

Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Број: 1204.
Датум: 10.09.2025.г.
Деспотовац

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 даље: Закон), члана 41. и 54. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац број 398 од 05.04.2018. године са изменом и допуном број 311 од 21.03.2019. године, изменом и допуном број 942 од 15.09.2021. године и изменом и допуном број 590 од 30.05.2022. године-Пречишћен текст Статута број 591 од 30.05.2022. године, према Упутству за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика ("Службени гласник РС" број 67/2022) а у сарадњи са надлежним органом општине Деспотовац, Управни одбор Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац, на седници одржаној дана 10.09.2025. године доноси

**ПРАВИЛНИКА О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И
БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ПРЕШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ И СВИХ
АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулишу се мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Предшколској установи и свих активности које организује Предшколска установа "Рада Миљковић" у Деспотовцу (– у даљем тексту: Установа) за време остваривања васпитног-образовног рада и других активности које организује установа.

Заштита и безбедност деце обезбеђују се у складу с ближим условима, облицима, мерама, начину, поступку и смерницама за заштиту и безбедност деце, које прописује министар надлежан за послове образовања.

**II САРАДЊА СА ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ДРЖАВНИМ
ОРГАНИМА**

Члан 2.

Заштита и безбедност деце у Установи организује се у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, односно градском управом, која је дужна да спроводи.

Са надлежном Градском управом остварује се континуирана сарадња, која се остварује и са надлежном комуналном и санитарном службом а састоји се у: уклањању паса луталица, одржавању објекта зграде и дворишта Установе, редовном одношењу смећа, а све у циљу обезбеђења прописаних хигијенских услова ради заштите здравствене безбедности деце.

Поред јединице локалне самоуправе, односно градском управом, у спровођењу мера заштите и безбедности деце Установа сарађује са: Министарством просвете, Министарством унутрашњих послова (МУП), Министрством саобраћаја, Центром за социјални рад и надлежним здравственим установама.

У сарадњи са Министарством просвете, Установа се стара да сви облици васпитно-образовног рада теку без застоја и проблема, да свеукупни односи учесника васпитно-образовног процеса буду такви да деца у Установи буду заштићена од свих облика дискриминације и насиља.

У сарадњи са МУП-ом врши се обилазак вртића и околине од стране припадника Полицијске управе, ради контролисања услова за несметан рад Установе и спречавања настанка потенцијалних проблема.

У циљу побољшања заштите деце у саобраћају Установа указује надлежним органима на потребе у вези са регулацијом саобраћаја и подизања нивоа безбедности у околини објекта Установе.

Установа континуирано прати безбедносне појаве и догађаје у околини Установе и тромесечно врши анализу стања безбедности деце и Установе.

У време одржавања активности везаних за Установу (екскурзије, излети, приредбе и сл.) Установа је у обавези да благовремено пријави свако путовање деце, како би радници МУП-а обавили преглед ангажованих аутобуса и старали се о безбедности деце за време трајања путовања.

Служба за педагошки рад Установе у сарадњи са васпитачем, односно медицинском сестром васпитачем, остварује увид у породичне прилике кад уоче промене у понашању детета и у случају констатације да постоји недовољна брига и надзор у породици и обраћа се Центру за социјални рад у Деспотовцу у циљу предузимања мера ради пружања помоћи детету.

Установа је у обавези да сарађује са надлежном здравственом установом и да јој се обрати када примети здравствене проблеме детета у циљу предузимања мера ради пружања помоћи детету

Члан 3.

Средства за спровођење мера из члана 1. овог Правилника обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са чланом 189. став 1. тачка 8) Закона о основама система бразовања и васпитања и

У финансијском плану Установе обезбеђују се средства за заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама овог правилника.

III. ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 4.

Имајући у виду интерес заштите и безбедности деце у установи и посебно заштите од насиља, установа припрема анализу потенцијалних и актуелних ризика у организацији рада установе (просторни, технички, временски и други организациони услови) који се тичу:

1) **приступа објекту установе** (згради и дворишту) – приступачност дворишта за кретање свих учесника у образовно-васпитном процесу; конфигурација терена и близина ризичних саобраћајница, мостова, пружних прелаза, пешачких прелаза, лежећих полицајаца, семафора и др.;

2) **сигурности простора** – ограђеност дворишта и степен ризика од могућности приступа трећих лица том простору; осветљеност простора око објекта; видео надзор; стање приступних рампи и подизних платформи; стање громобрана и инсталација – водоводне, канализационе, електричне и гасне мреже и др.;

3) **унутрашњег простора** – стање објекта у којима се остварује васпитно-образовни рад; приступачност самог објекта за све учеснике у васпитно-образовном процесу; обезбеђени приступ уређајима за грејање и простору за складиштење огрева, уређајима за обезбеђивање довода електричне енергије и санитарним чворовима и њихово стање; стање приступних рампи, степеништа и сигурности рукохвата; стање опреме и др.;

4) **специфични услови и околности које су карактеристичне за установу** – рад у сменама, број деце, градска или сеоска средина и др.

Члан 5.

У поступку прописивања мера за заштиту и безбедност деце Установе учествује Савет родитеља Установе.

Члан 6.

Заштита и безбедност деце Установе остварује се као:

- физичка заштита и безбедност у објекту Установе, као и ван објекта Установе за веме остваривања свих облика васпитно-образовног рада,
- заштиту и безбедност у установи од поступака друге деце, запослених, родитеља односно другог законског заступника, и трећих лица која угрожавају њихову безбедност;
- заштиту и безбедност од елементарних непогода, поплава, земљотреса и других несрећа/удеса, катастрофа или других ванредних околности и ситуација, које могу да угрозе безбедност деце у Установи;
- физичка безбедност објекта – зграде, дворишта и окружења;
- безбедносне процедуре у установи, укључујући и процедуре у просторијама за рад и одржавање дисциплине у установи;
- поступање ради заштите од болести, посебно инфективних (хигијена у установи, поступање у складу са прописима из области здравства и санитарна контрола);
- безбедносне процедуре/правила за заштиту и безбедност за време остваривања васпитно-образовног рада ван установе (екскурзије, излета);
- поступање ради заштите од физичких повреда ;
- правила за поступање у случају претње, односно сумње на постојање друге опасности по безбедност деце.

IV. ФИЗИЧКА ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 7.

Установе је дужна да обезбеди физичку заштиту и безбедност деце приликом боравка у згради Установе и дворишту од природних непогода, пожара, поплава и осталих ванредних ситуација. Деца морају да буду заштићени од поступака друге деце, запослених, родитеља односно других законских заступника и трећих лица која могу да угрозе њихову безбедност. Спровођење ових мера Установе ће остварити у сарадњи са надлежним органима локалне самоуправе, МУП-а и другим надлежним органима.

Надлежни органи локалне самоуправе дужни су да обезбеде средства Установи за спровођење оних мера које су наложене решењима надлежних инспекција у прописаним роковима.

Члан 8.

Физичка заштита и безбедност се остварује кроз:

- 1) контролу безбедности објекта Установе;
- 2) контролу дворишта;
- 3) контролу уласка у Установу;
- 4) контролу исправности електро, водоводних, топлотних и других инсталација и уређаја;
- 5) заштиту у случају пожара, поплаве и других елементарних непогодаи несрећа;
- 6) прву помоћ;
- 7) заштиту за време одржавања приредби, културних и других јавних окупљања;
- 8) заштиту за време зимовања, летовања и излета;
- 9) предузимање других мера у циљу остваривања заштите и безбедности деце.

1. Контрола објекта

Члан 9.

Служба за хигијену и техничко одржавање Установе је дужан да редовно прати и отклања недостатке у Установи. Домар/мајстор одржавања и остали запослени дужни су да перманентно опсервирају просторије које користе, као и комплетан објекат и о томе обавештавају директора, секретара, главог васпитача и главну медицинску сестру Установе као и о евентуалним недостацима које треба отклонити у циљу заштите и безбедности деце и запослених.

Веће поправке и реконструкције, санације и слични радови обављају се у летњем периоду када је најмањи број деце у објекту Установе. У току године стално се проверава исправност свих средстава за рад, уређаја и опреме.

Члан 10.

Васпитачи, медицинске сестре, радници на одржавању хигијене и сервирка дужни су да свакодневно прегледају просторије на којима су распоређени и да о уоченим променама односно недостацима неодложно обавесте домара.

Домар/мајстор одржавања је дужна да свакодневно прегледа стање свих инсталација и уређаја (топловодне, водоводне и електро инсталације) и да уочене недостатке отклони, а уколико није у стању да их сам отклони, обавештава директора, гласног васпитача или секретара Установе ради ангажовање стручних служби.

2. Контрола дворишта

Члан 11.

Улазак и боравак у дворишту Установе дозвољен је само деци и родитељима, односно другим законским заступницима деце и запосленима у Установи и другим лицима која долазе у Установу службено или по позиву.

Члан 12.

Помоћно-техничко особље (домар и радници на одржавању хигијене) су дужни да редовно одржавају двориште.

Двориште мора бити осветљено и ограђено, односно заштићено од трећих лица која могу угрозити безбедност деце.

(Пожељно је имати и видео надзор).

Члан 13.

Строго је забрањено улазити превозним средствима (аутомобила, камион и сл.) у двориште Установе, сем у изузетним случајевима за потребе Установе по одобрењу директора.

У дворишту забрањено је возити бицикле и мотоцикле.

Забрањено је увођење паса и других животиња у двориште Установе.

У случају појаве паса луталица у дворишту Установе, сви запослени (радници на одржавању хигијене, домари, васпитачи) су дужни да о томе обавесте директора, главог васпитача или секретара Установе, како би они обавестили надлежне комуналне службе (зоо хигијене и сл.).

3. Контрола уласка и изласка из Установе

Члан 14.

Радници Предшколске установе: васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и помоћно-техничко особље остварују контролу уласка и изласка из зграде Установе и дворишта. Након пријема деце у јутарњим сатима као и након завршетка радног времена и одласка деце и запослених, објекат Установе се закључава.

У току ноћи (од 21.00 часова до 06.00 часова наредног дана) и нерадним данима улазак у Установу и двориште је забрањен, осим у изузетним случајевима, по одобрењу директора Установе.

У случају било каквих проблема, обавештава се директор или главни васпитач.

У случају било каквих проблема ван радног времена, домар Установе предузима потребне мере за решавање истих, а по потреби обавештава дежурну службу МУП, односно директора Установе.

Члан 15.

Задатак радника на оджавању хигијене је да обављају послове у оквиру свог радног места тј. да бораве на распоређеним теренима и помажу у вршењу дежурства. Ови радници су дужни да обавесте директора, главног васпитача или секретара уколико се у просторијама ван места предвиђеног за пријем странака (канцеларија директора, канцеларија секретара, рачуноводства, просторија за психолошко-педагошку службу и сл.) налази лице које не ради у Установи.

Члан 16.

Строго је забрањено уносити оружје, оруђе и друге предмете којима се могу нанети озледе, угрозити живот деце и запослених односно нанети штета Установи и личној имовини.

Службена лица (запослени у МУП-у и др.) могу уносити оружје у складу с правилима њихове службе.

Члан 17.

За време боравка деце у установи, врата су закључана, и није дозвољен излазак деце из установе, осим организованог изласка у пратњи васпитача односно медицинске сестре-васпитача.

Члан 18.

Дежурства васпитача, медицински сестара-васпитача, помоћно-техничког особља, обавља се у складу са општим актима Установе, односно са упутством директора Установе или главног васпитача.

4. Контрола електро, водоводних и топлотних инсталација и уређаја

Члан 19.

Домар/мајстор одржавања је дужан да свакога дана на почетку рада изврши преглед свих просторија и увери се у исправност инсталација и постојању услова за несметан рад.

Уколико домар примети неке неправилности дужан је да их отклони, водећи рачуна о безбедности деце, а ако није у могућности да то сам уради, да одмах обавести директора или главног васпитача.

Члан 20.

Сви запослени су дужни, да након окончања рада искључе све уређаје које су користили у раду, као и грејна тела, клима уређаје и остале електричне апарате.

Запослени на одржавању хигијене су дужни да после завршеног рада обиђу све просторије и у њима отклоне опасности које би могле да проузрокују пожар, експлозију или неку другу несрећу (искључити електро-уређаје, уклонити запаљиве течности и други лако запљиви материјал и сл.).

Члан 21.

У Установи треба да се обезбеди оптимална температура у просторијама за рад.

Домар је дужан да проверава грејање у Установи. У случају кvara на инсталацијама домар треба што хитније да отклони квар а ако није у могућности да то самостално уради, треба одмах обавестити директора или главног васпитача.

Члан 22.

У Установи се мора обезбедити адекватно осветљење.

Прозори се морају редовно чистити, а домар је дужна да редовно мења прегореле неонске цеви, сијалице, неисправне или оштећене прекидаче и утикаче.

Члан 23.

Уређаји, предмети и материје који се користе у Установи, средства за одржавање хигијене или у друге сврхе морају се држати ван домаћаја деце и неовлашћених лица, ако могу представљати опасност по живот или здравље деце.

Члан 24.

Након било каквих радова у Установи, којима је обухваћена и електро-инсталација, мора се извршити провера електро-инсталације, од стране овлашћеног правног лица, која ће о извршеној контроли издати одговарајуће уверење (атест).

5. Заштита у случају пожара, поплаве или других елементарних непогода

Члан 25.

Сви запослени у Установи морају да прођу обуку о заштити од пожара, у року од 15 дана од дана заснивања радног односа.

Установа најмање једанпут годишње врши проверу знања запослених у погледу противпожарне заштите, а једном у три године врши обуку запослених из области заштите од пожара.

Установа мора да има видно истакнут и план евакуације и упутство за поступање у случају пожара.

Домар установе (односно друго лице задужено односно ангажовано на пословима противпожарне заштите) је дужан да се стара о исправности и употребљивости ватрогасне технике којом располаже Установа, њеном редовном сервисирању и провери (сваких 6 месеци сервисирање мобилних апарата за гашење пожара и провера остале опреме: хидраната и сл.), да се иста налази увек на одређеним местима, о чему се води писмена евиденција.

Домар Установе се стара о исправности противпаничне расвете у Установи, пријављује квар на хидрантским цревима и целокупној хидрантској мрежи у Установи и дворишту.

Ватрогасни апарати и опрема, систем за видео надзор, систем за дојаву пожара, антипаник расвета морају се одржавати у исправном стању.

Провера исправности опреме и апарата ближе описаних у претходном ставу врши се периодично, а установљени недостаци морају се одмах отклонити.

Члан 26.

У складу са законским прописима, Установа је у обавези да има:

- 1) најмање једну приручну апотеку у објекту, односно на спрату објекта Установе (зидни ормарић или преносиву торбу) одговарајућег садржаја;
- 2) по једна носила на сваких 50 запослених;
- 3) најмање 1 комплет средстава за дезинфекцију пословног простора, радне површине, уређаја који се користе у оквиру делатности, који садржи 10 грама детерџента на метар квадратни пословног простора;
- 4) по 1 комплет алата, који обухвата лопату, крамп, секиру, чекић (мацола), ћускију, тестеру за гвожђе).

Члан 27.

Ради остваривања заштите и безбедности од удара грома, Установа редовно проверава исправност громобранских инсталација (према нивоу истих), од стране овлашћеног правног лица, који о стању истих издаје уверење (атест), у складу са прописима у тој материји.

Сви запослени и родитељи обавезни су да без одлагања обавесте овлашћено лице о уоченим променама на громобранским инсталацијама, које могу довести у питање њихово функционисање.

Установа је обавезна да за време грмљавине обезбеди да деца буду у згради предшколске установе.

6. Прва помоћ

Члан 28.

Од укупног броја запослених, најмање 2% извршилаца у једној радној смени или локацијски одвојеној јединици, треба да буде оспособљен за основни или напредни ниво пружања прве помоћи у зависности од процењених ризика односно у свакој одвојеној јединици буде присутан најмање један запослени који има завршено основно оспособљавање за пружање прве помоћи.

Члан 29.

Установа је дужна да обезбеди најмање два ормарића (и торбе) прве помоћи који ће стајати:

- у просторији испред канцеларијског простора;
- у сали за играње у саставу Установе.

Лице обучено за пружање прве помоћи или друго лице које одреди директор Установе, дужни су да одржавају ормариће у уредном стању и са потребним количинама санитетског материјала и средстава за пружање прве помоћи и да обавештавају директора Установе о утрошеном материјалу ради набавке потрошеног.

Члан 30.

У ормарићу из члана 29. овог Правилника мора се увек налазити следећи санитетски материјал:

- 1) стерилна компреса од газе – појединачно паковање 10 x 10 cm (5 ком.);
- 2) стерилна газа по 1/4 m – појединачно паковање 80 x 25 cm (5 ком.);
- 3) стерилна газа по 1/2 m – појединачно паковање 80 x 50 cm (5 ком.);
- 4) стерилна газа по 1 m – појединачно паковање 80 x 100 cm (5 ком.);
- 5) калико завој 10 cm x 5 m (5 ком.);
- 6) калико завој 8 cm x 5 m (5 ком.);
- 7) лепљиви фластер на катуру 2,5 cm x 5 m (2 ком.);
- 8) лепљиви фластер са јастучићем (1 кутија);
- 9) троугла марама величине 100 x 100 x 140 cm (5 ком.);
- 10) игла сигурница (5 ком.);
- 11) маказе са заобљеним врхом (1 ком.);
- 12) рукавице за једнократну употребу, пар (5 ком.);
- 13) памучна вата, 100 g (2 ком.);
- 14) нејодно антисептичко средство за кожу, 100 ml (1 ком.);
- 15) спецификација садржаја (1 ком.).

Поред средстава на зидном ормарићу или преносивој торби мора се налазити и Упуство и поступци пружање прве помоћи, на видном месту.

Зидни ормарић мора да буде смештен на лако доступном месту и водно обележен знаком црвеног крста.

На ормарићу мора бити означена:

- 1) адреса и број телефона најближе службе хитне помоћи и здравствене установе;
- 2) адреса и број телефона здравствене установе која пружа специфичне услуге за поједине повреде;
- 3) бројеви телефона најближе полицијске станице и ватрогасне службе;
- 4) бројеви телефона и имена запослених одређених и оспособљених за пружање прве помоћи.

Забрањено је стављати у ормарић предмете који се не сматрају санитарним материјалом.

Ормарић за прву помоћ мора бити закључан.

Резервни кључ се мора налазити код главног васпитача, медицинске сестре, у стручној служби, односно код лица које одреди директор Установе.

7. Заштита за време одржавања приредби, културних и других јавних окупљања у Установи

Члан 31.

Пре одржавања јавних окупљања у Установи, директор Установе или главни васпитач су дужни да писмено обавести МУП најмање пет дана пре одржавања о времену и трајању окупљања.

Члан 32.

За време окупљања у просторијама Установе, Установа је дужна да обезбеди присуство довољног броја дежурних васпитача и представника Савета родитеља, зависно од броја присутних (деце, родитеља односно других законских заступника и других званица). Процену потребног броја дежурних врши директор Установе.

Члан 33.

Строго је забрањено пушење у Установи и у дворишту Установе, уношење и конзумирање алкохола, опијата и других средстава са психоактивним дејством.

Забрањено је уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити живот деце и запослених односно нанети штета имовини предшколске установе и личној имовини.

Непоштовање ових одредби повлачи дисциплинску одговорност запослених.

8. Заштита за време реализације зимовања, летовања и излета

Члан 34.

Приликом избора понуђача за извођење зимовања, летовања, излета и сличних активности са децом, Установа ће посебну пажњу посветити његовој оспособљености за остваривање заштите и безбедности деце за време активности која се организује.

Оспособљеност понуђача за остваривање заштите и безбедности деце односи се нарочито на:

- 1) поседовање одговарајуће лиценце за рад;
- 2) кадровску и техничку опремљеност за организовање путовања деце;
- 3) кадровску и техничку опремљеност за остваривање заштите и безбедности деце у објекту у којем су смештени (физичко и техничко обезбеђење објекта, обезбеђена медицинска помоћ и тако даље) и
- 4) квалитет исхране деце.

Члан 35.

Организација зимовања, летовања или излета врши се у складу са Годишњим планом рада, уз сагласност Савета родитеља

Сва деца морају имати здравствени лист који садржи податке о здравственом стању детета на основу здравственог картона и прегледа детета, а попуњавају га родитељ односно други законски заступник детета и изабрани лекар.

Тајност података из здравственог листа мора бити обезбеђена и о овоме се стара директор Установе, васпитач и лекар.

9. Организоване активности ван Установе

Члан 36.

Организовани превози већег броја деце ради одласка на излет, врши се у складу са Правилником који регулише начин организовања превоза деце и уз предходну писану сагласност родитеља, односно другог законског заступника детета.

У случају мањих група, Установа може да води децу и без организованог превоза, али је потребно да се претходно обезбеди сагласност родитеља.

10. Заштита деце у саобраћају

Члан 37.

У циљу побољшања заштите деце у саобраћају Установа указује надлежним органима на потребе у вези са регулацијом саобраћаја и подизања нивоа безбедности у околини објеката Установе.

Члан 38.

Установа је у обавези да на почетку сваке радне године упозна родитеље са могућношћу осигурања деце од последица несрећног случаја (незгоде) које се могу евентуално десити и са условима под којима се врши осигурање.

Установа ће на Савету родитеља упознати родитеље са понудама осигурања које су стигле у Установу и посредоваће између њих и осигуравајуће компаније за коју се они опредељују.

11. Предузимање других мера у циљу обезбеђивања заштите и безбедности деце

Члан 39.

Запосленима и родитељима односно другим законским заступницима, као и трећим лицима забрањена је употреба цигарета у просторијама Установе и дворишту Установе, у складу са законом, као и да уносе односно користе алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средстава са психоактивним дејством.

Лице задужено за контролу забране пушења, одређено одлуком директора, дужно је да поднесе пријаву против сваког лица које крши наведену забрану.

Кршење ове забране од стране запосленог сматра се лакшом повредом обавезе, а њено понављање је тежа повреда обавезе.

Члан 40.

У циљу заштите имовине и безбедности деце у дворишту Установе у току и ван радног времена Установа ће обезбедити видео надзор.

V. ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ОД БОЛЕСТИ И ПОВРЕДА

Члан 41.

Ради остваривања заштите и безбедности деце од болести и повреда, Установа спроводи програм неге и превентивно здравствене заштите који се састоји у следећем:

1) програмирање, реализацију и унапређивање здравствено - васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и др.);

2) праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе;

3) узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно другог законског заступника детета, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе, и др.);

4) праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце;

5) хигијенско - епидемиолошке мере које медицинска сестра планира и реализује на годишњем, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће,

температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад у вези са начином припремања obroka у млечним кухињама, праћење и саветодавни рад са особљем у области допремања obroka из производних кухиња, начина сервирања, хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и вода и др.);

6) друге хигијенско - епидемиолошке мере, у складу са законом.

О спровођењу неге и превентивно - здравствене заштите у предшколској установи, медицинска сестра – сарадник на пословима унапређивања превентивно - здравствене заштите и медицинска сестра – сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите води евиденцију, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденција.

1. Дневни увид у опште стање и понашање детета

Члан 42.

Приликом доласка детета у предшколску установу након одсуства због болести, родитељ, односно други законски заступник детета доставља медицинској сестри или васпитачу групе здравствену потврду издату од стране педијатра да дете може у колектив.

Уколико се при пријему посумња или примети да дете није за колектив, медицинска сестра препоручује родитељу да врати дете из колектива и одведе на преглед код педијатра и све то евидентира у документацији.

Основне мере које медицинска сестра – сарадник спроводи код промене општег стања детета у јаслама, односно вртићу су:

1) у случају промене у општем стању детета:

- преузима дете од васпитача, издваја од остале деце и прати опште стање детета;
- спроводи процес здравствене неге у складу са здравственим стањем детета (мерење телесне температуре, надокнада течности, чишћење носних шупљина од секрета, умивање);
- обавештава родитеље о новонасталој ситуацији, ради преузимања детета;
- по потреби, обавља консултацију са службом хитне медицинске помоћи;
- код деце са повишеним здравственим ризиком (склоност ка развоју фебрилних конвулзија и друга хронична незаразна обољења) реагује у складу са писаним упутством педијатра, обавештава родитеље и по потреби службу хитне медицинске помоћи;
- уколико упутства ординирајућег педијатра нису достављена (у случају прве епизоде обољења која се манифестује током боравка детета у предшколској установи), позива службу хитне медицинске помоћи, прати упутства лекара и обавештава родитеље, односно другог законског заступника детета.

2) у стању виталне угрожености детета:

- указује прву помоћ детету, док друго лице позива службу хитне медицинске помоћи и родитеља, односно другог законског заступника детета;
- поступа по препорукама лекара из службе хитне медицинске помоћи, до тренутка доласка медицинске екипе у предшколску установу и стручног збрињавања детета;
- обавештава надлежне у предшколској установи.

3) у случају физичког повређивања (пада, посекотине, убода, греботине, контузионе повреде, сумње на прелом или угануће и др.):

- указује прву помоћ, штити, односно имобилише повређено место;
- обавештава службу хитне медицинске помоћи и врши надзор над дететом до њеног доласка;
- медицинска сестра или друго лице обавештава родитеља, односно другог законског заступника детета о насталој повреди;

– обавештава надлежне у предшколској установи.

О свакој промени здравственог стања детета или повреди која изискује одлазак детета у здравствену установу, медицинска сестра – сарадник обавештава надлежне у предшколској установи.

У ситуацијама када служба хитне медицинске помоћи преузме дете, у пратњи детета иде родитељ односно други законски заступник детета, васпитач, или друга особа из предшколске установе коју дете познаје.

Медицинска сестра – сарадник евидентира у медицинску документацију све предузете мере, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденција.

Остале ситуације:

Поштујући добробит детета, родитељ, односно други законски заступник детета приликом уписа детета у предшколску установу, информисе медицинску сестру – сарадника о здравственом стању и специфичним потребама и здравственим ризицима детета, који нису наведени у личном картону детета, и то:

– у случају када постоји преосетљивост детета на лек, намирницу, готову храну, увод инсекта и слично, а што није назначено у личном картону детета, родитељ, односно други законски заступник детета информисе медицинску сестру о томе, и потом доставља мишљење педијатра о неопходном хигијенско-дијететском режиму у току боравка детета у предшколској установи;

– код детета са хроничном незаразном болести, због које може у току боравка детета у предшколској установи доћи до погоршања здравственог стања, родитељ, односно други законски заступник детета медицинској сестри доставља стручно мишљење и упутства изабраног педијатра о мерама које треба спровести у току боравка детета у предшколској установи;

– приликом уписа детета са хроничним незаразним болестима или са инвалидитетом у предшколску установу, родитељ, односно други законски заступник детета упознаје медицинску сестру – сарадника у објекту у коме се врши пријем детета са здравственим стањем детета, ради планирања и припреме простора, спровођења неопходног хигијенско-дијететског режима и неопходне неге детета.

У случају појаве вашљивости косматог дела главе код детета, медицинска сестра – сарадник обавештава родитеља, односно другог законског заступника детета и изолује дете из васпитне групе до доласка родитеља, односно другог законског заступника детета. Након спроведених мера према упутству изабраног педијатра, родитељ, односно други законски заступник детета доставља потврду изабраног педијатра да дете може да борави у колективу.

У случају сумње на појаву заразне болести или добијене информације од надлежне здравствене установе да постоји сумња или потврда заразне болести, медицинска сестра – сарадник спроводи потребне противепидемијске мере у објекту, у складу са законом.

2. Дневни увид у хигијенски статус детета

Члан 43.

Дневни увид у хигијенски статус детета подразумева:

– непосредни увид у хигијену косе, видљивих слузокожа и коже, хигијену одеће и обуће, на пријему детета или у току дана;

– одржавање дневне хигијене тела, лица и руку детета (при чему се за брисање користе папирни убруси за једнократну употребу или се руке суше помоћу топлог ваздуха), одржавање чистоће и пролазности носних шупљина, посебно код деце узраста од 6 до 12 месеци;

– праћење спровођења неге детета узраста од 6 до 24 месеца, поступка прања руку, прања и пресвлачења, процеса одлагања прљавог рубља, као и хигијене простора и прибора који се користе;

– праћење и подршка осамостаљивања деце у процесу одржавања личне хигијене и праћење одржавања хигијене простора и прибора који се користе.

3. Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова и вођење документације и евиденције

Члан 44.

Праћење остваривања хигијенских услова врши се провером:

- одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија;
- правилног чишћења и дезинфекције простора и игровног материјала;
- хигијенске исправности и начина допремања, припремања, сервирања и квалитета хране из кухиње;
- хигијене кухињског блока, посуђа и инвентара;
- личне и опште хигијене запослених на припреми и сервирању obroka;
- хигијене санитарних просторија за децу и одрасле;
- хигијенске исправности воде за пиће;
- дистрибуције чистог и прљавог постељног рубља и пелена;
- личне хигијене васпитног особља, посебно личне хигијене руку и употребе радне одеће и обуће.

У предшколској установи, води се прописана здравствена документација о остваривању неге и превентиво - здравствене заштите и достављају извештаји надлежном заводу за јавно здравље, на начин прописан законом.

За пријем детета у предшколску установу изабрани лекар – педијатар издаје здравствену потврду и оверава картон детета за боравак у предшколској установи, са потврдом о вакциналном статусу детета, у складу са законом.

4. Одржавање хигијене у Установи

Члан 45.

У циљу обезбеђивања здравствене заштите и безбедности деце, радници на одржавању хигијене су дужни да:

- свакодневно одржавају чистоћу и врше дезинфекцију у одређеним просторијама (свакодневно да обришу подове, више пута у току дана очисте тоалете са средствима за дезинфекцију, редовно обришу и дезинфикују намештај и опрему) и двориште (најмање једанпут дневно почисте двориште и улични део уколико временске прилике то дозвољавају);
- најмање два пута у години, а по потреби и чешће, детаљно чисте све просторије (перу зидове, рибају подове, перу прозоре, врата и опрему) - генерално чишћење;
- редовно носе мантиле и одговарајућу обућу, а по потреби и заштитне маске, рукавице и другу опрему по препоруци надлежних органа и институција (Завод за заштиту здравља, кризни штаб и сл.);
- редовно постављају сапуне, убрuse и папир у тоалете;
- чисте снег на прилазима Установи,
- врши друге послове у складу са систематизацијом послова и по налогу директора, главног васпитача и секретара Установе.

Члан 46.

У циљу обезбеђивања здравствене заштите домар и радници на одржавању хигијене дужан су да:

- редовно косе траву и одржавју ограду у дворишту и простор испред Установе;
- редовно одржавају санитарне чворове у исправном стању (исправност славина, водокотлића, бојлера, санитарија и сл.);
- редовно одржавају објекат, инсталације и инвентар Установе у исправном стању;

- редовно учествују у чишћењу снега и леда са степеништа Установе и других прилаза Установи;
- редовно носе одговарајућу одећу и обућу за рад, а по потреби и заштитне маске, рукавице и другу опрему по препоруци надлежних органа и институција (Завод за заштиту здравља, кризни штаб и сл.);
- редовно одржавају котларницу у исправном стању у оквиру своје надлежности;
- редовно одржавају топловодну инсталацију у исправном стању;
- врши друге послове у складу са систематизацијом послова и по налогу директора и секретара Установе.

5. Хигијена исхране

Члан 47.

Контрола организације и остваривања исхране деце у Установи спроводи се као спољна и унутрашња контрола.

Спољна контрола обавља се као део уговорних активности у оквиру пословно-техничке сарадње надлежног завода, односно, института за јавно здравље и Установе, и обухвата:

1) контролу квалитета obroka, односно хемијско-броматолошку анализу узорка целодневних obroka (доручак, ужина, ручак) узетих методом случајног узорка и лабораторијског утврђивања њихове енергетске и нутритивне вредности (садржаја беланчевина, угљених хидрата, масти, соли);

2) контролу санитарно-хигијенских услова припреме и дистрибуције хране у складу са НАССР стандардима или у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе, на основу процене ризика, а подразумева: анализу микробиолошке исправности брисева узетих са радних површина, прибора, руку запослених у кухињама, контролу микробиолошке исправности намирница и готових obroka.

Извештај о резултатима спољне контроле израђује се на основу података о исхрани деце из евиденционих листи потрошње намирница, резултата лабораторијских анализа obroka и резултата контроле санитарно-хигијенских услова.

Унутрашња контрола обухвата: контролу намирница при пријему, контролу документације – атеста о здравственој безбедности и декларација достављених намирница и контролу припреме и дистрибуције хране.

Унутрашњу контролу обављају запослени у Установи задужени за пријем, припремање и сервирање obroka.

6. Санитарни и систематски прегледи

Члан 48.

Запослени у Установи (васпитачи, стручни сарадници, сарадник за превентивно здравствену заштиту, сарадник за исхрану, медицинске сестре-васпитачи, куварице, сервирке, домар и спремачице) су обавезне да имају редовне санитарне прегледе што је евидентирано у санитарним књижицама, оверених од стране надлежне службе.

Такође су обавезне да носе одговарајућу униформу (радне мантиле, капе, рукавице и маске, по препоруци надлежног органа).

Деца обављају систематске прегледе у сарадњи са надлежном службом Дома здравља.

Члан 49.

У случају да је дете оболело од неке заразне болести или постоји сумња Установа мора да буде обавештена од надлежне здравствене установе, како би појачала контролу и предузела мере на спречавању ширења болести.

Члан 50.

Установа сарађује и са стоматолошком службом, и са њом спроводи систематску стоматолошку заштита деце у оквиру надлежне службе дечје зубне амбуланте.

7. Забрана употребе алкохола и психоактивних супстанци

Члан 51.

У установи је најстроже забрањена употреба алкохола и психоактивних супстанци односно долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава.

Таково понашање представља тежу повреду радне обавезе запослених.

У случају када запослени користи дрогу, односно када за такво понашање постоји сумња, исти се упућује на лекарски преглед истовремено удаљава са рада, а уколико запослени одбоје да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, престаје му радни однос.

Члан 52.

У случају да постоји сумња да родитељ детета користи дрогу, а постоје знакови злостављања или занемаривања детета, Установа о сумњама обавештава дечијег педијатра, полицијску управу и надлежни Центар за социјални рад.

Члан 53.

У случају сумње да запослени поседује односно продаје дрогу током боравка у простору Установе, директор ће против истог покренути дисциплински поступак, привремено удаљити са посла и обавестити надлежну полицијску управу.

Члан 54.

У случају да родитељ односно други законски заступник детета, или треће лице, током боравка у простору Установе поседује или продаје дрогу, Установа ће о томе одмах обавестити надлежну полицијску управу, надлежни Центар за социјални рад и стара се да због процесуирања родитеља (другог законског заступника детета) не буде угрожена право на приватност и друга права детета.

У случају да запослени пронађе у простору или дворишту Установе дрогу, о томе обавештава надлежну полицијску управу.

VI. МЕНТАЛНА ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 55.

Ментална заштита и безбедност деце се остварује кроз:

- уважавање личности детета,
- развијање хуманих односа у Установи,
- успостављање оптималних односа између васпитача и родитеља,
- поштовање Правила понашања запослених и родитеља односно других законских заступника деце у Установи и
- другим активности у циљу очувања менталног здравља деце.

1. Уважавање личности детета

Члан 56.

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

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе родитеља, односно других законских заступника и запослених у Установи.

2. Развијање хуманих односа у Установи

Члан 57.

Односи у Установи треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности.

3. Развијање оптималних односа између васпитача и родитеља

Члан 58.

Ради решавања кључних васпитно-образовних питања и унапређивања компетениције родитеља односно других законских заступника, повремено ће се организовати едукација родитеља путем семинара, радионица, дружењем, одржавањем културних манифестација и др.

4. Забрана дискриминације

Члан 59.

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

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторског понашања, и вређања угледа, части и достојанства личности, одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторског понашања и део је Прешколског програма и Развојног плана Установе, а конкретизује се годишњим планом рада Установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализа стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавањем потреба учесника у васпитању за додатном подршком, специфичности Установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Установе. Годишњим планом рада Установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

Програм превенције садржи:

1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);

2) начине на које се пружа додатна подршка деци и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се остварује васпитно-образовни рад и др.;

3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;

(2) распрострањеност различитих облика дискриминације;

(3) број лица изложених дискриминаторном понашању;

(4) учесталост и број дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;

(5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;

(6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;

(7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. Анализа се разматра на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима и на савету родитеља. Орган управљања разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду установе.

Члан 60.

Установа има Тим за заштиту од дискриминације који образује директор Установе, чији су стални чланови: директор, стручни сарадник–педагог и психолог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда васпитача установе, а може из реда родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Састав тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривањ и њихови контакт телефони је истакнут на огласној табли Установе или неком другом видном месту.

Члан 61.

Поступање Установе у случају дискриминаторног понашања запосленог према детету је следеће:

- 1) заустављање дискриминаторног понашања (обавеза свих);
- 2) смиривање ситуације и пружање сигурности и подршке детету;
- 3) обавештење родитеља односно другог законског заступника, као и васпитача;
- 4) подношење пријаве директору Установе ради покретање дисциплинског поступка и Тима за заштиту;
- 5) консултације Тим за заштиту, доношење мера заштите и праћење ефеката. Тим за заштиту консултује по потреби надлежне службе и установе, а васпитач обавештава и укључује родитеље односно друге законске заступнике у рад;
- 6) обавештавање Министарства односно надлежну школску управу, у року од 24 часа од сазнања за дискриминаторско понашање од стране директора Установе, који покреће и води дисциплински поступак;
- 7) праћење ефеката предузетих мера.

5. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 62.

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

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

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику, детета према другом детету или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету, запосленом као и према трећем лицу.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или одраслом, као и детета и одраслог према другом детету, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање детета и одраслог из групе и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорасло или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Установи.

6. Превенција насиља, злостављања и занемаривања

Члан 63.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у Установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања детета са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.

7) развијају социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Деца, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Члан 64.

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи васпитач и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

У израду ИОП а се, уколико постоји потреба, укључује се представник Тима за заштиту ради планирања активности у оквиру ИОПа, а у вези са заштитом од насиља.

Васпитач и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета, недоследност у поступању и др.)

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце, запослених других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Члан 65.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању васпитног-образовног рада планира се Развојним планом и саставни је део Годишњег плана рада.

Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката средине, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Програм заштите садржи:

1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне и друге активности активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи – индивидуално и групно, савет родитеља);

2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;

3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

4) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;

5) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;

6) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

7) облике и садржаје рада са свом децом односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

8) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције, центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;

(2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;

(3) број повреда;

(4) учесталост и број дисциплинских поступака против запослених;

(5) број и ефекте оперативних планова заштите;

- (6) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;
- (7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;
- (8) друге параметре.

7.Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 66.

Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (васпитач, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за децу/ плана појачаног васпитног рада за децом;
- 3) информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Имена чланова Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, са бројевима контакт телефона морају бити истакнут на огласној табли Установе.

8. Интервентне активности у случају насиља, злостављања и занемаривања

Члан 67.

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце (вршњачко насиље);

запосленог и детета; родитеља и детета; родитеља и запосленог; детета и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузима мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере у складу са проценом нивоа, води и окончава дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

9. Заштита запослених

Члан 68.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

10. Нивои насиља

Члан 69.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, (дете–дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости насилног понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета у предшколској установи приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Први ниво:

Облици **физичког насиља** и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл.

Облици **психичког насиља** и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање” и сл.

Облици **социјалног насиља** и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и сл.

Облици **сексуалног насиља** и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација и сл.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво:

Облици **физичког насиља** и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и сл.

Облици **психичког насиља** и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.

Облици **социјалног насиља** и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл..

Облици **сексуалног насиља** и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и сл..

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

Трећи ниво:

Облици **физичког насиља** и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.

Облици **психичког насиља** и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације и сл..

Облици **социјалног насиља** и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и сл.

Облици **сексуалног насиља** и злостављања су, нарочито: завођење од стране одраслих, злоупотреба ауторитета, поверења или утицаја над дететом, подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и сл.

Облици насиља и злостављања **злупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су**: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија и сл.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последике, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

11. Интервенције према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Члан 70.

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу, који по правилу процењује васпитач, **активности предузима самостално васпитач, у сарадњи са родитељем**, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, групом деце и индивидуално. Васпитач може консултовати и стручног сарадника-педагога Установе за подршку по потреби.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете трпи поновљено насиље и злостављање васпитач укључује Тим за заштиту. Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

На другом нивоу, по правилу, **активности предузима васпитач у сарадњи са тимом за заштиту и директором**, уз обавезно учешће родитеља детета, у смислу појачаног васпитног рада.

На трећем нивоу, по правилу **активности предузима директор са тимом за заштиту**, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације и службе).

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са Тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици - центра за социјални рад, здравствене службе и др.

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета Тим за заштиту обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета.

Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете укључено у било који облик **трговине људима**, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине људима, надлежном центру за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

Увек **када је запослени починилац насиља**, злостављања и занемаривања према детету у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на

основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, свом детету, детету или трећем лицу директор је дужан да одмах обавести полицију или јавног тужиоца.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања **треће одрасло лице према детету**, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

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.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време васпитно-образовног рада и других активности установе предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа, установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

У поступку заштите детета од насиља, злостављања и занемаривања Установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете не излаже поновном и непотребном давању изјава.

12. Редослед поступања у интервенцији

Члан 71.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете.

Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, стручни сарадник, односно друго задужено лице у установи васпитач или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације и проценом установе (непосредан разговор/усменим путем, писаним путем, анонимна анкета и сл).

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

У случају сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: васпитач, педагог, тим за заштиту, директор.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) – надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу.

5) Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

План заштите од насиља се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за децу која су претрпела насиље или били сведоци насиља и злостављања.

План појачаног васпитног рада се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за децу која су извршила насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавала насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за целу васпитну групу.

Активности у оквиру плана заштите од насиља, као и плана појачаног васпитног рада, треба да буду конкретне и специфичне и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада зависе од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета, потреба за подршком и уз учешће детета и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада садржи: активности којима се даје подршка учесницима насилне ситуације, активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са групним васпитачима, укључивање савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности, временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и да буду у складу са његовим развојним могућностима

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада сачињава тим за заштиту заједно са васпитачем, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада садрже и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе из спољашње мреже заштите, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

Установа је у обавези да у изради плана заштите од насиља, као и плана појачаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду, као и активности које спроводи установа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и реализацији активности из плана заштите од насиља, односно плана појачаног васпитног рада установа обавештава надлежни центар за социјални рад, а установа наставља да реализује предвиђене активности.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно министарство пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (васпитач, тим за заштиту и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце који су индиректно били укључени (сведоци).

Установа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

VII. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Члан 72.

Сврха овог поглавља је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

1. Јачање отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног васпитања и образовања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

2) Сарадња

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

3) Доступност

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно васпитање и образовањ у време кризног догађаја.

4) Ефикасност

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део Предшколског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део Годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, радних соба и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце и запослених;

- начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;

- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;

- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и Годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

2. Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе:

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији

	психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благоврмено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања деце, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. и Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.
---	---

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

3. Поступање установа након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај.

Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења васпитно-образовног рада у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације васпитно-образовног рада.

Израђени план реализације усваја Васпитно образовно веће, док Управни одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

VIII ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 73.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 6) евидентира кризне догађаје;
- 7) анализира стање и извештава.

Васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава Управни одбор и Савет родитеља.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.

IX Забрана понашања којим се вређа углед, част и достојанство личности

Члан 74.

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

Директо Установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру своје надлежности.

X Забрана страначког организовања и деловања

Члан 75.

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац број 1379 од 13.12.2018. године.

Члан 77.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана његовог објављивања на огласној табли седишта Установе.

Председник Управног одбора:

Др. Иван Антић

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време боравка у предшколској установи и свих активности које организује предшколска установа "Рада Миљковић" Деспотовац је заведен под деловодним бројем 1205 од 12.08.2025 године, објављен је на огласној табли Установе дана 12.08.2025 године и ступио на снагу дана 20.08.2025. године.

Секретар ПУ:

Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Број: 1205.
Датум: 10.09.2025.
Деспотовац

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 54. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац број 398 од 05.04.2018. године са изменом и допуном број 311 од 21.03.2019. године, изменом и допуном број 942 од 15.09.2021. године и изменом и допуном број 590 од 30.05.2022. године-Пречишћен текст Статута број 591 од 30.05.2022. године, Управни одбор Предшколске установе "Рада Миљковић" у Деспотовцу на седници одржаној 10.09.2025. године, донео је

О Д Л У К У

УСВАЈА СЕ Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време боравка у Предшколској установи и свих активности које организује Предшколска установа "Рада Миљковић" Деспотовац.

Саставни део ове одлуке је Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време боравка у Предшколској установи и свих активности које организује Предшколска установа "Рада Миљковић" Деспотовац.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 54. став 1. тачка 1) Статута Установе прописано је да орган управљања доноси статут и друге опште акте.

Имајући у виду наведене одредбе Закона и Статута, донета је одлука као у диспозитиву.

Управни одбор,
Председник
Др. Иван Антић