На основу члана 35 Статута и члана 43 и 57 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.72/09) Управни одбор Установе за предшколско васпитање и образовање „Бамби“Лозница на седници одржаној дана 15.09.2010. донео је:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

У УСТАНОВИ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ „БАМБИ“ ЛОЗНИЦА

Члан 1.

Овим Правилником у Установи за предшколско васпитање и образовање „Бамби“Лозница(у даљем тескту:Установа) регулишу се следећа питања:

-распоред дневних активности у целодневном и полудневном боравку

-обавезе радника који проистичу из задатака у вези са извршењем прописа у области:заштите на раду,противпожарне заштите и обрезбеђења имовине установе

-пословно понашање,комукације и култура опхођења запослених

-општи изглед запослених

-кретање страних лица у установи

-правила опхођења родитеља према установи

-пословање административно-финансијске службе и секретара као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину

Члан 2.

Сви актери живота и рада Установе дужни су да поштују правила понашања,да поштују одлуке органа Установе и да својим радом и укупним понашањем доприносе равијању позитивне атмосфере у Установи.

Члан 3.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају,дисриминишу и омаловажавају групе или појединци по основу националне,верске,језичке и полне припадности,физичке и психичке конституције,социјалног или политичког опредељења.

Дискриминација деце се посебно забрањује што подразумева свако непосредно или посредно прављење разлика у смислу повлађивања неких активности,искључивања или ограничавања,спречавања остварења права детета и неједнак третман детета.

Члан 4.

У Установи је забрањено физичко насиље и вређање личности деце,дечјих родитеља и запослених.

Члан 5.

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

Члан 6.

Да би Установа остварила поверене задатке вртићи морају бити отворени према широј друштвеној средини а првенствено према породици детета.

Отвореност дечјег вртића према породици подразумева омогућавање учешћа родитеља у процесу организације живота и рада Установе као и у организацији слободних и усмерених активности деце.

Члан 7.

Обавештење штампи,телевизији и радију о раду у Установи као и обавештење представницима друштвених организација даје директор Установе или лице кога он овласти.

Неовлашћено и нетачно давање података и обавештења представља повреду радне дужности и санкционише се у складу са Законом и Правилником о дисциплинској одговорности.

УПИС ДЕЦЕ

Члан 8.

Деца се уписују у вртић,на захтев родитења,на основу јавног конкурса за пријем деце за наредну школску годину који се расписује сваке године и објављује у локалним средствима информисања,најкасније до првог јула.

Дете које се уписује мора имати одобрење надлежне здравствене установе за боравак у групи.

Члан 9.

Критеријуме за пријем деце у вртић утврђује надлежни орган града Лознице..

Пријем деце по конкурсу обавља комисија коју именује Управни одбор у складу са Статутом Установе.

Комисија користи критеријуме за пријем деце у случајевима када се пријави више деце него што су смештајни капацитети.

Члан 10.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма.

Родитељ,односно старатељ,дужан је да упише дете у дечји вртић,односно основну школу ради похађања програма из става 1 овог члана.

Родитељ има право да изабере дечји вртић,односно основну школу у коју ће да упише дете.

ИСПИС ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА

Члан 11.

Деца се исписују из вртића на захтев родитеља који мора бити достављен секретару Установе најкасније 15 дана пре исписа.

Установа може исписати дете из вртића и без захтева родитеља ако родитељ не измирује редовно обавезе према Установи.

Уговором између родитеља и Установе ближе се регулишу питања пријема и исписа деце.

РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ У ЦЕЛОДНЕВНОМ И ПОЛУДЕНВНОМ БОРАВКУ

Члан 12.

Рад са децом у Установи организује се у васпитним групама које се на почетку школске године формирају по следећим узрасним критеријумима:

12-16 месеци-млађа јаслена група

16-24 месеца-средња јаслена група

24-36 месеци-старија јаслена група

3-4 године-млађа васпитна група

4-5 година средња васпитна група

5-7 година старија васпитна група

Број уписане деце у васпитним групама може бити само у складу са Законом и правилником.

Члан 13.

Најмлађа јаслена група(12-16 месеци) диктира свој сопствени,индивидуални распоред дневног живота у јаслама.

У старијим групама смењују се активности у току дана према следећем распореду:

6.15-8,30-пријем деце,организовање јутарњих активности и слободна-спонтана игра

8,30-9,00-припрема за доручак и сам доручак

9,00-11,30-комбинације усмерених и слободних активности у затвореном и на отвореном простору

11,30-12,15-припрема за ручак и сам ручак

12,15-14,15-поподневни одмор

14,15-14,30-ужина

14,30-17,00-слободна и усмерена игра деце

Члан 14.

У вртићу се може организовати поподневна смена ако је за боравак деце у поподневној смени заинтересовано више од 10 родитеља што се дефинише уговорм између родитеља и Установе почетком школске године.

Рад у другој смени одвија се по следећем распореду:

11,30-11,45-пријем деце у матичне групе

11,45-12,15-припрема за ручак и ручак

12,15-14,15-поподневни одмор

14,15-14,30-ужина

14,30-15,00-слободна и усмерена игра

15,00-15,15-превођење деце у простор за поподневни рад

15,15-17,00-комбинација усмерених и слободних активности у затвореном и на отвореном простору

17,00-17,30-прпипрема за вечеру и вечера

17,30-20,00-слободна и усмерена игра деце

Члан 15.

Распоред активности у припремним предшколским групама(малој школи) организује се у трајању од 4 сата,у седишту Установе у поподневним часовима а у основним школама у складу са распоредом свих активности школе и ближе се уређује годишњим планом рада Установе.

ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 16.

Дужности запослених у Установи су:

-да долазе на посао на време и по распореду који одреди непосредни руководилац или директор.

-да рад и паузе у току радног времена обавља по утврђеном распореду и да се за време рада не удаљава са свог посла,без одобрења непосредног руководиоца или директора

-у случају спречености,одмах,а накјкасније у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца или директора о разлозима спречености доласка на посао ради благовременог организовања замене.Ако је разлог спречености здравствени разлог запослени је дужан најкасније у року од 3 дана доставити писмено обавештење лекара о почетку и очекиваном трајању спречености за рад

-да улаже личне и стручне способности при раду и да стално усавршавају своје радне и стручне способности.

-да се придржавају заштитиних мера при раду

-да користе опрему,инвентар и потрошни материјал Установе само у службене сврхе

-да се придржавају Закона,општзих аката и одлука надлежних органа установе.

КОРИШЋЕЊЕ ПОСЛОВНИУХ ПРОСТОРИЈА,АДРЕСЕ И ИМОВИНЕ УСТАНОВЕ

Члан 17.

Пословне просторије Установе користе се искључиво за пословну делатност(за рад са децом,припрему боравка деце,рад одговарајуће финансијске службе,служби исхране и одржавања).

Члан 18.

Приватне посете и боравак у радним просторијама родбине и пријатења запослених нису дозвољене.Уз одобрење предпостављеног запослени миже напустити радну просторију уколико га приватно лице тражи и ако је то лице образложило своју посету,а најдуже 5 минута.

Члан 19.

Краће или дуже задржавање и боравак деце васпитача и медицинских сестара у групама у којима раде није дозвољен сем ако је дете редовно уписано у групу.

Боравак деце других запослкених није дозвољен у просторијама Установе за време обављања послова изузев ако је редовно уписано у васпитне групе.

Деца васпитача се по правилу распоређују у групе код других васпитача.

Запослени чије дете борави у групи има статус,права и обавезе као и сви родитељи и његово дете на сме да има никакве посвластице у односу на одсталу децу у групи.

Члан 20.

Све просторије у Установи имају своју намену.С тога је забрањено уношење и продаја свих врста гардеробе,лекова,лековитих средстава,козметике,личне хигијене и животних намирница.Могућа је само промотивна продаја дечје штампе и стручне литературе уз одобрење директора Установе.

Члан 21.

Сваки запослени дужан је да грађанина,представника друге организације или родитеља,који у Установу дође по службеном послу,упути или по могућности одведе у одговарајућу службу Установе.

По завршетку посете запослени код кога је странка боравила прати странку до изласка из зграде.

Члан 22.

У просторије Установе се ван радног времена може улазити и боравити само уз претходну најаву и та најава мора да се евидентира у књигу дежурства и да се о томе обавести домар Установе или непосредни руководилац.

Боравак и кретање запосленог у просторијама Установе после радног времена могућ је само уз одобрење директора или по налогу директора.

Стручни и синдикални састанци могу се одржавати у просторијама Установе ван радног времена,само уз знање директора Установе.

Члан 23.

Из Установе се не смеју без одобрења директора или другог овлашћеног радника износити инвентарски предмети:

писаће машине,рачунари,касетофони,пројектори,посуђе,алат,наставна средства као и регистарски материјал-дописи,предмети,скице,пројекти и др..

Члан 24.

Адреса фирме се не сме користити за пријем приватне поште и пошиљки које се сврставају у пакете.

Пошту за Установу могу подизати радници који имају писмено овлашћење директора и исту су дужни у што краћем року предати секретару Установе.

Члан 25.

Пошта се прима и отпрема у радном времену и у надлежности је секретара Установе.Пошту која је адресирана на Установу секретар отвара и заводи у деловодник а пошиљке које су адресиране лично на раднике прослеђује неотворене истим.

Члан 26.

У току радног врмена печати и штамбиљи,акти или друга службена евиденција не смеју се остављати без надзора секретара или административног службеника.

По завршетку радног времена,печати и штамбиљи закључавају се у каси а вредни акти закључавају се у ормарима и столовима.

Члан 27.

Сви запослени дужни су да при доласку на посао прегледају свој радни простор и сваку уочену промену пријаве непосредном руководиоцу па директору.

ДИЗАЈН ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Члан 28.

Пословни простор и радно место запосленог мора бити чисто и уредно све време рада.Пожељно је и зеленило које мора бити редовно неговано.На видном месту треба да буде календар и часовник као и актуелне инфирмације на табли за инфирмације.

Испред дечјих радних соба мора бити информативни простор за родитеље.

Члан 29.

Сваки објекат мора имати уређен прилаз,таблу на којој је исписана фирма и назив објекта и државну заставу на безбедном и видном месту.

Радне просторије треба да буду означене натписом изнад врата а просторије за боравак деце треба да имају на вратима или поред неопходне податке о групи која ту борави.

УПОТРЕБА ТЕЛЕФОНА

Члан 30.

Запослени по правилу телефон Установе користе у пословне(службене) сврхе.Приватни телефонски разговори могу се толерисати само у хотним случајевима.

Телефон се не користи за критиковање,честитања и изјављивања саучешћа,за давање информација које спадају у пословну тајну.

При вођењу пословних разговора треба водити рачуна о свом и времену оног кога зовете.

Члан 31.

Само са телефона директора и секретара могу се позивати телефонски бројеви који почињу са нулом.На телефоне у радним јединицама и локале мора се уградити лимитатор.

Уколико запослени користе телефон секретара за позиве ван локалног поштанског подручја и мобилне телефоне,секретар је обавезан да води евиденцију позива у посебно одређеној свесци за то,где уписује име оног ко позива,време позива и трајање позива.

Члан 32.

Мобилни телефони се не користе у радној дечјој соби и на стручним и радним састанцима.

ПУШЕЊЕ НА РАДНО МЕСТУ

Члан 33.

У складу са законом о заштити становништва од изложености дуванском диму пушење је забрањено у сваком затвореном радном и јавном простору.

Пушење је забрањено и у просторији која се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором,а који је функционални део простора у коме се обавња делатност васпитања и образовања.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 34.

Запослени на посао мора да долази бескпрекорно чист и уредан.Одећа мора да буде пристојна и прилагођена просечном укусу средине.

Члан 35.

Запослени су обавезни да за времем рада носе радну одећу и обућу и да имају прикачену идентификациону картицу са уочљивим именом,презименом и звањем.

Запослени може оплемењивати униформу детаљима по сопстевно укусу.

Униформа и обућа треба да има модеран крој,да буде удобна и функционална.

Члан 36.

У Установи је одређена следећа радна униформа:

-васпитачи и медицинске сестре-радни мантили(чији крој одређује већина) од истог материјала и у истој боји за све и кломпе од коже или боросане.

-кихињско особље-радне мантиле беле боје од памучних материјала,радне кецеље,капа или мараме(повезаче),кломпе или боросане.

-спремачице и вешерке-радне мантиле класичних кројева,кломпе или боросане и гумене чизме

-домари-радна одела,радне ципеле,гумене чизме и кишне кабанице

-административно особље-радне мантиле

Члан 37.

Радну обућу која је предвиђена за унутатрашњи радни простор забрањено је носити по отвореним дворишним просторима.

ПОСЛОВНО ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 38.

У сваком моменту сви запослени морају бити љубазни,уљудни,услужни,јасни и оптимистични..Непожељно је да буду дрски,арогантни,флегматични и понизни.

Члан 39.

Од запослених се захтева да се узајамно поштују и да поштују руководиоца.Руководилац треба да има једнак третман свих запослених и да поштује запослене.

Уколико се запослени не слажу са предлогом или налогом руководиоца неопходно је прво урадити посао,а потом од руководиоца затражити посебан разговор где ће радник изнети своје аргументе.Руководилац је дужан да уприличи такав разговор.

Члан 40.

Сваки запослени је дужан да пријави тежу повреду радне дисциплине другог радника и да непосредном руководиоцу или директору иницира покретање дисциплинског поступка.

Члан 41.

Дирекктор је дужан да запослене благовремено информишиете о циљевима,стратегији и резултатима пословне политике преко формалних и неформалних састанака,огласне табле,извештаја и информативних прегледа.

Члан 42.

У Установи се морају поштовати следећи пословни принципи:

-доследно поштовање закона и подзаконских аката и аката управног одбора

-перманентно образовање и обука запослених

-неговање заједништва,сарадње у раду и међуљудске хармоније

-стимулисање нових идеја,признање и награђивање најбољих и оцена рада свих,у складу са материјалним могућностима Установе

-нетолеранција неквалитетног рада

-поштовање права других,поштовање хијерархије у раду и

-неговање појединачне и колективне одговорности

Члан 43.

При разговорима са родитељима и другим странкама нопходно је:

-разговоре обављати јасно и разговетно,без употребе апстрактних речи и стручних термина

-родитељима се искључиво обраћати са „ВИ“

-у конфликтним ситуацијама увек разговор започињати мирно и конструктивно

Разговоре са родитељима о деци обавља васпитно особље.

Члан 44.

Забрањено је увредљиво и агресивно понашање(псовке и туче),ношење оружја и других средстава којима се могу нанети повреде,употреба алкохола,опијата(наркотичких средстава) као и долазак на посао у припитом и наркозном стању.

ПРАВИЛА ОПХОЂЕЊА РОДИТЕЉА ПРЕМА УСТАНОВИ

Члан 45

Уписом детета у вртић родитељ постаје активан субјект живота и рада Установе,активно учествује у васпитно-образовном процесу,збрињавању и превентивној здравственој заштити а преко Савета родитеља посредно учествује у организацији рада и управљању Установе.

Члан 46.

Родитељ односно старатељ детета дужан је да:

-поштује процедуру уписа детета у вртић(поднесе захтев у време конкурса,приложи одговарајућу документацију,склопи уговор о међусобним односима родитеља и Установе и обезбеди лекарско уверење о упису детета у вртић).

-поштује ритам дневних активности Установе(да доведе дете у време прије деце,ако постоји оправдано кашњење родитељ је дужан да раније обавести васпитача.Време пријема је од 6,15-8,30 у првој смени а ако дете користи и другу смену пријем од 11,30-11,45.Извођење деце из вртића почиње од 14,30-17,00 у првој смени и од 18,00-20,00 у другој смени.Уколико родитељ жели да одведе дете пре овог времена дужан је обавестити васпитача приликом пријема детета.

-сарађује са васпитачима у циљу праћења понашања и развоја детета и усклађивања активности породице и вртића ради што адекватније помоћи детету

-редовно измирује обавезе према Установи(плаћа своје обавезе за текући месец током тог месеца а друге обавезе као што су зимовање,летовање,набавка приручника и сл. измирују у складу са уговорм)

-уколико дете које се уписује у вртић има психофизичких и здравствених проблема у развоју,родитељ је дужан да уз захтев приложи одговарајућу документацију

-поштује процедуру исписа детета из вртића(најави испис благајнику и васпитачу 15 дана пре)

Члан 47.

Уколико родитељ примети да дете има било каквих здраствених проблема обавезно треба да се обрати лекару и да се придржава савета лекара.

У вртићу није дозвољено давање било какве терапије нити,пријем детета које није залечило било какаву инфекцију.

Свако одсуствовање детета дуже од месец дана изискује поновну контролу бриса.

Члан 48.

Обавеза је родитеља да достави васпитачу податке(адреса,број телефона-кућни или услужни)како би увек могао да ступи у контакт са њим.

Члан 49.

Родитељ је обавезан да донесе адекватну обућу и одећу за боравак у соби а за јаслени узраст и договорену опрему за дете и пиџаму за спавање.

Члан 50.

Дете у вртић може да доводи и одводи само родитељ или старатељ или лице које он писмено овласти код васпитача.

Овлашћење мора да садржи потпис родитеља,датум овлашћеља,име овлашћеног лица и време трајања овлашћења.

Члан 51.

Родитељ дете предаје васпитачу на улазу собе а улазак родитеља у собу може бити само онолики колико васпитач сматра да је потребан.

Члан 52..

Није дозвољено да родитељи по децу долазе непристојно одевени(у шорцевиа,обнажени и сл.) са цигаретом у руци,сладоледом и сл.

Члан 53.

Родитељ је дужан да сваку врсту примећеног злостављања,физичког кажњавања,дискриминације свога детета у вртићу писмено пријави директору Установе или Управном одбору.

РАД КУХИЊЕ

Члан 54.

Кухиња је посебна организациона јединица чији је задатак припрема и сервирање хране за децу(доручак,ручак,ужина,вечера),чишћење кухуњског простора,прируног магацинског простора и чишћење и дезинфекција посуђа и места обедовања деце.

Припрема хране организована је у централној кухињи у објекту „Бамби“ и припрема пецива у објекту „Пчелица“ док кухиње у осталим објектима у финкцији су дистрибуције хране.

Члан 55.

Обавеза је главног кувара да организује рад кухиње тако што ће:

-заједно са главни васпитачем и срадником за здравствену заштиту осмислити јеловник за најмање 7 дана унапред.

-на време требовати неопходне намирнице и исте тражити од добављача или домара Установе уз проверу количине,квалитета и рока трајања

-направити распоред рада радника на припреми и сервирању хране у периоду од 06,00-15,00 часова а ако је пециво за доручак радник мора доћи у 05,00 часова

-водити рачуна о правилној употреби уређаја и на време обавестити директора или домара о евентуалним кваровима

Члан 56.

Узорак хране од сваког оброка мора се остављати и држати у расхладном уређају најмање 24 часа после издавања.

Члан 57.

Свеже месо и месни производи допремају се у кухињу на дан употребе или претходног дана и не смеју се дуже задржавати у расхладни уређајима.

Члан 58.

Неопходно је да кухињски радници на сваких 6 месеци ураде санитарни преглед.Сарадник за превентивну здравствену заштиту има обавезу да 15 дана пре истека рока упозори радника на обавезу санитарног прегледа.

Члан 59.

Није дозвољен улазак и кретање других радника и страних лица у приручним магацинима и кухињама осим радника који раде на припреми хране.

Члан 60.

Није дозвољено слање деце из групе у кухињу по било какав кухињски инвентар(шоље,нож и сл.)

Члан 61.

Радници на сервирању хране дужни су да прво сервирајуз храну деци а остатак(уколико га има) се дели радницима.

Није дозвољено остављање хране за раднике који нису ту у моменту поделе оброка.

Сви отпаци од хране одлажу се у посебне посуде и они се продају путем лицитације.

Члан 62.

За транспорт хране из централне кухиње у остале објекте,користи се искључиво наменско возило које увек мора бити чисто и дезинфиковано.

Транспорт хране се искључиво врши у наменским трансортни посудама(термоси) и обавеза је сервирики,у приручним кухуњама,да после пражњења детаљно оперу и дезинфикују исте.

Уколико се доставним возилом претходно допремају свеже намирнице неопходно је исто опрати и дезинфиковати пре транспорта готове хране.

Члан 63.

Забрањено је уношење у кухињу било какве хране и намрница осим оне која се по званичном јеловнику припрема.

Члан 64.

Забрањена је употреба простора кухиње и кухињске опреме и ситног инвентара за приватне потребе(издавање за свадбе и сл.).

УПОТРЕБА ВОЗИЛА

Члан 65.

Возило Установе може се користити само уз путни налог који је потписао директор Установе.

Члан 66.

Радник задужен за употребу возила дужан је да:

-води рачуна о правилној употреби возила,благовременом техничком одржавању и сервисирању

-води рачуна о времену регистровања аута

-редовно чисти и дезинфикује возило

-благовремено пријави сваки квар на возилу

Сваку штету коју својом непажњом проузрокује на возилу дужан је да лично надокнади.

Члан 67.

Саобраћајна дозвола и кључеви од возила на крају радног времена остављају се безбедно закључани у Установи.

ОРАГНИЗОВАЊЕ ЗИМОВАЊА,ЛЕТОВАЊА И ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА

Члан 68.

Зимовања,летовања и једнодневни излети организују се у складу са годишњим планом рада установе а предлог о организацији ових активности доноси васпитно-образовно веће почетком школске године.

Члан 69.

Васпитно-образовно веће предлаже место боравка,објекте,време реализације и услове под којима се деца воде на зимовање,летовање или излет(висина дневнице,број гратиса,минималан и максиалан број деце и сл.)а Савет родитеља даје сагласност на програм организовања екскурзија односно рекреативне наставе и разматра извештај о њиховом остваривању.

У складу са предлогом васпитно-образовног већа и годишњим планом рада агенције достављају понуде.

Члан 70.

Финансирање ових активности врше родитељи деце у складу са уговором који потписује са Установом.

Васпитач је дужан да детаљно упозна родитеља са одредбама уговора,временом организације,начином реализације,функционалношћу објекта и са агенцијом којој је поверена организација,пре него што потпише уговор.

Члан 71.

Неопходно је да се непосредно пре поласка деце на зимовање и летовање изврши лекарски преглед пријављене деце и да здравствно стање сваког детета буде предочено надлежном дечјем лекару у одмаралишту.

Не може се водити дете на зимовање и летовање ако је болесно или је под терапијом.

Члан 72.

Директор је дужан да пре поласка деце у одмаралиште најмање 48 сати пре поласка обавести саобраћајну полицију о времену поласка,броју аутобуса и броју путника,како би саобраћајна полиција проверила техничку исправност возила која превозе децу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73

Изене и допуне ових правила врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 74.

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

У Лозници Председник Управног одбора

Дана_____године _____

Правила су објављена на огласној табли Установе дана_____године