

На основу члана 130 Закона о основама образовања и васпитања ("Службени гласник РС, број: 88/2017, 27/2017 – др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023) и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС, број: 11/24 од 14. фебруара 2024. године), Школски одбор доноси:

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Програм поступања установе у кризним догађајима, а који је саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Школског програма и Развојног плана школе.

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,
- ~ солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- ~ Природна смрт детета/ученика;
- ~ Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- ~ Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- ~ Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- ~ Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- ~ Нестанак детета/ученика;
- ~ 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);
- ~ Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- ~ Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- ~ Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- ~ Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

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

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и

занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

- 1. БОЈАНА КОЈИЋ ЈЕЗДИМИРОВИЋ, ДИРЕКТОРКА ШКОЛЕ**
- 2. МИРЈАНА ЈЕЗДИМИРОВИЋ, СЕКРЕТАР ШКОЛЕ,
КООРДИНАТОР ТИМА**
- 3. СТРУЧНИ САРАДНИК/ПСИХОЛОГ**
- 4. МАРКО УГЉЕШИЋ, НАСТАВНИК**
- 5. ВЕСНА МАРТИНОВИЋ, НАСТАВНИК**
- 6. МР СЛАВИЦА ПЕТРОВИЋ, НАСТАВНИК**
- 7. РАДЕ РОСИЋ, НАСТАВНИК**
- 8. МИЛИНСКИ МАРИЈАНА, НАСТАВНИК**
- 9. ДРАГАНА ЂОНЛИЋ, НАСТАВНИК**
- 10. ГОРАН ВРУЋКИЋ, НАСТАВНИК**
- 11. ПРЕДСЕДНИК САВЕТА РОДИТЕЉА**

Координатор Тима је: Бојана Којић Јездимировић

Поред послова координације, задужен је за вођење документације и извештавање.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање.

Задаци Тима за кризне догађаје:

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

- ~ прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- ~ успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- ~ сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- ~ благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- ~ психосоцијална подршка деци, ученицима 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.

Активности Тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама, а основни **циљ** је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања у равнотежу погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<ul style="list-style-type: none"> Формирати Тим за кризне догађаје; Чланове НВ упознати са тимом 	<ul style="list-style-type: none"> директорка 	септембар
<ul style="list-style-type: none"> Израдити акциони план за кризне догађаје и допунити документа (Годишњи плана рада школе, Анекс Школског програма, Анекс развојног плана) 	<ul style="list-style-type: none"> чланови Тима стручни сарадник - педагог секретар 	септембар – децембар
<ul style="list-style-type: none"> Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са постојањем Тима, члановима и акционим планом за кризне догађаје 	<ul style="list-style-type: none"> директорка, стручни сарадник - педагог, чланови Тима 	септембар – децембар
<ul style="list-style-type: none"> Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама 	<ul style="list-style-type: none"> чланови Тима, одељењске старешине предметни наставници стручни сарадник - педагог 	Септембар - јун
Интервентне активности за време и након кризног догађаја		
<ul style="list-style-type: none"> Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине... 	<ul style="list-style-type: none"> Директорка, чланови Тима, <p>- одговарајуће надлежне службе и органи</p>	По потреби
<p>- Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> директорка, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи 	По потреби

<ul style="list-style-type: none"> Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: <ul style="list-style-type: none"> шта се догодило, када се догодило, где се догодило, ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја, 	<ul style="list-style-type: none"> директорка, чланови Тима 	По потреби
<ul style="list-style-type: none"> Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица 	<ul style="list-style-type: none"> Директорка чланови Тима 	По потреби
<ul style="list-style-type: none"> Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље) 	<ul style="list-style-type: none"> директорка секретар 	По потреби
<ul style="list-style-type: none"> Реализовати активности подршке кроз: <p>разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили, радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту</p> 	<ul style="list-style-type: none"> чланови задужени за подршку одељењске старешине, предметни наставници, 	По потреби

<p>самопоуздања, разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно- васпитним активностима, активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван школе, уређење школског простора, учионица, школског дворишта и др, давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ученици, • родитељи. 	
<ul style="list-style-type: none"> • учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, <p>формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – књига жалости, цртежи, писма, фотографије и др.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Директорка • чланови Тима 	По потреби
<ul style="list-style-type: none"> • Извештавање - поднети извештај стручним телима: педагошком колегијуму, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Ваљево (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси) 	<ul style="list-style-type: none"> - директорка, - стручни сарадник - педагог 	По потреби
<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље 	<ul style="list-style-type: none"> • директорка, • секретар 	По потреби

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У

ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

SWOT анализа

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
<p>- Општина Богатић је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода;</p> <p>- Једина средња школа у безбедном окружењу;</p> <p>- Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима школског живота;</p> <p>- Школа одлично сарађује са локалном заједницом;</p> <p>- Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају;</p> <p>- Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених;</p> <p>- Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата, паник расвете;</p> <p>- Развијен систем појачаног дежурстава наставника;</p> <p>- свакодневно присуство припадника МУПа, ПС Богатић;</p> <p>-Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт, ФБ страница и вибер групе.</p> <p>- Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем.</p> <p>- Инклузивна клима у школи - неговање и поштовање различитости, уважавање индивидуалне карактеристике и лични контекст ваког ученика – развијен је систем пружања подршке ученицима</p> <p>- Хуманитарне активности школе</p>	<p>- Непостојање службе за пружање психолошке помоћи и подршке деци и младима у ДЗ и у локалној заједници;</p> <p>- ограничене финансијске могућности локалне самоуправе и школе за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука;</p> <p>- Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља.</p> <ul style="list-style-type: none">• честа промена запослених на радном месту психолога због одсуства запослене и радно ангажовање педагога са 50 % норме.
МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
<p>- Едукација ученика и родитеља;</p> <p>- Стручно усавршавање свих запослених из овог домена;</p> <p>- Реализација превентивних активности и показних вежби;</p> <p>-Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје;</p>	<p>- Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама;</p> <p>- Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже;</p> <p>- Стварање панике.</p>

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

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

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на видном месту.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе на улазним вратима за сваку просторију са спољашње стране. Разреди и одељења су такође јасно назначени.

Поред ознаке просторије, назначено је и која особа је у њој распоређена на рад (директор, наставници, стручни сарадници, административни радници, помоћно особље) што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

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

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

За алармирање се користе уобичајена, прописана средства алармирања и узбуњивања јавности у ситуацијама кризног догађаја. Такође у зависности од конкретне ситуације, користиће се и школско звоно. Школа поседује и класично, ручно школско звоно.

План звучних сигнала за узбуну саставни је део Плана заштите и спасавања и налази се на видном месту.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директорка школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја **прикупљати, проверавати** веродостојност и **селектовати** информације у вези са кризним догађајем. Припремају се саопштења за јавност и дистрибуишу информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са администраторима школског сајта и Фејсбук странице.

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старшина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовано

директор школе.

За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се модели из приручника “Психолошке кризне интервенције у образовно-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 школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

- ~ Обука у пружању прве помоћи у сарадњи са службом опште медицине ДЗ Богатић и Црвеним крстом и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи;
- ~ Обука из противпожарне заштите и раговања у ситуацијама пожара у сарадњи са Ватрогасном јединицом Богатић, периодично практичне вежбе;
- ~ Обука у реализацији плана евакуације за запослене;
- ~ Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима у сарадњи са психологом и психијатром ДЗ Богатић, Центром за социјални рад општине Богатић, Друштвом психолога Србије, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Ваљево.
- ~ Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених у сарадњи са Полицијском станицом Богатић и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке школске године донети план стручног усавршавања који ће обухватити једну или више едукација из наведених области.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Са циљем подизања безбедносне културе ученика и запослених школа ће предузимати следеће активности:

- ~ Акционо истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених.
- ~ Едукација ученика да препознају опасне и кризне ситуације: предавања, трибине, гостовања стручњака по позиву, радионице, ИКТ квизови, Е bookови и сл.
- ~ Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.
- ~ Едукација ученика и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације.
- ~ Едукација ученика и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у школи, 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:

<p>1. 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 информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>2. 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>3. 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 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.</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,</p>
<p>4. 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. 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>5. 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. 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>6. 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. 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</p>

	<p>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. 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> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
7. Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
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 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.

**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, школа ће укључивати породице ученика. Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне догађаје и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности:

- Акциона истраживања као испитаници;
- Учесници у округлим столовима и дебатама;
- Публика и учесници на стручним предавањима и трибинама;
- Учесници и реализатори радионица, акција, едукација, семинара;
- Учесници на јавним и показним превентивним вежбама;

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Тим за кризне интервенције прати реализацију овог програма континуирано током сваке школске године, евалуира и извештава о реализованим активностима.

Извештај се подноси два пута током школске године, на полугодишту и крају школске године. Извештај је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматра на Наставничком већу, Ученичком парламенту и Савету родитеља, а усваја га Школски одбор.

У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

Директор школе:

Бојана Којић Јездимировић

председник Школског одбора

Радосав Берић