



На основу члана 108. ст.1 и члана 112. ст. 4 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, број 88/17 и 27/18) Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ бр.11/2024)

Управни одбор ПУ"Бамби", на седници 11.06.2026.године донео је:

ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "БАМБИ" КУЛА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и поступање установе код кризног догађаја, у “ПУ "Бамби" Кула (у даљем тексту: Установа), и то:

1. У време одржавања васпитно образовног процеса у вртићима Установе и непосредној околини,
2. У време одржавања одмора и рекреације као посебног облика васпитно образовног рада, зимовања, летовања, излета, екскурзија и сличних активности које организује Установа.

Члан 2.

Мере заштите и безбедности деце, из овог правилника дужни су да спроводе:

Директор, Помоћник директора, Васпитно-образовно веће, Секретар Установе и сви запослени.

Члан 3.

У циљу заштите и безбедности деце, Установа предузима следеће мере:

1. Забрањено је физичко кажњавање и вређање деце.
2. Заштита деце од напада и шиканирања од стране других лица (друге деце, као и запослених, родитеља односно старатеља и трећих лица).

3. Заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи.

4. Заштита и безбедност на екскурзијама, излетима, приредбама и другим манифестацијама у којима учествују деца.

5. Заштита и безбедност од елементарних непогода – поплава, земљотреса и других несрећа-удеса, катастрофа (ванредне ситуације) и кризног догађаја, које могу да угрозе безбедност деце у Установи.

6. Континуирана сарадња са државним органима и органима јединице локалне самоуправе.

7. Осигурање деце.

8. Мере спречавања самоповређивања деце и обавезно обезбеђивање приручне апотеке на видно постављеном и лако приступачном месту. Обезбеђивање и пружање прве помоћи деци у случају болести или незгоде.

9. Физичко техничке мере заштите (закључавање врата, интерфони), дежурство васпитача и помоћно-техничког особља...

10. Установа је дужна да континуирано информисе родитеље о: Програму за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тиму на нивоу ПУ и представницима тима на нивоу сваког вртића, протоколима поступања у критичним ситуацијама, прописима и заштити личних података у складу са законом о заштити података о личности („Сл.гласник РС„број 87/2018).

11. Друге мере у циљу заштите и безбедности деце, утврђене Законом, Програмом за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 4.

КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуру поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао.

Наведена процедура је дефинисана у Годишњем плану рада установе.

Члан 5.

У интересу заштите безбедности деце у Установи, а посебно заштите од насиља, Установа врши анализу потенцијално и актуелно ризичних места, и то:

- приступа простору вртића- конфигурација терена и близина саобраћајница, мостова, пружних прелаза, пешачких прелаза, “лежећих полицајаца“, семафора и сл;
- сигурност простора вртића- ограђеност дворишта и степен ризика од могућности приступа трећих лица том простору, осветљеност простора око вртића, видео надзор, функционалност интерфона, стање громобрана и инсталација – водоводне, канализационе, електричне и гасне мреже и сл;
- у простору вртића- стање објекта у којима се остварује васпитно-образовни рад, приступ уређајима за грејање и простору за складиштење огрева, приступ уређајима за обезбеђивање довода електричне енергије и гаса у простору вртића, приступ санитарним чворовима и њихово стање, стање степеништа и сигурности рукохвата, приступ прибору и хемикалијама и другим средствима за рад и др;
- специфични услови и околности које су карактеристичне за установу : рад у сменама , број деце, градска-сеоска средина и др.

Члан 6.

У поступку прописивања и извршавања мера заштите и безбедности деце Установа сарађује са:

- 1) Одељењем за друштвене делатности СО Кула
- 2) Министарство просвете Републике Србије
- 3) Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре
- 4) Министарство унутрашњих послова - одељење Кула
- 5) Министарство за рад , запошљавање, борачка и социјална питања - Покрајински секретеријат за здравство, социјалну политику и демографију
- 6) Министарство здравља - Завод за јавно здравље - одсек за здравствено васпитање Сомбор
- 7) Центар за социјални рад – Кула

Члан 7.

Као једна од превентивних мера безбедности и заштите, Установа је дужна да успостави такву организацију која осигурава безбедност свих за време трајања васпитно-образовног рада (распоред запослених, улажење у установу, ко, где и шта се евидентира, видно постављена имена чланова тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и др.).

Члан 8.

Установа је дужна да обезбеди:

- Идентификацију лица која улазе у зграду установе(интерфон,видео надзор)
- приступ деци и родитељима, односно старатељима и трећим лицима- пратиоцима деце са сметњама у развоју уз отклањање евентуалних физичких баријера
- прву помоћ (комплет за прву помоћ, истакнути телефони хитне помоћи и надлежног дома здравља)
- обезбеђено место за одлагање хроничне незаразне терапије , као и приступ истој (означено име и презиме детета, доза лека,време и начин примене, правилно чување...)
- заштиту од болести, посебно инфективних ,чистоћа/хигијена у установи, поступање у складу са прописима из области здравства и санитарна контрола, (Закон о заштити становништва од заразних болести и пратећи Протокол о обавезним здравственим прегледима одређеним категоријама запослених)
- заштиту од физичких повреда (обезбедити да подови нису клизави или ставити одговарајућу ознаку, обезбедити набавку намештаја без оштрих ивица у складу са могућностима и др.);
- сарадња са Домом здравља – одсек педијатрија ,у случају примене незаразне животне терапије
- правилно коришћење и надзор над употребом машина, апарата, алата, хемикалија и сличног, посебно током непосредног рада са децом ,
- одговорно поступање и пријава кварова и оштећења на инсталацијама-водоводне, канализационе, електричне и гасне мреже, котларнице и слично
- контролу громобранских инсталација од стране овлашћених организација;
- мере заштите од пожара, у складу са Законом о заштити од пожара
- одговорно поступање у случају елементарних непогода и других несрећа
- сарадњу са комуналним службама ради обезбеђења тротоара и уличног осветљења на прилазу установи
- сарадњу са надлежним службама ради постављања одговарајуће заштитне сигнализације на саобраћајницама на прилазу установи
- заштиту и безбедност за време остваривања васпитно-образовног рада ван простора установе

- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања мере и активности према закону и Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр 11/2024)

II САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са Одељењем за друштвене делатности Скупштине општине Кула

Члан 9.

Установа води уредну документацију о редовном похађању све уписане деце.

Установа ажурира спискове деце уписане у целодневни одн.полудневни боравак, чиме се остварује увид у број уписане деце током целе године.

Установа води рачуна о здравственој документацији деце уписане у предшколску установу.

2. Сарадња са Министарством просвете

Члан 10.

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 Министарством здравља, Установа се стара да обезбеди потпуну одговорност у спровођењу мера здравствене заштите, хигијенско-епидемиолошке заштите и контроле безбедности деце и објекта.

3. Сарадња са министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре

Члан 11.

Уз помоћ надлежних служби министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Установа се стара да саобраћајна сигнализација, расвета, простори за паркирање возила и слично, у околини Установе буду постављена на начин на који ће се обезбедити максимална безбедност деце приликом доласка и одласка из Установе.

4. Сарадња са Министарством унутрашњих послова

Члан 12.

Овај вид сарадње одвија се првенствено кроз обилазак Установе и околине од стране патрола МУП-а одељење у Кули, ради контролисања услова за несметан рад установе и спречавања настанка проблема који би на било који начин могли угрожити безбедност боравка деце у Установи и приликом доласка и одласка из ње. У случају угрожавања безбедности Установа обавештава надлежни орган и истом подноси писмену пријаву.

У време рекреативних активности везаних за Установу (излети, екскурзије, летовања, зимовања), 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.

Приликом одржавања јавних манифестација у организацији Установе, Установа од надлежног органа управе саобраћајне полиције захтева појачану контролу саобраћајница, евентуално затварање улице или једног њеног дела и пратњу саобраћајне полиције у зависности од потребе тј. од места одржавања манифестације и пута којим се деца крећу том приликом.

Приликом одржавања јавних манифестација и рекреативних активности везаних за Установу (излет, екскурзија...) медицинска сестра на превентивној здравственој заштити прати групу и сарађује са васпитачима.

Члан 13.

У случају сумње о постојању било ког облика насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Установа је дужна да поступа у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и да у том делу оствари све предвиђене кораке .

5. Сарадња са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - Покрајинским секретеријатом за здравство, социјалну политику и демографију

Члан 14.

У сарадњи са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - Покрајинским секретеријатом за здравство, социјалну политику и демографију, Установа се стара да сви облици васпитно образовног рада теку без проблема и да се правилном применом законских регулатива максимално спроводи заштита деце.

6. Сарадња са Министарством здравља - завод за јавно здравље Сомбор

Члан 15.

У сарадњи са Министарством здравља - завод за јавно здравље Сомбор, Установа се стара да запослени који подлежу обавезном санитарном прегледу имају уредно и на време извршен санитарни преглед.

Редовно се врши контрола биолошке вредности, микробиолошке исправности оброка и хигијенске исправности брисева. Све то се обавља у циљу здравствене заштите и безбедности деце.

Члан 16.

Установа се стара да се редовно врши контрола хигијене вртића, нарочито у просторијама где се чува, припрема и сервира храна.

Члан 17.

У случају сумње о постојању било ког облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Установа је дужна да поступа у складу са Правилником , а протоколи поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и да у том делу оствари сарадњу са Домом здравља.

7. Сарадња са Центром за социјални рад

Члан 18.

У случају сумње о постојању било ког облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Установа је дужна да поступа у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и да у том делу оствари сарадњу са Центром за социјални рад.

III ДЕЖУРСТВО У УСТАНОВИ

Члан 19.

Према интерном распореду у сваком вртићу се организује дежурство васпитача за време пријема и отпуста деце.

Дежурни васпитачи су да децу предају само особама које се налази на списку особа за који су родитељи потписали сагласност.

IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА БЕЗБЕДАН БОРАВАК ДЕЦЕ У УСТАНОВИ

Члан 20.

Сви запослени су дужни да у оквиру својих редовних обавеза воде рачуна о безбедности деце, простора (отвореног и затвореног), опреме и играчака.

Члан 21.

Сви запослени су дужни да воде рачуна да све време врата вртића буду закључана. У случају кvara интерфона или звона одмах интервенисати тј. обавестити мајстора, или физичко -техничко обезбеђење.

V МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ ТОКОМ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА

Члан 22.

Обезбеђивање услова за остваривање безбедности остварује се применом следећих мера:

1. Васпитно – образовни рад са децом реализује се искључиво у складу са Правилником о општим основама предшколског програма, Развојним планом и Годишњим планом установе
2. У васпитној групи, са децом, могу да раде само лица која имају психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и лица која нису осуђивана,
3. Обавезном применом Конвенције о правима детета , Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама и Протоколима поступања у ризичним ситуацијама (Протоколи су саставни део овог Правилника) ,примене протокола о хроничним незаразним болестима , то јест примена терапије у случају животно угрожене деце (Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивне здравствене заштите ,“Службени гласник бр. 112/2017“)
4. Остваривање васпитно-образовног рада у складу са Новим основама предшколског васпитања и образовања, „Године узлета“
5. Обезбеђивање континуираног стручног надзора над реализацијом свих облика васпитно- образовног рада са децом, и обезбеђивање континуираног надзора над реализацијом здравствено- васпитног рада са децом.

VI ЗАШТИТА ОД БОЛЕСТИ И ПОВРЕДА

Члан 23.

Ради остваривања заштите и безбедности деце од болести и ширења заразе, установа се:

1. Стара о уредности и чистоћи просторија и дворишта установе, у складу са санитарно-хигијенским прописима и мерама,
2. Организује обављање прописаних периодичних санитарних прегледа запослених који подлежу обавезном санитарном прегледу и организује полагање обуке основног знања о личној хигијени, хигијени хране и мерама заштите од заразних болести (Закон о заштити становништва од заразних болести и пратећим правилником са обавезним Здравственим прегледима одређеним категоријама запослених),
3. Поступа по мерама надлежних органа наложеним у складу са прописима у области здравства,
4. У случају промена код деце, које се односе на њихово здравствено стање обавештава родитеља, предузима хитне мере уколико су неопходне и сарађује са педијатријском службом и надлежним здравственим институцијама. У случају примене животне терапије Установа обезбеђује сестру на превентивној здравственој заштити или запосленог који је прошао одговарајућу обуку, а који у случају угрожености здравственог стања детета предузима мере, позива хитну помоћ и поступа по инструкцијама.
5. О здравственом стању деце као и хигијени деце за време боравка у установи старају се медицински радници установе / превентивне сестре, координатор за превентивну здравствену заштиту /.

Члан 24.

Ради остваривања заштите и безбедности деце од повреде, установа:

1. Обезбеђује набавку и коришћење намештаја за установу, дидактичких средстава, спортских реквизита и других средстава који су безбедни за употребу и одговарају психофизичким својствима деце,
2. Примењује стандарде и нормативе који се односе на простор, број деце у групама и друге услове за обављање делатности,

3.Обезбеђује стални надзор васпитача, медицинских сестара-васпитача или стручних сарадника за време рада, као и за време извођења активности које представљају потенцијалну опасност за настанак повреде,

4.У случају настанка повреде поступа по Протоколу

5.У случају погоршања здравственог стања детета поступа по протоколу

Члан 25.

У циљу превентивне заштите деце, приликом уписа детета, родитељ је дужан да обавести васпитача о посебним здравственим тегобама детета.

Обавеза родитеља је да дете, чије је здравствено стање такво да може да представља опасност за другу децу и запослене, одведе на одговарајући здравствени преглед и не доводи га у установу и друге активности које организује установа, док не добије одговарајућу потврду лекара о здравственом уверењу да може да борави у колективу.

Обавеза родитеља је да приликом уписа детета или приликом појаве здравственог проблема детета, обавести предшколску установу о здравственом стању које захтева примену хроничне или друге терапије која треба да се примени у предшколској установи.

Родитељ је дужан да достави медицинску документацију, извештај лекара, писано упутство о начину примене терапије, потписану сагласност/изјаву родитеља за примену терапије у предшколску установу.

Члан 26

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаним санитарским средствима за пружање прве помоћи.Ормарић је са спољне стране обележен знаком црвеног крста. На ормарићу је назначено: рок важења медицинског материјала, произвођач Комплекта за прву помоћ, FIRST AND KIT TIP-TS1.

Члан 27

Директор Установе

- Подноси Управном одбору предлоге за предузимање одговарајућих мера за обезбеђивање и унапређивање заштите и безбедности деце у Установи
- У склопу Извештаја о свом раду и раду Установе (најмање два пута годишње), извештава и о стању /спровођењу мера заштите и безбедности деце (укључујући и запослене). Извештај је јавно доступан у установи и о поднетом извештају обавештавају се и васпитно-образовно веће и савет родитеља.

VII ОСИГУРАЊЕ ДЕЦЕ

Члан 28

Установа је у обавези да на почетку сваке школске 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 је такође у обавези да, уколико постоји заинтересованост родитеља, буде посредник између њих и осигуравајуће организације, како би родитељ уплатом премије осигурања, омогућио свом детету заштиту од свих ризика у свакодневном животу (у вртићу, код куће, на путу, излету, екскурзији и сл.) Осигурање деце је у Установи обавезно.

VIII ЗАШТИТА ОД ПОПЛАВА, ПОЖАРА, УДАРА ГРОМА ДРУГИХ ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

Члан 29

У циљу заштите деце и запослених у Установи се спроводе мере заштите од пожара предвиђене Законом, а које подразумевају обезбеђеност установе довољним бројем ватрогасних апарата, обуку запослених за руковање њима и понашање у случају опасности и редовну контролу обучености запослених, у сарадњи са Управом противпожарне полиције у Сомбору и Ватрогасним друштвом у Кули.

Члан 30

У Установи постоји посебно лице - референт противпожарне заштите, које је одговорно за то да су увек предузете све законске мере заштите од пожара.

Сви запослени у Установи су упознати са одредбама правилника о заштити од пожара и обавезни су да га примењују.

Члан 31

Овлашћене организације су у обавези да врше редовну контролу громобранске инсталације у Установи.

Члан 32

Домар-мајстор је одговоран за то да сва водоводна инсталација функционише нормално, па је у том циљу обавезан да у најкраћем могућем року отклања мање кварове на водоводним инсталацијама. За санирање већих кварова постараће се у сарадњи са директором и секретаром установе да се ангажује одговарајућа служба.

Домар-мајстор, такође је одговоран за нормално функционисање електро-инсталација.

У Установи морају бити обезбеђене све утичнице, постављањем у сигурносне кутије или на други прописан начин, а електрични уређаји тамо где их има морају бити постављени ван домашаја деце.

IX ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 33

Према члану 159, а у смислу чланова 156-158 Закона о основама система образовања и васпитања и члана 98 и 99 Статута установе, средства за спровођење заштите безбедности деце прописана овим Правилником обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

X МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Члан 34

Запослени, родитељи, старатељи и трећа лица дужни су да поштују Кодекс понашања ПУ „Бамби“.

Члан 35

Приликом уписа детета у ПУ родитељи потписују сагласност за преузимање детета од стране трећих лица, изјаву о преузимању детета од стране малолетног лица или самосталног одласка детета из вртића.

Приликом уписа родитељ је дужан да информише ПУ ако дете болује од незаразне болести која захтева животно неопходну терапију.

Члан 36

Родитељ даје писмену сагласност да се фотографије и снимци детета могу користити за потребе званичног сајта установе, израду штампаних материјала.

Члан 37

Родитељ даје писмену сагласност да дете може да изађе у локалну заједницу, а у циљу учења и истраживања.

Члан 38

Родитељ даје сагласност за прикупљање и обраду својих личних података и података о његовом детету (у прилогу документа).

Родитељ даје сагласност/изјаву за апликовање терапије у Предшколској установи (у прилогу документа).

ПРОТОКОЛИ ПУ „БАМБИ“

Предшколска установа „Бамби“ поступа по 10 интерних протокола:

1.Протокол поступања у случају повреде детета

Дете се повредило.

Васпитач умирују другу децу, јасним речима објашњава шта се догодило, обезбеђује васпитача или другог запосленог који остаје у групи са децом.

Васпитач или превентивна медицинска сестра, медицинска сестра (уколико је присутна у вртићу) процењује тежину повреде и ако је:

Лакша повреда

1.санира повреду на лицу места

2.прати понашање детета

3.обавештава о догађају главног васпитача или члана стручног тима

4.обавештава родитеље

5.пише белешку у предвиђен образац о повреди

Тежа повреда

1. прву помоћ пружа васпитач или особа која је спремна за то
 2. главни васпитач (или запослена особа која је у тренутној могућности) позива хитну помоћ и обавештава родитеље и координатора тима
 3. медицинско особље збрињава дете и даје основне информације родитељима уколико је родитељ стигао.
- Уколико родитељ није стигао васпитач одлази као пратња детета и са њим остаје све док родитељ не дође (хитна помоћ, ургентни центар, амбуланта).
4. васпитач пише извештај директору
 5. препорука је позвати родитеље и информисати се за стање детета

6. СА МЕДИЈИМА КОНТАКТИРА ИСКЉУЧИВО ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Јако тешка повреда (губитак свести, пад са висине, гушење и јаче крварење)

1. позвати хитну помоћ
 2. најспремнија особа пружа прву помоћ тачно према упутствима хитне помоћи са којом је већ на вези
 3. медицинско особље збрињава дете и даје основне информације родитељима уколико је родитељ стигао.
- Уколико родитељ није стигао васпитач одлази као пратња детета и са њим остаје све док родитељ не дође (хитна помоћ, ургентни центар, амбуланта).
4. васпитач пише извештај директору
 5. препорука је позвати родитеље и информисати се за стање детета

6. СА МЕДИЈИМА КОНТАКТИРА ИСКЉУЧИВО ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

2. Протокол поступања код примопредаје детета

На првом родитељском састанку васпитач информисаће родитеља, односно другог законског заступника о правилима предшколске установе у вези поступања приликом примопредаје детета:

1. родитељи су у обавези да приликом довођења детета у вртић дете доведу до дежурног васпитача и њему га предају.

2.није дозвољено довести дете до врата вртића, оставити га да само уђе, оставити га само у холу из безбедоносних разлога.Ако родитељ упорно оставља дете потребно је обавити разговор на релацији родитељ, васпитач, стручни сарадник и направити службену забелешку са потписом родитеља.

3.дужност сваког родитеља је да поштује процедуру која се односи на отварање и затварање улазних врата, коришћење интерфона, и поштовање времена које је договорено за пријем и отпуст деце.

4.васпитач преузима и предаје дете родитељима или особама које је родитељ овластио потписујући писмену сагласност.

5.родитељ може дати писмену сагласност да дете одлази само из вртића, или да га одводи малолетна особа.

6.родитељ је дужан да васпитача на време обавести уколико му се неплански деси да по дете мора да дође особа која није наведена на писаној сагласности.

7.васпитач је дужан да о свакој измени примопредаје детета обавести дежурног васпитача.

3.Протокол за поступање у случају када родитељи не дођу на време по дете у вртић

На првом родитељском састанку васпитач информише родитеља, односно другог законског заступника о правилима предшколске установе у вези поступања у случају када родитељи не дођу по дете на време у вртић.И да ће се у том случају поступити по следећем протоколу.

Ако родитељ не дође по дете до времена предвиђеног за боравак детета у вртићу дежурни васпитач ће:

1.након 10 минута покушати телефонски да ступи у контакт са родитељем, односно другим законским заступником и особама које је родитељ писмено овластио да преузму дете из вртића.

2.у колико дежурни васпитач не успе да успостави контакт са наведенима особама позива васпитача детета да он покушава да ступи у контакт са родитељима, а дежурни васпитач остаје уз дете у вртићу.

У колико постоји објективна спреченост дежурног васпитача да остане дуже од предвиђеног на радном месту, позива координатора вртића који треба да организује долазак васпитача детета или другог слободног васпитача ради збрињавање детета до разрешења ситуације.

3.у случају да родитељи ,законски заступници,особе које је родитељ овластио да преузму дете из вртића нису пронађени након 30 минута васпитачи о ситуацији обавештавају директора установе,а он у случају потребе позива дежерног социјалног радника,полицију

4.све даље кораке васпитачи предузимају у договору са директором.

5.у случају малих закашњења која се јављају учестало код истог детета потребно је да васпитачи обаве разговор са родитељима детета, уколико се понавља укључити и стручне сараднике и начинити службену забелешку са потписом родитеља.

4. Протокол за поступање у случају када један родитељ од васпитача захтева да дете не може дати другом родитељу да га одведе из вртића

Васпитач информисе родитеља о обавези да донесе судску пресуду о старатељству или решење Центра за социјални рад (задржати фотокопију документа у документацији детета).

Постојање нерешеног старатељства над дететом или забране приласка детету захтева обавештеност свих запослених, поштујући професионални кодекс запослених водећи рачуна о заштити података о деци и породици.

Уколико не постоји правоснажна пресуда оба родитеља имају иста права до доношења исте.

Ако је пресуда донешена, а родитељ који није добио старатељство и даље инсистира да види или одведе дете из вртића васпитач упозорава на пресуду или решење, а ако и даље инсистира васпитач укључује другог запосленог који позива родитеља/старатеља, директора установе или полицију.

5.Протокол поступања у случају сукоба са родитељима, сукоба међу родитељима у вртићу или међу запосленима у вртићу

У случају вербалног напада од стране родитеља васпитач покушава да примени асертивну комуникацију, примењује знања и вештине активног слушања ради на смиривању ситуације.

Јасно истиче не могућност учешћа у дијалогу у тренутној ситуацији обавештава га о присуству и добробити деце, позива га на отворен дан (индивидуални разговор).

Отворен дан (индивидуални разговор) реализовати што пре.На основу процене васпитача укључити и стручног сарадника.

У случају физичког напада од стране родитеља затражити помоћ од присутних запослених и позвати полицију.

У случају сукоба међу родитељима у вртићу покушати зауставити расправу, оствестити родитеље актере сукоба о непримерености понашања у вртићу. Уколико је сукоб везан за децу предложити и организовати разговор са родитељима.

Ако дође до физичког сукоба родитеља у вртићу о томе одмах обавестити полицију, затим директора.

У случају сукоба међу запосленима у вртићу обавеза сваког запосленог је да обезбеди децу, отклони све ризике (превести у другу просторију, двориште, позвати особу која ће бити са децом..), а затим обавестити стручну службу, директора који ће поступати по закону.

6. Протокол поступања у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању

Приликом отпуста детета из вртића васпитач поштује писмене сагласности за одвођење детета из вртића.

У случају да васпитач процени да је особа у таквом психофизичком стању, да није безбедно по дете да га поведе кући из вртића, треба предузети следеће:

1. осигурати особу која ће остати у васпитној групи са децом

2. телефонски контактирати родитеља, или другу особу са сагласности и замолити да друга особа дође по дете

3. у случају да се не може остварити контакт са родитељем или другом особом са сагласности одмах обавестити директора установе

4. уколико је родитељ агресиван или несарађујући не улазити са њим у конфликт већ одмах обавестити директора и замолити колеге за физичко присуство и збрињавање деце

5. након решења ситуације, а када се створе услови обавити разговор са родитељима и о догађају написати службену забелешку са потписом родитеља. Разговор обављају васпитачи, стручни сарадник и директор установе.

7. Протокол поступања у ситуацијама замене васпитача у случају распуста, дежурства, дужих изостанака васпитача

У случају замене васпитача, распуста, дежурства, дужих изостанака васпитача, потребно је да:

Васпитач обавести родитеље о догађају у групи и на који начин ће се организовати замена;

Васпитач који долази на замену прикупи важне информације о деци, групи и вртићу у који долази;

Васпитач који одлази обезбеди приступ свим информацијама о деци кроз документацију, као и да укључи васпитача, који га мења, у вибер групу са родитељима и вибер групу вртића.

ПРЕПОРУКА: Дечја документација (бројеви телефона, сагласности, алергије, специфични облици понашања, навике) би требало да се налази на свима познатом месту

ВАСПИТАЧ НА ЗАМЕНИ:

Преузима одговорност за оно што се дешава током његовог присуства у групи;

Не решава проблеме чије решавање може сачекати да се васпитач врати у групу;

Не изражава незадовољство или неслагање са поступцима одсутног васпитача;

Континуирано сарађује са одсутним васпитачем, наставља да креира ВОР, шири пројекат;

ОБАВЕЗНО ЈЕ ПОСТУПАТИ ПО ПРОТОКОЛУ, ОБРАЗАЦ СЕ НЕ ПОПУЊАВА

8.Протокол поступања у случају нестанка детета

Ако дете није у видокругу.

-Задржите присебност, немојте паничити

-Размислите где и када сте га задњи пут видели и где би могло бити

-Питајте другу децу где је

Ако сте га нашли:

Изричите ЈА поруку: „Када те нисам видела јакo сам се забринула где си...”

Ако дете нисте нашли:

Проверите унутрашњи простор собе (орман), гардеробу и санитарије.Ако сте на дворишту проверите спољашњи простор, грмље и сл.

-Збрините другу децу

-Кажите им што се догађа

-Предајте другу децу колегиници

Тражите помоћ било којег запосленог који није у непосредном раду с децом да обавести директора и стручни тим.

Дајте кратак опис детета, како је обучен и сл.

Та особа обавештава и друге васпитаче који траже дете у својим собама, гардеробама, санитарнијама, као и остале запослене.

-Претражите вртић (изван уобичајене путање кретања)

Ако сте га пронашли:

-будите свесни олакшања које сте осетили и кажите то детету

-зовите родитеље, реците шта је било, шта сте предузели и како је дете сада.

Ако детета и даље нема:

-Претражујете ближу околину вртића и вратите се у вртић

-Тражите помоћ директора (стручног тима, главног васпитача)

-Директор (члан стручног тима, главни васпитач) зове родитеље (говори им шта се предузим а).

-Потрага се проширује на кућну адресу, насеље и остале могуће правце кретања (место рада родитеља, бакина адреса, адреса особа која је некад чувала дете, дететових пријатеља, место игре у насељу и сл.)

-у потрази учествују сви осим васпитача у групама

-Директор (члан стручног тима, главни васпитач) обавештава полицију

(ПОЛИЦИЈА-192)

Директор контактира с медијима или надлежним установама (осталим запосленима није дозвољено давање информација без сагласности директора).

Доставља медијима само чињенице, тражи професионалност у информисању (забрањује телефонирања, објављивања података и фотографија детета без сагласности родитеља, осигурава заштиту вртића).

Медије контактира искључиво директор.

Када сте дете пронашли:

-директор (члан стручног тима, главни васпитач обавештава васпитача и децу да је дете пронађено)

-то је олакшање и заједнички одмор за све који су учествовали у потрази

-за сат -два телефонирати родитељима

-питајте за дете

-изразите жаљење због догађаја

По завршетку кризне ситуације спроводе се:

-кратка кризна интервенција-стручни сарадник проводи разговор са ученицима догађаја (васпитачима, децом, другим запосленим);

-тимска рефлексивна на догађај васпитачице и родитеља

-педагошко -инструктивни увиди у вођење педагошке документације васпитне групе- педагог и директор у тимској сарадњи с васпитачима.

9. ПОСТУПЦИ ВАСПИТАЧА У СТРЕСНИМ СИТУАЦИЈАМА

НЕСТАНАК СТВАРИ

1. Када је ствар нестала тражимо их у гардероберу, соби, купатилу.

АКО НИЈЕ НАЂЕНО

1. Обавештавам колегинице у објекту и заједно тражимо по објекту. Обавештавам спремачице.

2. Васпитач сазива све раднике објекта на кратки договор и прикупљање додатних информација.

3. Васпитач из групе обавештава стручни тим.

4. Васпитач пише кратко и прецизно забелешку.

5. Васпитач групе обавештава родитеља о нестанку ствари

6. Изражава жаљење и даје до знања да разуме и да је то губитак за дете и родитеља

7. Говори како се дете понашало у односу на губитак
8. Говори шта је све предузето те да је о томе обавештен стручни тим
9. Упућује родитеља да од њих тражи додатне информације

10.ПРОТОКОЛ О ПРИМЕНИ ХРОНИЧНЕ НЕЗАРАЗНЕ ТЕРАПИЈЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

1.Сврха протокола

Овим протоколом се уређује поступак пријема, чувања, евиденције и примене хроничне незаразне терапије код деце која похађају предшколску установу, а ради осигуравања безбедности детета и континуитета здравствене заштите током боравка у установи.

2.Област примене

Протокол се примењује на сву децу, којој је због здравственог стања неопходна редовна примена терапије током боравка у установи (алергије, астма, дијабетес, епилепсија и друга хронична стања)

3.Одговорности родитеља/старатеља

3.1 Родитељ је дужан да обавести установу

Приликом уписа детета или приликом настанка здравственог проблема обавестити установу о потреби примене терапије

3.2 Родитељ је дужан да достави документацију

Родитељ доставља –извештај и препоруку надлежног педијатра, писано упутство за примену терапије, потписану сагласност за примену терапије у установи.

3.3 Родитељ је дужан да обезбеди лек

Лек мора бити достављен у –оригиналном паковању, са јасно назначеним именом и презименом детета, називом лека, дозом лека као и временом и начином примене лека.

3.4 Родитељ је дужан да обезбеди континуитет терапије

Родитељ је одговоран за благовремено обнављање терапије и проверу рока и количине лека.

3.5 Доступност родитеља

Родитељ је дужан да буде доступан путем телефона или да одреди одговорну особу за хитне контакте, током боравка детета у установи.

4. Одговорности предшколске установе

4.1 Примена терапије

Терапију може примењивати медицинска сестра или друго стручно лице запослено у установи које је за то оспособљено а уз претходну писану сагласност родитеља и достављену медицинску документацију.

4.2 Чување лекова

Лекови се чувају на безбедном месту, одвојено од осталог медицинског материјала, и чува се у складу са препоруком произвођача.

4.3 Вођење евиденције

За свако дете води се евиденција која садржи име и презиме детета, назив лека, дозу, време и начин примене лека као и име и потпис запосленог који је применио терапију.

1. Поступање у хитним ситуацијама

У случају погоршања здравственог стања детета запослени су дужни да

1. Пруже прву помоћ у оквиру својих овлашћења

2. Примене хитну терапије, уколико је прописана од стране лекара

3. Одмах обавесте родитеља/старатеља

4. По потреби позову хитну помоћ

5. Сачине службену забелешку о догађају

6. Примена терапије у хитним стањима

Код акутних стања (алергијска реакција, астматични напад, епилептични напад) терапија се примењује у складу са препоруком надлежног лекара, достављеним медицинским упутством, индивидуалним планом здравствене подршке детету, Запослени који примењују терапију морају бити упознати са здравственим стањем детета и процедурама поступања у хитним ситуацијама.

7. Завршне одредбе

Овај протокол се примењује на све запослене у Предшколској установи који учествују у бризи о детету и представља саставни део система здравствене заштите и безбедности деце у установи.

Прилози:

САГЛАСНОСТ

Својим потписом ДАЈЕМ САГЛАСНОСТ Предшколској установи „Бамби“ , да се фотографије и снимци мог детета могу користити за потребе званичног сајта установе, израду различитих публикација и штампаних материјала, билтена, постера и сл., као и за потребе информисања медија и јавности.

Име и презиме родитеља: _____ за дете _____

Својим потписом ДАЈЕМ САГЛАСНОСТ предшколској установи „Бамби“ да моје дете током боравка у вртићу, а у циљу учења истраживања, може да изађе у локалну заједницу.

Име и презиме родитеља: _____

РОДИТЕЉСКА САГЛАСНОСТ ЗА ОДВОЂЕЊЕ ДЕТЕТА ИЗ ВРТИЋА

1.Родитељи:

Мајка _____ Отац _____

Бр.телефона _____ Бр.телефона _____

Бр.лк _____ бр.лк _____

ОСТАЛИ:

2 _____ Бр.телефона _____

Бр.лк _____

3 _____ Бр.телефона _____

Бр.лк _____

Родитељ је дужан да пријави Предшколској установи промену адресе становања, назива и адресе радне организације, број телефона кући и на радном месту и друге промене у социјално-економском статусу породице.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА И САГЛАСНОСТИ ЗА ЊИХОВО ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ

Поштовани,

Приликом уноса и даље обраде личних података, ПУ „Бамби“ Кула, уважава све важеће прописе о осигурању и заштити личних података и поступа у складу са законом о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр.87/2018 члан 15 и члан 23 , у даљем тексту ЗЗПЛ) ПУ „Бамби“ Кула у свакодневном пословању има обавезе које подразумевају прикупљање, обраду и достављање информација у сврхе организације, развоја, администрације и рада установе што подразумева и коришћење личних података.

Ја, _____(Име и презиме), Овим путем изјављујем да сам прочитао/ла, разумео/ла и прихватио/ла Обавештење о обради података о личности (у даљем тексту:Обавештење), које ми је предочено пре потписивања , а нарочито сам упознат/а :

Са тим који се моји подаци о личности прикупљају

Са тим да је правни основ обраде са пристанком, као и да се подаци о личности користе за потребе креирања базе корисника и обавештавања о активностима ПУ „Бамби" Кула, у складу са Обавештењем

Са тим да ПУ „Бамби" Кула, моје податке може проверавати, копирати, прослеђивати, електронски и физички складиштити. Чувати и вршити друге радње обраде у оквиру дозвољене сврхе, у складу са ЗЗПЛ и Обавештењем о обради података о личности

Са правом да могу опозвати овај пристанак у свако доба, што подразумева да се након тога подаци о личности бришу, као и са роком чувања података

Са тим да моји подаци о личности могу бити прослеђивани трећим лицима (обрађивачима) у складу са одредбама ЗЗПЛ и Обавештењем;

ПУ „Бамби“ је предузела све законске расположиве мере како би спречила злоупотребу, уништење, губитак, неовлашћење измене, приступ или преузимање личних података.

За информације и правима у вези заштите података о личности можете се обратити одговорној особи путем телефона 025/722-139, на адресу установе: ПУ „Бамби“ Кула, или путем е-адресе:pubambi@gmail.com.

С поштовањем,

Владимир Петровић, в.д. директор

На основу прецизних и недвосмислених информација о овом документу потврђујем његов пријем и дајем свој пристанак за обраду, коришћење, прослеђивање и чување мојих личних и података о мом детету

Име и презиме детета: _____

Име и презиме даваоца сагласности: _____

Потпис _____ у _____,
_____ године.

САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА –за позивање хитне помоћи

Својим потписом ДАЈЕМ САГЛАСНОСТ предшколској установи „Бамби“да у случају хитности, позове службу хитне помоћи без да сам претходно о томе обавештен/а.

Име и презиме родитеља: _____

У Кули, дана _____

ИЗЈАВА/САГЛАСНОСТ –за примену терапије

Ја _____ родитељ/старатељ

Детета _____ који похађа

објекат/групу _____

-код васпитача _____

Дајем сагласност да се мом детету апликује лек

у складу са приложеном медицинском документацијом и упутством лекара.

Родитељ/Старатељ

ХП ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

За спровођење свих одредби овог Правилника одговоран је директор Установе.

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Установе

Члан 41.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се Закон и Статут Установе



Председник Управног одбора:

Данијела Петровски