Република Србија
Предшколска установа „Сунце“
Број 852
Дана 27.05.2026. године
Горњи Милановац

На основу члана 119. став 1. тачка 14. и члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ број 88/17, 27/18-други закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 43. став 1. алинеја 2. Статута Предшколске установе „Сунце“ број 1-06-793 од 23.03.2018. године и 1-06-1432 од 01.07.2022.године , Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на 34. седници, одржаној 27.05.2026. гсдине, донео је

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Председник Управног одбора
Бојан Пучковић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 130. Закона о основама система обаразовања 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), члана 5. тачка 5.1. Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр.11/2024) Управни одбор ПУ „Сунце“ на седници одржаној дана 27.05.2026. године доноси

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Предшколска установа „Сунце“ Горњи Милановац доноси свој Програм поступања установе у кризним догађајима, а који је саставни део Програма заштите од дикриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2025-2026 годину.

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 установиили ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете 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 догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

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

У оквиру Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, чији је годишњи план рада за радну 2025/2026 годину саставни део Годишњег плана рада ПУ „Сунце“, директор установе формирао је решењем Тим за кризне догађаје који је његов сатавни део.

Тим за кризне догађаје чине:

1. Маја Миловић – директор – руководилац тима
2. Владимир Драгојловић-стручни сарадник-педагог
3. Ивана Тројанчевић-стручни сарадник-логопед
4. Снежана Милетић-сарадник-социјални радник,
5. Бојан Гвозденовић-васпитач, координатор тима
6. Неда Томић - сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите, координатор тима
7. Јелена Миладиновић-секретар
8. Драгана Петровић- васпитач,руководилац радне јединице Објекта Анекс
9. Јелена Ђоковић- васпитач,руководилац радне јединице Објекта 2
10. Нада Ристић-васпитач, радна јединица Рудник
11. Десанка Веселиновић-кувар, радна јединица Прањани
12. Сандра Раловић-локална самоуправа
13. Драгана Тришић-родитељ

По потреби, у раду тима ће учествовати спољни сарадници (Центар за социјални рад, полиција, здравствене установе, ватрогасци).

Руководилац Тима за кризне догађаје је директор установе, поред послова координације, задужен је за вођење документације и извештавање.

Рад тима активира се одмах након сазнања установе да се десио кризни догађај, а најкасније у року од 24 сата.

Тим за кризне догађаје, поред послова из опште надлежности, обавља следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа,
- успостављање сарадње са спољашњом мреже заштите,
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције,
- благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају,
- психосоцијална подршка деци и запосленима,
- израда и реализација плана рада установеу измењеним условима и стабилизација рада у установи
- организација евентуалних комеморативних активности,
- праћење реализације планова и евалуација,
- вођење документације и извештавање.

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварује сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Чачак (мобилни тим)
3. Локална самоуправа општине Горњи Милановац
4. Полицијска станица Горњи Милановац
5. Ватрогасна јединица Горњи Милановац
6. Дом здравља Горњи Милановац
7. Центар за социјални рад општине Горњи Милановац
8. Црвени крст Горњи Милановац

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на свим улазима наше установе. Такође, установа је, уз план евакуације урадила и анализу евакуације по објектима, као и поступање у случају пожара.

Установа је израдила Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара, Правила заштите од пожара, План узбуњивања (алармирања), систем аутоматске дојаве пожара, Пројекат електроенергетских инсталација, Правилник о безбедности заштите на раду.

Све просторије у установи, како матичној, тако и издвојеним објектима су јасно означене бројем собе, логом назива групе и именима васпитача у виду натписа који се налазе за сваку просторију са спољашње стране.

Поред ознаке просторије, назначено је радно место особе која је у њој распоређена на рад (директор, стручни сарадници, секретар установе, финансијско-административни радници, помоћно особље, кухиња, мајстори..) што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

Свака измена намене поједине просторије и особа које у њима бораве редовно се ажурира.

У установи је такође јасно обележен главни (службени) улаз и улаз за децу и родитеље из дворишта.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

На сигнал са централе за дојаву пожара („UniPOS“) поступак за обучене за руковање системом аутоматске дојаве пожара је према упутству за употребу наведене ПП централе са једном сигналном петљом, а након тога, уколико је дошло до пожара, спроводи се поступак који је описан у Плану узбуњивања (алармирања) ПУ „Сунце“ број 1-60-2567 од 06.10.2017. године.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор установе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селектовати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, деце, запосленима и широј средини.

Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са администратором сајта установе.

За комуникацију са децом и родитељима користиће се Вибер групе и мејл, за сваку васпитну групу које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки васпитач задужен је за комуницирање са својом децом и њиховим родитељима/другим законским заступницима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовао директор установе.

За припрему саопштења за децу, родитеље и медије могу се користити модели из приручника "Психолошке кризне интервенције у обарзовно-васпитним установама" Министарства просвете Републике Србије и Друштва психолога Србије, ауторки проф. др Јелене Влајковић и мр Ане Влајковић.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у установи се предвиђа стручно усвршавање запослених из следећих области:

1. Обука у пружању прве помоћи-у сарадњи са службом опште медицине Дома здравља и Црвеним крстом и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи.

2. Обука из противпожарне заштите и раговања у ситуацијама пожара-у сарадњи са Ватрогасном јединицом, периодично практичне вежбе.

3. Обуке у пружању психосоцијалне помоћи деци-у сарадњи са Центром за социјални рад, Друштвом психолога Србије, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Чачак, Институтом за здравствену заштиту деце и омладине Београд, образовним удружењима грађана који реализују акредитоване семинаре.

4. Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности деце и запослених-у сарадњи са Полицијском станицом и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Са циљем подизања безбедносне културе деце и запослених установа ће предузимати следеће активности:

1. Акционо истраживање на тему безбедносне културе деце и запослених.
2. Едукација деце о начинима реаговања у кризним догађајима

-Обука тима и упознавање деце са безбедним местима и рутом евакуације (кроз игру)
Симулација кризног догађаја са децом и особљем (пожар)
-Вежбе евакуације и закључавање просторија
- Радионице о емоционалној интелигенцији, технике ношења са стресом и вештине решавања конфликата као и радионице о техникама за смањење стреса и унапређење радног окружења, едукација васпитног особља ризицима који могу да доведу до настанка поремећаја понашања и емоција код деце и запослених
-израда паноа и израда ликовних радова
Посета Дому здравља, Полицијској станици Горњи Милановац, Ватрогасној јединици.

3.Едукација запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.
4.Едукација деце и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације.
5.Едукација деце и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у установи, локалној заједници, регионалној и националној безбедности.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1.Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.
У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.
Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.

2.Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).

На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.
У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

3.Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.

У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и
реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

4.Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају

Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, децу, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља, деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.

5.Психосоцијална подршка деци и запосленима

Тим за кризне догађаје прати реаговања деце, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.

У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

6.Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.
Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног
догађаја, могућностима и потребама ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.
План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.
Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број
погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.
Након кризног догађаја, непходно 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 ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.
Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.

7.Организација евентуалних комеморативних активности

У случајевим смртних исхода, Тим организује комеморативне активности водећи рачуна о развојним карактеристикама детета, као и емотивном стању деце и запослених.

8.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.

9.Вођење документације и извештавање

Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацијом.

Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

ОПШТА ПРАВИЛА

- Одржавати мир, контролисано се понашати и не ширити панику.

- Понашати се у складу са својом улогом.

- Децу држати у видокругу: код пожара евакуисати према евакуационом плану, код земљотреса спустити децу са спрата на приземље у матичној установи, у другим објектима стати испод столова или у најбезбеднији део радне собе, код уласка непознате особе склонити децу на сигурно и закључати врата, код епидемије поступити у складу са инструкцијама Завода за јавно здравље, у случају повреде деце пружити стручну помоћ, обавестити родитеље и одвести дете у хитну службу

БРОЈЕВИ ТЕЛЕФОНА НАДЛЕЖНИХ СЛУЖБИ

Хитна помоћ 194

Ватрогасци 193

Полиција 192

ШУ Чачак 032/311-332

Министарство просвете РС 011/3613-734

УНУТРАШЊА И СПОЉАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

Унутрашњу заштитну мрежу чине чланови Тима за кризне догађаје, директор и остали запослени у предшколској установи. Спољашња заштитна мрежа, која подразумева повезивање свих система тј. релевантних установа у заштити од насиља (МУП, Центар за социјални рад, Школска управа, здравствене институције).

Циљ сарадње: стручна помоћ и сарадња у решавању кризне ситуације са Центром за Социјални рад, Дом здравља, Црвени крст, ПС Горњи Милановац, Ватрогасна јединица, Школска управа Чачак, Општина Горњи Милановац, Локални медији и Министарство просвете РС.

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, установа ће укључивати породице деце.

Породица је примарни и најважнији васпитач деце коју треба подржавати и ојачавати у тој функцији. Партнерство са породицом се гради кроз узајамно поверење и поштовање, стално отворену комуникацију, дијалог и уважавање различитих перспектива. Она се огледа у заједничком доношењу одлука и спремности на компромисе и промене.

Родитељи су укључени у процес рада и вредновања квалитета рада Установе у оквиру следећих органа и тимова: Управни одбор, Савет родитеља, Стручни актив за развојно планирање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, Тим за самовредновање, Тим за инклузивно васпитање и образовање и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

На тај начин породица учествује у доношењу одлука, решавању проблема, унапређивању квалитета рада разматрајући текућа питања из живота и рада установе која се тичу њихове деце.

Програм сарадње се одвија кроз дијалог путем кога се родитељи упознају са концепцијом Основа програма и позивају на учешће у развијању реалног програма.

Сарадња између предшколске установе и породице се одвија кроз следеће облике:

-информисање о детету (свакодневни контакти, отворени дани, родитељски састанци, кутак за родитеље...)

-стручна подршка стручњака различитих профила (педагог, логопед, сестра на превентивној здравственој заштити, васпитачи...)

-заједничке активности са родитељима (радионице, приредбе, уређење простора, израда материјала и опреме, учешће у пројектима, излети, посете, прославе, празници...)

-групни и општи родитељски састанци (тематски, информативни, радионички)

-додатна подршка породици (период адаптације, инклузија, транзиција).

У нашим вртићима се уважавају различитости породица и пружају им се различити начини укључивања сходно њиховим потребама и могућностима.
Васпитачи пружају подршку породицама које имају потешкоће и препреке за укључивање прилагођавајући облике сарадње како би изашли у сусрет њиховим потребама.
У сврху добре међусобне сарадње, организован је и одвојен простор у вртићима где се васпитачи могу индивидуално посветити родитељима и узајамно информисати.

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

1.Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи - Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.

План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.

Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.

2.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.

3.Вођење документације и извештавање- Тим је дужан да води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацијом.

Извештај о поступању установе доставља се надлежној Школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Председник управног одбора

Бојан Пучковић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "СУНЦЕ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ