

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

NOVEMBAR, 2022. GODINE

Na osnovu člana 22 Statuta JPU "Dragan Kovačević" Nikšić Upravni odbor na sjednici održanoj 03.11.2022. donosi :

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU USTANOVE

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu Pravilnik) utvrđuju se dužnosti i obaveze zaposlenih i roditelja djece koja borave u JPU "Dragan Kovačević" Nikšić (u daljem tekstu Ustanova).

Član 2

Odredbe ovog Pravilnika će se primjenjivati na zaposlene koji su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, roditelje/staratelje djece koja borave u Ustanovi, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Ustanovi.

Ovaj Pravilnik se odnosi na sve osobe tokom njihovog boravka u prostorijama JPU "Dragan Kovačević" Nikšić.

Član 3

Zaposleni i roditelji/staratelji moraju biti upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.

Pravilnik se objavljuje na vidnom mjestu kod ulaza u vaspitnu jedinicu.

Član 4

Ovim Pravilnikom se utvrđuju :

- ✓ Prava i obaveze svih zaposlenih u Ustanovi;
- ✓ Unutrašnja organizacija rada Ustanove;
- ✓ Odnos zaposlenih prema djeci i njihovim roditeljima/starateljima;
- ✓ Pravila ponašanja za roditelje/staratelje;
- ✓ Međusobni odnosi svih zaposlenih;
- ✓ Odnos zaposlenog prema imovini Ustanove;
- ✓ Mjere u slučaju kršenja pravila o kućnom redu;
- ✓ Prelazne i završne odredbe.

Član 5

Sastavni dio Pravilnika o kućnom redu čine pravila ponašanja svih zaposlenih u Ustanovi kao i bliže definisanje nedozvoljenih ponašanja.

Nije dozvoljeno :

- ✓ Fizičko, psihičko i socijalno nasilje;
- ✓ Diskriminacija po bilo kom osnovu;
- ✓ Zlostavljanje i zanemarivanje djece;
- ✓ Fizičko kažnjavanje i vrijeđanje ličnosti kao i seksualna zloupotreba djece i zaposlenih;
- ✓ Izražavanje netrpeljivosti po političkoj, nacionalnoj, vjerskoj, rasnoj, polnoj ili po bilo kojoj drugoj osnovi;
- ✓ Vršenje političkih uticaja, političkog organizovanja i djelovanja u prostorijama Ustanove;
- ✓ Samovoljno rješavanje međusobnih sukoba upotrebom fizičke sile;
- ✓ Korišćenje mobilnih telefona u private svrhe u toku radnog vremena;
- ✓ Upotreba društvenih mreža u toku radnog vremena;
- ✓ Ostavljanje djece da borave u radnoj sobi bez nadzora;
- ✓ Pušenje u prostorijama i dvorištu vaspitne jedinice;
- ✓ Unošenje oružja, drugih predmeta čime se mogu nanijeti povrede, ugroziti životi djece i zaposlenih ili pričiniti šteta imovini Ustanove, alkohola, narkotika i drugih supstanci sa psihoaktivnim dejstvom.

II Prava i obaveze svih zaposlenih

Član 6

Zaposlenima u Ustanovi se garantuju prava na :

- ✓ Poštovanje privatnosti;
- ✓ Lično i profesionalno dostojanstvo i integritet;
- ✓ Informisanje o ličnim pravima u skladu sa važećim zakonima i aktima Ustanove;
- ✓ Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj ;
- ✓ Pomoć stručnih službi kada se za tim iskaže potreba.

Zaposleni se obavezuju na :

- ✓ Profesionalan i odgovoran odnos prema radu sa ciljem unapređenja kvaliteta rada i ugleda Ustanove;
- ✓ Poštovanje radnog vremena;
- ✓ Blagovremeno javljanje pretpostavljenom u slučaju kašnjenja ili spriječenosti dolaska na posao u cilju što bolje organizacije rada i nesmetanog funkcionisanja Ustanove;

- ✓ Prikladno odijevanje na radnom mjestu kako bi svojim izgledom i ponašanjem doprinijeli ugledu Ustanove i očuvanju njenih vrijednosti;
- ✓ Nošenje radnih uniformi u skladu sa poslom koji obavljaju;
- ✓ Blagovremeno, profesionalno i savjesno izvršavanje radnih obaveza;
- ✓ Korišćenje opreme i inventara Ustanove isključivo za potrebe posla koji obavljaju;
- ✓ Uredno vođenje radne knjige i druge dokumentacije;
- ✓ Poznavanje Etičkog kodeksa Ustanove i dosledno poštovanje istog posebno u dijelu komunikacije između vaspitača, vaspitača i medicinskog osoblja i drugih zaposlenih tokom odvijanja vaspitno-obrazovnog procesa;
- ✓ Poznavanje Kućnog reda Ustanove i poštovanje istog;
- ✓ Poštovanje odluka koje su donešene sa ciljem unapređenja organizacije i kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada (raspored zaposlenih po vaspitnim jedinicama, zamjena zaposlenog u slučaju kraćeg odsustva, preusmjeravanje u druge vaspitne jedinice po potrebi, dežurstvo, evidencija prisutnosti i sl.);
- ✓ Profesionalan odnos prema radnim obavezama i rješavanje eventualnih konflikata mirnim putem bez uvreda, upotrebe sile, psovki ;
- ✓ Suzdržavanje od svih ponašanja koja su neprimjerena;
- ✓ Davanje doprinosa za razvoj pozitivne atmosfere u Ustanovi ličnim primjerom ponašanja i izvršavanja radnih obaveza.

III Unutrašnja organizacija rada Ustanove

Član 7

- ✓ Roditelji su dužni da svoje dijete dovode u intervalu od 06 do 8.30h i odvođe najkasnije do 17h s tim što dijete u Ustanovi ne može boraviti duže od 9 sati;
- ✓ Roditelji su dužni da svoje dijete dovode zdravo i uredno;
- ✓ Trijažna sestra je dužna da od roditelja traži potvrdu od izabranog ljekara da dijete može da boravi u vrtiću ukoliko primijete neke simptome bolesti;
- ✓ Roditelj je dužan da tu potvrdu donese prije uključivanja djeteta u grupu;
- ✓ U radnoj sobi dijete ne smije boraviti samo već isključivo u prisustvu vaspitača ili medicinske sestre;
- ✓ Dijete u toalet odvodi medicinska sestra, a ukoliko ona nije u mogućnosti onda to radi vaspitač.

Član 8

- ✓ Djecu od roditelja preuzima medicinska sestra koja vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta. Njena obaveza je da pomogne djetetu u presvlačenju i

- odlaganju garderobe kao i odvođenje djece do vaspitne grupe u situaciji kada na vratima preuzme dijete od roditelja;
- ✓ Medicinska sestra obavlja konsultacije sa roditeljima i obavještava vaspitače o eventualnim zdravstvenim problemima djeteta;
 - ✓ Vaspitači izvode vaspitno-obrazovni rad u skladu sa planom i programom rada kao i sve ostale aktivnosti predviđene istim;
 - ✓ Vaspitači su dužni da roditeljima daju sve potrebne informacije u vezi sa njihovim djetetom i da korektno odgovaraju na njihova pitanja;
 - ✓ Radnice na održavanju higijene su dužne da vode brigu o higijeni holova, radnih soba kao i svih ostalih prostorija u vaspitnoj jedinici i dvorišta;
 - ✓ Radnice na pripremanu i serviranju hrane distribuiraju pripremljene obroke do radnih soba, a medicinske sestre im pomažu prilikom podjele obroka.

IV Odnos zaposlenih prema djeci i njihovim roditeljima

Član 9

- ✓ Međusobni odnosi zaposlenih, djece i njihovih roditelja treba da bude zasnovan na uzajamnom poštovanju i razumijevanju;
- ✓ Zaposleni se moraju odnositi sa punom pažnjom, brižljivo i poštovano prema svakom djetetu koje boravi u Ustanovi;
- ✓ Zaposleni ni na koji način ne smiju povrijediti djecu. Ne smiju primjenjivati mjere koje ponižavaju dijete, vrše na njega negativan uticaj, ne smiju pribjegavati prijetnjama, zastrašivanju ili zanemarivanju;
- ✓ Svi zaposleni u Ustanovi su dužni da se sa roditeljima ponašaju profesionalno;
- ✓ Dužnost vaspitnog osoblja je da sa roditeljima razvija odnose uzajamnog povjerenja, da poštuju dostojanstvo svake porodice, njihovu kulturu, vjeru, običaje;
- ✓ Zaposleni ne smije koristiti odnose sa porodicom za ostvarivanje lične koristi;
- ✓ Vaspitači su dužni da pribave pisanu saglasnost roditelja za objavljivanje fotografija i video zapisa njihove djece za potrebe promocije rada Ustanove na stručnim skupovima, TV emisijama, internet stranicama i sl ;
- ✓ Nepoštovanje obaveza koje proizilaze iz opisa posla koji zaposleni obavlja povlači odgovornost.

V Pravila ponašanja za roditelje/staratelje

Član 10

Odnos roditelja/staratelja prema zaposlenima u Ustanovi treba da bude zasnovan na uzajamnom poštovanju, razumijevanju i saradnji, a sve u cilju ostvarivanja vaspitno-obrazovne uloge Ustanove. Roditelj/staratelj je u obavezi da poštuje Ustanovu i da se pridržava pravila ponašanja koja važe u njoj.

Roditelj/staratelj je dužan da :

- ✓ poštuje Pravilnik o kućnom redu Ustanove;
- ✓ poštuje radno vrijeme i režim dana Ustanove;
- ✓ dovodi zdravo dijete, odmorno, čisto i uredno;
- ✓ obavijesti vaspitača o razlogu nedolaska djeteta;
- ✓ dijete lično preda medicinskoj sestri ili vaspitaču;
- ✓ redovno plaća cijenu za ishranu i boravak djece;
- ✓ saraduje sa vaspitačima i medicinskim sestrama;
- ✓ dostavi Ustanovi tačne podatke o djetetu i da o svakoj promjeni koja je od značaja za dijete obavijesti vaspitača (adrese, broja telefona, osobe koja dolazi po dijete I sl.);
- ✓ da da pisanu saglasnost vaspitaču za lica koja će dovesti i odvesti dijete u slučaju njegove spriječenosti;
- ✓ dolazi pristojno obučen;
- ✓ na poziv vaspitača redovno prisustvuje roditeljskim sastancima i drugim aktivnostima u Ustanovi ;
- ✓ čuva imovinu Ustanove.

Član 11

Roditelju/staratelju ili drugom licu je zabranjeno da :

- ✓ unosi oružje, oruđe ili druga sredstva kojima se mogu nanijeti ozlede ili ugroziti život djece i zaposlenih ili nanijeti šteta pojedincu ili Ustanovi;
- ✓ puši u prostorijama i dvorištu vaspitne jedinice;
- ✓ dolazi u pripitom stanju ili pod dejstvom psihoaktivnih supstanci;
- ✓ vrši bilo kakav oblik nasilja nad svojom ili drugom djecom i zaposlenima;
- ✓ vrši političku i religijsku propagandu;
- ✓ širi vjesku i nacionalnu mržnju ili bilo koji drugi vid netrpeljivosti.

Član 12

Roditelj/staratelj treba da poštuju radno vrijeme i da dolazi po dijete ili informacije u skladu sa radnim vremenom i režimom rada Ustanove;

Radno vrijeme mora biti istaknuto na vidnom mjestu kod ulaznih vrata;

Dan otvorenih vrata je po dogovoru vaspitača, roditelja, pedagoške službe i Uprave.

VI Međusobni odnosi svih zaposlenih u ustanovi

Član 13

- ✓ Međusobni odnosi svih zaposlenih u Ustanovi se zasnivaju na uzajamnom poštovanju, razumijevanju, saradnji, toleranciji i izbjegavanju konflikata;
- ✓ Svade, vrijeđanje, ignorisanje i netrpeljivost na radnom mjestu nijesu dozvoljene pa samim tim podliježu disciplinskoj odgovornosti;
- ✓ U slučaju da do konflikta ipak dođe i da ga zaposleni ne mogu sami riješiti dužni su da se obrate Upravi.

VII Odnos zaposlenog prema imovini Ustanove

Član 14

- ✓ Zaposleni su dužni da čuvaju imovinu Ustanove i da se prema njoj odgovorno odnose;
- ✓ Dužni su da prijave svaki kvar i oštećenje na aparatima, uređajima, objektima, mobilijaru u dvoristu i sl.
- ✓ Štetu koju su sami počinili su dužni nadoknaditi.

VIII Mjere u slučaju kršenja pravila kućnog reda

Član 15

- ✓ Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza svih zaposlenih;

- ✓ Zaposleni koji postupe suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovorni su za povredu radne obaveze;
- ✓ Osobu koja nije zaposleni, a krši neku od odredbi Kućnog reda zaposleni su dužni opomenuti na pravila. Ukoliko nastavi sa kršenjem Kućnog reda dužni su je prijaviti Upravi.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 16

Pravilnik se može mijenjati na način i u postupku na koji je donešen.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli.

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈАСНА ПРЕДЉА
"ДРАГАН КОВЧЕВИЋ"
Број: 3870-1
Никшић, 03. 11. 2022 год

Nikšić, 03.11.2022



PREDSJEDNIK UO

Radosav Urošević