

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „УБ“ УБ

ПРАВИЛНИК

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

УБ, 30.01.2020.

САДРЖАЈ:

I. УВОД.....	4
II ФИЗИЧКА СИГУРНОСТ ДЕТЕТА.....	4
1. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА КОД ДОВОЂЕЊА И ОДВОЂЕЊА ДЕЦЕ У ВРТИЋ/ИЗ ВРТИЋА.....	4
2. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ НЕСТАНКА ДЕТЕТА ИЗ ВРТИЋА.....	5
3. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА И СИГУРНОСНО ЗАШТИТНЕ МЕРЕ НАДЗОРА КРЕТАЊА ОДРАСЛИХ ОСОБА У ОБЈЕКТИМА И ОКО ОБЈЕКТА ВРТИЋА.....	5
4. ПРОТОКОЛ О ПОСТУПАЊУ У СЛУЧАЈУ ПРОВАЛЕ У ВРТИЋ.....	5
5. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА И МЕРЕ СИГУРНОСТИ У ПРОСТОРИЈАМА ВРТИЋА.....	13
6. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА И МЕРЕ СИГУРНОСТИ КОД ИЗВОЂЕЊА ДЕЦЕ У ДВОРИШТЕ.....	14
7. СИГУРНОСНО-ЗАШТИТНЕ МЕРЕ ПРИЛИКОМ СПРОВОЂЕЊА ВО ПРОГРАМА ВАН ВРТИЋА.....	7
7.1. Сигурносно-заштитне мере кад се организује превоз деце.....	7
7.2. Сигурносно-заштитне мере током одласка деце на једнодневне излете.....	8
8. ПРОТОКОЛ ПОНАШАЊА У СЛУЧАЈУ ЕВАКУАЦИЈЕ.....	9
III ЗДРАВСТВЕНА СИГУРНОСТ ДЕТЕТА.....	9
1. МЕРЕ ПРЕХРАМБЕНО-ЗДРАВСТВЕНЕ СИГУРНОСТИ У ВРТИЋУ.....	9
1.1. МЕРЕ СИГУРНОСТИ У ПРЕХРАНИ ЗА КОЈЕ СУ ОДГОВОРНИ ВАСПИТАЧИ.....	9
1.2. МЕРЕ СИГУРНОСТИ У ПРЕХРАНИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ОДГОВОРНО ДРУГО ОСОБЉЕ.....	9
2. ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПОМОЋИ У ВРТИЋУ.....	10
2.1. НАЈЧЕШЋЕ СИТУАЦИЈЕ.....	10
2.2. ОЗБИЉНЕ СИТУАЦИЈЕ.....	11
IV ОСТАЛИ ПРОТОКОЛИ.....	13
1. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА С РОДИТЕЉИМА ЧИЈЕ ПСИХОФИЗИЧКО СТАЊЕ УГРОЖАВА СИГУРНОСТ ДЕТЕТА.....	13
2. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РАЗВОДА РОДИТЕЉА.....	13
3.ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ НА ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ДЕЦЕ.....	13
4. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ СУКОБА СА РОДИТЕЉИМА ИЛИ МЕЂУСОБНОГ СУКОБА РОДИТЕЉА.....	14
5.ПРОТОКОЛ ПРЕНОШЕЊА ИНФОРМАЦИЈА РОДИТЕЉИМА.....	15
6. ПРОТОКОЛ ПОНАШАЊА КАД ЈЕ ДЕТЕ ВАН КОНТРОЛЕ ЕМОЦИЈА И ПОНАШАЊА.....	15
7. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ СУКОБА МЕЂУ РАДНИЦИМА.....	15
8. МЕРЕ СИГУРНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ДНЕВНОГ ОДМОРА ДЕЦЕ У ВРТИЋУ.....	16

9. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ.	16
10. КОДЕКС ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА.	16
II. ОБРАСЦИ	20
САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА/СТАРАТЕЉА	20
ЗАПИСНИК О ПОСТУПАЊУ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА.	21
ЗАПИСНИК У СЛУЧАЈУ ПРОВАЛЕ ИЛИ НЕОВЛАШЋЕНОГ УЛАСКА У ПРОСТОРИЈЕ ВРТИЋА	22
САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА ЗА ПРЕВОЗ ДЕЦЕ	23
ИЗЈАВА О ПОВРЕДИ НА РАДУ	24
УПИТНИК ЗА РОДИТЕЉЕ О ЗДРАВСТВЕНОМ СТАЊУ ДЕТАТА И НАВИКАМА У ИСХРАНИ	25
ЕКСТЕРНИ УПУТ	26
ЛИСТА ЗА ПРИЈАВУ ПОВРЕДЕ ДЕТЕТА	27

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019) и члана 45. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе „УБ“, УБ бр.137/2019-01 од 07.03.2019.г. Управни Одбор Предшколске установе „УБ“ УБ, на седници одржаној дана 30.01.2020., године доноси следећи:

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

I УВОД

Предшколска установа „УБ“ УБ приликом обављања васпитно образовног рада, посебну пажњу посвећује томе да су деца у току боравка у вртићу сигурна и заштићена. Сви запослени у вртићу одговорни су за сигурност деце за време њиховог боравка у вртићу. Улога ових Протокола јесте да се појасне и прецизирају улоге запослених у вртићу у обезбеђивању и очувању сигурног окружења за раст и развој детета, информисање родитеља о сигурносно-заштитним мерама у вртићу, као и о важности сарадње на релацији васпитач-родитељ у стварању безбедног окружења за децу.

II ФИЗИЧКА СИГУРНОСТ ДЕТЕТА

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

1. Дете у вртић доводи и одводи родитељ или старатељ (даље: родитељ) те од родитеља писаним путем овлашћена особа – за коју постоји потписана сагласност за довођење и преузимање детета из Предшколске установе „УБ“ (даље: сагласност), а који је саставни део ових протокола.
2. О свакој промени података из сагласности (нпр. промена броја телефона и сл.) родитељ је дужан благовремено обавестити васпитача, као и о промени особа које ће доводити и одводити дете. Потребно је испунити и потписати нову сагласност с датумом промене.
3. Уколико ће у ванредним ситуацијама доћи особа која није наведена у сагласности, родитељ то потврђује васпитачу лично или телефоном.
4. Особа која доводи дете у вртић обавезна је предати дете васпитачу. Ни у ком случају се дете не сме довести до капије/улаза у вртић и пустити да само дође до васпитача.
5. Малолетним особама није дозвољено довођење и одвођење деце у вртић/из вртића
6. Дете треба довести у вртић у време из обавештења о радном времену уколико се с васпитачима родитељ не договори другачије.
7. Родитељ је дужан поштовати радно време вртића, које је истакнуто на улазним вратима вртића.
8. Уколико по дете није дошла нити једна особа наведена у сагласности до краја радног времена вртића, васпитач контактира родитеља путем телефона те остаје с дететом док наведена особа не дође по њега.
9. Уколико се то понови, васпитач обавештава чланове стручног тима, а по потреби и директора установе, који позивају родитеље на разговор. Директор по потреби обавештава ЦЗСР.

2. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ НЕСТАНКА ДЕТЕТА ИЗ ВРТИЋА

1. Улазна врата свих објеката вртића се закључавају, осим у време довођења и одвођења деце. Улазна врата закључава дежурни помоћни радник/домар.
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 васпитач могао потражити дете без угрожавања сигурности остале деце у групи.
3. Прво се претражују собе, тоалети, холови и остала унутрашњост зграде, а након тога двориште и непосредна околина вртића. Уколико се дете не пронађе у вртићу и дворишту вртића, о томе се обавештава директор установе, који по потреби обавештава родитеље и 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 директор.

3. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА И СИГУРНОСНО ЗАШТИТНЕ МЕРЕ НАДЗОРА КРЕТАЊА ОДРАСЛИХ ОСОБА У ОБЈЕКТИМА И ОКО ОБЈЕКТА ВРТИЋА

1. Уколико радник вртића примети особу која није радник вртића, ни родитељ, у просторијама вртића, дужан је сазнати разлог боравка те особе и уколико примећена особа нема оправданог разлога за боравак у вртићу, замолити особу да напусти просторе вртића.
2. Уколико примећена особа има договорен састанак с неким од радника вртића (стручна служба, васпитач,...) радник је дужан отпратити особу до одредишта.
3. О неувобичајеном или неовлашћеном кретању особа у вртићу треба обавестити директора установе.
4. 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 последњи 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 неовлашћених улазака, без обзира има ли штете или не, одмах обавештава директора установе, који 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. Директор/васпитач 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 неовлашћеног уласка у просторије вртића**, који је саставни део овог Протокола, достављају директору установе. 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 растиње у дворишту, справе у дворишту установе...) записник тог дела оштећења сачињава домар.
7. Записнике је потребно испунити у што краћем року.
8. За даљи контакт са полицијом за добијање записника о увиђају, подношење пријаве о штети осигуравајућем друштву, задужен је директор установе.

5. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА И МЕРЕ СИГУРНОСТИ У ПРОСТОРИЈАМА ВРТИЋА

1. Примарна мера сигурности детета у вртићу је стални надзор над кретањем детета од стране васпитача. Васпитач мора бити стално присутан у просторији у којој бораве деца.
2. Васпитачи током рада са децом морају одговорно користити мобилне телефоне и не смеју напуштати собу ради обављања телефонских разговора, без осигуравања надзора над децом у том периоду.
3. Ходници, тј. путеви за евакуацију морају бити ослобођени и проходни.
4. Све електричне уређаје обезбедити од прилаза деце, а запаљиве предмете удаљити најмање 50 цм од истих. Увек треба водити рачуна о исправности електричних уређаја и продужних каблова и о било каквој уоченој неисправности, одмах обавестити домара.
5. Забрањена је употреба пластичних кувала, а дозвољена је искључиво употреба електричног чајника само у приручној кухињи.
6. Противпожарне апарате држати на предвиђеним местима и редовно проверавати њихову исправност.
7. Теписи се не смеју клизати по подлози и завртати се.
8. Средства и материјали за игру морају бити доступни деци, требају бити неломљиви и редовно се прегледају. Васпитач обавезно одстрањује она средства и материјале који су оштећени.
9. Прозорска стакла и огледала морају бити неоштећена.
10. У објекту не остављати никакве ствари на ормаре да не би дошло до падања истих и повређивања деце, или запослених. Сви ормари и полице морају бити стабилни – причвршћени за зид.
11. Средства за чишћење, лекови и друга опасна средства морају бити у закључана у просторији где деца немају приступ.
12. У васпитно-образовним групама биљке се држе ван дохвата деце.

13. Све просторије које деца користе морају бити редовно одржаване – проветравање, чишћење, прање и дезинфекција столова и осталог намештаја, подова и тепиха, санитарних чворова, играчака, прозора и ходника и др. Постељина за децу која спавају мења се по распореду, или по потреби.
14. Санитарије морају бити неоштећене, а цеви проходне.
15. Расветна тела и тела за грејање/хлађење морају бити исправна.
16. Потребно је спровођење прописаних мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације.

6. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА И МЕРЕ СИГУРНОСТИ КОД ИЗВОЂЕЊА ДЕЦЕ У ДВОРИШТЕ

1. Деца треба да бораве напољу свекодневно, када то временски услови дозвољавају. Деца се не изводе у двориште при екстремним временским условима (јак ветар, велика хладноћа, или врућина, јака киша, мећава, поледица...).
2. За одржавање дворишта и справа на дворишту одговорани су спремачице, домари и помоћни радник. Води се рачуна о редовном одржавању дворишта (уклањање смећа, сувог лишћа, снега, кошење траве, резање грмља, уклањање сувих грана и стабала, поправљање, или уклањање оштећених справа и сл.).
3. Васпитачи припремају средства за активности деце у дворишту, едукују децу о начину коришћења игралишта и врше сталан надзор над децом из своје групе. Васпитачи морају бити уз децу која користе справе на игралишту.
4. Док деца бораве напољу, потребно је водити рачуна да узимају довољно течности, да су заштићена од сунца, убода инсеката, користити природну хладовину колико је то могуће.
5. Деци треба понудити садржаје и активности који ће их мотивисати за квалитетну игру на игралишту.

7. СИГУРНОСНО-ЗАШТИТНЕ МЕРЕ ПРИЛИКОМ СПРОВОЂЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА ВАН ВРТИЋА

7.1. Сигурносно-заштитне мере кад се организује превоз деце

1. Родитељи су дужни дати писану сагласност, за одлазак деце аутобусом 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) или деца одлазе у пратњи родитеља сопственим превозом.
3. Радницима вртића је забрањено превозити децу.
4. Деца на дешавања одлазе у пратњи васпитача, чланова стручног тима, и/или родитеља.

5. Уколико деца долазе на манифестацију у пратњи родитеља сопственим превозом, по доласку на место дешавања родитељи децу предају васпитачу. По завршетку манифестације васпитач предаје дете родитељу.
6. У договору с родитељима, храну и напите за децу осигуравају вртић или родитељи.

7.2. 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. Излети се планирају и спроводе радним данима, а нерадним данима, уз сагласност директора.
2. У радне дане вртића, уколико се ради о полудневном излету, храну и напите 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 спроводе 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. Васпитач који води децу на излет/манифестацију у граду или ван њега, обавештава секретаријат о датуму и месту где ће аутобус бити паркиран на дан када се иде на излет, а секретаријат обавештава саобраћајну полицију општине Уб, који излазе на место које је договорено у датом времену.

8. ПРОТОКОЛ ПОНАШАЊА У СЛУЧАЈУ ЕВАКУАЦИЈЕ (ЗЕМЉОТРЕС, ПОЖАР)

1. У случају опасности од пожара, земљотреса 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. Ако је радник вртића близу склопке главног потрошача дужан је исту искључити, ако ће тиме спречити већу штету и неће себе довести у опасност.

3. Ако је почетни пожар у питању, гасити са средствима којима се располаже (ручни преносни апарат за гашење пожара и сл.)
4. Особа оспособљена за пружање прве помоћи, до доласка хитне помоћи коју позива на број телефона 194, дужна је збринуту повређене особе, ако је то потребно и ако је у могућности.

III ЗДРАВСТВЕНА СИГУРНОСТ ДЕТЕТА

1. МЕРЕ ПРЕХРАМБЕНО-ЗДРАВСТВЕНЕ СИГУРНОСТИ У ВРТИЋУ

1.1. 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, бомбоне 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 obroka како би се спречиле незгоде - опекотине, гушења, повређивање и сл.

1.2. 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. Набавку намирница треба обављати код добављача који примјењује HACCP систем и друге одговарајуће мере у складу са прописима о храни.
4. Складиштење и чување намирница врши се према упутству произвођача или према упутству Завода за јавно здравље.
5. 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.
6. На пословима пријема, припреме и дистрибуције хране, у складу са прописима, раде: економ, кувар, и сервирке. Радници који спремају, превозе, преузимају храну морају обавити систематски санитарни преглед у складу са законским прописима.

7. Медицинска сестра на превентиви је одговорна за правовремено упућивање радника на обављање санитарних прегледа.
8. 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.
9. Радници у кухињи морају бити у прописаној радној одећи која мора бити чиста и уредна, израђена од материјала који се могу искувати.
10. Радна обућа је обавезна, мора бити чиста, уредна и да не проклизава.
11. За мере сигурности у прехрани одговара шеф кухиње, уз остало особље према задужењу, а економ за превоз хране и одржавање возила. Наведене мере сигурности се документују листама праћења.
12. За правилну и правовремену дезинфекцију столова и подова у трпезарији одговорна је сервирка, као и за поделу хране.
13. Надзор над применом мера сигурности у прехрани врши медицинска сестра на превентиви.

2. ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПОМОЋИ У ВРТИЋУ

2.1. НАЈЧЕШЋЕ СИТУАЦИЈЕ

- Повишена температура (37,5 °C) - температура се мери искључиво испод пазуха.
- Повраћање (два или више пута)
- Пролив (више од две столице заредом или ако се примети крв у столицу)
- 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 директора.
- Обавестити одмах родитеља (обратити пажњу да увек имате бројеве телефона на које су родитељи доступни):
 - код повишене температуре (код температуре 37,5 °C 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 ...)

2.2. 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/сестру на ПЗЗ
- 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/сестра ПЗЗ (групу деце не остављати саму - директор организује безбедан рад у васпитној групи)
- Код пружања прве помоћи детету које крвари користити рукавице за једнократну употребу
- Попунити формулар – екстерни упут, који је саставни део овог Правилника (један примерак послати медицинским сестрама на превентиви а други чувати у вртићу)
- Усмено обавестити директора установе.

ДОДАТАК

(Посебне радње које се предузимају у одређеној ситуацији)

- Кад дете добије температуру у вртићу, васпитач позива родитеља да хитно дође по њега.

- Екстерним упутом дете се искључује из колектива. При првом наредном уласку у колектив, потребна је потврда од педијатра за улазак у колектив.
- Ако је дете током ноћи имало температуру, родитељ га треба оставити код куће или га одвести на преглед лекару.
- Само родитељ сме детету дати лек - антибиотик. Васпитач у вртићу не сме.
- У изузетним ситуацијама а на основу писаног налога педијатра и писане сагласности родитеља, мед. сестра на ПЗЗ сме детету дати лек који није антибиотик, у складу са писаном препоруком педијатра.
- Дете на терапији антибиотикима, 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 детета или потребе за дијететским мерама у исхрани, родитељ упознаје васпитача са појединостима. Обавезан је попунити формулар – *Упитник за родитеље о здравственом стању детета и навикама у исхрани*.
- Када дете изостане из вртића, родитељ обавештава васпитача о разлозима.
- Након 5 радних, односно 7 календарских дана изостанка детета из колектива, из било ког здравственог разлога, потребна је потврда педијатра да дете може у колектив.
- 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 – *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 дечијем 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 - *"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.

IV ОСТАЛИ ПРОТОКОЛИ

1. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА СА РОДИТЕЉИМА ЧИЈЕ ПСИХОФИЗИЧКО СТАЊЕ 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 другог родитеља, а потом редом остале особе из сагласности за довођење и преузимање детета из вртића.
4. О ситуацији обавестити директора, који према потреби зове полицијске службенике.
5. Чим је то могуће, сачинити записник о догађају који се прослеђује директору и стручном сараднику-психологу.

2. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РАЗВОДА 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 сагласност, 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.

3. 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 и попунити ће образац пријаве сумње на злостављање и проследиће исти стручном тиму и директору.
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 стручном тиму и директору установе.

3. Ако постоји сумња, или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета у породици, директор без одлагања обавештава полицију, или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом.
4. Васпитач не спроводи истраживачко испитивање детета о врсти и садржају сумње на његово злостављање.
5. О сумњама на злостављање не износе се информације осталим родитељима и деци у васпитној групи.
6. 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

4. ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ СУКОБА С РОДИТЕЉИМА, ИЛИ МЕЋУСОБНОГ СУКОБА РОДИТЕЉА

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. Васпитач се не сме расправљати са саговорником пред децом. 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 (у зависности од проблема: уплате/уговор - директора; педагошко-васпитни део – психолога и чланове стручног тима; здравствено стање детета - медицинску сестру на превентиви или медицинску сестру-васпитача).
5. Уколико то није могуће због спречености или радног времена тражених особа, упутити родитеља на исте одмах по почетку њиховог радног времена.
6. Васпитач се не треба унапред бранити од евентуалних приговора, већ пажљиво саслушати саговорника и заказати индивидуални разговор, чиме је родитељ добио на компетенцији, а васпитач довољно времена да се смири, проучи проблем и консултује са неким од запослених у установи ко му може помоћи у решавању спорне ситуације
7. Када је родитељ, или било које друго лице, починилац насиља и злостављања према запосленом, директор је дужан да обавести полицију и јавног тужиоца.
8. У случају сукоба међу родитељима васпитач је обавезан да прекине расправу и објасни положај родитеља у васпитно-образовној установи, као и да обећа предузимање свих могућих мера за решавање насталог проблема у најбољем интересу детета – дакле, проблем ћемо решити ми, а не родитељи међусобно.
9. Чим је то могуће о сукобу обавестити директора установе и испунити Записник о поступању у кризним ситуацијама, сваки радник у свом делу поступања.

5. ПРОТОКОЛ ПРЕНОШЕЊА ИНФОРМАЦИЈА РОДИТЕЉИМА

1. Приликом одвођења детета васпитачи родитељима преносе само кратке, основне информације (да ли је дете јело, спавало и сл.), док се за решавање било каквог проблема, или информисања родитеља о напретку детета договара индивидуални састанак.
2. Пре индивидуалног састанка васпитачи морају усагласити своја мишљења, као и мишљења стручних сарадника. Родитељима се преносе само усаглашене информације између васпитача међусобно и васпитача и стручних сарадника.
3. У комуникацији с родитељима придржавати се тзв. формуле у комуникацији плус-минус-плус (нпр. Врло смо задовољни напретком Вашег детета, али смо у одређеним ситуацијама уочили проблем и сад радимо на побољшању тога и сигурни смо да ћемо заједничком акцијом доћи до жељених резултата).

6.ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА КАДА ЈЕ ДЕТЕ ВАН КОНТРОЛЕ ЕМОЦИЈА И ПОНАШАЊА

1. Уколико васпитач не може смирити дете у соби, потребно је извести га ван собе и покушати разговарати с њим, уз обавезно осигурање надзора над децом која су остала у соби.
2. Уклонити од детета све предмете којима може повредити себе, или друге.
3. Осталу децу не пуштати преблизу због осећаја угрожености, који би појачали већ испољено понашање.
4. Уколико васпитач не успе да смири дете, позваће стручног сарадника, или директора установе.
5. Узроке и понашања која су претходила оваквом понашању, васпитач ће уписати у књигу педагошке евиденције.
6. Уколико се често понављају ситуације у којима је дете ван контроле емоција и понашања, васпитач ће заједно са стручним сарадницима и родитељима договарати следеће кораке.

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 обавезно је обавестити директора.

8. МЕРЕ СИГУРНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ДНЕВНОГ ОДМОРА ДЕЦЕ У ВРТИЋУ

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 деčјим 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.

9. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “УБ“

1. Запослени је дужан да се прикладно одева и пристојно изгледа, у складу са захтевима радног места.
2. 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, долазак у бермудама или шортсу, нечисте и неуредне одеће и обуће, нечисте и неуредне косе и са пирсингом, гардероба са навијачким обележјима и увредљивим и неприкладним сликама и натписима, одећа која промовише националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност .
3. 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.

10. КОДЕКС ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Кодекс понашања родитеља је подељен у неколико сегмената:

- Однос према свом детету
- Однос према другој деци
- Однос према васпитачу детета
- Однос према другим родитељима у групи
- Однос према Предшколској установи

Однос према свом детету

- Родитељ је дужан да својим понашањем васпитно делује на своје дете.

- Родитељ активно учествује и прати развој свог детета, тако што од васпитача добија информације о дететовом развоју.
- Родитељ подржава спровођење васпитно-образовног рада, који је прописан по програму Предшколске установе.
- Родитељ је дужан да лично доводи дете у Предшколску установу, или овласти писмено пунолетну особу/е која може да преузме дете, у термину који је прописан.

Однос према другој деци

- Родитељ не сме вербално и физички да малтретира и/или туче другу децу, њихове родитеље или чланове породице или запослене када борави у предшколској установи.
- Родитељ не сме насилним путем да решава евентуалне размирице и проблеме које његово дете има са другом децом, родитељима или запосленима када борави у предшколској установи, или се затекне са децом и васпитачем када су деца на некој активности ван просторија Предшколске установе. Уколико се то деси васпитач је дужан да о оваквом понашању родитеља обавести тим за превенцију и заштиту од злостављања и занемаривања или директора предшколске установе, односно полицију.

Однос према васпитачу

- Родитељ је дужан да редовно присуствује родитељским састанцима, а у случају потребе, долази на индивидуални разговор са васпитачем.
- Родитељ или члан породице не сме да на било који начин, вербално или физички, малтретира, понижава, исмева, напада и/или вређа васпитача. Уколико се то деси, васпитач је дужан да о неприменом понашању родитеља или члана породице обавести тим за превенцију и заштиту од злостављања и занемаривања или директора предшколске установе, односно полицију.
- У циљу што бољег и квалитетнијег рада са децом, пожељно је да родитељ обавести и разговара са васпитачем о свему што сматра да би било корисно за његово дете, било да се ради о радосним дешавањима (рођење брата или сестре, венчања) или непријатним догађајима (смрт, болест, развод итд.).

Начин одевања родитеља

- Родитељ је дужан да се облачи прописно, предвиђено за облачење у јавним установама

Однос према другим родитељима, допринос у раду са осталим родитељима

- У складу са својим могућностима родитељ може да да свој лични, стручни и/или материјални допринос у побољшању услова живота и/или остваривању планираних задатака у оквиру Предшколске установе. Сваки допринос родитеља адекватно се вреднује – захвалницом или признаницом.

Однос према предшколској установи

- Родитељ не сме да улази у радне просторије Предшколске установе мимо термина одређеног за родитељске састанке, индивидуане разговоре, односно термина утврђеног за пријем и одлазак деце, издавању потврда или неких других исправа које Предшколска установа може да изда родитељима.
- Уколико родитељи нису у могућности да лично доводе и одводе дете дужни су да дају писмено овлашћење оверено у установи за две пунолетне особе.
- Родитељ код директора установе, психолога или логопеда долази у складу са претходним договором или позивом.
- Родитељ је дужан да обавештава васпитача о разлозима изостајања детета. Када се ради о изостајању због болести детета важно је да се родитељ консултује са лекаром када дете може да иде у групу деце и изостанак правда лекарским уверењем.

Поред свега наведеног родитељи су дужни да у свему поступају у складу са Статутом и Правилима понашања у предшколској установи и важећим Законом. Непоштовање и непоступање по овом кодексу повлачи одговорност родитеља.

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

Предшколска установа „УБ“ Уб

Председник Управног одбора Ђорђе Ђурђевић

Истакнуто на огласну таблу дана године.

Скинуто са огласне табле дана _____. _____ . _____. године.

ОБРАСЦИ:

1.

Предшколска установа “УБ”
Милоша Селаковића 20
УБ

САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА/СТАРАТЕЉА

Сагласан сам да моје малолетно дете _____,
рођено _____, које је уписано у Предшколску установу „УБ“, УБ, у
_____ групи, код _____ васпитача
_____ и _____, могу
да доводе и одводе следеће особе:

1. _____
Лична карта бр: _____ тел: _____
Сродство/однос са дететом или Вама _____
2. _____
Лична карта бр: _____ тел: _____
Сродство/однос са дететом или Вама _____
3. _____
Лична карта бр: _____ тел: _____
Сродство/ однос са дететом или Вама _____
4. _____
Лична карта бр: _____ тел: _____
Сродство/однос са дететом или Вама _____
5. _____
Лична карта бр: _____ тел: _____
Сродство/однос са дететом или Вама _____
6. _____
Лична карта бр: _____ тел: _____
Сродство/однос са дететом или Вама _____
7. _____
Лична карта бр: _____ тел: _____
Сродство/однос са дететом или Вама _____

Потпис родитеља/старатеља

2.

Предшколска установа “УБ”
Милоша Селаковића 20
УБ

ЗАПИСНИК О ПОСТУПАЊУ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА
(у случају нестанка детета из вртића)

1. Датум и сат догађаја: _____

2. Објект 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 “УБ“
Милоша Селаковића 20
УБ

**ЗАПИСНИК У СЛУЧАЈУ ПРОВАЛЕ ИЛИ НЕОВЛАШЋЕНОГ УЛАСКА У
ПРОСТОРИЈЕ ВРТИЋА**

1. Датум и сат уочене провале или неовлашћеног 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 “Уб “
Милоша Селаковића 20
Уб

САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА ЗА ПРЕВОЗ ДЕЦЕ

Дана _____ деца групе _____ ПУ „Уб“ уз Уба
датум и дан име групе

одлазе _____

(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.		

5.

Предшколска установа „Уб“
Милоша Селаковића 20
Уб

ИЗЈАВА О ПОВРЕДИ НА РАДУ

Редн и број	ПОДАЦИ	ИЗЈАВУ ПОПУЊАВА ПОВРЕЂЕНИ
1.	Презиме и име повређеног	
2.	Датум рођења	
3.	Адреса становања	
4.	Објект (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: _____

6.

Предшколска установа „Уб“
Молоша Селаковића 20
Уб

Формулар 1.

**УПИТНИК ЗА РОДИТЕЉЕ О ЗДРАВСТВЕНОМ СТАЊУ ДЕТАТА И
НАВИКАМА 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...):

2. 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.

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

а.) **Прихватамо** начин исхране у установи

б.) **Не прихватамо** – самостално ћемо бринути о исхрани детета

ДАТУМ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА	ПОТПИС РОДИТЕЉА

7.

Предшколска установа "Уб"
Милоша Селаковића 20
Уб

**Формулар 2.
ЕКСТЕРНИ УПУТ**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „УБ“ УБ
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ДАТУМ _____

ЕКСТЕРНИ УПУТ ЗА ПЕДИЈАТРА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ДЕТЕТА _____

УЗРАСТ ДЕТЕТА (ЈАСЛЕ-ВРТИЋ) _____

ОБЈЕКАТ _____

ПРИМЕЋЕНА ПРОМЕНА У ЗДРАВСТВЕНОМ
СТАЊУ _____

Молимо Вас за стручни став и даљи поступак

ПОТПИС ВАСПИТАЧА/
МЕД. СЕСТРА ВАСПИТАЧА

ПОТПИС МЕД. СЕСТРЕ НА ПЗЗ

ПОТПИС РОДИТЉА
(особе која је дошла по дете)

ПОТПИС ПЕДИЈАТРА

8.

Предшколска установа "Уб "

Милоша Селаковића 20.

Уб

ЛИСТА ЗА ПРИЈАВУ ПОВРЕДЕ ДЕТЕТА

Редн и број	ПОДАЦИ	ПРИЈАВУ ПОПУЊАВА ВАСПИТАЧ
1.	Презиме, очево или мајчино име и име повређеног детета	
2.	Датум рођења	
3.	Датум и час повреде	
4.	Објект	
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	

Датум _____

Потпис васпитача _____

9.

ЗАХТЕВ
За испис детета из
Предшколске установе „Уб“

Име и презиме детета: _____

Датум рођења: _____ .г.

Група: _____

Молим да моје дете испишете из Предшколске установе „Уб“. Дете ће престати да долази у ПУ „Уб“ закључно са _____ - .2022.г.

Обавезе према Установи измирићу онако како налаже члан 8. став 1. тачка А, Уговора о упису деце који је закључен са Установом.

Потпис оба родитеља/старатеља/ самохраног родитеља

