



Република Србија
Предшколска установа „Моје детињство“ Чачак
Број: 2400
Датум: 18.06.2018. године
Улица Немањина бб, Чачак
pu.mojedetinjstvo@gmail.com

На основу чл.109 ст.3 и чл. 119 ст.1 тач.1 Закона о основима система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.88/17 и 27/18) и чл.43. ст.1 тач.1. и чл.139. ст.1. тач.5. Статута Предшколске установе „Моје детињство“ Чачак, Управни одбор је на седници одржаној 18.06.2018. године донео

Правилник о понашању корисника услуга Предшколске установе „Моје детињство“ Чачак

Члан 1.

Правилником о понашању корисника услуга Предшколске установе „Моје детињство“ Чачак (у даљем тексту: Правилник) регулише се сарадња корисника услуга као активних учесника и сарадника у Предшколској установи „Моје детињство“ Чачак (у даљем тексту: Установа), у циљу квалитетније комуникације, коју карактерише међусобно поштовање, разумевање и уважавање.

Члан 2.

Правилник се примењује на све кориснике услуга Установе.
У случају непоштовања одредби Правилника, дете неће бити примљено на боравак у објекте Установе.

Члан 3.

Дете се сматра уписаним у Установу потписивањем Уговора о дневном боравку између родитеља, одн. другог законског заступника детета са Установом.
Правилник је саставни део Уговора.

Члан 4.

Корисници услуга су обавезни да:

- редовно измирују своје обавезе према Установи и поштују рокове плаћања утврђеног износа за коришћење услуга боравка детета;
- обезбеде редовно похађање и оправдају одсуство детета у складу са одребама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском образовању и васпитању, Правилника, Статута Установе и Уговора о дневном боравку детета;
- сарађују са васпитним особљем, а посебно у ситуацијама када се код детета, од стране запосленог стручног особља, уоче промене које захтевају интензивнију сарадњу по свим питањима од важности за развој детета и његово напредовање;
- уважавају сугестије и предлоге васпитног особља у вези са поласком детета у вртић, обавезама у односу на дете и боравак детета у колективу;
- се информишу и прате обавештења истакнута на огласним таблама објеката или сајту Установе.

Члан 5.

Корисници услуга су дужни да поштују радно време и распоред активности у Установи ради боље сарадње и ефикаснијег обављања васпитно-образовног рада.

Радно време Установе у целодневном боравку је од 06.00 часова до 17.00 часова, од понедељка до петка.

Установа не ради у дане државних и верских празника који се празнују у Републици Србији, осим на Дан Победи.

Дневни распоред активности у целодневном боравку:

06.00 - 07.00 - дежурство/слободне активности

07.00 - 08.00 - слободне активности, јутарње телесно вежбање

08.00 - 08.30 - лична хигијена, оброк

08.30 - 11.30 - васпитно-образовне активности

11.00/11.30 - 11.30/12.00 - лична хигијена, ужина

12.00 - 14.15 - одмор, лична хигијена, оброк

14.15 - 16.00 - васпитно образовне активности, слободне активности.

16.00 - 17.00 - дежурство/ слободне активности.

Члан 6.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника детета.

Члан 7.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 8.

У Установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање да се обезбеде услови за правилан развој детета.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног

повређивања детета, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или одраслом, као и одраслог према другом одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима 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, у смислу овог закона, 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 веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 9.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету и одраслом; детета и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета и одраслог према другом детету или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Члан 10.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Члан 11.

Корисник услуга се обавезује да:

- поштује План рада Установе;
- уколико постоји потреба, сарађује са стручним сарадницима Установе одређеног профила (педагог, психолог, логопед, сарадник на здравственој превентивној заштити);
- уколико је код корисника услуга у току поступак развода брака, поверавање деце или регулисање виђања у објекту Установе, Установа ће поступати у свему искључиво у складу са правоснажном судском одлуком или привременом мером,
- се без потребе не задржава у објекту и дворишту објекта или врши недозвољено фотографисање или снимање деце;
- дете доводи у објекат без накита и других предмета који могу утицати на сигурност, безбедност и здравље, како његовог детета, тако и остале деце у објекту;
- о себи и члановима свог породичног домаћинства даваоцу услуга достави тачне и прецизне податке који су од утицаја на коришћење услуга;
- без одлагања, васпитача обавести освим променама места боравка детета, адреси, контакт телефонима, ради што боље сарадње, комуникације и безбедности детета.
- уколико корисник услуга дете остави у објекту и/или га остави испред објекта мимо утврђеног радног времена објекта, давалац услуге ће одмах обавестити надлежне органе (Центар за социјални рад, Полицијску управу...).

Члан 12.

Корисник услуга се обавезује на прихватање и поштовање професионалне комуникације, те је у складу са тим дужан да поштује личност запослених у Установи и све несугласице и евентуална неслагања решава заједничким договором и у оквиру расположивих капацитета Установе.

Члан 13.

Корисник услуга на почетку радне године, даје писану сагласност да се дете може фотографисати и снимати, као и да се фотографије и снимци могу употребљавати за потребе реализације Годишњег плана рада даваоца услуге: на презентацијама, на интернет страници установе, у различитим активностима, акцијама и манифестацијама у организацији установе.

Корисник услуга за потребе реализације осталих активности у организацији даваоца услуге даје васпитачу писану сагласност уз претходну информацију о активности.

Пре објављивања или приказивања списка, цртежа, фотографије или снимка који су настали у активностима Установе или у вези са њима, корисник услуга је дужан да тражи сагласност лица које их је начинило или на кога се односе или које је приказано или чији је глас снимљен на њима, односно сагласност родитеља, одн. другог законског заступника уколико је у питању малолетно лице.

Члан 14.

Корисник услуга се обавезује да поштује одлуке Установе о унутрашњој организацији васпитно-образовног кадра, одлуке о премештају детета у складу са расположивим капацитетима и могућностима, као и одлуке о премештају детета у други објекат за време летњих и зимских годишњих одмора.

Члан 15.

Корисник услуга се обавезује да:

-обавести Установу о свему што би могло да угрози здравље његовог детета, као и здравље остале деце у Установи;

- изврши обавезну имунизацију детета одређеног узраста (у складу са календаром вакцинације) против туберкулозе, дифтерије, тетануса, великог кашља, дечије парализе, малих богиња, рубеле, заушак, вирусног хепатитиса Б, обољења изазвана хемофилусом инфлуенце типа Б и обољења изазваних стрептококом пнеумоније како би дете могло бити примљено на боравак код даваоца услуга, осим у случају постојања медицинске контраиндикације коју утврђује доктор медицине одговарајуће специјалности или стручни тим за контраиндикације;

- приликом првог довођења детета у објекат приложи оверен и потписан здравствени картон, као и лекарску потврду о здравственом стању детета издату од лекара из државног Дома здравља, који не могу бити старији од 7 (седам) календарских дана;

- у случају обољења детета за време боравака у објекту, без одлагања преузме дете на позив васпитача, те да по повратку детета у колектив донесе потврду лекара о здравственој способности детета за боравак у колективу;

- после одсуства детета дужег од 7 (седам) календарских дана, дете доведе уз обавезну потврду лекара о здравственој способности детета за боравак у колективу (из државног Дома здравља или приватне ординације);

- уколико дете болује од хроничних незаразних болести, доставе упутство педијатра и одговарајућу потврду за боравак детета у колективу, по којима медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, васпитачи и медицинске сестре- васпитачи поступају;

- редовно доводи дете у вртић (дете може да одсуствује из вртића у случају болести или када родитељи одн. други законски заступници детета користе годишњи одмор, а из других оправданих разлога најдуже десет дана у току месеца, о чему су дужни да доставе копију решења или потврде као доказ);

- у случају да не оправда изостанак детета или дете не доводи у вртић дуже од два месеца у континуитету у периоду од 01. септембра до 30. јуна, дете се исписује из Установе и уговор о дневном боравку се раскида;

- у случају изостанка детета обавести васпитача групе о разлозима, у року од 48 часова;

- оправда изостанак детета из вртића;

- о свакој повреди детета или свакој другој промени у здравственом стању детета насталој у кућним условима, односно ван боравка детета код корисника услуга, без одлагања приликом пријема детета у објекат, обавести медицинску сестру или васпитача групе (писана изјава о наведеном, део је медицинске документације медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, а попуњава је корисник услуга у њеном присуству одмах након пријема детета у објекат).

Члан 16.

Корисник се обавезује да поштује правила довођења и одвођења детета што подразумева:

- да дете лично доводи према утврђеном радном времену објекта (најкасније до 08.00 часова);

- да дете лично одводи према утврђеном радном времену објекта (најкасније до 17.00 часова);

- изузетно, да да писану сагласност /овлашћење другом пунолетном лицу за довођење и одвођење детета из објекта Установе, при чему Установа не сноси одговорност након преузимања детета;

- дете доводи у објекат без вредних ствари јер Установа не одговара за губитак, односно нестанак тих ствари;

- да доносе прикладну одећу и обућу (патофне) за дете, у којој ће се дете током боравка осећати удобно и безбедно, а обућа коју дете користи приликом боравка напољу (дворишту Установе) мора бити таква та је фиксирана за ногу детета (нису дозвољене: клемпе, папуче и слична обућа);

- да не улази у алкохолисаном стању у објекте Установе;

- да долази пристојно обучен у објекат, поштујући кодексе облачења (под непримереним облачењем подразумева се: мајица без бретела, шорц, бермуде изнад колена, папуче и друга слична одећа и обућа);

- да не улази у просторије за припрему и дистрибуцију хране;

- да не улази у дечије собе осим када давалац услуга припреми услове за коришћење истих;

- да не иницира вербалне или физичке конфликте са особљем Установе;

- да не паркира аутомобил на улаз у двориште вртића и капију која води ка дистрибутивној кухињи.

Члан 17.

Корисник услуга је дужан да поштује поступак исписа и премештаја деце и особља из објекта.

Корисник услуга је дужан да поднесе писани захтев (молбу) директору установе за прелазак детета из једног објекта у други, и да измири евентуална дуговања према вртићу из кога одлази;

Корисник услуга је дужан да приликом исписа детета из колектива изврши уплату свих дуговања (уколико их има) према Установи и да се поштује отказни рок предвиђен Уговором о дневном боравку детета.

Корисник услуга је дужан да поштује одлуку Установе о размештају васпитно образовног кадра, као и одлуке Установе о премештају детета унутар објекта, које су у складу са расположивим капацитетом установе.

Члан 18.

Прве особе на лествици комуникације са корисницима услуга су васпитач, медицинска сестра-васпитач, руководилац организационе јединице и сарадник- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу.

Комуникација мора бити професионална, пријатна и у најбољем интересу детета. Комуникација која се тиче неге, бриге и потреба детета се обавља искључиво између запослених и корисника услуга уз обавезну дискрецију и поштовање личности детета, корисника услуга и запослених.

- Корисници услуга се путем огласних табли у објектима Установе могу информисати о:
- раду васпитне групе коју дете похађа;
 - раду саветовалишта у оквиру ког раде: стручни сарадник педагог, стручни сарадник психолог и стручни сарадник логопед;
 - дану отворених врата у оквиру ког могу обавити разговор са васпитачима о напредовању детета.

Члан 19.

Уколико је корисницима услуга потребна подршка стручних сарадника, могу се обратити свеког понедељка Служби унапређења васпитно-образовног рада у вртићу „Мали капетан“ или васпитачу детета који о томе обавештава стручног сарадника одговарајућег профила.

Члан 20.

Све примедбе (сугестије, предлоге или похвале) на рад појединих запослених или на пружену услугу корисник решава усменим путем у разговору са запосленима, руководиоцем организационе јединице, стручним сарадником, а они су дужни да о томе обавесте директора.

Примедбе писаним путем корисник услуга може поднети управи Установе у вртићу „Мали капетан“, правном сараднику, који је дужан да их преда директору.

Члан 21.

Корисници услуга припремног предшколског програма у полудневом трајању који се одвија у оквиру Установе поштују време реализације програма које се одређује Годишњим планом рада, као и све друге одредбе ових Правила.

Члан 22.

У случају непоштовања одредби Правилника, Установа предузима активности и мере у оквиру своје надлежности, а које су предвиђене законом, подзаконским прописима, Статутом Установе и Правилником.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.



Председник Управног одбора
Јелена Квргић Рајковић

Jelena Kvirgić Rajković

Објављено на огласној табли Установе

18.06.2018. године.