

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ЧУКАРИЦА
ул. Пожешка бр. 28
Београд
тел/факс : 011/3058-717
Дел.број:1061 /17. 04. 2026. године

На основу члана 111 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр. 11/2024), предлога Тима за заштиту деце од насиља у ПУ Чукарица и члана 41 Статута ПУ Чукарица, Управни одбор на XVII седници одржаној 17. 04. 2026. године је донео

**ПОСЕБНИ ПРОТОКОЛ
О ПОСТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЧУКАРИЦА
У ЗАШТИТИ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА, ЗЛОСТАВЉАЊА И
ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

Сврха *Посебног протокола* је да запосленима пружи смернице како да поступају у случајевима када је дете или одрасла особа изложена насиљу, занемаривању, злостављању и/или дискриминацији или постоји сумња да је изложена насиљу, занемаривању, злостављању и/или дискриминацији тако што описује кораке које треба предузети за:

**ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ,
ЗАНЕМАРИВАЊЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ ИЛИ ДИСКРИМИНАЦИЈУ**

1 ПРЕКИДАЊЕ НАСИЉА И ОБАВЕШТАВАЊЕ

У случају када се одрасла особа затекне у ситуацији кад друга особа (одрасли/дете) врши насиље над дететом или одраслом особом у просторима предшколске установе и другим просторима у којима организовано бораве деца из предшколске установе, обавезна је да поступа на следећи начин:

1. Прекидање, заустављање насиља и смиривање учесника

Обавеза сваког запосленог у установи, ако се затекне у ситуацији у којој се дешава насиље, је да заустави насиље и смири учеснике. Уколико процени да је ситуација ризична и да није у стању самостално да прекине насиље у обавези је да, без одлагања, позове помоћ.

1.1. Уколико је насиље учињено од стране васпитача над дететом

Запослена особа која је уочила ситуацију дужна је да заустави насиље и одмах о томе обавестити руководиоца (или заменика руководиоца вртића) усмено или телефоном.

Руководилац вртића обезбеђује замену за васпитача (уколико је то васпитач у групи), а запослена особа која је насиље зауставила је присутна у групи као подршка док не стигне замена за васпитача; истовремено се предузимају мере за умиривање детета (пружање сигурности и утехе), смиривање ситуације и пружање прве помоћи уколико је потребно.

1.2. Обавештавање родитеља у случају да ситуација укључује дете

Руководилац вртића обавештава родитеље о насталој ситуацији и стању детета и позива да дођу у вртић да преузму дете; препоручује да дете поведу лекару и да доставе извештај о здравственом стању и евентуалним повредама детета.

2. Обавештавање директора

Руководилац (усмено: телефоном или непосредно) обавештава директора о насталој ситуацији и предузетим корацима истог дана, или најкасније у року од 24 сата.

3. Прикупљање информација

Руководилац тражи да се писмено изјасне сви актери ситуације: особе која је пријављена, особе која је пријавила, родитеља детета и сведока, уколико сведок постоји. Обавезно је потписивање сваког писаног исказа.

Писане исказе прикупити у што краћем року и проследити директору.

4. Консултације у Тиму за заштиту и предлог даљих корака Информисање тима и попуњавање обрасца бр. 2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ, ЗАНЕМАРИВАЊЕ ИЛИ ДИСКРИМИНАЦИЈУ. Обавезно је приликом сваког састајања Тима за заштиту сачинити записник са састанка тима који потписују сви присутни чланови тима.

II ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ, ЗАНЕМАРИВАЊЕ ИЛИ ДИСКРИМИНАЦИЈУ

У случају када се сазнање о насиљу, злостављању, занемаривању или дискриминацији дешава добијањем информација:

- на основу препознавања спољашних знакова или специфичног понашања детета и породице,
- путем поверавања непосредно од самог детета,
- посредно од треће особе (вршњака, родитеља)

Запослена особа у установи или родитељ/старатељ који је информацију добио је дужан да пријави сумњу на насиље, злостављање, занемаривање или дискриминацију руководиоцу вртића. Кораци које руководилац предузима су следећи:

1. КОРАК: Прикупљање информација и обавештавање

- Образац бр 1.

Руководилац тражи од особе која је пријавила догађај да напише писани исказ о ситуацији коју пријављује на за то предвиђеном обрасцу (Образац број 6).
Руководилац је дужан да обавести особу која подноси пријаву да уколико су информације које даје непроверене, нетачне, тенденциозне или злонамерне и тиме дискриминише другу особу (дете или одраслог) или угрожава безбедност, углед, част или достојанство друге особе (детета или одраслог) може за то да сноси законске последице.

Руководилац информише подносиоца пријаве и да ће бити активиран *Посебни протокол о поступању запослених у Предшколској установи Чукарица у заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања и дискриминације.*

Руководилац попуњава *Образац бр. 1.- за евидентирање примедби на рад у вртићу.*
Овај образац се попуњава за евидентирање било које примедбе на рад и поступке запослених према деци (неадекватна комуникација, необраћање пажње на потребе детета и сл.)

- Обавестити директора

Руководилац (усмено: телефоном или непосредно) обавештава директора о насталој ситуацији и предузетим корацима, **истог дана.**

- Обавестити особу на коју се односи пријава

Руководилац позива особу на коју се односи пријава, упознаје је са садржајем пријаве, даје јој да прочита писани исказ особе која је пријаву поднела и тражи да и сама напише писани исказ о датој ситуацији.

- Обавештавање родитеља детета уколико пријаву подноси друго лице (запослени, родитељ другог детета) и ако се пријава односи на дете.

- Писање исказа

Руководилац тражи писане исказе од свих актера ситуације: особе која је пријављена као одговорна, особе која је пријавила, родитеља детета и сведока, уколико сведок постоји.

Обавезно потписивање сваког писаног исказа од стране особе која је исказ написала. Уколико је неко одбио да напише исказ, руководилац то евидентира.
Писане исказе проследити директору.

- Обавестити координатора тима за заштиту на нивоу вртића

Руководилац **истог дана** (телефоном или усмено) обавештава координатора тима на нивоу вртића о насталој ситуацији **и заједно покрећу *Посебни протокол.***

- Обавестити координатора Тима за заштиту деце на нивоу Установе и обавити потребне консултације.

2. КОРАК – Консултације

Тим за заштиту на нивоу вртића обавља консултације на основу свих прикупљених информација. Након разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин Тим за заштиту на нивоу вртића доноси одлуку да ли је сумња основана или неоснована. Уколико имају тешкоће у процени ситуације у консултовање укључују у Тим за заштиту деце на нивоу установе.

У случају комплексне ситуације Тим за заштиту на нивоу установе заједно са директором може донети одлуку да се у консултације укључе и Министарство просвете – надлежна школска управа, Центар за социјални рад, полиција и друге организације и службе које могу бити повезане са случајем.

Уколико постоје информације које указују на основаност сумње покрећу се мере и активности из тачке 3.

Ако се одмах процени да је сумња на насиље неоснована, ипак се наставља праћење тако што се периодично опсервира стање у датој групи од стране чланова Тима за заштиту на нивоу вртића, у периоду не дужем од 2 месеца и евидентира у месечном извештају Тима на нивоу вртића.

3. КОРАК – МЕРЕ И АКТИВНОСТИ

Након обављених консултација Тим за заштиту на нивоу вртића попуњава Образац бр. 2. и у оквиру њега предлаже превентивне и заштитне мере, планира начин вредновања и процене ефикасности предузетих мера.

- Тим на нивоу вртића израђује План заштите за дете/децу/васпитну групу и документује га у оквиру посебног документа под називом *План подршке за дете*. У израду Плана заштите за дете потребно је укључити родитеље детета/деце (обавезно у случају агресивног понашања међу децом које се понавља). Све предложене мере у Плану заштите треба да буду конкретне и специфичне, тако да одговарају реалном контексту и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.
- Тим на нивоу установе на основу **анализе стања** предлаже план заштитних мера у оквиру Протокола за опсервацију васпитно-образовног рада у групи (Образац 4). Анализа стања укључује опис реалног контекста и квалитета односа у групи и у вртићу (култура и структура) снаге, слабости и расположиве ресурсе који су сагледани током опсервације васпитно образовног рада у групи и описани у извештају након завршене опсервације. Анализу стања, опсервацију и извештај реализује Тим за заштиту на нивоу вртића. Тим израђује план краткорочних заштитних мера и план дугорочних мера за унапређивање квалитета односа, комуникације уколико је анализом стања утврђено да за то постоји потреба.

Директор налаже реализацију заштитних мера, а спроводи их Тим на нивоу установе, у сарадњи са другим институцијама, уколико је тако предвиђено донетим планом.

Оригинали попуњених и оверених образаца достављају се секретару Установе, а за потребе установе документацију анализира, води и чува именована особа.

4. КОРАК – ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА И АКТИВНОСТИ

Након договореног периода примене (не краћег од две недеље и не дужег од 3 месеца) и праћења ефеката предузетих мера, Тим за заштиту деце на нивоу вртића план евалуира или ревидира активности што се евидентира у Обрасцу бр. 2.

Родитељи/старатељи се правовремено информишу о предузетим мерама и ефектима предузетих мера и њихова перспектива се уважава у циљу остваривања свеукупне добробити детета у поступку даље заштите.

Тим за заштиту на нивоу вртића укључује практичаре у анализу стања и информише их о предузетим мерама и ефектима предузетих мера.

Тим за заштиту на нивоу вртића подноси извештај директору и Тиму за заштиту деце на нивоу установе.

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту на нивоу вртића подноси извештај директору о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње кроз Образац бр. 5. Извештај садржи:

- (1) учесталост (број ситуација и број пријава) инцидентних ситуација и број пријава,
- (2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања, дискриминације, занемаривања,
- (3) број повреда,
- (4) учесталост и (број васпитних и васпитно-дисциплинских поступака) поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених,
- (5) број и ефекте планова заштите од насиља и планова појачаног васпитног рада,
- (6) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања,
- (7) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака,
- (8) квалитет сарадње укључености родитеља у креирању сигурног и подстицајног окружења у циљу превенције насиља,
- (9) друге показатеље.

Директор извештава Управни одбор, Савет родитеља и Васпитно-образовно веће. Ефекте предузетих мера и активности прати Установа и надлежне службе Министарства просвете.

III ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета;
- Покушај убиства и убиство детета (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства детета и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, и/или запослени у установи;
- Нестанак детета;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Када установа има сазнање да се десио кризни догађај, одмах, а најкасније у року од 24 сата активира Тим за кризне догађаје.

Састав Тима за кризне догађаје и улоге у њему су дефинисане посебним решењем који доноси директор.

Директор установе руководи Тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Кораци у поступању установе када се деси кризни догађај:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).
 - 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
 - Организација евентуалних комеморативних активности
 - Праћење реализације плана и евалуација
 - Вођење документације и извештавање
- Посебан протокол је обавезујући за све запослене у Предшколској установи Чукарица.

Саставни део овог Протокола је :

- образац бр. 1 за евидентирање примедби
- образац бр. 2 за евиденцију агресивног понашања или сумње на агресивно понашање
- образац бр. 2/а - евалуација - праћење ефеката предузетих мера
- образац бр. 3 за укључивање других институција у интервенцију
- образац бр. 4 за опсервацију васпитно-образовног рада у групи
- образац бр. 5 за извештавање о реализацији превентивних и интервентних активности
- образац бр. 6 за писање пријаве сумње на насиље, занемаривање, злостављање или дискриминацију
- програм поступања установе у кризним ситуацијама

Овај Протокол ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли ПУ Чукарица.

Ступањем на снагу овог Протокола, престаје да важи Протокол о поступању запослених у ПУ Чукарица у заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања, Дел.број: 1894 од 12. 09. 2024. године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Маријана Фијатовић
Маријана Фијатовић

Посебан протокол објављен
на огласној табли
ПУ Чукарица
дана 17. 04. 2026 године