донесе лекарско уверење о здравственом стању детета; а у случају појаве инфективне болести и вашљивости да се придржава упутства дата од стране медицинске сестре на превентивно здравственој заштити;
- не доводи болесно дете у вртић и обавезно донесе лекарску потврду након одлежане болести;
- у случају обољења и повреде детета за време боравка у вртићу-јаслама преузме дете одмах на позив запосленог;
- да сарађује са васпитачима по питању здравствене културе - уклањању вашију, недовођење деце под терапијом, са кашљем и прехладом, а у случају појаве инфективне болести да се придржава упутства датих од стране медицинске сестре;
- забрањено је задржавање родитеља/законских заступника у објекту и у дворишту након довођења и одвођења детета;
- да не паркира или улази аутомобилом у двориште вртића;
- забрањено је уношење хране у вртић осим:
- родитељима деце са специфичним видовима исхране (нутритивне алергије, дијабетес и друге незаразне болести, верски разлози) је дозвољено доношење оброка у случајевима када установа није у могућности да обезбеди заменски оброк из техничких или других разлога. Ови оброци морају бити прописано обележени и упаковани , при чему родитељ/законски заступник сноси одговорност за безбедност и исправност истих;
- родитељи/законски заступници деце са дијагностикованом целијакијом су у обавези да доносе комплетне оброке јер установа нема сепаратисане просторе и адекватан асортиман намирница за припрему тих оброка;
- родитељ/законски заступник је у обавези да поштује режим дана у области сервирања оброка: доручак:08-8:30, ужина 11-11:30, ручак 13:30-14:30. После тог времена оброци се, из безбедносних разлога, не сервирају ;
- да поштују одлуке санитарних инспектора у вези са адекватним понашањем у односу на доношење хране;
- поштује одлуке санитарних инспектора у вези са доношењем хране, одевања, обувања;
- поштује већ утврђене поступке при адаптацији деце;
- да у сарадњи са васпитачем усклађује своје деловање и васпитавање детета;
- да прати понашање свог детета, да се редовно информише и уколико има проблема да се обрати стручним радницима Установе поштујући хијерархију
- да сарађује са руководиоцем РЈ, васпитачем тј. медицинском сестром;
- да редовно присуствују родитељским састанцима, одазива позиву на индивидуалне разговоре, састанцима тимова чији је члан и састанцима Савета родитеља;

- да присуствују едукацији која се организује у вртићу са аспекта здравствене заштите деце, развојних карактеристика и развојних потреба детета;
- да прочита информације са панова за информисање родитеља;
- да пружа помоћ Установи у остваривању васпитно-образовног рада у оквиру својих могућности;
- да учествује и сарађује у животу и раду вртића;
- да сарађује са васпитачима по свим питањима која се тичу боравка детета у вртићу;
- да поштује личност свог детета, личност друге деце и васпитача као идругих запослених и углед Установе
- да не улази у алкохолисаном стању у вртић, и под дејством наркотика у вртић, у супротном Установа поступа у складу са правилницима;
- да родитељи долазе пристојно обучени, поштујући кодекс облачења;
- да не улазе у просторије за припрему и дистрибуцију хране као и у дечје собе, осим уз сагласност васпитача; или позив васпитача;
- Забрањени су вербални и физички конфликти са свим запосленима, другом децом и родитељима/законским заступницима;
- у случају насиља према запосленима ако се у извршењу напада на лице запослено у установи образовања и васпитања или члана његове породице а у вези са пословима који се обављају у установи, нанесу лаке телесне повреде, прети употребом оружја, нанесу тешке телесне повреде или уништи, оштети или учини неупотребљивом ствар у имовини запосленог у области образовања и васпитања у вези са пословима који се обављају у установи примењује се Закон о изменама и допунама Кривичног законика („Сл.гласник РС“ број 94/2024)
- да не иницира вербалне или физичке конфликти са особљем, другом децом и родитељима/законским заступницима, јер ће у супротном бити обавештена надлежна полицијска станица и против родитеља/законског заступника ће бити поднета прекршајна или кривична пријава;
- забрањено је решавање конфликта међу децом од стране родитеља/законског заступника као и непримерена комуникација између родитеља/законских заступника;
- да поштује и уважава васпитача као стручно лице, одговорно за реализацију васпитно-образовног рада; да поштује кадровску политику Установе и одлуку о унутрашњој организацији Установе;
- да поштује радно време вртића и правила ритма дана; да поштују организацију посла унутар Установе;
- да поштује одлуку о размештају васпитно-образовног кадра;
- да поштује размештање васпитно образовних група и деце унутар објекта и у друге вртиће на нивоу Установе, у складу са могућностима, потребама, условима и обимом посла и ванредним околностима у Установи
- уколико родитељ/ законски заступник има примедбе обраћа се васпитачу групе, руководиоцу, стручној служби, помоћнику директора и директору Установе а ако се примедбе не могу решити овим путем попуњава се Образац предвиђен Посебним протоколом о поступању запослених у ПУ Чукарица у заштити од насиља, занемаривања, злостављања и дискриминације;
- у остваривању својих права не смеју угрожавати друге учеснике у васпитном процесу;
- забрањено је фотографисање унутрашњости и спољашњости објекта;
- родитељ/законски заступник се обавезује да о промени места боравка детета, адреси и контакт телефонима благовремено информише васпитача, ради што боље сарадње, комуникације и безбедности детета.“
- да о поклонима који су намењени групи или РЈ закључе уговор о донаторству са Установом;
- да поштује правила Установе;

Члан 14.

Међусобни односи родитеља/законских заступника и запослених треба да буду засновани на узајамном поштовању, уважавању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитно-образовне улоге Установе.

Вибер групе као начин комуникације са родитељима се укидају.

Формирају се вибер заједнице као дигитални пано и служи за проток информација од стране запослених према родитељима/законским заступницима и мора да поседује:

-заштиту личних података (подаци у вибер заједници нису доступни и не могу се делити са другим учесницима);

-администратор вибер заједнице има обавезу заштите личних података и може их употребити само у службене сврхе;

-сагласност за учешће у вибер заједници;

-сагласност за објављивање фотографија;

-радно време вибер заједнице је у току радног времена васпитача и не током непосредног рада са децом, осим у хитним случајевима;

-замагљивање лица је обавезно за особе без сагласности на фотографијама.

Члан 15.

У случају сумње на насиље, занемаривање, злостављање и дискриминацију, дужност сваког учесника, родитеља или законског заступника, запосленог и сваког лица које је тренутно присутно, је да то сазнање пријави и да се поступи у складу са Посебним протоколом о поступању запослених у ПУ Чукарица у заштити од насиља, занемаривања, злостављања и дискриминације“

У случају да види насиље, занемаривање, злостављање и дискриминацију дужност сваког у установи је да о то пријави и поступи у складу са Посебним протоколом о поступању запослених у ПУ Чукарица у заштити од насиља, занемаривања, злостављања и дискриминације“

IV. ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА ДЕЦЕ

Члан 16.

Остваривање професионалних увида у напредовању деце огледа се на плану дечјег социјално-емоционалног, интелектуалног и физичког развоја, програмског и организационог модела вртића у постизању одговарајућег квалитета постављених стандарда и основних вредности и премени знања и искуства запослених на основу њиховог личног и професионалног усавршавања.

Члан 17.

Праћење напредовања деце у вртићу васпитачи, медицинске сестре и родитељи/законски заступници остварују:

- међусобним разменама свих битних запажања и увида васпитача и родитеља/законског заступника о интересовањима, умећима, посебним потребама и талентима конкретног детета;
- непосредним учешћем у дечјим активностима у вртићу;
- увидом у видео материјал снимљених дечјих активности;
- дечјим радовима на задату тему и по одређеном задатку;

- дечјим учешћем у изради едукативних панова;
- приредбама, сценско-музичким и драмским наступима;
- на изложбама дечјег стваралаштва.
- путем портфолија.

Члан 18.

Евалуација програмског и организационог модела у вртићу подразумева:

- вредновање сопственог рада запослених кроз самоевалуацију и рад вртића у целини у односу на постављене стандарде и основне вредности;
- континуирано праћење и увид директора и стручних сарадника у постигнуће појединих вртића и Установе у целини у сврху планирања конкретних акција;
- процена корисника услуга-деце и њихових родитеља о постигнућу рада вртића у односу на њихове потребе и очекивања.

V. ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

Члан 19.

Информације о корисницима услуга – родитељима/законским заступницима и деци као и међусобни односи и приватан живот запослених, пословна су и професионална тајна.

Лични подаци или подаци о личности су сви подаци који се односе на особу а на основу којих се она може идентификовати (директно или индиректно) и угрозити њена приватност, пословна су и професионална тајна;

-у личне податке спадају име и презиме особе, адреса становања, имејл адреса, број телефона, личне карте, пасоша, здравственог картона и није их дозвољено делити другим лицима, без одобрења особе за коју су тражени податци

-посебне категорије личних података као што су: расна, национална и религијска припадност, чланство у синдикатима, сексуална оријентисаност, информације о физичком и менталном здрављу, биометријски подаци, генетски подаци такође су пословна и професионална тајна.

Члан 20.

За изношење информација у јавност о пословању Установе, потребно је одобрење директора.

Члан 21.

Учешће деце у промовисању политичких, верских и других организација и у маркетингу није дозвољено.

Снимање, фотографисање деце у вртићу и тестирање њихових психофизичких способности није дозвољено без посебне сагласности родитеља.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

За спровођење ових правила овлашћен је и одговоран директор Установе.

Члан 23.

Измене и допуне правила врше се по поступку за доношење ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЧУКАРИЦА.

Члан 24.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од објављивања на огласним таблама Установе.

Ова Правила објављена су на огласним таблама у Радној јединици „Општи послови“ дана:



УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК

Марина Петровић