

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАША РАДОСТ“**

*Суботица, Антона Ашкерца бр.3 tel: 024 64 64 10 e-mail: nasaradost@open.telekom.rs*

*web: nasaradost.edu.rs*

**ПРАВИЛНИК**

**О СИГУРНОСНО-ЗАШТИТНИМ МЕРАМА И ПРОТОКОЛИ ПОСТУПАЊА У РИЗИЧНИМ СИТУАЦИЈАМА**

Суботица, 29.08.2016.

1597/04

САДРЖАЈ:

[I. СИГУРНОСНО-ЗАШТИТНЕ МЕРЕ И ПРОТОКОЛИ ПОСТУПАЊА 4](#_Toc458620954)

[1. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА КОД ДОВОЂЕЊА И ОДВОЂЕЊА ДЕЦЕ У ВРТИЋ/ИЗ ВРТИЋА 4](#_Toc458620955)

[2. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ БЕГА ДЕТЕТА ИЗ ВРТИЋА 4](#_Toc458620956)

[3. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА И СИГУРНОСНО ЗАШТИТНЕ МЕРЕ НАДЗОРА КРЕТАЊА ОДРАСЛИХ ОСОБА У ОБЈЕКТИМА И ОКО ОБЈЕКАТА ВРТИЋА 5](#_Toc458620957)

[4. ПРОТОКОЛ О ПОСТУПАЊУ У СЛУЧАЈУ ПРОВАЛЕ У ВРТИЋ 5](#_Toc458620958)

[5. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ НА ЗЛОСТАВЉАЊЕ ИЛИ ЗАНЕМАРИВАЊЕ 6](#_Toc458620959)

[6. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ НАСИЛНОГ ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ПРЕМА ВАСПИТАЧУ 7](#_Toc458620960)

[7. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ СУКОБА МЕЂУ РАДНИЦИМА 7](#_Toc458620961)

[8. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ НАСИЛНОГ ПОНАШАЊА МЕЂУ ДЕЦОМ 7](#_Toc458620962)

[9. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА С РОДИТЕЉИМА ЧИЈЕ ПСИХОФИЗИЧКО СТАЊЕ УГРОЖАВА СИГУРНОСТ ДЕТЕТА 8](#_Toc458620963)

[10. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РАЗВОДА БРАКА РОДИТЕЉА 8](#_Toc458620964)

[11. СИГУРНОСНО-ЗАШТИТНЕ МЕРЕ ПРИЛИКОМ ПРОВОЂЕЊА ВО ПРОГРАМА ВАН ВРТИЋА 9](#_Toc458620965)

[11.1. Сигурносно-заштитне мере кад се организује превоз деце 9](#_Toc458620966)

[11.2. Сигурносно-заштитне мере током одласка деце на једнодневне излете 9](#_Toc458620967)

[12.ПОСТУПЦИ И МЕТОДЕ ДЕЛОВАЊА У СЛУЧАЈУ ЕВАКУАЦИЈЕ 10](#_Toc458620968)

[13.СТАЛНЕ МЕРЕ КОЈЕ ЈЕ ПОТРЕБНО СПРОВОДИТИ ПО ОБЈЕКТИМА 10](#_Toc458620969)

[14. МЕРЕ СИГУРНОСТИ У ВРТИЋУ И ДВОРИШТУ 12](#_Toc458620970)

[15.ПРВА ПОМОЋ У ВРТИЋУ 13](#_Toc458620971)

[16. МЕРЕ СИГУРНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ДНЕВНОГ ОДМОРА ДЕЦЕ У ВРТИЋУ 16](#_Toc458620972)

[17. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ 17](#_Toc458620973)

[18. МЕРЕ ПРЕХРАМБЕНО-ЗДРАВСТВЕНЕ СИГУРНОСТИ У ВРТИЋУ 17](#_Toc458620974)

[18.1. Мере сигурности у прехрани деце за које су одговорни васпитачи 17](#_Toc458620975)

[18.2. Мере сигурности у прехрани деце за које је одговорно остало особље 17](#_Toc458620976)

[II. ОБРАСЦИ: 19](#_Toc458620978)

[ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОВОЂЕЊЕ И ПРЕУЗИМАЊЕ МЛЛТ. ДЕТЕТА ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ 19](#_Toc458620979)

[ЗАПИСНИК О ПОСТУПАЊУ У РИЗИЧНИМ СИТУАЦИЈАМА 20](#_Toc458620980)

[ЗАПИСНИК У СЛУЧАЈУ ПРОВАЛЕ ИЛИ НЕОВЛАШТЕНОГ УЛАСКА У ПРОСТОРИЈЕ ВРТИЋА 21](#_Toc458620981)

[КОРАЦИ И НОСИОЦИ ПОСТУПАКА У ОКВИРУ УНУТРАШЊЕ ЗАШТИТНЕ МРЕЖЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА И СУМЊЕ НА НАСИЉЕ 22](#_Toc458620982)

[САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА ЗА ПРЕВОЗ ДЕЦЕ 28](#_Toc458620984)

[ПЛАН ИЗЛЕТА/ПОСЕТА/ИЗЛАЗАК ВАН УСТАНОВЕ 29](#_Toc458620985)

[ИЗЈАВА РОДИТЕЉА 30](#_Toc458620986)

[ИЗЈАВА О ПОВРЕДИ НА РАДУ 31](#_Toc458620987)

[УПИТНИК ЗА РОДИТЕЉЕ О ЗДРАВСТВЕНОМ СТАЊУ ДЕТАТА И НАВИКАМА У ИСХРАНИ 32](#_Toc458620988)

[Записник о поступању у случају промене здравственог стања ДЕТЕТА у току боравка у ВРТИЋУ 33](#_Toc458620989)

[ЛИСТА ЗА ПРИЈАВУ ПОВРЕДЕ ДЕТЕТА 34](#_Toc458620990)

[РАДНО ВРЕМЕ ВРТИЋА 35](#_Toc458620991)

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - аутентично тумачење и 68/2015) и члана 37. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе "Наша радост" Суботица (дел. бр. 1793/04 од 30.08.2014. године), Одлуке о изменама Статута Предшколске установе "Наша радост" Суботица број 2625/04 од 29.08.2014. године Управни Одбор Предшколске установе "Наша радост" Суботица на својој редовној 29. седници, дана 29.08.2016., године доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О СИГУРНОСНО-ЗАШТИТНИМ МЕРАМА И ПРОТОКОЛИ ПОСТУПАЊА У РИЗИЧНИМ СИТУАЦИЈАМА**

#

# I.СИГУРНОСНО-ЗАШТИТНЕ МЕРЕ И ПРОТОКОЛИ ПОСТУПАЊА

1. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА КОД ДОВОЂЕЊА И ОДВОЂЕЊА ДЕЦЕ УВРТИЋ / ИЗ ВРТИЋА

1. Дете у вртић доводи и одводи родитељ или старатељ (даље: Родитељ) те од родитеља писменим путем овлаштена особа – потписано Овлашћење за довођење и преузимање Мллт. детета из Предшколске установе „Наша радост“ (даље: Овлашћење), а која је саставни део ових протокола.
2. О свакој промени података у Овлашћењу (нпр. пресељење, промена броја телефона и сл.) родитељ је дужан благовремено обавестити васпитача о промени особа које ће доводити и одводити дете. Потребно је испунити и потписати ново Овлашћење с датумом промене.
3. Уколико ће у ванредним ситуацијама доћи особа која није наведена у Овлашћењу, родитељ то потврђује васпитачу лично или телефоном.
4. Особа која доводи дете у вртић обавезна је предати дете васпитачу.
5. Дете треба довести у вртић у време из обавештења о радном времену уколико се с васпитачима родитељ не договори другачије.
6. Родитељ је дужан поштовати радно време вртића. Радно време вртића истакнуто је на улазним вратима вртића.
7. Уколико по дете није дошла нити једна особа наведена у Овлашћењу до краја радног времена вртића, васпитач контактира родитеља путем телефона те остаје с дететом док наведена особа не дође по њега.
8. Уколико се то понови, васпитач обавештава чланове стручног тима а по потреби и помоћника директора педагошке јединице који позивају родитеље на разговор.
9. У случају да до краја радног времена вртића по дете не дођу родитељи као нити једна особа из Овлашћења, васпитач дете одводи у Дом за децу ометену у развоју „Колевка“ Суботица.

## ****2. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ БЕГА ДЕТЕТА ИЗ ВРТИЋА****

1. Улазна врата свих објеката вртића се закључавају, осим у време довођења и одвођења деце.
2. Након примећеног нестанка детета потребно је осигурати једну особу која ће остати уз децу у групи (другог васпитача, или било којег радника вртића) како би васпитачица могла потражити дете без угрожавања сигурности остале деце у групи.
3. Уколико се дете не пронађе у вртићу и дворишту вртића, о томе се обавештава руководилац радне јединице у вртићу, помоћник директора педагошке јединице и помоћник директора за васпитно-образовни рад. Руководилац радне јединице у вртићу по потреби обавештава родитеље те полицијску службу.
4. По проналаску детета сви укључени у случај дужни су саставити **Записник о поступању у кризним ситуацијама**, сваки радник у свом делу поступања, а који је саставни део овог Протокола. О сваком нестанку детета (ма колико краткотрајном) родитељи морају бити обавештени као и руководилац радне јединице у вртићу, помоћник директора педагошке јединице и помоћник директора за васпитно-образовни рад.

3. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА И СИГУРНОСНО ЗАШТИТНЕ МЕРЕНАДЗОРА КРЕТАЊА ОДРАСЛИХ ОСОБА У ОБЈЕКТИМА И ОКООБЈЕКАТА ВРТИЋА

Закључавање вртића:

1. Улазна врата вртића закључава васпитач који је у смени.
2. Родитељи доводе децу у вртићку групу кроз најближи улаз.
3. Уколико радник вртића примети особу која није радник вртића у просторијама вртића, дужан је сазнати разлог боравка те уколико примећена особа нема оправданог разлога за боравак у вртићу, замолити особу да напусти просторе вртића.
4. Уколико примећена особа има договорен састанак с неким од радника вртића (стручна служба, управа, васпитач,…) радник је дужан отпратити особу до одредишта.
5. О неуобичајеном или неовлаштеном кретању особа у вртићу треба обавестити руководиоца радне јединице вртића.
6. У случају ометања у раду од стране лица која не раде у објекту, позвати полицију на број телефона 192.

## ****4. ПРОТОКОЛ О ПОСТУПАЊУ У СЛУЧАЈУ ПРОВАЛЕ У ВРТИЋ****

1. Радници који задњи излазе из вртића дужни су пре одласка проверити јесу ли сва улазна врата и прозори те остали могући улази у вртић уредно затворени односно закључани.
2. Уколико васпитач или други радник вртића приликом доласка у установу уочи да је од закључавања до откључавања било неовлаштених улазака, без обзира има ли штете или не, одмах обавештава руководиоца радне јединице у вртићу, која потом обавештава полицијске службенике.
3. Без обзира на долазак полицијских службеника, особа која је уочила улазак и пријавила случај, обавештава остале раднике о догађају како би се спречио улазак деце или радника у конкретну собу, односно сумњиви део простора вртића.
4. Руководилац радне јединице у вртићу прегледа сумњиве просторе како би се уочили сви потенцијално опасни предмети по дете (стакло, шприцеви,...) и тек по извршеном прегледу одобрава се улазак деце и осталих радника у сумњиве просторе вртића.
5. Васпитач и остали радници вртића, одмах по уласку у собу и остале просторе евидентирају оштећене предмете и сачињавају попис отуђене имовине, те исти, уз **Записник у случају провале или неовлаштеног уласка у просторије вртића**, који је саставни део овог Протокола, достављају помоћнику директора педагошке јединице. Попис се односи на инвентар, намештај и дидактику, те осталу имовину.
6. Уколико је штета на самом објекту (прозори, врата, ограда, фасада зграде, биље и раслиње у дворишту, справе у дворишту установе, гаража, ватрогасне степенице,...) записник тог дела оштећења сачињава шеф техничке службе.
7. Записнике је потребно испунити у што краћем року.
8. За даљњи контакт са полицијом за добијање записника о очевиду, подношење пријаве о штети осигуравајућем друштву, задужени су помоћник директора педагошке јединице и помоћник директора за васпитно-образовни рад.

**5. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ НА ЗЛОСТАВЉАЊЕ** **ИЛИ ЗАНЕМАРИВАЊЕ ДЕЦЕ**

1. Ако васпитач код детета уочи знакове на телу који би могли указивати на злостављање детета (црвенило, модрице, посекотине, ране, угризе, огреботине...), дужан је директно питати родитеља о карактеру повреде. Разговор ће обавити сензибилно, у интересу детета и без испољавања сумње у родитеља, разговор ће уписати у књигу педагошке документације. Уколико се сумњиве повреде понављају, васпитач ће попунити образац пријаве сумње на злостављање и проследиће исти руководиоцу радне јединице у вртићу а руководилац радне јединице у вртићу помоћнику директора педагошке јединице.
2. Васпитач ће, ако примети занемаривање примарних дететових потреба: физички неуредно, прљаво, потхрањено; кад је дете болесно, а родитељ не долази у вртић по позиву; понашања детета која упућују на емоционално и психичко занемаривање: изражавање страха, повученост, самоокривљавање и сл., попунити образац пријаве сумње на злостављање и проследити исти руководиоцу радне јединице у вртићу а руководилац радне јединице у вртићу помоћнику директора педагошке јединице.
3. Васпитач не проводи истраживалачко испитивање детета о врсти и садржају сумње на његово злостављање.
4. О сумњама на злостављање не износе се информације осталим родитељима и деци у васпитној групи.
5. Чланови стручног тима у сарадњи с васпитачима који изражавају сумњу на злостављање/занемаривање детета подузеће следеће мере:
* разговараће с родитељима
* саставиће извештај
* сарађивати с Центром за социјални рад и другим надлежним телима
* ако се ситуација понови након разговора с родитељима, а родитељи не подузимају мере заштите и отклањања уочених проблема, директор ће обавестити писменим путем Центар за социјални рад.

6. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ НАСИЛНОГ ПОНАШАЊАРОДИТЕЉА ПРЕМА ВАСПИТАЧУ

1. Мере се примењују код сваког сукоба узрокованог незадовољством родитеља поступцима радника вртића, љутње родитеља због повреде детета или било којим другим поводом.
2. Васпитач ће покушати смирити родитеља, тон гласа треба бити умирујући, снижен, уважавајући, али и одлучан у прекиду ситуације уколико се она одвија у простору с децом или другим родитељима.
3. Упутити/одвести родитеља на место где нема деце и других родитеља (замолити остале раднике вртића за помоћ код деце у групи).
4. Позвати особу која ће разговарати с родитељем (зависно о проблему: уплате/уговор-директора; педагошко-васпитни део/чланове стручног тима; здравствено стање детета/медицинску сестру на превентиви или медицинску сестру-васпитача; остало-секретарицу).
5. Уколико то није могуће због спречености или радног времена тражених особа, упутити родитеља на исте одмах по почетку њиховог радног времена.
6. У случају физичког напада родитеља на било којег радника вртића, позвати полицијске службенике на број 192.
7. Чим је то могуће, испунити Записник о поступању у кризним ситуацијама, сваки радник у свом делу поступања.

## ****7. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ СУКОБА МЕЂУ РАДНИЦИМА****

1. Радницима није дозвољено решавати конфликте на вербални или физички начин.
2. Уколико дође до конфликта међу радницима вртића, потребно је да се радници одмах удаље од деце и родитеља, а ако то није могуће потребно је смањити тензије и одгодити расправу до могућности решавања сукоба у одвојеном простору.
3. Радници који примете сукоб других радника у вртићу покушаће смирити сукобљене раднике. О сукобу међу радницима руководилац радне јединице у вртићу је дужан сачинити белешку и проследити помоћнику директора педагошке јединице.

8. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ НАСИЛНОГ ПОНАШАЊАМЕЂУ ДЕЦОМ

1. Уколико васпитач не може контролисати ситуацију и смирити дете у соби, извешће га ван собе, покушаће разговарати с њим уз обавезу осигурања остале деце у групи.
2. Потребно је осигурати превенцију од повређивања детета и позвати руководиоца радне јединице у вртићу. Уколико руководиоц радне јединице у вртићу и васпитач не успеју смирити дете обавестиће родитеља.
3. Дете које својим понашањем угрожава сигурност себе и друге деце у групи такође позвати руководиоца радне јединице у вртићу до доласка родитеља. Из досега детета потребно је макнути све предмете с којима дете може повредити себе или друге особе.
4. Узроке и понашања која су претходила збивању детаљно описати у педагошкој документацији, као и све индикације родитеља о могућем узроку и подузетим мерама.

4. Писмену пријаву са описом догађаја руководилац радне јединице у вртићу прослеђује помоћнику директора педагошке јединице и стручном тиму.

9. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА СА РОДИТЕЉИМА ЧИЈЕ ПСИХОФИЗИЧКОСТАЊЕ УГРОЖАВА СИГУРНОСТ ДЕТЕТА

1. Уколико васпитач сумња да је родитељ у психофизичком стању које угрожава сигурност детета (алкохолисаност, опојне дроге, ПТСП), не сме му предати дете.
2. Потребно је заштитити дете, осталу децу и себе од било којег облика злостављања.
3. Ради преузимања детета звати редом остале особе са Овлашћења за довођење и преузимање Мллт. детета из Предшколске установе „Наша радост“.
4. Обавестити руководиоца радне јединице у вртићу који према потреби зове полицијске службенике.
5. Чим је то могуће, сачинити записник о догађају. Руководиоц радне јединице у вртићу исти прослеђује помоћнику директора педагошке јединице и стручном сараднику.

## ****10. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РАЗВОДА БРАКА РОДИТЕЉА****

1. Уколико су родитељи детета у поступку развода брака, потребно је да о томе обавесте васпитача.
2. Разведени родитељи достављају Решење о разводу брака и старатељству над дететом при упису или по добијању Решења.
3. За време бракоразводне парнице оба родитеља имају једнако право доводити и одводити дете из вртића. У случају било каквих несугласица или сукоба, васпитач треба упутити родитеља директору или члановима стручног тима вртића.
4. Када вртић добије Решење о старатељству, дужан је поступати у складу с њим. У тим случајевима дете доводи/одводи искључиво старатељ или особе за које је старатељ потписао Овлашћење, а међу њима може бити и други родитељ.
5. Родитељу који није добио старатељство није могуће допустити виђање детета унутар установе, или одвођење детета без сагласности родитеља из Решења.
6. Сваки покушај из тачке 5. васпитач ће евидентирати у форми записника, а евентуални сукоб решити на начин како је описано у протоколу поступања у случају насилног понашања родитеља према васпитачу.

11. СИГУРНОСНО-ЗАШТИТНЕ МЕРЕ ПРИЛИКОМ ПРОВОЂЕЊАВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА ВАН ВРТИЋА

### 11.1. Сигурносно-заштитне мере кад се организује превоз деце

1. Родитељи су на основу Одлуке Савета родитеља групе и вртића дужни дати писану сагласност, за одлазак деце аутобусом/возом на васпитно-образовне програме ван вртића. **Сагласност родитеља за превоз детета** саставни је део овог Протокола.
2. Превоз у сврху програма/манифестације може бити организован јавним превозом (аутобус, воз) или деца одлазе у пратњи родитеља сопственим превозом.
3. Радницима Вртића је забрањено превозити децу.
4. Уколико се организује превоз деце јавним превозом (аутобусом/возом), превозник је дужан вртићу доставити потврду о испуњавају услова за превоз деце.
5. Деца на дешавања одлазе у пратњи васпитача, чланова стручног тима, и/или родитеља.
6. Уколико деца долазе на манифестацију у пратњи родитеља сопственим превозом, по доласку на место дешавања децу предају васпитачу. По завршетку манифестације васпитач предаје дете родитељу.
7. У договору с родитељима, храну и напитке за децу осигуравају вртић или родитељи.

### 11.2. Сигурносно-заштитне мере током одласка деце на једнодневне излете

1. Излети се могу организовати у полудневном или целодневном трајању, у месту седишта вртића или ван њега, на основу Одлуке Савета родитеља групе и вртића. Излети се планирају и проводе радним данима, а нерадним данима, уз сагласност директора.
2. У радне дане вртића, уколико се ради о полудневном излету, храну и напитке осигурава вртић.
3. У радне дане, уколико се ради о целодневном излету, повратак у вртић или место поласка мора бити најкасније до 16,30 сати. Деци су током излета осигурани *lunch* пакети и довољна количина течности.
4. За спровођење излета потребна је писана сагласност најмање две трећине родитеља васпитне групе. За децу чији родитељи нису потписали сагласност организоваће се боравак у вртићу (у радне дане).
5. Деца с тешкоћама у развоју, уз сагласност родитеља, одлазе на излет у пратњи родитеља, и/или члана стручног тима уколико је потребно и могуће.
6. Потребу за пратњом процењује васпитач васпитно-образовне групе у договору с родитељима.
7. Припремити прибор за прву помоћ који ће васпитач носити са собом.
8. Уколико се, ради сигурности детета с тешкоћама у развоју као и остале деце, процени да ни уз пратњу родитеља није упутно дете повести на излет, вртић је обавезан том детету организовати боравак у другој васпитно-образовној групи.
9. Излети се планирају и проводе на основу Годишњег плана рада Установе вртића и групе и плана сарадње с родитељима којег доноси свака васпитно-образовна група посебно на родитељском састанку.
10. **План излета/посета/излазака ван установе**, који је саставни део овог Протокола, треба доставити помоћнику директора педагошке јединице најкасније 15 дана пре почетка његовог спровођења. Сагласност о спровођењу излета даје помоћник директора педагошке јединице својим потписом.
11. Васпитач који води децу на излет/манифестацију у граду или ван њега, обавештава секретарицу о датуму и месту где ће аутобус бити паркиран на дан када се иде на излет. Секретарица је обавезна доставити пријаву о организацији излета надлежном државном инспекторату у сладу са законским прописима којим је уређено то подручје, односно обавештава саобраћајну полицију Града Суботице који излазе на место које је договорено у датом времену.

12.ПОСТУПЦИ И МЕТОДЕ ДЕЛОВАЊА У СЛУЧАЈУ ЕВАКУАЦИЈЕ(ПОТРЕС, ПОЖАР)

1. У случају опасности од пожара, потреса или других елементарних непогода радници морају без панике што пре евакуисати децу те се окупљају у дворишту вртића или на месту где је то предвиђено Планом евакуације и позивају Ватрогасну јединицу на број телефона 193.
2. Вежбе за случај евакуације проводе се једанпут годишње уколико прописом из подручја безбедности и здравља на раду и заштите од пожара није другачије речено.
3. Ако је радник вртића близу склопке главног потрошача дужан је исту искључити, ако ће тиме спречити већу штету и неће себе довести у опасност.
4. Ако је почетни пожар у питању, гасити са средствима којима се располаже (ручни преносни апарат за гашење пожара и сл.)
5. Особа оспособљена за пружање прве помоћи до доласка хитне помоћи коју позива на број телефона 194 дужна је збринути унесрећене особе ако је то потребно и ако је у могућности.

## ****13.**** ****СТАЛНЕ МЕРЕ КОЈЕ ЈЕ ПОТРЕБНО СПРОВОДИТИ ПО ОБЈЕКТИМА****

1. Водити рачуна о реду у објекту: не стављати никакве ствари на ормаре да не би дошло до падања истих и повређивања запослених и деце у том случају.
2. Ходници, тј. путеви евакуације морају бити ослобођени и проходни.
3. Приликом свакодневне примопредаје деце у вртићу пожељно је да родитељи не улазе у вртић даље од улазних врата како би се на тај начин избегло масовно окупљање у ходницима који су истовремено и путеви евакуације.
4. Калорифере за грејање у прелазном и зимском периоду и вентилаторе за хлађење у летњем, користити искључиво према одобрењу помоћника директора педагошке јединице, а бригу о времену коришћења и месту складиштења истих вршити на основу наређења руководиоца радне јединице у вртићу.
5. Обезбедити све електричне уређаје (калорифере, вентилаторе, утичнице и сл.) од прилаза деце и запаљиве предмете удаљити најмање 50 цм од истих.
6. Грејалице са ужареним нитима, решое и друге електричне уређаје забрањено је користити и уносити у објекат.
7. Водити рачуна о исправности продужних каблова, те уколико је потребно за наставак истих, обавестити електричара Установе.
8. У вртићима и осталим припадајућим објектима Установе употребљавати искључиво продужне каблове који су одобрени од стране електричара Предшколске установе „Наша радост“.
9. Уколико се уочи било каква неисправност или квар на било ком електричном уређају у најкраћем року обавестити електричара Установе.
10. Забрањена је употреба пластичних кувала за воду у приручној кухињи. Дозвољена је искључиво употреба такозваног *Electric Kettle (бокал)-електрични чајник,* такође само у приручној кухињи.
11. По завршетку радног времена искључити све електричне уређаје из струје (калорифере, вентилаторе, електрични бокал, компјутере и сл), и извршити преглед свих просторија у објекту. О извршеном прегледу сачинити забелешку у свесци која треба да се налази у канцеларији руководиоца радне јединице у вртићу.
12. Визуелно проверавати исправност противпожарних апарата и исте држати на предвиђеним местима.
13. Забрањена употреба приватног мобилног телефона у току радног времена.
14. Кафу и чај кувати у приручној кухињи и пити на местима која су предвиђена за паузу.Није их дозвољено пити у присуству деце (радна соба и двориште).
15. Свакодневно се уписивати у *евиденцију о доласку и одласку са посла* *и евентуалном излазу са радног места (из објекта) у току радног времена.*
16. У случају повреде запослених која се деси на радном месту као и на редовном путу од стана до места рада и обрнуто, у најкраћем року одмах по настанку јавити лицу за безбедност и здравље на раду.
17. Запослени који претрпи повреду на раду дужан је попунити *Изјаву* *о повреди на раду,* и исту послати лицу за безбедност и здравље на раду.
18. Особа оспособљена за пружање прве помоћи дужна је у случају повреде деце или запослених пружити прву помоћ у складу са знањем које поседује и обезбеђеним санитетским средствима.
19. Забрањено је паркирање приватног возила у дворишту вртића.
20. Забрањено је кретање (боравак) запослених и других лица у просторијама Предшколске установе „Наша радост“ ван прописаног радног времена, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао да обави одређени посао по претходном налогу или одобрењу директора.
21. Сви запослени су дужни одазвати се на обуку из области заштите од пожара и присуствовати оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад када о томе благовремено буду обавештени.
22. Приликом употребе клима уређаја и светлећих украса за празнике, у вртићима и припадајућим објектима Установе водити рачуна да се не преоптерети електрична инсталација.
23. Забрањено је пушење у свим просторијама објекта као и у дворишту и на игралишту.

## ****14. МЕРЕ СИГУРНОСТИ У ВРТИЋУ И ДВОРИШТУ****

За сигурност деце, радника и других особа у вртићу потребно је трајно проводити одређене мере и радње којима то постижемо:

1. Теписи се не смеју клизати по подлози и завртати се.
2. Средства и материјали за игру требају бити неломљиви. Потребно их је редовно прегледати. Васпитач свакодневно одстрањује она средства и материјале који су оштећени и потенцијално опасни.
3. Прозорска стакла и огледала требају бити неоштећена.
4. Средства и материјали за игру требају бити доступни деци.
5. Сви ормари и полице са средствима и материјалима за игру требају бити стабилни-причвршћени за зид.
6. Теписи и опрема једноставни за чишћење и одржавање.
7. Средства за чишћење, лекови и друга опасна средства требају бити закључана у просторијама где деца немају приступа.
8. У васпитно-образовним групама биљке се држе ван дохвата деце.
9. Све просторије у којима бораве или којима се користе деца морају бити одржаване: редовно чишћење, прање и дезинфекција столова и осталог намештаја, подова и тепиха, санитарних чворова, играчака, прозора, ходника и др.; означена постељина за децу која спавају, мењати је по распореду или по потреби.
10. Санитарије морају бити неоштећена а одводне цеви проходне.
11. Расветна тела и тела за грејање/хлађење морају бити исправни
12. Просторије за боравак деце се морају свакодневно проветравати.
13. Потребно је провођење прописних мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације.
14. Приликом провођења редовних програма, у установи се прикупљају подаци и материјали који се користе искључиво у педагошке сврхе, како би се осигурала виша квалитета живота и рада у вртићу. Потписивањем **Изјаве родитеља**, која је саставни део овог протокола, родитељ одобрава следеће активности: фотографисање деце, видео или аудио записе јавних наступа, приредбе у медијима, слање дечјих радова на изложбе, снимање дечјих активности, анкетирање деце за студијске потребе, објављивање дечјих радова и активности на wеб страницама Вртића.
15. Сви радници вртића морају бити упознати са Правилником о сигурносно-заштитним мерама и протоколима поступања у ризичним ситуацијама који се доносе на првом родитељском састанку.

Двориште је део вртића у којем такође морамо проводити радње које су важне за сигурност деце (извршитељи су спремачице, васпитачи и руководилац радне јединице у вртићу):

1. Редовно одржавање прилаза вртићу (уклањање смећа, сувог лишћа, снега).
2. Забрана уласка моторних возила, осим овлаштених добављача и службених возила вртића.
3. Исправност ограде и дворишних улаза.
4. Редовно кошење траве и резање грмља и ниског раслиња.
5. Уклањање сувих грана и сувих стабала која су потенцијално опасна.
6. Уклањање грубог смећа (стакло, лименке, кесе, шприцеви, папир).
7. Обавезно користити алат и заштитну опрему при одржавању дворишта.
8. Поправак или уклањање оштећених садржаја (љуљашке, тобогани, клацкалице).
9. Пешчаник редовито контролисати и попуњавати новим песком.

У време изласка и боравка деце у дворишту треба пазити на следеће:

1. Децу не изводити при екстремним временским условима (јак ветар, велика врућина или хладноћа, јака киша, мећава, поледица).
2. Користити средства за игру примерену дворишту.
3. Опасност од убода инсеката (оса, пчела, крпељи).
4. Не радити гужву изласком превеликог броја деце одједном.
5. Пазити да сва деца на повратку из дворишта уђу у вртић.
6. У случају мање незгоде умирити дете, помоћи му, проценити требате ли се с децом вратити у објекат или можете остати у дворишту
7. Ако се догоди озбиљнија повреда, васпитач треба помоћи детету што значи:

 -умирити повређено дете;

 -применити стечена знања;

-укључити децу коју сте раније едуковали да знају дозвати у помоћ одраслу особу, описати догађај, додати средство за пружање прве помоћи, додати телефон;

 -не напуштати повређено дете до доласка особе која га може збринути.

1. Деца требају боравити на свежем ваздуху свакодневно, када то временски услови дозвољавају.
2. За спортска такмичења и манифестације где је присутно више група деце, у пратњу ће се укључити чланови стручног тима према потреби. Припремити прибор за прву помоћ који ће васпитач носити са собом.
3. Приликом одласка деце на излете у пратњу ће се укључити чланови стручног тима према потреби.

## ****15. ПРВА ПОМОЋ У ВРТИЋУ****

**I. НАЈЧЕШЋЕ СИТУАЦИЈЕ**

* Повишена температура (37,5 oC) - температура се мери искључиво испод пазуха!
* Повраћање (два или више пута)
* Пролив (више од две столице заредом или ако се примети крв у столици)
* Бол која не пролази - траје више од пола сата (зубић, глава, стомак, грло, уво и остало)
* Мање незгоде (чворуге, маснице)
* Мање озледе (огреботине, посекотине, крварење из носа)
* Блажи ударци о подлогу при паду
* Промене на кожи (осип, свраб, промене боје коже)
* Вашке или гњиде у коси
* Сумња на неку дечју заразну болест (овчије богиње...)

**ШТА УЧИНИТИ ?**

* Остати миран и сабран - не паничити
* Умирити дете
* Помоћи - применити стечено знање у које сте сигурни и позвати особу оспособљену за пружање прве помоћи у објекту и руководиоца радне јединице у вртићу/заменика руководиоца радне јединице у вртићу.
* Обавестити одмах родитеља (обратити пажњу да увек имате бројеве телефона на које су родитељи доступни):

- код повишене температуре (код температуре 37,5 ОC раскомотити дете и дати му течност, поновити мерење више пута док родитељ не стигне)

- повраћање више од 2 пута

-пролив више од 2 столице заредом

-бол која не пролази (траје више од пола сата)

-сумња на ваши или гњиде у коси

-сумња на заразне болести (овчије богиње ...)

**II.ОЗБИЉНЕ СИТУАЦИЈЕ**

* Губитак свести
* Фебрилне конвулзије (температурни грчеви)
* Епилептички напад
* Гушење страним телом
* Јаче крварење, веће повреде
* Страно тело у уху, оку, носу
* Алергијске реакције на убод инсекта
* Топлотни удар

**ШТА УЧИНИТИ - ОПШТЕ РАДЊЕ**

* Остати миран и сабран - не паничити
* Умирити дете
* Помоћи - применити стечено знање у које сте сигурни или позвати искуснију колегиницу, односно особу оспособљену за пружање прве помоћи
* Позвати хитну помоћ 194 (приликом позива нагласити да се зове из вртића и укратко описати стање детета)
* Обавестити одмах родитеља
* Не остављати дете само
* Ако хитна помоћ нема расположиви превоз, дете вози радник вртића, родитељ или пролазник који се затекао у близини
* У пратњи детета иде васпитач (групу деце не остављати саму - руководиоц радне јединице у вртићу/заменика руководиоца радне јединице у вртићу организује безбедан рад у васпитној групи)
* Код пружања прве помоћи детету која крвари по могућности користити рукавице за једнократну употребу
* Попунити формулар 2 – *Записник о поступању у случају промене здравственог стања у току боравка детета у вртићу*, који је саставни део овог Правилника (један примерак послати медицинским сестрама на превентиви а други чувати у вртићу)
* Усмено обавестити помоћника директора педагошке јединице и медицинске сестре на превентиви.

**ДОДАТАК**

 **(Посебне радње које се предузимају у одређеној ситуацији)**

* Кад дете добије температуру у вртићу, васпитач позива родитеља да хитно дође по њега.
* Ако је дете током ноћи имало температуру, родитељ га треба оставити код куће или га однети на преглед лекару.
* Само родитељ сме детету дати лек. Васпитач у вртићу не сме.
* Дете на терапији антибиотицима, остаје код куће онолико дана колико одреди лекар да је потребно за опоравак.
* Дете са инфекцијом слузокоже уста и очију лечи се код куће.
* У случају ретких учесталих столица и повраћања дете до опоравка остаје код куће.
* Ако дете добије вашке, остаје код куће до потпуног очишћења косе.
* У случају алергије детeта или потребе за дијететским мерама у исхрани, родитељ упознаје васпитача са појединостима. Обавезан је попунити формулар 1 – *Упитник за родитеље о здравственом стању детета и навикама у исхрани.*
* Када дете изостане из вртића, родитељ обавештава васпитача о разлозима.
* Лечење деце оболеле од акутних инфективних стања, што укључује и негу детета, не може се спроводити у предшколским установама - Закон о здравственом осигурању („Сл. гл. РС“ бр.107/05, 109/05 - исправка, 57/11,110/12-УС,119/12)
* Дете које болује од неке хроничне болести, ако је у стабилној фази може боравити у вртићу уз сагласност педијатра (епилепсија, дијабетес, астма...). Ако због тога мора узимати лекове, даје их родитељ код куће.
* У случају да дете болује од хроничне болести, родитељ је у обавези да попуни формулар 1 – *Упитник за родитеље о здравственом стању детета и навикама у исхрани* и приложи фотокопију лекарске документације и упознаје васпитача о променама здравственог стања детета.
* Лекарско уверење о обављеном систематском прегледу који садржи податке о извршеном обавезном вакцинисању и осталим подацима који могу имати значаја по здравље детета (алергије) - "Здравствени лист детета у дечјем вртићу" из Диспанзера за децу треба да донесу родитељи првог дана поласка детета у вртић у које је дете уписано.
* Сваки родитељ чије је дете примљено у вртић дужан је да попуни формулар 1 - *"Упитник за родитеље о здравственом стању детета и навикама у исхрани "* како би упознао васпитача о здравственом стању детета на које треба обратити пажњу, а нису наведени у "Здравственом листу детета у дечјем вртићу". Васпитач је дужан да у току године размењује нове информације са родитељима које су у вези са здравственим стањем детета.

16. МЕРЕ СИГУРНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ДНЕВНОГ ОДМОРА ДЕЦЕ УВРТИЋУ

1. Васпитачи имају обавезу доброг познавања потреба појединог детета за дневним одмором.
2. Васпитачи су дужни, без обзира на године детета, задовољити потребу деце за дневним одмором.
3. Приликом дневог одмора васпитач треба да раскомоти дете (или користити пиџаме уз договор са родитељима), како би му обезбедио пријатан одмор.
4. У васпитно-образовној групи с различитим потребама деце за дневним одмором, потребно је организовати васпитно образовни рад на начин да деца која не користе дневни одмор не ометају децу која користе дневни одмор.
5. Опрема и услови у простору дневног одмора деце морају бити примерени дечјим потребама (довољно ваздуха, топлоте, без промаје, простор не сме бити посебно затамњен, користити прикладну постељину индивидуално означену за свако дете, користити адекватне покриваче за децу и слично).
6. Децу је потребно хигијенски припремити за дневни одмор.
7. Посебну пажњу треба усмерити на усну шупљину детета како се не би одмарало с остацима хране у устима.
8. У случају да васпитач примети сумњиво понашање детета током дневног одмора као што је промена у дисању, повраћање и сл., не сме занемарити те симптоме већ је потребно позвати медицинску сестру или особу оспособљену за пружање прве помоћи и пружити детету адекватну помоћ у складу с протоколима здравствене заштите детета.

17. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ“НАША РАДОСТ“

(Сајт Удружења васпитача Војводине)

* + 1. Запослени је дужан да се прикладно одева и пристојно изгледа, у складу са захтевима радног места.

(Неприкладним се сматра долазак у сукњама краћим од 5 цм изнад колена, мајицама на бретеле и са великим деколтеом, откривеног стомака, прозирне и преуске одеће, нечисте и неуредне одеће и обуће, нечисте и неуредне косе и пирсингом).

 2. Хигијена руку-ноктију: Нокти на рукама морају бити кратки и неговани. Не смеју бити дужи од врхова прстију и морају бити сечени у полукруг. Дуги нокти на рукама могу послужити као место задржавања прљавштине и бактерија, сметати у раду и представљати потенцијалну опасност по дете од повређивања.

## ****18. МЕРЕ ПРЕХРАМБЕНО-ЗДРАВСТВЕНЕ СИГУРНОСТИ У ВРТИЋУ****

### 18.1. Мере сигурности у прехрани деце за које су одговорни васпитачи

1. У вртић није дозвољено уношење хране припремљене ван вртићке кухиње, нити хране која нема декларацију произвођача, кремастих колача без обзира на декларацију и домаћих колача и торти.
2. За уношење хране која није припремљена у вртићкој кухињи одговорни су васпитачи.
3. Не препоручује се уношење и конзумирање слаткиша у васпитним групама.
4. Васпитачи су одговорни за уношење и поделу хране која може изазвати гушење (жвакаће гуме, бомбони и сл.) или теже алергијске реакције.
5. Васпитачи су одговорни за осигуравање довољне количине течности током дана.
6. Васпитачи су дужни вршити стални надзор над децом за време оброка како би се спречиле незгоде - опекотине, гушења, повређивање и сл.

### 18.2. Мере сигурности у прехрани деце за које је одговорно остало особље

1. У кухињу улази само кухињско особље у прописаној одећи. Осталим радницима и особама који нису радници вртића, улаз у кухињу је забрањен.
2. Свакодневно треба чистити, прати и дезинфиковати простор за припрему и послуживање хране и то након што су завршени сви послови припреме, поделе хране као и прања и поспремања посуђа.
3. Течност за прање, чишћење и дезинфекцију треба држати на посебном месту, означену читком и видљивом етикетом о садржају.
4. Набавку намирница треба обављати код добављача који примјењује HACCP систем и друге одговарајуће мере у складу са прописима о храни.
5. Складиштење и чување намирница врши се према упутству произвођача или према упутству Завода за јавно здравље.
6. Мора се пазити на рокове трајања намирница те на промену органолептичких својстава (изглед, мирис, боја, укус). До употребе, намирнице се морају складиштити у складу са прописима и декларацији.
7. Испоруку хране у подручне вртиће у термос посудама обавља возач или друга задужена особа с вртићким доставним возилом, те је он одговоран за одржавање и чистоћу возила.
8. На пословима пријема, припреме и дистрибуције хране, у складу са прописима, раде: кувар и помоћни радник који су дужни проћи курс хигијенског минимума у складу са законским прописима.
9. Радници који спремају, превозе, преузимају храну морају обавити систематски санитарни преглед у складу са законским прописима.
10. Медицинска сестра на превентиви је одговорна за правовремено упућивање радника на обављање санитарних прегледа и курса хигијенског минимума.
11. Радници у кухињи морају одржавати личну хигијену, а посебно чистоћу руку и ноктију, не смеју на себи имати накит, нокти не смеју бити налакирани и морају бити уредно подрезани, коса мора бити покривена.
12. Радници у кухињи морају бити у прописаној радној одећи која мора бити чиста и уредна, израђена од материјала који се могу искувавати.
13. Радна обућа је обавезна, мора бити чиста, уредна и да не проклизава.
14. За мере сигурности у прехрани одговара шеф кухиње у Централној кухињи уз остало особље према задужењу, а возач за превоз хране и одржавање возила. Наведене мере сигурности се документују листама праћења.
15. За правилну и правовремену дезинфекцију столова и подова у трпезарији одговорна је спремачица, а за поделу хране сервирка, васпитач и кухињско особље у Централној кухињи.
16. Надзор над применом мера сигурности у прехрани врши медицинска сестра на превентиви.

**Ч л а н 35.**

Овај Правилник ступа на снагу по протеку рока од осам (8) дана од дана његовог објављивања на Огласној табли Установе.

Предшколска установа „Наша радост“ Суботица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председник Управног одбора Давор Дулић

Истакнуто на огласну таблу дана \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. године.

Скинуто са огласне табле дана \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. године.

# II. ОБРАСЦИ:

**1.**

Предшколска установа “Наша радост“

Антона Ашкерца 3

Суботица

### ОВЛАШЋЕЊЕ

за довођење и преузимање Мллт. детета из Предшколске установе "Наша радост"

Објекат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ја, доле потписани-а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из Суботице, као законски заступник Мллт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сходно одредби из тачке 6. Уговора о смештају и боравку деце, те важећих Правила понашања у Предшколској установи "Наша радост" из Суботице, ОВЛАШЋУЈЕМ следећа лица за довођење и преузимање именованог Мллт. детета из Предшколске установе "Наша радост":

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_са ЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Презиме, име једног родитеља, име)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_саЈМБГ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Презиме, име једног родитеља, име)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_саЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Презиме, име једног родитеља, име)

Истовремено под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да јемчим да су наведена овим овлашћена лица старија од петнаест (15) година.

Овлашћење дао-ла:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напомена: На основу члана 19. тачка 6. и 7. Закона о републичким административним таксама (Сл.гласник РС бр. 43/2003, 51/2003, 61/2005, 5/2009, 54/2009 и 50/2011.) ова изјава - овлачћење је ослобођена плаћања таксе.

**2.**

Предшколска установа “Наша радост“

Антона Ашкерца 3

Суботица

### ЗАПИСНИК О ПОСТУПАЊУ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

(у случају бега детета из вртића)

1. Датум и сат догађаја:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Објекат и просторија: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Имена особа укључених у догађај:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Име детета или корисника:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Краћи опис ситуације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Начин поступања:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Време и особе која су обавештене о догађају:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Начин решавања ситуације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Напомена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записник саставио/ла:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.**

Предшколска установа “Наша радост“

Антона Ашкерца 3

Суботица

ЗАПИСНИК У СЛУЧАЈУ ПРОВАЛЕ ИЛИ НЕОВЛАШТЕНОГУЛАСКА У ПРОСТОРИЈЕ ВРТИЋА

1. Датум и сат уочене провале или неовлаштеног уласка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Објекат и просторија:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Подузете мере и радње за сигурност деце:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Имена особа које су обавештене о догађају:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Време обавештења о догађају: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Време доласка полицијских службеника:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ко је извршио преглед просторија како би се уочили потенцијално опасни предмети за децу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Улазак деце у просторију одобрио (особа и сат): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Евиденција штете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Напомена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записник саставио/ла:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.**

Предшколска установа "Наша радост"

Антона Ашкерца 3.

Суботица

### КОРАЦИ И НОСИОЦИ ПОСТУПАКА У ОКВИРУ УНУТРАШЊЕ

### ЗАШТИТНЕ МРЕЖЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА И СУМЊЕ НА НАСИЉЕ

**ПОМОЋНИЦИ ДИРЕКТОРА**

* Сазивају састанке чланова Тима вртића;
* Координирају радом чланова Тима на нивоу вртића;
* Воде рачуна да сви чланови Тима буду информисани о случају правовремено;
* Учествују у доношењу и реализацији мера и активности;
* Обезбеђују заједничко планирање мера и активности;
* Прате реализацију мера и активности;

Договарају, сазивају и воде састанке са свим интересним странама (васпитачи, родитељи, стручни сарадници, правник, директор, саветник директора итд);

Консултују се са коодринатором Тима на нивоу Установе о поштовању Протокола;

Састављају своје извештаје о предузетим мерама;

* Обједињују сву потребну документацију (извештаје, пријаве...) и предају је координатору Тима за Превенцију насиља

**СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ЗАДУЖЕНИ ЗА ВРТИЋ**

* Разговарају са родитељима и васпитачима
* Израђују план заштите (педагог и психолог) за дете/децу - пасивни посматрачи
* Израђују предлог мера и активности
* Прате реализацију мера и активности

Састављају своје извештаје о предузетим мерама

* Извештаје предају помоћнику директора педагошке јединице

**Напомена:** По потреби се укључују стручни сарадници - логопеди.

**ДИРЕКТОР/САВЕТНИК ДИРЕКТОРА**

* Информише надлежне институције**:**
* Школску управу
* Центар за социјални рад
* Дом здравља
* Полицијску управу
* Координатора Тима за превенцију насиља
* Обавља консултације и саветодавни рад са свим члановима Тима на нивоу Установе и на нивоу вртића
* У случају одсуства директора, помоћник директора за васпитно-образовни рад преузима одговорност и извршава дужности директора Установе.

**Напомена:** У случају одсуства саветника, ту улогу преузимају помоћници директора педагошке јединице.

**КООРДИНАТОР ТИМА НА НИВОУ УСТАНОВЕ**

* Прикупља и води евиденцију о свим случајевима
* Прослеђује сву потребну документацију надлежним институцијама
* Обавља консултације и саветодавни рад са свим члановима Тима на нивоу Установе и поодтимова на нивоу вртића
* Обавља консултације са директором, помоћником директора за васпитно-образовни рад, помоћницима директора педагошке јединице
* Сарађује са надлежним институцијама
* Прати примену Протокола на нивоу Установе и поштовање процедура у ситуацији насиља

**Напомена:** Осим наведених активности, координатор обавља и све активности као стручни сарадник у ситуацији насиља које се догоди у вртићу за који је задужен као стручни сарадник.

**РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ВРТИЋУ/ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ВРТИЋУ**

* Обавештава помоћника директора педагошке јединице ако има сазнање, пријаву или сумњу на насиље
* Прослеђује, ако постоји, писану пријаву васпитача или родитеља, помоћнику директора педагошке јединице
* Учествује у раду Тима на нивоу вртића као члан
* Сарађује са Тимом на нивоу Установе
* Сарађује са свим актерима (стр.сар, пом.дир, родитељи, васпитачи....)
* Учествује у процесу заштите детета/деце/
* Израђује и прати реализацију Плана заштите детета/деце
* Прати ефекте предузетих мера
* Евидентира случај и води документацију

**ВАСПИТАЧ/МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ВАСПИТАЧ**

* Учествује у раду Тима на нивоу вртића као члан
* Сарађује са Тимом на нивоу Установе
* Сарађује са свим актерима (стр.сар, пом.дир, родитељи, ....шеф вртића...)
* Учествује у изради и спроводи План заштите детета/деце
* Прати ефекте предузетих мера
* Евидентира случај и води документацију

**ПРАВНИК/СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

1. Пружа правну помоћ свим члановима Тима на нивоу Установе и вртића
2. Сарађује са свим члановима Тимова
3. Учествује у раду Тимова - у зависности од природе случаја

**ПОДСЕТНИК**

* 1. **НИВОИ И ОБЛИЦИ НАСИЉА**

**Табела 1 - Први ниво насиља**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Емоционално,****психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злоупотреба** |
| ударање чвргагурањештипањегребањегађањечупањеуједањесаплитањешутирањепрљањеуништавањествари... | исмевање омаловажавањеоговарањевређањеругањеназивањепогрднимименимапсовањеетикетирањеимитирање„прозивање“ | добацивањеподсмевањеигнорисањеискључивање изгрупе илифаворизовање наоснову социјалногстатуса,националности,верске припадности,насилно дисциплиновање,ширење гласина | добацивањепсовањеласцивни коментариширење причаетикетирањесексуалнододиривањегестикулација |

Облике насиља првог нивоа, васпитач решава самостално у оквиру васпитно-образовног рада са децом – појединцима или групама или у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима детета.

**Табела 2 - Други ниво насиља**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Емоционално,****психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злоупотреба** |
| шамарањеударањегажењецепање одела„шутке“затварањепљувањеотимање иуништавањеимовинеизмицањестолицечупање зауши и косу | уцењивањепретњенеправеднокажњавањезабранакомуницирањаискључивањеодбацивањеманипулисање | сплеткарењеигнорисањенеукључивањенеприхватањеманипулисањеексплоатацијанационализам | сексуалнододиривањепоказивањепорнографскогматеријалапоказивање интимнихделова теласвлачење |

У решавање облика насиља другог стпена, васпитач укључује Тим, то јест унутрашњу заштитну мрежу.

У табели су приказани нивои реаговања и различити облици насиља.

 У зависности од интензитета, учесталости и последица, које насиље оставља, поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

**Табела 3 - Трећи ниво насиља**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Емоционално,****психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злоупотреба** |
| тучадављењебацањепроузроковањеопекотинаускраћивањехране и снаизлагање нискимтемператураманапад оружјем | застрашивањеуцењивањерекетирањеограничавањекретањанавођење накоришћењепсихоактивнихсупстанциукључивањеу сектезанемаривање | претњеизолацијаодбацивањетерор групе надпојединцем/групом дискриминацијаорганизовање затворенихгрупа (кланова)национализамрасизам | завођење од странеодраслих подвођењезлоупотреба положајанавођење изнуђивањеи принуда насексуални чинсиловањеинцест |

У случају насиља трећег степена обавезно је укључивање других институција, односно активирање спољашње заштитне мреже.

* 1. **МЕРЕ И АКТИВНОСТИ**

Оперативни план заштите обавезно се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања, појачан васпитни рад и рад са родитељима, носиоце активности и временску динамику, начине којима се обезбеђује поновно укључивање у заједницу свих учесника насиља, злостављања и занемаривања.

Мере и активности се предузимају уз учешће детета и треба да буду у складу са његовим развојним могућностима.

План заштите сачињава Тим за заштиту, заједно са васпитачем, психологом и педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељима, а по потреби и другим надлежним организацијама и службама.

* 1. **ПОСТУПАЊЕ**

1.Када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере заштите и подршке (оперативни план заштите) на основу Правилника о протоколу.

* Директор суспендује запосленог и покреће дисциплински поступак против њега
* Спроводи све правне процедуре у сарадњи са правником и помоћником директора педагошке јединице
* По завршетку горњих процедура запослени се враћа на радно место у исти или други вртић
* О исходу дисциплинског поступка помоћник директора обавештава стручне сараднике, ради појачаног праћења ВО рада запосленог
* У завиности од природе проблема, због кога је запослени процесуиран, за појачано праћење његовог рада, одговорни су стручни сарадници, помоћник директора педагошке јединице или руководилац радне јединице у вртићу
* Извештај о предузетим активностима се доставља координатору
* Документацију координатору доставља помоћник директора педагошке јединице

**Шта је важно приликом праћења рада васпитача из горе наведене ситуације:**

* Ако васпитач остаје у истом вртићу - праћење и надзор рада васпитача реализују стр.сар. и пом.дир. задужени за тај вртић.
* Ако васпитач прелази у други вртић - праћење и надзор рада васпитача реализују стр.сар. и пом.дир. задужени за тај вртић.
* Потребно је да стручни сарадници и помоћници директора педагошке јединице међусобно размене забелешке о датом случају, ради наставка праћења рада васпитача.
* Иста процедура важи и за праћење детета.

2.Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, Установа је дужна да одмах обавести полицију.

3.Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања детета треће одрасло лице, директор је обавезан да истовремено обавести родитеље детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и полицију.

4.Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени, запослени – родитељ, запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

5.Када је дете жртва породичног насиља

* Потребно је пратити дете у васпитној групи, пружити помоћ и подршку васпитачима и заједнички са њима осмислити мере заштите
* Начин праћења је у форми Акционог плана
* Носиоци праћења су помоћници директора педагошке јединице и стр.сарадници
* Саставља се Извештај о реализацији Плана заштите са ефектима предузетих мера
* Извештај састављају помоћници директора педагошке јединице и стручни сарадници
* План заштите и Извештај се достављају координатору

Документацију координатору доставља помоћник директора педагошке јединице.

**5.**

Предшколска установа “Наша радост“

Антона Ашкерца 3

Суботица

### САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА ЗА ПРЕВОЗ ДЕЦЕ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деца групе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из вртића

 датум и дан име групе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одлазе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 име вртића место и разлог посете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место и разлог посете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Децу ће до одредишта превозити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 име превозника који ће превозити децу

Својим потписом на овој изјави дајете сагласност да Ваше дете може бити превезено од стране наведеног превозника. Дете за које родитељ није потписао сагласност, за време посета биће збринуто у другој васпитној групи, према претходном договору с васпитачима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.Б.** |  **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ДЕТЕТА** | **ПОТПИС РОДИТЕЉА** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |
| **7.** |  |  |
| **8.** |  |  |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |
| **11.** |  |  |
| **12.** |  |  |
| **13.** |  |  |

**6.**

Предшколска установа “Наша радост“

Антона Ашкерца 3

Суботица

### ПЛАН ИЗЛЕТА/ПОСЕТА/ИЗЛАЗАК ВАН УСТАНОВЕ

* **ВАСПИТНА ГРУПА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **ВРТИЋ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **МЕСТО ПУТОВАЊА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **ДАТУМ И ДАН ПУТОВАЊА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **ВРЕМЕ ТРАЈАЊА ПУТОВАЊА: од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **УЧЕСНИЦИ ПУТОВАЊА** (сва деца, само 6-годишњаци, деца и родитељи…):
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **ВРСТА ПРЕВОЗНОГ СРЕДСТВА** (аутобус,воз):\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **УКУПНА ЦЕНА ПО ОСОБИ** (за дете/за одраслог):
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **ЦЕНА УКЉУЧУЈЕ** (спецификација– аутобус, воз, улазнице, ручак…):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| 1. **ПОСТАВЉЕНИ ВАСПИТНИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ У ОДНОСУ НА ЗАДОВОЉАВАЊЕ ПОТРЕБА ДЕЦЕ:**
 |
| 1. **АКТИВНОСТИ КОЈЕ СУ ПРЕТХОДИЛЕ ИЗЛЕТУ/ПОСЕТИ:**
 |
| 1. **ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ТОКОМ ИЗЛЕТА/ПОСЕТЕ:**
 |

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис васпитача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одобрио директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.**

Предшколска установа “Наша радост“

Антона Ашкерца 3

Суботица

### ИЗЈАВА РОДИТЕЉА

Приликом провођења редовних програма, у установи се прикупљају подаци и материјали који се користе искључиво у педагошке сврхе, како би се осигурала виша квалитета живота и рада у вртићу.

У складу са Законом, својим потписом одобравате следеће активности: фотографисање деце, видео или аудио записе јавних наступа, приредбе у медијима, слање дечјих радова на изложбе, снимање различитих активности деце, испитивања деце за студијске потребе, објављивање дечјих радова и активности на wеб страницама Вртића.

Ова Изјава вреди за педагошку годину: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р.Б.** | **Име и презиме детета** | **Име и презиме родитеља** | **Потпис** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |
| **20.** |  |  |  |
| **21.** |  |  |  |
| **22.** |  |  |  |
| **23.** |  |  |  |
| **24.** |  |  |  |

**8.**

Предшколска установа „Наша радост“

Антона Ашкерца 3

Суботица

### ИЗЈАВА О ПОВРЕДИ НА РАДУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни****број** | **ПОДАЦИ** | **ИЗЈАВУ ПОПУЊАВА ПОВРЕЂЕНИ**  |
| **1.** | Презиме и име повређеног |  |
| **2.** | Датум рођења |  |
| **3.** | Адреса становања |  |
| **4.** | Објекат (место рада) |  |
| **5.** | Занимање |  |
| **6.** | Датум и час повреде |  |
| **7.** | Послови при којима се повредио |  |
| **8.** | Назив места са адресом где се повреда догодила |  |
| **9.** | Детаљан опис догађаја услед кога је дошло до повреде на раду |  |
| **10.** | Повређени део тела |  |
| **11.** | Дан подношења пријаве |  |

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис повређеног запосленог:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9.**

Предшколска установа „Наша радост“

Антона Ашкерца 3

Суботица

**Формулар 1.**

УПИТНИК ЗА РОДИТЕЉЕ О ЗДРАВСТВЕНОМ СТАЊУ ДЕТАТА ИНАВИКАМА У ИСХРАНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОБЈЕКАТ** | **ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА** | **ДАТУМ РОЂЕЊА** |
|  |  |  |

1. Подаци о здравственом стању детета:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Хронична обољења: епилепсија, дијабетес, астма, фебрилне конвулсије – фрас, алергије и друго…):

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. У вези исхране вашег детета да ли имате специфични захтев ? ДА НЕ

**\*Здравствени разлог :** дијабетес, алергија на храну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Да ли поседује мишљење лекара и препоруку ? ДА НЕ

 *Уколико поседујете у обавези сте приложити фотокопију лекарске документације и обавестити васпитача о стању и о свим променама.*

 \***Вегетаријанска исхрана** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\*Посебан режим исхране због верске припадности**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Уколико постоји потреба за специфичним захтевом у исхрани (заокружити) :

1. **Прихватамо** начин исхране у установи
2. **Не прихватамо** – самостално ћемо бринути о исхрани детета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДАТУМ** | **ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА** | **ПОТПИС РОДИТЕЉА** |
|  |  |  |

**10.**

Предшколска установа "Наша радост"

Антона Ашкерца 3.

Суботица

**Формулар 2.**

Записник о поступању у случају промене здравственог стања ДЕТЕТА у току боравка увртићу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ОБЈЕКАТ |  |
| 2. | ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ВАСПИТАЧА |  |
| 3. | ДАТУМ И САТ ДОГАЂАЈА |  |
| 4. | ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА |  |
| 5. | ДАТУМ РОЂЕЊА |  |
| 6. | КРАЋИ ОПИС СИТУАЦИЈЕ - КОД ПРОМЕНЕ ЗДРАВСТВЕНОГ СТАЊА ДЕТЕТА (ПОВИШЕНА ТЕМПЕРАТУРА,ПРОЛИВ,ПОВРАЋАЊЕ...) |  |
| 7. | НАЧИН ПОСТУПАЊА ВАСПИТАЧА(ДОК РОДИТЕЉ НИЈЕ ДОШАО)? |  |
| 8. | ВРЕМЕ И ОСОБА КОЈА СУ ОБАВЕШТЕНЕ О ДОГАЂАЈУ |  |
| 9. | ВРЕМЕ КАД ЈЕ СТИГЛА ОСОБА КОЈА ЈЕ ОБАВЕШТЕНА О ДОГАЂАЈУ |  |
| 10. | НАПОМЕНА |  |

ПОТПИС ВАСПИТАЧА/ ПОТПИС РОДИТЕЉА

МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ (особа која је стигла по дете)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11.**

Предшколска установа "Наша радост"

Антона Ашкерца 3.

Суботица

### ЛИСТА ЗА ПРИЈАВУ ПОВРЕДЕ ДЕТЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни****број** | **ПОДАЦИ** | **ПРИЈАВУ ПОПУЊАВА ВАСПИТАЧ** |
| **1.** | Презиме, очево или мајчино име и име повређеног детета |  |
| **2.** | Датум рођења |  |
| **3.** | Датум и час повреде |  |
| **4.** | Објекат |  |
| **5.** | Група у којој је дете уписано |  |
| **6.** | Име васпитача код кога је дете уписано |  |
| **7.** | Спољни узрок повреде |  |
| **8.** | Најкраћи опис повреде и како је дошло до повреде |  |
| **9.** | Повређени део тела |  |
| **10.** | Дан подношења пријаве |  |
| **11.** | Број картона здравствене организације |  |

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис васпитача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12.**

### РАДНО ВРЕМЕ ВРТИЋА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Вртић** | **Радно време** |
| **1.** | „Алиса“ | 5,40-16,40 |
| **2.** | „Бубамара“ | 5,40-16,40 |
| **3.** | „Цицибан“ | 5,40-16,40 |
| **4.** | „Хајди“ | 5,40-16,40 |
| **5.** | „Калимеро“ | 5,40-16,40 |
| **6.** | „Кекец“ | 5,40-16,40 |
| **7.** | „Коцкица“ | 5,40-16,40 |
| **8.** | „Колибри“ | 5,40-16,40 |
| **9.** | „Ластавица“ | 5,40-16,40 |
| **10.** | „Мак Ђерђ“ | 5,40-16,40 |
| **11.** | „Мала Сирена“ | 5,40-16,40 |
| **12.** | „Мала Алиса“ | 5,40-16,40 |
| **13.** | „Мандарина“ | 5,40-16,40 |
| **14.** | „Марјаи Мариа“ | 5,40-16,40 |
| **15.** | „Марија Петковић-Сунчица“ | 5,40-16,40 |
| **16.** | „Машталица“ | 5,40-16,40 |
| **17.** | „Наш Бисер“ | 5,40-16,40 |
| **18.** | „Невен“ | 5,40-16,40 |
| **19.** | „Палчица“ | 5,40-16,40 |
| **20.** | „Марија Петковић-Бисер“ | 5,40-16,40 |
| **21.** | „Пера Детлић“ | 5,40-16,40 |
| **22.** | „Пинокио“ | 5,40-16,40 |
| **23.** | „Плави Зец“ | 5,40-16,40 |
| **24.** | „Полетарац“ | 5,40-16,40 |
| **25.** | “Санда Марјановић“ | 5,40-16,40 |
| **26.** | „Снежана“ | 5,40-16,40 |
| **27.** | „Сунчица“ | 5,40-16,40 |
| **28.** | „Шумица“ | 5,40-16,4012.00-22.00 |
| **29.** | „Шумица јасле“ | 5,40-16,40 |
| **30.** | „Веверица“ | 5,40-16,40 |
| **31.** | „Зека“ | 5,40-16,40 |
| **32.** | „Златна Рибица“ | 5,40-16,40 |
| **33.** | „Јагодица“ | 5,40-16,40 |
| **34.** | „Сунцокрет“ | 5,40-16,40 |
| **35.** | „Петар Пан“ | 5,40-16,40 |

**РАДНО ВРЕМЕ ВРТИЋА У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Вртић** | **Радно време** |
| **Преподне** | **Поподне** |
| **1.** | „Алиса“ |  | 14.00-19.00 |
| **2.** | „Бајка“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **3.** | „Балончићи“ | 7.30-12.30 |  |
| **4.** | „Бамби“ | 7.00-12.00 | 12.00-17.00 |
| **5.** | „Цветићи“ | 7.30-12.30 |  |
| **6.** | „Дуга“ | 7.30-12.30 |  |
| **7.** | „Клара“ | 7.30-12.30 |  |
| **8.** | „Лабуд“ | 7.30-12.30 |  |
| **9.** | „Лане“ | 7.30-12.30 |  |
| **10.** | „Лептирићи“ | 7.30-12.30 | 12.30-17.30 |
| **11.** | „Марија Петковић-Сунчица“ | 7.30-12.30 |  |
| **12.** | „Мали Принц“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **13.** | „Маслачак“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **14.** | „Машталица“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **15.** | „Морска Звезда“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **16.** | „Наш Бисер“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **17.** | „Пепељуга“ | 7.30-12.30 |  |
| **18.** | „Пера Детлић“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **19.** | „Петар Пан“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **20.** | „Сеница“ | 7.30-12.30 |  |
| **21.** | „Снежана“ | 7.00-12.00 |  |
| **22.** | „Сунце“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **23.** | „Сунцокрет“ | 7.30-12.30 |  |
| **24.** | „Лоптица“ | 7.00-12.00 |  |
| **25.** | „Висибаба“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **26.** | „Зека“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **27.** | „Златна Рибица“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **28.** | „Звездице“ | 7.00-12.00 | 12.30-17.30 |
| **29.** | „Звончица“ | 7.00-12.00 |  |