

На основу члана 109. и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 69. Статута Предшколске установе "Ласта" из Голупца, Управни одбор Установе на седници одржаној дана 15.09.2022. године, донео је

ПРАВИЛА О ПОНАШАЊУ ДЕЦЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима о понашању деце, запослених и родитеља у предшколској установи (у даљем тексту: Правила) се уређује понашање деце, запослених и родитеља у Предшколској установи "Ласта" из Голупца (у даљем тексту: Установа) и односи деце, запослених и родитеља.

Члан 2.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, родитеља и запослених.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Лични подаци о детету, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроведе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета детета образовања и васпитања.

Могуће је објављивање фото и видео документације уз писмено одобрење родитеља за потребе представљања достигнућа Установе на стручним скуповима, Тв-у, интернет страницама на којима се промовише васпитно-образовни рад из васпитно-образовног

процеса и размеђује искуство васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника, а у интересу детета и његове породице.

Обезбеђивање имовине предшколске установе

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о деци и запосленима.

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

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ДЕЦЕ

Члан 9.

Права деце у Установи остварују се у складу са потврђеним међународним уговором, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању, а Установа, односно сви запослени су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан васпитно-образовни рад;
- уважавање личности;
- заштиту личних података;
- подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију дату родитељима о питањима од значаја за васпитање и образовање њиховог детета;
- подношење приговора и жалбе родитеља односно старатеља на остваривање права по основу васпитања и образовања;
- информисање родитеља односно старатеља о правима и обавезама детета.

Члан 10.

Родитељ, односно старатељ детета може да поднесе пријаву директору Установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у року од 15 дана од наступања случаја.

Пријава мора да садржи опис догађаја, учеснике, време и место дешавања.

Члан 11.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно старатељем детета и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Члан 12.

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

Понашање деце

Члан 13.

Деца сваке васпитне групе, у складу са својим узрастним способностима, доносе правила понашања заједно са својим васпитачима и дужна су да их се придржавају.

На исти начин се утврђују и мере за непоштовање утврђених правила.

Члан 14.

Деца су дужна да:

- одржавају личну хигијену и хигијену просторија у којима бораве,
- у старијим групама сама воде рачуна о својим одевним предметима и личним стварима;
- поштују правила понашања која су донела,
- чувају од оштећења имовину Установе.

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 15.

Обавеза запослених је да поштују радно време.

У случају спречености или кашњења запослени је у обавези да се правовремено јави руководиоцу.

Члан 16.

Од запослених се очекује да успоставе и негују односе поверења и сарадње и да се узајамно поштују.

Члан 17.

Од запослених се очекује да буду љубазни, услужни, оптимистични и уљудни.

Члан 18.

Од запослених се очекује професионализам у послу, одговорност самокритичност и немешање у туђе послове.

Члан 19.

У Установи није дозвољено викање, псовање, увредљиво или агресивно понашање.

Члан 20.

Уколико запослени осећа потребу да говори о раду других у Установи или уопште о било ком сегменту рада, потребно је да то чини аргументовано и на организованим састанцима (управни одбор, стручно веће, синдикални састанци).

Члан 21.

Уколико се запослени не слаже са предлогом или налогом руководиоца, прво мора извршити налог (изузев уколико се ради о неморалним налозима који вређају осећање морала, части и поштења или налозима чије би извршење представљало прекршај или кривично дело) па након тога замолити за посебан разговор, којом приликом ће руководиоцу изнети своје аргументе неслагања.

Руководилац је дужан да организује разговор у року од три дана од дана када га је запослени иницирао.

Дужности васпитно-образовног особља

Члан 22.

Васпитно-образовно и стручно особље има обавезу да се континуирано стручно усавршава и прати савремена знања у области теорије и праксе дечјег развоја.

Члан 23.

Васпитно-образовно особље ни на који начин не сме повредити децу.

Члан 24.

Васпитно-образовно особље не сме примењивати поступке који понижавају, плаше и не поштују дете, који психички или физички негативно утичу на њега.

Члан 25.

Обавеза васпитно-образовног особља је да развију односе међусобног поверења са породицом чија деца похађају Установу.

Члан 26.

Обавеза васпитно-образовног особља је да поштује достојанство сваке породице, њихову културу, обичаје и веровања.

Члан 27.

Васпитно-образовно особље треба да информисе породицу о свему што се тиче њихове деце и да их укључи у рад и живот Установе.

Члан 28.

Васпитач, као и остали запослени у Установи не смеју користити однос са породицом за личну корист и приватне циљеве.

Члан 29.

Васпитач, као и остали запослени у Установи развијају однос са породицом који штити приватност породице.

Члан 30.

Васпитно-образовно особље треба да помогне породици да унапреди знања о васпитању и родитељској компетенцији.

Члан 31.

Васпитач који води групу деце на једнодневни излет, зимовање или летовање, мора непрекидно бринути о деци и не сме их остављати без надзора.

Члан 32.

На излету, летовању или зимовању, васпитач мора достојно репрезентовати Установу и укључивати се са децом у све активности које организатор предвиди.

Члан 33.

У случају повреде или болести детета на излету, зимовању или летовању, васпитач се мора ангажовати да му се пружи сва медицинска помоћ и обавестити родитеља о томе.

Члан 34.

У случају да васпитач у току дана уочи симптоме који указују на неки здравствени проблем детета (бледило, мука, температура, болови, црвенило и сл.) а које дете приликом доласка у Установу није имало, дужан је да одмах обавести родитеља или старатеља да дође по дете и одведе га на лекарски преглед. Васпитач попуњава образац Упута за лекарски преглед у коме наводи зашто се дете упућује на преглед. Након прегледа лекар попуњава свој део упута на коме даје дијагнозу и када дете може да се врати у Установу (одмах, након лечења и сл.). Родитељ или старатељ дужни су да врате попуњен Упут приликом повратка детета у Установу.

Уколико има потребе да се дете упути на лекарски преглед, а није могуће ступити у контакт са родитељем или старатељем, Установа је дужна да телефоном обавести надлежну педијатријску службу о конкретном случају и затражи упутства о даљем поступању.

Члан 35.

Уколико дође до повреде детета док је у Установи, васпитач је дужан да одмах обавести директора и медицинску-сестру-васпитача. Медицинска сестра-васпитач указује прву помоћ заједно са васпитачем. Одмах након тога васпитач обавештава и родитеља.

У зависности од врсте повреде, у договору са родитељем, дете се упућује на лекарски преглед.

У случају теже повреде директор обавештава Полицијску станицу.

Члан 36.

Установа може да запосли педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку деци, у складу са њиховим потребама и помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којој је потребна додатна подршка.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Изузетно, ради пружања помоћи детету са сметњама у развоју, васпитно- образовном раду може да присуствује пратилац детета.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 37.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу просторија Установе, дворишта и канала испред дворишта;
- редовно врше дезинфекцију и примењују све наложене санитарне мере;
- извршавају и посебне налоге васпитача у циљу безбедности деце;
- помажу васпитачу када то затраже од њих;
- одмах обавесте директора о уоченим материјалним штетама у Установи, ремећењу процеса васпитно-образовног рада и благовремено предузму мере да се очува ред и мир у Установи, како би се обезбедила безбедност деце и запослених и спречила материјална штета;
- свакодневно прегледају све просторије Установе, затварају прозоре, врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и дуге инсталације;
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора Установе,
- користе опрему и инвентар Установе само у службене сврхе и не износе ништа без посебног одобрења директора;

Члан 38.

Радник задужен за набавку хране дужан је да:

- редовно проверава квалитет и рок трајања намирница које набавља;
- на време реагује и обавести директора уколико квалитет није задовољавајући или је прошао рок трајања;
- благовремено набавља намирнице и обавести директора о евентуалним проблемима.

Члан 39.

Радници задужени за припрему хране дужни су да:

- посебно воде рачуна о личној хигијени (руку, радне одеће, посуђа, радних површина и просторије);
- редовно врше дезинфекцију;
- носе радну униформу, мараму-капу и обућу беле боје;
- не носе на послу накит;
- воде рачуна о исправности намирница које припремају и одмах пријаве директору неисправност уколико је уоче (органолептичке промене, рок трајања и сл.);
- посебно воде рачуна да довољно термички обраде месо и јаја;
- не дозволе никоме улазак у кухињу, осим санитарној инспекцији;
- припремају оброке тачно на време;
- воде рачуна да се не укрштају путеви чисто-прљаво.

Права и обавезе запослених у вези са заштитом на раду

Члан 40.

Запослени у вези са заштитом на раду има права и обавезе:

- Да се пре почетка рада у радионици, кухињи и другим местима где може доћи до повреде упозна са мерама заштите на раду;
- Да буде упознат са опасностима на раду;
- Да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању;
- Да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог живота и здравља и других запослених;
- Да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;
- Да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или приметио, а који би могли да угрозе безбедност деце и запослених;
- Да одбије извршење радних обавеза ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере – све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће запослених у противпожарној заштити

Члан 41.

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 42.

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

Члан 43.

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 обавештење о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Индивидуални васпитно-образовни план

Члан 44.

Васпитно-образовно и стручно особље је дужно да разуме и поштује јединственост, способност и посебну осетљивост сваког детета.

Члан 45.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Члан 46.

Васпитно-образовно особље треба да подржавас право деце која имају посебне потребе да буду укључена у активности према својим могућностима.

Члан 47.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и у редован васпитно-образовни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин васпитања и образовања детета, а посебно:

- дневни распоред активности у васпитној групи, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;
- циљеви васпитно-образовног рада;
- индивидуализован начин рада васпитача, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

Члан 48.

Индивидуални васпитно-образовни план у Установи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног плана.

У првој години уписа у Установу, индивидуални васпитно-образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку радне године.

Васпитач при планирању свог рада у групи усклађује свој план са индивидуалним васпитно-образовним планом детета.

У оквиру овлашћења утврђених законом, просветни инспектор врши контролу спровођења индивидуалних васпитно-образовних планова.

IV ПРАВА И ДУЖИОСТИ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 49.

Обавезе родитеља су:

- да поштују кућни ред Установе;
- да дете предају васпитачу или медицинској сестри;
- да сарађује са васпитним особљем у циљу адаптације детета, укључивања у колектив и реализовања предшколског програма.
- да редовно обавештавају васпитача о здравственом стању детета, а да у Установу доводе дете кад је здраво;
- да благовремено правдају изостанке деце;
- да приложи писмено овлашћење васпитачу детета за лица која ће доводити и одводити дете из Установе;
- да редовно измирују обавезе према Установи;

- да поштују личност васпитача, медицинске сестре-васпитача и осталих запослених;
- да редовно присуствују родитељским састанцима;
- да чувају имовину Установе;
- након преузимања детета у објекту или на игралишту се не задржавају дуже од потребног времена ради сигурног и несметаног боравка остале деце, али и сигурности надзора уласка и изласка родитеља и деце током слепоподневног преузимања;
- да не доводе и долазе по дете у припитом или пијаном стању;
- да не доносе у Установу колаче, сокове и друге прехранбене производе који немају истакнуте декларације о произвођачу, саставу и року трајања;
- да се договори са васпитачима или медицинским сестрама-васпитачима о правилима око доношења играчака и филмова од куће (играчке које подстичу на агресивне игре и могу да повредe децу нису дозвољене);
- да учествују у раду органа и тимова Установе;
- да поштују Кодекс облачења у Установи;
- да не уводе кућне љубимце у просторије установе и
- да поштује Правила понашања деце, запослених и родитеља у Предшколској установи "Ласта" Голубац.

Члан 50.

Родитељима, односно старатељима у Установи није дозвољено викање, псовање, увредљиво или агресивно понашање.

Члан 51.

Родитељ, односно старатељ дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу.

Трећа лица

Члан 52.

Лице које није запослено у Установи и није родитељ или старатељ детета, ни волонтер, дужно је да покаже своју личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације.

Лице које није запослено у Установи мора поштовати Кодекс облачења.

Лице из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Установе и ометати рад, већ се упућују од старне запослених у канцеларију директора.

Лице које није запослено у Установи може бити упућено код директора само уколико има заказано или уколико се директор сложи са пријемом тог лица.

Кодекс облачења

Члан 53.

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

Запослени су обавезни да носе радну одећу и обућу која се уклапа у општи имиџ Установе и сагласна је занимању и свакодневним активностима.

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

Члан 54.

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

Под непримерним изгледом подразумева се ношење:

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

V ОБАВЕЗЕ УСТАНОВЕ

Члан 55.

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

Члан 56.

Установа је дужна да обезбеди:

- ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева васпитања и образовања;
- разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у васпитању и образовању;
- ефикасност, економичност и флексибилност организације Установе ради постизања што бољег учинка;

- отвореност према педагошким и организационим иновацијама;
- адекватну припремљеност за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања;
- праћење и стимулисање деце са изузетним способностима;
- могућности да деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове, имају приступ Установи а болесна деца остваре право на васпитање и образовање током болничког лечења;
- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова;
- развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
- развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација;
- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;
- развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- развој свести о важиости сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- развој свести о значају заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другом децом и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- развијање основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница;
- развој и поштовање расне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

VI ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА

Забрана дискриминације

Члан 57.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и 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 утврђених 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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 58.

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

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

Под физичким насиљем и злостављањем сматра се: физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може довести до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, другим запосленим или према родитељима.

Под психичким насиљем и злостављањем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем и злостављањем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на сексуалне активности које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације

Под дигиталним насиљем и злостављањем 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 Web-Site-а, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и друге облике дигиталне комуникације.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем и другим запосленим.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 59.

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

VII ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ И ПРАВИЛА ПОСЛОВНОГ КОМУНИЦИРАЊА

Члан 60.

Запослени морају бити чисти и уредни.

Запослени морају поштовати Кодекс облачења у Установи.

Обавезно је ношење једнообразне радне одеће и обуће која је у складу са свакодневним активностима, за кухињско особље обавезно је ношење униформе и капе.

Обавезно је да запослени носе идентификациону картицу.

Члан 61.

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 62.

Контакт са родитељима и странкама треба да буде у складу са правилима пословног комуницирања.

Запослени први поздрављају странку уз пријатан израз лица и осмех.

Странка све време треба да буде у пољу пажње запосленог и визуелном контакту.

Интимнији начин поздрављања се не препоручује.

Родитељима и странкама запослени се обраћају са "Ви".

Члан 63.

Информације родитељима о деци могу давати само надлежни васпитачи и медицинске сестре васпитачи.

Помоћно техничко особље не сме родитељима и другим одраслима да даје информације о деци.

Члан 64.

При информисању странке задржава се пословни тон.

Незадовољном родитељу не треба упућивати речи у стилу: "Ако нисте задовољни испишите дете" и слично, већ треба користити вештине ненасилне комуникације и "ја" говор.

Члан 65.

Сви запослени дужни су да чувају углед Установе у локалној заједници.

Забрањено је негативно коментарисање о другим запосленим, деци и родитељима и у Установи и ван ње.

Члан 66.

На Фејсбук страници сајту Установе могу се објављивати само фотографије и текстови који на позитиван начин промовишу Установу и доприносе њеном угледу.

Забрањено је објављивање фотографија деце без писмене сагласности родитеља.

Члан 67.

Пушење није дозвољено у просторијама и дворишту Установе, у складу са Законом.

Члан 68.

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

Члан 69.

На радном месту се обављају само службени разговори.

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

Телефонски разговори између запослених такође се обављају тоном пословног разговора.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

За спровођење овог Правилника овлашћен је и одговоран директор Установе.

Члан 71.

За све што није регулисано Правилником примењиваће се закон и Статут Установе.

Члан 72.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Установе.
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број: 143 усвојен на седници Управног одбора 05.04.2018. године.

Број:

У Голупцу, 15.09.2022. године.

ДИРЕКТОР ПУ „ЛАСТА“

Милена Ђурђевић

Председник Управног одбора
Миливоје Богић
