



**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ “**

Дел.бр. : 7209/I-1

Датум: 10.12.2024 године

Београд

Саве Шумановића 1

ПИБ: 101745980

МБ: 07028628

Интерни протокол Предшколске установе „Чика Јова Змај“ за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања доноси се 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 и 92/2023), Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр.11/2024) и члана 35.став 1.тачка 1), Статута ПУ “ Чика Јова Змај “, Управни одбор на LXXIX редовној седници одржаној 10.12.2024. је донео

**ИНТЕРНИ ПРОТОКОЛ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“
ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Протокол се односи на превенцију као и на поступање у конкретним ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања са циљем заштите деце као и свих запослених укључених у процес васпитања и образовања, као и на сегрегацију као посебно тежак облик дискриминације.

Овај протокол утврђује обавезе и одговорности , као и начине поступања, тј. шта треба да ради директор, секретар установе , стручни сарадник (педагог и психолог), члан Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту), мини тимова на нивоу нивоу објеката, васпитач, медицинска сестра на превентиви, други запослени и родитељ односно старатељ детета (у даљем тексту: родитељ). Протокол се сматра Правилном понашања и мора бити истакнут на видном месту и свима доступан у објектима ПУ “ Чика Јова Змај “.

Овим Протоколом дефинишу се:

I Унутрашња заштитна мрежа (чине је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу Установе и мини тимови за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу објеката) и улоге и одговорности чланова Тима за заштиту на нивоу Установе и чланова Тимова на нивоу објеката;

II Интервентне активности у заштити од насиља, злостављања и занемаривања,

III Интервентне активности у заштити од дискриминације,

IV Поступање установе у одговору на кризни догађај

V План праћења, евидентирања, документовања и примене заштитних мера.

I УНУТРАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу Установе чине директор, секретар, педагог и психолог, васпитачи и сарадник на унапређењу ПЗЗ.

Основни задаци Тима су: анализа фактора ризика, припрема програма превенције и заштите, информисање учесника у васпитно-образовном процесу о планираним активностима, учествовање у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, предлагање мера за унапређивање превенције и заштите, организује консултовање, учествовање у доношењу мера подршке и заштите у случају сумње на насиље и о начинима поступања у случајевима сумње на дискриминацију, укључивање родитеља у планирање превентивних активности, сарадња са надлежним институцијама и води и чува документацију о случајевима, а све у складу са горе поменутиим законским актима.

Унутрашњу мрежу подршке чине мини тимови за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу објеката (чине га: руководилац објекта, сарадник за превентивно-здравствену заштиту и стручни сарадник) са задатком да на нивоу објеката анализирају факторе ризика, спроводе превентивне мере, препознају, процењују и реагују на појаву дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са горе поменутиим законским актима.

Важно је да у установи постоји свест свих запослених да Тим за заштиту од насиља на нивоу установе не може сам да реализује договорене мере и активности. До резултата се долази само одговорношћу и учешћем сваког појединца у стварању ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење детета. Тиму за заштиту деце од насиља на нивоу установе је, због осетљивости и сложености проблема, неопходна стална подршка и ангажованост директора, стручних и управних органа, свих запослених, родитеља и локалне заједнице.

II ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ У ЗАШТИТИ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

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 ученика или запосленог. Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално:

Физичко насиље је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Овим протоколом дефинише се:

1. Поступање Установе у случају вршњачких сукоба
2. Поступање Установе у случају насиља према деци од стране запослених (васпитача, медицинских сестара васпитача, медицинске сестре на превентиви, и других запослених у Установи),
3. Поступање Установе у случају насилног понашања одрасле особе која није запослена у Установи
4. Поступање Установе у случају насиља према запосленима од стране корисника услуга
5. Образац за пријаву насиља.

За спровођење ових процедура одговорни су координатор Тима за заштиту, педагог, психолог и директор Установе

1. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ВРШЊАЧКОГ СУКОБА

Неопходно је разликовати насиље међу децом од вршњачког сукоба. На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

Сукоб вршњака има следећа обележја:

- нема елемената карактеристичних за насилништво, ради се о сукобу вршњака који они не решавају на миран него на други начин
- не поступају један према другом са намером озлеђивања или наношења штете, нема несразмерне моћи, нема тежих последица за учеснике у сукобу.
- прихватају решење у којем нема победника и пораженог и спремни су на међусобно измирење.
- прихватају разговор о сукобу да би дошли до решења.

У случају учесталог вршњачког сукоба:

- запослени (васпитач и медицинска сестра васпитач) је дужан да одмах прекине сукоб међу децом
- да обавести о сукобу стручног сарадника и одмах упозна руководиоца
- стручни сарадник ће обавити опсервацију деце у васпитној групи
- стручни сарадник ће са запосленима (васпитачи и медицинске сестре васпитачи) договорити могуће кораке који ће водити ка превазилажењу ситуације и помоћи детету
- дете ће бити укључено у појачан васпитно образовни рад у групи или ван Установе у договору са родитељима или старатељима.

2. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ

У случају да постоји сумња да је дете доживело насиље од стране запослених у Установи

- обавештава се Тим за заштиту и директор установе,
- консултације Тима за заштиту и директора
- прикупљање података (изјава запослених, анкете, родитељски састанак, састанак са запосленима у објекту)
- суспензија са радног места, дисциплински поступак
- на основу прикупљених информација или је сумња на насиље потврђена или је сумња на насиље одбачена
- тим за заштиту током свих састанака води записник и даје директору
- информисање родитеља, уколико је сумња потврђена обавештавају се надлежне службе
- у складу са ситуацијом предузимају се мере заштите према детету.

3. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ САЗНАЊА НА НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ (ОД СТРАНЕ ОСОБЕ КОЈА НИЈЕ ЗАПОСЛЕНА У УСТАНОВИ)

У случају да неки запослени добије информацију или има сумњу да је дете унутар породице изложено насиљу или је сведок насилног понашања неког члана породице или је занемарено, тај запослени је дужан да одмах обавести Тим за заштиту и директора. Они су у обавези да:

- позову родитеље и обаве разговор, упозоре родитеље на неприхватљивост и штетност таквог понашања и информишу их о обавези Установе да случај пријаве надлежном ЦЗСР, полицији, Дому здравља
- ако су родитељи спремни за сарадњу укључити их у Саветовалиште унутар Установе или им препоручити одговарајуће установе
- ако је дете злостављано од оба родитеља или постоји сумња на такво злостављање одмах обавестити ЦЗСР и Дом здравља, поступати даље у договору са њима
- ако родитељи одбијају сарадњу о томе информисати ЦЗСР, Дом здравља и полицију
- информисати родитеље да је неопходно да сарађују са надлежним институцијама и делују усклађено у циљу добробити детета.

4. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЛНОГ ПОНАШАЊА ОДРАСЛЕ ОСОБЕ НАД ОДРАСЛОМ ОСОБОМ У УСТАНОВИ

У случају насилног понашања одрасле особе (родитеља детета, непознате особе, запосленог у Установи) према другој одраслој особи у Установи (родитељу детета или запосленом), или у случају да постоје информације да одрасла особа у простор Установе уноси оружје или друге предмете који могу угрозити сигурност особа и имовине, запослени који има ту информацију мора:

- да покуша да прекине насилно понашање и да о догађају одмах обавести полицију
- одмах о томе обавести службеника за безбедност и здравље на раду и директора
- да о догађају одмах обавести руководиоца радне јединице и директора Установе
- службеник за безбедност и здравље на раду одмах по догађају направи службену белешку коју потписују запослени, руководилац радне јединице
- и директор.

III ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ У ЗАШТИТИ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, 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 основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. *Сегрегација* је сваки акт којим физичко или правно лице раздваја

без објективног и разумног оправдања друга лица или групу лица на основу личног својства и представља посебно тежак облик дискриминације.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

1. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете.

Установа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању прегледом видео записа, уколико установа има електронски надзор над простором, анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, односно васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након заустављања сукоба учесника – детета (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу овог акта, за учесника у образовању су: први, други и најтежи - трећи ниво. Процену нивоа увек врши тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, односно васпитача, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство - школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике - дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању - појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама деце, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити групу деце, као и учеснике у дискриминацији.

План заштите укључује 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, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство - надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

б) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа (мини тим за заштиту у објекту, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог, ако нису чланови тима) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

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

2. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

1) Заустављање дискриминаторног понашања јеобавезасваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.

2) Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.

3) Обавештавање и позивање родитеља и информисање васпитача, одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.

4) Подношење пријаве директору установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица - учесника у образовању.

5) Консултације тима за заштиту које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. васпитач у сарадњи са тимом, информише родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

6) Обавештавање Министарства - надлежне школске управе, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) Праћење ефеката предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку-учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу *Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту Повереник)*. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи.

Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра. Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

3. МАТРИЦА ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА ОД ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ

Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације прописани су Правилником и обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те

забране и уздржавања од свих аката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узраст учесника у образовању;
- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
- 3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

Елементи матрице јесу:

1. Узраст учесника у образовању

Процену тежине облика дискриминације обавља тим за заштиту, полазећи од релација: лице у односу на друго лице истог или приближног узраста; узрасно старијег лицу према млађем лицу и групе лица према лицу, односно групи лица, и то:

- када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста (дете- дете, одрасли-одрасли), као и млађег према старијем, квалификује се као први ниво;
- када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу, квалификује се као други ниво;
- када група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи, квалификује се као трећи ниво.

2) Интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима (раси, боји коже, националној и верској припадности или етничком пореклу, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету) тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Поновљена дискриминација, у смислу овог акта, подразумева више пута поновљено понашање лица или групе лица, односно поступање установе, њених органа или тела које је засновано на повређивању личних својстава лица или групе лица, а продужена - која се чине у дужем временском периоду према истом лицу или групи лица.

3) **Облик и начин дискриминаторног понашања** - узнемиравање и понижавајуће поступање. Узнемиравање и понижавајуће поступање јесте изговарање речи, односно слање писаних порука или предузимање радњи према лицу или групи лица на основу којих се посредно и са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, проузрокују осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје, овакво дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација другог нивоа.

Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе лица, дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација трећег нивоа.

4) Последица дискриминаторног понашања

Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.) тим за заштиту га увек квалификује као трећи ниво дискриминације.

Покренут прекршајни или судски поступак, не утиче на предузимање интервентних мера и активности.

IV 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. 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
- праћење реализације плана и евалуација
- вођење документације и извештавање
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај

<p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>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.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>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.</p> <p>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 тимом, тим установе врши</p>

	<p>праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије.</p> <p>Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика 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</p>
<p>Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, 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.</p> <p>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.</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.</p> <p>Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.</p> <p>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.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>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/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p>

	Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује 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. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

V ПЛАН ПРАЋЕЊА, ЕВИДЕНТИРАЊА, ДОКУМЕНТОВАЊА И ПРИМЕНЕ ЗАШТИТНИХ МЕРА

Запослени у установи (васпитач, стручна служба, директор) у обавези су да воде евиденцију о појавама дискриминације, насиља, злостављања или занемаривања. Тим за заштиту од насиља на нивоу установе прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају његово укључивање. Подаци до којих се дође поверљиви су и могу се ставити на располагање само службеним лицима у поступцима заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.

Установа има:

1. Образац пријаве сазнања или сумње на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање (*Прилог бр.1*)
2. „Кораци поступања у ситуацији насиља или сумње да се насиље дешава“ (*Прилог бр.2*).

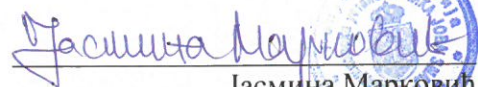
Ова документација треба да се чува у просторијама пословног секретара установе, поштујући принцип поверљивости података.

Директор одређује одговорну особу за чување документације о раду на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања. О свом раду Тим за заштиту од насиља на нивоу установе подноси извештај директору два пута годишње. План рада Тима за заштиту од насиља на нивоу установе и Програм превенције и заштите саставни су део Годишњег плана рада предшколске установе.

Овај Протокол ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли ПУ „Чика Јова Змај“.

Даном ступања на снагу овог Протокола престаје да важи процедуре у одговору на насиље, злостављање и занемаривање у Предшколској установи „Чика Јова Змај“ од дана 28.11.2014 године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Јасмина Марковић

Посебан протокол о поступању запослених у ПУ „Чика Јова Змај“ у одговору на насиље, занемаривање, злостављање и дискриминацију, заведен под деловодним бројем 7209/Т-1 од 10.12.2024. године, објављен је на огласној табли Установе дана 23.12.2024. године а ступио је на снагу дана 31.12.2024. године



ПУ „Чика Јова Змај“
Београд,
Саве Шумановића 1
Телефон: 011/3975-627

**ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ
ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И
ЗАНЕМАРИВАЊА**

Подаци о индицијама или дешавању

- **Актери догађаја које се пријављује (заокружите):**
 1. Дете-дете
 2. Запослен-дете
 3. Одрасли (који није запослен у установи)-дете
 4. Одрасли-одрасли
- Дете за које постоји сумња или сазнање да учествује у вршњачком сукобу – агресивно се понаша

- Особа за коју постоји сумња или сазнање да врши дискриминацију, насиље, злостављање, занемаривање:

- **Ситуација се дешава:**
 - први пут
 - понавља се више пута
- **Датум настанка ситуације:** _____
- **Место:**

(опис места настанка насилне ситуације)
- **Време настанка ситуације:**

- **Начин добијања информације о сумњи или дешавању вршњачке агресије-сукоба, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:**

--

- **Опис ситуације:**

--

Подаци о подносиоцу пријаве:

Име и презиме _____

Адреса _____

Контакт телефон _____

Датум подношења пријаве _____

Потпис подносиоца пријаве:	Прималац пријаве:
Датум пријема пријаве:	

Важна напомена:

Подаци који се наводе у пријави су поверљиви и доступни искључиво члановима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и користе се у циљу заштите у домену својих надлежности.



КОРАЦИ ПОСТУПАЊА У СИТУАЦИЈИ СУМЊЕ ИЛИ ДЕШАВАЊА НАСИЉА

КОМЕ СЕ ОБРАТИТИ?

У СИТУАЦИЈИ ПОСТОЈАЊА СУМЊЕ ИЛИ ДЕШАВАЊА НАСИЉА ПРИЈАВЉИВАЊЕ СЕ ОДВИЈА СЛЕДЕЋИМ РЕДОСЛЕДОМ

Информација о постојању сумње или дешавању дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања даје се путем **Обрасца** за пријаву насиља, злостављања и занемаривања који се може преузети у сваком вртићу или са сајта установе www.cikajovazmaj.rs

Пријава се доставља лично – вртић „Чика Јова Змај“ 1, Управна зграда, ул. Саве Шумановића 1, од 8 до 15 часова, телефон 011/3975-627.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања организује консултације у установи, обавештава директора, по потреби предузима заштитне мере према детету, мере према запосленом, информише родитеље и надлежне службе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прати реализацију и ефекте предузетих мера и по потреби обавештава подносиоца пријаве, директора и надлежне службе.