



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ВРАЧАР“

Бјелановићева 2, Београд

Број: 6/155-7

Датум: 14.04.2026.г.

**ПРАВИЛНИК КОЛИМ СЕ УРЕЂУЈУ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ВРАЧАР“, БЕОГРАД**

На основу члана 108. и члана 109. став 1. тачка 1., а у вези са овлашћењима из члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18 и др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), и члана 30. Статута ПУ „Врачар“, Београд, Управни одбор Предшколске установе „Врачар“, Београд, ул. Бјелановићева број 2., на 77-ој седници од 14.04.2026. г, усвојио је:

ПРАВИЛНИК КОЈИМ СЕ УРЕЂУЈУ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ВРАЧАР“, БЕОГРАД

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се понашање у ПУ „Врачар“ Београд (у даљем тексту: Установа), као и међусобни односи запослених, запослених и деце, запослених и родитеља деце, односно других законских заступника.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се нормално функционисање Установе, безбедност деце, очување имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси очувању угледа Установе.

Члан 3.

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

Члан 4.

У Установи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, као и политичко и страначко организовање и деловање као и свако деловање које није у складу са одредбама закона и подзаконских аката којима се уређује делатност ПВО.

Члан 5.

Права деце остварују се у складу са међународном конвенцијом Уједињених нација, Уставом, законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Установе. Установа је обавезна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- Квалитетан васпитно образовни рад, исхрану и превентивно-здравствену и социјалну заштиту;
- Уважавање личности детета;
- Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

II – ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ДЕЦИ

Члан 6.

1. Запослени су дужни да се деци обраћају са уважавањем и поштовањем њихове личности;
2. Обавеза запослених је да свој деци кроз подршку њиховој добробити обезбеде једнаке могућности за учење и развој. Запослени мора да пружа подршку остваривања персоналне, делатне и социјалне добробити детета.
3. Запослени су дужни да се понашају у складу са општом културом у свом односу према деци током различитих активности и да у обраћању деци редовно користе пригодне речи : „молим“, „хвала“, „изволи“, и „извини“...;
4. Најстрожије се забрањују сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривање деце, којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета;
5. Уколико се на детету примете трагови физичког злостављања или сумња или приметни знаци психичког и другог угрожавања детета у породици или у вртићу, поступа се по „Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.Гласник РС“ 11/2024)“ и пријављује даље Тиму за заштиту;
6. Запослени су дужни да негују културу вртића у којој се прихватају и поштују различитости (пол, раса, језик, вера, национално и друштвено порекло и друге особености појединца)–као и да обезбеде свој деци остваривање права на васпитање и образовање, прихваћеност, исхрану, социјалну заштиту и слично);
7. Запослени треба да уважава специфичне потребе сваког детета и обезбеди адекватне услове за пружање додатне подршке деци којој је она потребна ;
8. Запослени су у обавези да моделују позитивне односе. Строго су забрањене несугласице и сукоби у присуству деце;
9. Запослени не треба да пред децом воде приватне разговоре;
10. Запослени су у обавези да чувају тајност података о деци и члановима њихових породица, у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18).
11. Снимање, фотографисање деце у вртићу није дозвољено без посебне сагласности родитеља.
12. Није дозвољено било какво тестирање деце предшколског узраста.

III – ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА РОДИТЕЉИМА ДЕЦЕ

Члан 7.

Поштовање родитеља деце остварује се кроз:

- Стварање могућности за сарадњу и отворен дијалог по свим важним питањима;
- Поштовање и уважавање мишљења и гледишта родитеља о развоју и васпитању деце;
- Информисање родитеља (путем паноа, информативних састанака, родитељских састанака, отворених врата) о свим битним чињеницама везаним за интересовање, жеље и склоности њиховог детета;
- Усклађивање перспективе родитеља и васпитних поступака у раду са децом.

Запослени ствара квалитетну основу за сарадњу са родитељима ако:

- Уважава родитеља;
- Нуди велики број начина на који се родитељи могу укључити у активности у вртићу;
- Редовно разговара са родитељима о њиховим и својим очекивањима у сарадњи;
- Допушта родитељима да сами одлуче где и када им највише одговара да се укључе у живот вртића (савет родитеља, посета, опремање простора и тд.);
- Подстиче родитеље на сарадњу;
- Уважава и укључује идеје родитеља у свој рад;
- Сарадњу прихвата као процес који захтева време, стрпљивост и заједничку одговорност;
- Чува поверљиве информације из породице;
- Проналази различите могућности и прилике да се породица укључи на начин на који може да допринесе заједничком развијању програма.

Запослени су дужни да поштују следећа правила понашања:

- Запослени су дужни да се у контакту са родитељима понашају професионално и уз уважавање. Обраћају се са „Ви“, „Господине“ или „Госпођо“,
- Запослени поздравља и отпоздравља родитеље и друга лица уз професионалан став без интимизирања и поздрављања гестовима;
- Запослени се у комуникацији понашају професионално, не користе жаргонско изражавање, непристојне и непримерене речи, не коментаришу децје или родитељске несигурности, несналажљивост или непримерене речи, не праве неукусне шале и не упуштају се у расправе пред децом и не траже приватне услуге од родитеља;
- Разговоре о детету са родитељима обавља искључиво васпитач групе, мед. сестра-васпитач, сестра на превентивној здравственој заштити, стручни сарадник, сарадник у за то предвиђеном простору;

- Стручни радник даје информације само из свог домена;
- У случају развода брака родитеља детета које борави у вртићу или кризне ситуације у њиховом браку у чије решавање је укључена надлежна институција, запослени се понашају искључиво у складу са одлуком/предлогом надлежне институције (суда или центра за социјални рад);
- Уколико један родитељ самостално врши родитељско право сва комуникација у Установи се обавља искључиво са њим, а други родитељ се обраћа родитељу који врши родитељско право а не запосленима у Установи;
- За изласке деце из вртића у шире градско окружење обавезно се прибавља писмена сагласност родитеља;
- Медицинске сестре-васпитачи и васпитачи прибављају писмену сагласност родитеља за објављивање фото и видео документације за потребе развијања програма и документовања васпитно-образовног рада, видљивости деце, представљања Установе на стручним скуповима, ТВ-у, сајту Установе, на страницама на којима се промовише васпитно-образовни рад и размењује искуство васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника и сарадника;
- 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 у посети 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);
- Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи су дужни да буду са децом све време боравка деце ван Установе;
- 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 заступник

IV – ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА У УСТАНОВИ

Члан 8.

Родитељи су дужни да поштују следећа правила понашања:

1. Да сарађују са медицинским сестрама-васпитачима и васпитачима по свим питањима која се тичу боравка детета у јаслама/вртићу;
2. Да прате понашање свог детета и да редовно размењују информације са медицинским сестрама-васпитачима и васпитачима. Између родитеља и

медицинских сестара-васпитача и васпитача 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 друго, при чему се води рачуна о заштити приватности породице;

3. Да поштују личност свог детета, личност друге деце и родитеља као и запослених у Установи;
4. Најстрожије се забрањују сви облици дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и злоупотреба сопствене деце и друге деце у Установи;
5. Да поштују и уважавају све запослене у Установи;
6. Да сарађују са руководиоцем, сестром на превентивној здравственој заштити и другим стручним лицима у јаслама/вртићу;
7. Да учествују у реализацији васпитно-образовног рада у оквиру својих могућности;
8. Да поштују одлуку о размештају васпитно-образовног кадра, да поштују одлуку измештању васпитно-образовних група и деце унутар објекта као и у друге вртиће у оквиру Установе у складу са могућностима, потребама, обимом посла и ванредним околностима у Установи;
9. Да у договору са медицинским сестрама-васпитачима и васпитачима праве план адаптације детета и поштују договорено;
10. Да редовно присуствују родитељским састанцима, састанцима тимова и савета родитеља чији су чланови;
11. Да редовно читају информације са паноя за информисање родитеља;
12. Довођење и преузимање детета се обавља директно на релацији васпитач-родитељ а све посебне ситуације је потребно регулисати писменом сагласношћу родитеља (дете из вртића може преузети лице са навршених 18. година само на основу писане сагласности родитеља);
13. Родитељ је дужан да самостално води рачуна о сагласностима које је потписао као и о опозиву истих;
14. Да поштују радно време вртића и правила ритма дана као и одредби Уговора који је потписао са ПУ „Врачар“;
15. Да о донацијама које су намењене узрасној групи или вртићу закључе Уговор о донацији са Установом;
16. Да родитељским и тематским састанцима, индивидуалним разговорима и другим едукативним облицима сарадње, родитељи присуствују без деце, уколико другачије није предвиђено од стране васпитача и медицинских сестара-васпитача, као и стручних сарадника и сарадника;
17. Фотографисање објекта, простора и деце и објављивање у штампаној и електронској форми није дозвољено без добијене сагласности Установе односно директора;
18. Да не доводе болесно дете у вртић;

19. Да у случају обољења или повреде детета за време боравка у јаслама/вртићу преузме, што брже може, дете на позив запосленог у складу са процедуром;
20. Да на време пријави изостанак и поновни долазак детета (болест, годишњи одмор и слично) а затим донесе лекарску потврду да дете може да иде у колектив;
21. Да дете доводе у објекат без накита, драгоцености и других скупочених ствари и предмета. У противном Установа не сноси одговорност за губитак, односно нестанак ствари;
22. Да дете доводе чисто и уредно, обучено за безбедну игру, без модних детаља који могу да угрозе безбедност деце као и електронских локатора и детектора скривених у одећи деце, а да за то претходно нису добили писмену дозволу васпитача;
23. Забрањено је непотребно задржавање родитеља у објекту и у дворишту након преузимања детета;
24. Забрањено је уношење оружја, експлозивног материјала као и других предмета који могу да угрозе безбедност деце у објекту и дворишту објекта;
25. Забрањено је да родитељ детету даје мобилни телефон, таблет и слично да их користе за време боравка у вртићу;
26. Забрањен је улазак у објекте лицима која су под дејством алкохола или других психоактивних (опојних) супстанци. У супротном ће одмах бити обавештене надлежне институције;
27. Забрањено је уношење хране у вртић, осим:

а/ родитељима/законским заступницима деце са специфичним видовима исхране (нутритивне алергије, дијабетес и друге незаразне болести, верски разлози) је дозвољено доношење obroка у случајевима када установа није у могућности да обезбеди заменски оброк из било ког разлога. Ови obroци морају бити прописно обележени и упаковани, при чему родитељ/законски заступник сноси одговорност за безбедност и исправност истих;

б/ родитељима/законским заступницима деце, са дијагностикованом целијакијом, су у обавези да доносе комплетне оброке јер Установа нема сепаратисане просторе и адекватан асортиман намирница за припрему тих obroка;

в/ родитељ/законски заступник је у обавези да поштује ритам дана у области сервирања obroка: доручак је од 8.30 до 9.00, ужина 11.00-11.30, ручак 13.30-14.00 часова. После тог времена obroци се, из безбедносних разлога, не сервирају;

г/ родитељи/законски заступници деце, су у обавези да поштују одлуке санитарних инспектора у вези са доношењем хране;

28. Изузетно (за децје рођендане) дозволиће се доношење слаткиша, сланих грицкалица у оригиналном паковању са пратећом декларацијом произвођача. Торте и сладоледи не могу да се доносе ни ако имају декларацију;

29. Да родитељи долазе у вртић искључиво пристојно обучени, никако у кратким панталонама, мајицама на бретеле, или сукњама изнад колена, папучама, деколтираним мајицама и хаљинама;
30. Да не улазе у дечје тоалете као и у дечје собе, осим уз сагласност васпитача;
31. Да не улазе аутомобилом и бициклом у двориште вртића или на прилазима за допремање хране, да не доводе псе и мачке у дворишта и вртиће;
32. Да не иницирају вербалне или физичке конфликти са особљем, другом децом и родитељима, јер ће у супротном бити обавештене надлежне институције;
33. Забрањено је решавање конфликта међу децом од стране родитеља као и непримерена комуникација између родитеља као и конфликти у објектима и двориштима вртића;
34. Уколико родитељ има било какве примедбе обраћа се васпитачу групе, руководиоцу вртића и стручној служби Установе;
35. Да сарађује са васпитачима и медицинском сестром на ПЗЗ по питању здравствене културе и неге детета;
36. Родитељи су дужни да о промени места боравка детета, адреси и контакт телефонима информичу васпитача ради што боље сарадње, комуникације и безбедности детета;
37. Родитељи у остваривању својих права не смеју угрожавати друге учеснике у васпитном процесу;
38. Родитељ је дужан да прати дешавања и обавештења на огласним таблама, информативним паноима или сајту Установе;
39. Родитељ је дужан да не улази у просторије за припрему и дистрибуцију хране, дечје собе, дечје тоалете осим кад давалац услуга припреми услове за коришћење истих;
40. Родитељ не сме да вербално и физички узнемирава и /или туче другу децу, њихове родитеље или чланове породице;
41. Родитељ не сме насилним путем да решава евентуалне размирице и проблеме које њихово дете има са другом децом, родитељима или запосленима када борави у Установи, или се затекне са децом и васпитачем када су деца на некој активности ван просторија Установе. Уколико се то деси, васпитач је дужан да о оваквом понашању родитеља или члана породице обавести руководиоца објекта или директора установе, односно полицију.
42. Забрањено је прислушкивање деце и запослених прислушним уређајима без претходног упознавања и обавештавања васпитача, медицинских сестара-васпитача. У супротном ће одмах бити обавештене надлежне институције;
43. Међусобни односи родитеља и запослених треба да буду засновани на узајамном поштовању, уважавању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитно-образовне улоге установе;

44. У случају примедби на услуге вртића и предшколске установе корисник се обраћа усмено или писаним путем васпитачу/медицинској сестри-васпитачу, руководиоцу, стручним сарадницима или сарадницима (у зависности од садржаја примедби), управи предшколске установе, поштујући наведени редослед обраћања;
45. Да поштују радно време јаслица и вртића, а уколико не преузму децу у радно време, позваће се надлежне институције (МУП и Центар за социјални рад);
46. Родитељи, односно други законски заступници деце дужни су да:
- доводе децу у објекте од 06.30 до 08.20 часова или од 09.00 до 10.00 часова, осим у изузетним случајевима када деца иду на лекарске терапије и третмане и слично, а обавезују се да дођу по дете до 18.00 часова, односно у времену које је посебно прописано за болничке групе од 12.30 часова до 17.30 часова, осим на одељењима-хематолошка дневна болница и дијализа на којима је радно време од 08.00 часова до 13.00 часова. Пријемно одељење рад организује у две смене од 08.00 до 13.00 часова и од 11.00 до 16.00 часова данима када је Универзитетска деčја клиника у улици Тиршовој, дежурна. Припремни предшколски програм (четворочасовни) организује се у простору основних школа „Свети Сава“, „Краљ Петар II Карађорђевић“ у две смене од 08.00 до 12.00 и од 12.30 до 16.30 часова“.
48. Родитељи су обавезни да главном васпитачу правовремено доставе правноснажну одлуку о привременој мери или правноснажну пресуду о разводу брака, а запослени се понашају искључиво у складу са одлуком надлежне институције (суда или центра за социјални рад).

V – ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 9.

Обавезе запослених су:

1. Да се понашају одговорно према средствима за рад, радном простору, деци колегама и колегиницама;
2. Да поштују забрану пушења у просторијама јаслица/вртића и у дворишту истих;
3. Да поштују забрану коришћења алкохолних пића, психоактивних супстанци, које смањују радну способност, у току радног времена;
4. Да поштују структуру радног времена:
 - а/ Запослени на посао да долазе на време, да свој долазак и одлазак са посла евидентирају и потписују у свеску/књигу евиденције, а у случају кашњења или спречености доласка треба да обавесте руководиоца организационе јединице по могућности 24 часа раније, док запослени у Радној заједници (управној згради) Установе обавештавају директора Установе такође по могућности 24 часа раније;
 - б/ Запослени не сме да напусти радно место без претходног договора са колегама и без сагласности руководиоца, док запослени у Радној заједници (управној згради) не

сме да напусти радно место без претходне сагласности директора. У супротном се нарушава радна дисциплина (лакша повреда радне обавезе) и покреће се дисциплински поступак против запосленог;

ц) Запослени је обавезан да поштује време које је предвиђено за паузу у току рада (30 минута);

д) Запослени, ван радног времена, у Радну заједницу (управну зграду) може улазити само уз најаву и одобрење директора Установе.

ђ) Преглед надгледних камера објеката Установе је могућ само уз дозволу и сагласност директора Установе.

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

6. Да у току радног времена мобилни телефон користе само изузетно у приватне сврхе и то у случају крајње потребе;

7. Да носе радну одећу и обућу која је прописана за опис њиховог радног места;

8. Да поштују распоред запослених по објектима Установе који се утврђује за сваку радну годину од стране руководства Установе (размештаји по јаслама и вртићима);

9. Да буду љубазни и професионални у међусобној комуникацији, као и према трећим лицима. Свађе, вређања, игнорисање и отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене;

10. Да трећим лицима не дају информације о раду Установе, осим изузетно, када је то потребно, и то само из свог делокруга рада уз претходну сагласност непосредног руководиоца;

11. Стручни радници су у обавези да о изреченим примедбама од стране родитеља обавесте руководиоца или заменика руководиоца организационе јединице, а руководиоца, по потреби, стручне сараднике, сараднике и помоћника директора за васпитно-образовни рад;

12. Медицинске сестре-васпитачи и васпитачи су дужни да међусобно сарађују и да заједно планирају и реализују васпитно-образовни рад у групи, транзицију и адаптацију деце;

13. Забрањено је запосленима да незаконито располажу средствима Установе, простором Установе, опремом и имовином Установе;

14. Запослени треба да прибави одобрење директора Установе за изношење важних докумената Установе, наставних средстава, евиденције, образаца јавне исправе или јавне

исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду радне обавезе;

15. Да уредно води Књигу података и евиденције о деци и породици и Тематски – пројектни портфолио, децји и професионални портфолио;

16. Одговоран је за децу из своје групе за време извођења излета, зимовања/летовања, културних манифестација, спортских и других активности у којима деца учествују;

17. Да поштују децје време за одмор, слободну игру и свакодневни боравак у отвореном простору;

18. Да се редовно стручно усавршавају, да поштују и чувају пословну тајну, углед Установе као и достојанство професије;

19. Забрањено је да остављају децу саму у радној соби и другим местима без надзора медицинских сестара-васпитача и васпитача.

20. Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Установе после истека радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу руководиоца објекта или директора Установе;

21. Ван радног времена у Установу се може улазити само уз претходну најаву руководиоцу објекта, а у Радној заједници (управној згради) уз најаву директору Установе;

22. Групне посете лица која нису запослена у Установи дозвољене су само по одобрењу директора Установе.

23. Преглед камера дозвољен је само уз претходну сагласност и дозволу директора Установе.

VI –ДУЖНОСТИ И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 10.

Дужност главног васпитача и главне медицинске сестре васпитача:

- организују дежурство за време нерадних дана и празника;
- редовно пријављују све промене у организацији рада објекта;
- редовно пријављују све кварове унутар објекта и дворишта објекта;

- обавесте директора о не доласку васпитача и других радника објекта, ради обезбеђивања замене одсутног;

- воде рачуна о хигијенским условим радне јединице и на време обавесте директора и секретара о уоченим пропустима, ради заштите здравља деце.

Члан 11.

Дужности васпитача и медицинске сестре-васпитача су да:

1. Долази у Установу најкасније 10 минута пре почетка непосредног рада са децом;
2. Обавести о изостајању са посла на време директора, секретара, административно-техничког референта и руководиоца радне јединице ради благовременог организовања замене;
3. Поштује распоред дежурства које му одреди главни васпитач радне јединице;
4. Својим компетенцијама осигура уважавање принципа и остваривање циљева предшколског васпитања и образовања
5. Приликом доношења одлука које се тичу детета, укључује све особе које имају адекватно односно релевантно знање (колеге и родитеље);
6. Подстиче чланове породице да се прикључе раду вртића или програмским активностима;
7. Поштује и подржава блиске везе између детета и његове породице;
8. Дељење података о детету другим лицима, који нису чланови његове породице, нису дозвољени без писане сагласности родитеља – осим у случају родитељског занемаривања;
9. Извештава директора у случајевима злостављања или занемаривања детета, а надлежне установе на предлог Тима за заштиту;
10. У случају међусобног сукоба чланова породице не заступа интересе само једне стране, већ пружа информације о детету свим заинтересованим члановима породице;
11. Не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
12. Не врши политичко организовање и деловање у просторијама Установе;
13. Не врши неовлашћену промену података у евиденцији односно исправи коју издаје Установа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
14. Чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно документа Установе;
15. Даје на увид документацију и евиденцију лицу које врши надзор над радом Установе;
16. Уредно и благовремено води прописану педагошку документацију о васпитно-образовном раду. У обавези је да је преда директору по истеку школске године;
17. Сарађује са родитељима, односно старатељима деце и обавештава их о свим активностима деце и решава проблеме који настају у процесу васпитно-образовног рада;

18. Брине се о деци своје васпитне групе, за време летовања, зимовања, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности деце;
19. Конструктивно решава проблеме који се јављају у комуникацији између запослених;
20. Негује професионалну комуникацију и о колегама не износи личне, већ професионалне ставове;
21. Доноси одлуке везане за рад у групи и развијање програма у складу са захтевима програмске концепције.

Члан 12.

Дужност дежурног васпитача:

- Дође на посао најкасније 10 минута пре почетка непосредног рада и видно обележи која је соба дежурна;
- Одмах по доласку на посао, са спремачицом, обиђе зграду вртића и уколико примети неке промене дужан је да о томе обавести руководиоца објекта;
- За време дежурства обезбеди несметано извођење васпитно-образовног рада;
- Ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе руководиоца објекта;
- Од лица, које није запослено у Установи или није корисник услуга, дежурни запослени на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Установу;
- Приликом преузимања деце у дежурној соби, обавеза дежурног васпитача је да пренесе све важне информације које је добио од васпитача групе родитељу.

Члан 13.

Дужност стручних сарадника и сарадника:

- Долази у Установу најкасније 5 минута пре почетка радног времена;
- Правовремено обавести помоћника директора Установе за васпитно-образовни рад о свом изостанку са посла;
- Остварује сарадњу са васпитачима, руководиоцима објеката, другим стручним сарадницима и сарадницима као и са директором Установе;
- Упозорава васпитаче који неуредно воде евиденцију;
- Остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима деце, упућује их, саветује и пружа подршку;
- Извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника и сарадника у Установи прописаним одговарајућим Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника;

- Ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места за време трајања радног времена, без дозволе помоћника директора за васпитно-образовни рад или директора;
- На позив директора установе присуствује родитељским састанцима у предшколској установи иако се одржавају у поподневним сатима, али су у радно време вртића.

Члан 14.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима:

- Одржава чистоћу просторија и дворишта објеката Установе;
- Ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе руководиоца објекта;
- Свакодневно прегледа васпитне собе и остале просторије у Установи и о уоченим недостацима обавести сарадника за ПЗЗ и руководиоца;
- Сарадници на ПЗЗ предузимају све неопходне мере да се исти по принципу хитности отклоне;
- Предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Установе, затворе прозори, погасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 15.

Однос према имовини:

Запослени су дужни да чувају средства за рад и редовно их одржавају. Средства за рад су имовина установе и њима руковати пажљиво да би што дуже служила својој намени.

Електронски облици имовине и права (информације, документација, софтвери и сл.), могу се користити ван Установе и у корист Установе, искључиво уз писмено одобрење директора Установе.

Уколико се електронски облици имовине и права, а по одобрењу директора Установе, користе на другим местима ван Установе, након употребе морају се обрисати, реинсталирати или другим радњама у потпуности онемогућити њихово даље коришћење.

Забрањено је неовлашћено умножавање, слање електронском поштом и изношење докумената Установе.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине ће се од запосленог надокнадити у пуном износу.

VII – ПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПЗЗ У УСТАНОВИ

Члан 16.

Родитељ:

- У случају обољења детета за време целодневног боравка, без одлагања преузме дете на позив запосленог из објекта те да по повратку детета у колектив донесе ПОТВРДУ Лекара о здравственој способности детета за боравак у колективу;
- У случају одсуства детета, обавести у року од 24 сата, васпитача односно сарадника-медицинску сестру за превентивну здравствену заштиту и негу, о разлозима одсуства детета, као и да приликом довођења детета после болести, достави уредно попуњену ПОТВРДУ педијатра са назначеном дијагнозом, а не бланко потврде;
- У случају одсуствовања детета дужег од два месеца достави ИЗВЕШТАЈ лекара специјалисте, да дете може у колектив или да исти оправда даље одсуство детета;
- Да у дејој гардероби не оставља храну-намирнице, лекове и друге предмете који могу да угрозе безбедност детета и друге деце;
- Да приликом доласка у вртић обавести васпитача или сарадника за ПЗЗ о битнијим променама у здравственом стању детета (повреде, огреботине, болест).

Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити (ПЗЗ):

- Обавештава родитеља/законског заступника, о повреди детета која се десила у оквиру објекта (јаслице, вртић), а родитељ/законски заступник има обавезу да својим потписом у свесци повреда потврди да је обавештен о свему везано за повреду детета;
- Уколико дете у вртић долази са повредом која се догодила у кућним условима неопходно је да медицинска сестра на ПЗЗ евидентира ту повреду у свеску, где родитељ својим потписом потврђује да је обавештен о упису повреде;
- Уколико родитељ одбије да потпише да је добио обавештење о повреди која се десила у вртићу, медицинска сестра на ПЗЗ има обавезу да то евидентира, упише у напомену у свеску повреде, као белешку, да је родитељ обавештен о повреди која се десила детету у јаслама/вртићу, али да је одбио да потпише.

VIII – ПОШТОВАЊЕ ПРОЦЕДУРЕ ИСПИСА И ПРЕМЕСТАЈА ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ОБЈЕКТА

Члан 17.

Корисник услуга ПУ „Врачар“, Београд, је дужан:

- Да поднесе писмени захтев (молбу) за прелазак детета из једног објекта у други објекат Уписној комисији;
- Да приликом исписа детета из колектива, преузме образац Исписница од васпитача, медицинске сестре-васпитача, уписне комисије у Управној згради;
- Да поштује одлуку Установе размештају васпитно-образовног кадра даваоца услуга, као и одлуке Установе о премештају детета унутар објекта/групе;
- Да поштује термине рада уписне комисије, дан рада и време рада (среда од 08.00 до 14.00 часова).

IX- НАЧИНИ КОМУНИКАЦИЈЕ РОДИТЕЉА У УСТАНОВИ

Члан 18.

Комуникација унутар објекта се може реализовати непосредно, усменим путем или путем мејла. Учесници могу бити родитељи и васпитачи, медицинска сестра на ПЗЗ, главни васпитач или стручни сарадник. Уколико постоји потреба, комуникација се може додатно остварити путем мејла са помоћником директора за васпитно-образовни рад и директором Установе или непосредно по заказивању.

X – УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У РАДУ УСТАНОВЕ

Члан 19.

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 нано и служи за проток информација од стране запослених према родитељима/законским заступницима и мора да поседује:

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

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

В/ сагласност за учешће у вибер заједници на првом родитељском састанку тражити од родитеља и обавезно унети у записник са родитељског састанка;

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

XI. 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 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;

- да на месечном нивоу подноси писани извештај директору Установе као и да редовно сваког месеца обилази објекте Установе.

Члан 21.

Обавезу ношења радне униформе имају следећи запослени:

- запослени на припреми и сервирању хране и то: капа, бели мантил, беле панталоне, бела мајца, бела кецеља и беле кломпе;

- запослени на одржавању хигијене: радна униформа и кломпе;

- васпитачи, медицинске сестре-васпитачи: радна униформа – кецеље и кломпе радно одело у складу са спроведеном набавком;

- радници на пословима техничког и инвестиционог одржавања, помоћни и физички радници: радне мантиле, одела и ципеле односно радну обућу.

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

XIII. ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

Члан 25.

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:

А/ 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 подаци;

Б/ 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.

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

XIV. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА

Члан 26.

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

Запослени су обавезни да носе прописану радну одећу и обућу у складу са профилем запосленог. Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу Установе и очувању њених вредности.

Члан 27.

Пристојна и прикладна гардероба је она која не одвлачи пажњу и тиме не ремети радну атмосферу ни у једној организационој јединици Установе.

Под непримерним изгледом подразумева се ношење:

- мајица са браталама;
- мајица без рукава, уколико нису прикривене кошуљом, блејзером или џемпером;
- мајица са дубоким деколтеом;
- мајице које не покривају стомак и леђа;
- шортса;
- бермуде и панталоне дужине 3/4;
- мини сукње;
- хеланки (уколико нису прикривене дужом туником);
- спортских папуча, јапанки;
- обуће са превисоком потпетицама;
- одеће са навијачким обележјима;
- тренерки, исцеланих фармерки;

- одећа са увредљивим натписима или сликама, који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност;

- провидне или тесне одеће, папуче са отвореним прстима, видљиве тетоваже и пирсинзи.

XV – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Непоштовање одредаба овог Правилника представља повреду радне обавезе за запослене у Установи и повлачи одговорност према Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења пред органом управљања у Установи и објављивања на огласној табли Установе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правила понашања у Предшколској установи „Врачар“, Београд, број 6/50-4 од дана 21.12.2017. г.

Председник Управног одбора ПУ „Врачар“,



Др Горан Бојовић

