

“Мачванска средња школа“



Анекс Развојног плана школе

Школска 2024/2025. година

децембар 2024. године

САДРЖАЈ:

ПРИОРИТЕТИ РАЗВОЈА И РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ.....	3
ОБЈЕДИЊЕНИ ПРИОРИТЕТИ РАЗВОЈА И РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ.....	4
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА:	4
ЕТОС:	4
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА:.....	5
АКЦИОНИ ПЛАН.....	6
ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА.....	9
Тим за кризне догађаје.....	10
ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ.....	11
ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ SWOT анализа.....	13
БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА	14
ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА	14
ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА.....	15
ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА	15
ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ	15
ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ	18
ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА	18
АКТ О НАЧИНИМА РЕАГОВАЊА-	19
КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ.....	19

ПРИОРИТЕТИ РАЗВОЈА И РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ

На основу прошлогодишњег Извештаја о самовредновању рада школе у школској 2023/2024. години број: 570 од 27. децембра 2023. године истакла се потреба за ревидирањем развојних циљева и активности у оквиру области Подршка ученицима и Етос.

У области Подршка ученицима, у оквиру већ постојећег циља: *Унапређење рада са ученицима у оквиру ваннаставних активности* додат је задатак који гласи: **Организација ваннаставних активности уз уважавање различитих потреба и доступних ресурса и капацитета школе, а са фокусом на развој позитивних људских вредности са активностима:**

1. Ослушкивање ученичких потреба и посебних интересовања
2. Састављање плана секција у складу са препорукама и интересовањима ученика
3. Реализација садржаја са фокусом на развој емпатије, заједништва, међусобног поштовања

У области Етос и већ постојећег циља који гласи: *Унапређивање међуљудских односа међу свим актерима школског живота кроз подстицање међусобног поштовања, толеранције, сарадње, тимског духа* додат је задатак: **Поспешивање развоја моралних капацитета детета, ставова и уверења ученика којима уважавају друге и њихове различитости.** У циљу остваривања тог задатка излистане су следеће активности:

1. Састанак Педагошког колегијума поводом договора око реализације образовно – васпитног рада у школској 2024/2025. години
2. Реализација тематске недеље
3. Ревидирање важних докумената школе
4. Процењивање адаптације ученика на предметну наставу
5. Организација хуманитарне акције кроз ослањање на постојеће ресурсе у локалној заједници
6. Реализација часова одељењског старешине који се односе на развој емпатије, сарадње, солидарности
7. Укључивање родитеља као равноправних партнера у све области рада школе
8. Неговање различитости и толеранције према другим културама

У оквиру исте области (Етос) договорено је да предложимо још један развојни циљ са два задатка:

Циљ: Заједничко креирање личног идентитета школе од стране запослених, ученика и родитеља

Задатак 1: **Прилагођавање визије развоја, мисије и мота школе** са следећим активностима:

1. Разговор свих актера школског живота о специфичностима установе
2. Анкетирање запослених, родитеља и ученика о идентитету школе
3. Прилагођавање постојеће визије развоја школе тренутном стању
4. Прилагођавање идентитета школе на основу истакнуте визије развоја школе

Задатак 2: Дефинисање очекиваних понашања која се базирају на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности, уз уважавање различитости за чије остваривање су предвиђене следеће активности:

1. Анализа спровођења тематских дана на почетку школске године
2. Реализација и анализа постигнутог на часовима одељењског старешине који се односе на неговање културе различитости
3. Реализација и анализа постигнутог на часовима Грађанског васпитања и слободних наставних активности који се односе на неговање културе различитости

ОБЈЕДИЊЕНИ ПРИОРИТЕТИ РАЗВОЈА И РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ

На овај начин добили смо комплетан списак ПРИОРИТЕТА РАЗВОЈА И РАЗВОЈНИХ ЦИЉЕВА који овако изгледа

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА:

1. Осмишљавање ефикасних мера за откривање даровитих ученика и стратегија рада са њима
2. Унапређивање рада са ученицима у оквиру ваннаставних активности
3. Поспешивање интересовања ученика за активно учествовање у наставном процесу
4. Унапређивање заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања
5. Развијање мотивације ученика
6. Развијање и промовисање социјалних вештина, вредности и здравих стилова живота

ЕТОС:

1. Унапређивање међуљудских односа међу свим актерима школског живота кроз подстицање међусобног поштовања, толеранције, сарадње и тимског духа
2. Заједничко креирање личног идентитета школе од стране запослених, ученика и родитеља

**ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ
РЕСУРСИМА:**

1. Доношење критеријума и правилника о похваљивању и награђивању запослених
2. Развијање сарадње са другим школама ради размене искустава и дружења
3. Унапређивање материјално-техничких ресурса и савремених дидактичких и наставних средстава
4. Унапређивање естетских и хигијенских услова рада у школи

АКЦИОНИ ПЛАН

<i>АКЦИОНИ ПЛАН за област квалитета ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА</i>				
Задатак 1: Појачана информисаност родитеља и ученика о врстама подршке коју школа пружа ученицима у учењу				
Активности	Носиоци активности	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха	Начин праћења реализације/ инструменти
Упознати родитеље са радом тимова за пружање подршке ученицима у прилагођавању школском животу и врстама подршке ученицима у процесу учења	Одељењске старешине, Савет родитеља, директор, педагог, психолог	Родитељск и састанак и Савет родитеља	Родитељи упознати са свим тимовима у школи и са специфичним задацима и областима деловања тимова	
На часовима одељењског старешинства као и на састанку Ученичког парламента ученицима представити Тимове за пружање подршке ученицима и врсте подршке које им школа пружа	Одељењске старешине, стручни сарадник	Почетак школске године	Ученици упознати са циљевима и начином рада тимова који пружају додатну подршку ученицима у процесу школовања	
Задатак 2: Промовисање здравих стилова живота и заштита животне околине у циљу развијања еколошких вредности код ученика				
Активности	Носиоци активности	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха	Непосредан увид; Увид у документацију (извештаји, записници, сајт школе, летопис); анкете, индивидуални и групни интервјуи итд.
Појачати број еколошких акција у сарадњи Тимом за заштиту животне средине	Тим за заштиту животне средине наставник биологије, одељењске старешине	Континуирано током школске године.	Повећан број еколошких акција и повећан број ученика који су узели учешће у акцијама	
У сарадњи са Домом здравља Богатић организовати едукативна предавања о здравим стиливима живота	Директор, одељењске старешине	Током школске године	Реализација едукативног предавања у вези здравих стилова живота	
Организовати акцију уређивања школског дворишта, сађење садница и цвећа и обележавања Дана планете земље	Наставник биологије, одељењске старешине	Април, мај	Школско двориште и простор око школе је уређен у складу са еколошким принципима	
Задатак 3: Интензивирање рада са талентованим ученицима				
Активности	Носиоци активности	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха	
Ученицима који показују додатна интересовања и способности пружити пуну подршку, пратити њихов развој и анализирати њихов успех током школске године	Наставници, одељењске старешине, педагог, психолог	Током школске године	Даровити ученици на најбољи начин користе своје потенцијале	
Кроз посете и организацију научних, спортских и уметничких манифестација мотивисати даровите ученике да проширују своја знања и интересовања				

Проналажење бољих организационо – техничких решења за образовно-васпитни рад са даровитом децом (у дневним припремама задатке прилагодити даровитој деци)				
Задатак 4: Мотивисање ученика за укљученост у ваннаставне				
Активности	Носиоци активности	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха	
Појачати број ваннаставних активности и секција у складу са могућностима и ресурсима школе	Одељењске старешине, директор, педагог, психолог	Током школске године	Повећана укљученост ученика у ваннаставне активности	
Направити што разноврснији програм секција и презентовати га ученицима ради повећања мотивације за учешће у ваннаставним активностима				
Задатак 5: Развијање позитивне климе у школи и одржавање међусобне солидарности, толеранције и поштовања				
Активности	Носиоци активности	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха	Начин праћења реализације/ инструменти
Организовати предавања и радионице на тему солидарности, дискриминације, поштовања различитости	Одељењске старешине, Ученички парламент, педагог, психолог	Током школске године.	Повећана свест код ученика у вези са темама: дискриминација, солидарност, конструктивно решавање конфликта	Увид у есДневник, интервју са циљним групама, записници и друга документација.
Појачати активности и предавања која се односе на превазилажење конфликта и конструктивно решавање проблема				
Задатак 6: Пружање адекватне помоћи ученицима при избору наставка школовања и што потпунијих информација о могућностима даљег школовања				
Активности	Носиоци активности	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха	Начин праћења реализације/ инструменти
Ученицима пружити јасне, прецизне, релевантне и актуелне информације о могућностима даљег школовања путем презентација, плаката, брошура, програма и понуда средњих школа и других стручних информација у штампаном и електронском облику	Одељењске старешине, Ученички парламент, педагог, психолог	Током школске године	Ученици имају увид и потпунију информацију о могућностима даљег школовања	Непосредан увид; Увид у документацију(и звештај, записници, сајт школе, летопис); анкете, индивидуални и групни интервјуи итд.
Организовати информативне посете и сусрете са представницима различитих области у функцији професионалне оријентације				

АКЦИОНИ ПЛАН за Област квалитета ЕТОС

Задатак 1: За новопридошле ученике и наставнике разрадити и примењивати поступке прилагођавања на нову школску средину.

Активности	Носиоци и одговорна особа	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха	Начин праћења реализације / инструменти
Урадити план прилагођавања и уградити у Годишњи план рада	Педагог, психолог,	Август, 2024.г.	Урађен план прилагођавања за новопридошле ученике и	Непосредан увид; Увид у

Школе.	директор	саставни је део Годишњег плана рада школе.	документацију (извештаји, записници, сајт школе, летопис); анкете
Задатак 2: Мотивисање ученика и наставника да међусобно изражавају висока очекивања у погледу резултата рада.			
Активности	Носиоци и одговорна особа	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха
Резултате ученика и наставника учинити видљивијим.	Стручна већа, директор, ШО, локална самоуправа	Током школске године.	Повећан број похваљених, награђених, објављених радова, активности... Већа промоција у школском листу на састанцима, медијима...
Промовисање и подржавање успеха ученика и наставника (пригодне награде, промоција у школском листу, на састанцима, медијима...).			
Обезбеђивање средстава за промоцију примера добре праксе (у циљу мотивисања наставника).			
Задатак 3: Промовисање резултата ученика са потребом за додатном подршком.			
Активности	Носиоци и одговорна особа	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха
Укључивање ученика са потребом за додатном подршком у школске манифестације.	Наставници	Током школске године.	Интензивирање излагања ученичких радова; школски простор је лепши и пријатнији.
Представљање радова на изложбама, у школском листу, на паноима...			
Анализа учешћа ученика са потребом за додатном подршком у школским активностима.			
Задатак 4: Повећати присутност родитеља у стратешком развоју школе.			
Активности	Носиоци и одговорна особа	Време реализације	Очекивани резултат/ критеријуми успеха
Мотивисати родитеља за укључивање у активности школе (представљање професије и укључивање у наставни процес, учешће родитеља у свим манифестацијама у школи (Пријем нових ученика, Недеља школског спорта, Светосавска свечаност, Дан школе, Турнири...).	Одељењске старешине, директор, педагог, психолог	Током школске године.	Родитељи/други законски заступници се, у великом броју, укључују у активности у циљу бољих услова за рад школе. Редовно су информисани о свим сегментима рада школе у складу са договореним правилима сарадње. Предвиђене активности у које су укључени се успешно реализују. Родитељи/други законски заступници преко свог представника у Савету родитеља креирају облике и садржаје сарадње са школом.

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 16.12.2024. године 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. МИЛЕНА ВЕСЕЛИНОВИЋ, СТРУЧНИ САРАДНИК**
- 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. ЈЕЛЕНА УГЉЕШИЋ, 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 2024.
<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 2024.
<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 2024..
<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, 	<ul style="list-style-type: none"> директорка, чланови Тима 	По потреби

<ul style="list-style-type: none"> 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"> Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и <p>активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица</p>	<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 самопоуздања,</p> <p>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"> чланови задужени за подршку одељењске старешине, предметни наставници, ученици, родитељи. 	По потреби

<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 Београд (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>- 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.

- Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем. - Инклузивна клима у школи - неговање и поштовање различитости, уважавање индивидуалне карактеристике и лични контекст ваког ученика – развијен је систем пружања подршке ученицима - Хуманитарне активности школе	
МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
- Едуакција ученика и родитеља; - Стручно усавршавање свих запослених из овог домена; - Реализација превентивних активности и показних вежби; - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје;	- Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама; - Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже; - Стварање панике.

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 СИТАЦИЈИ 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 старешина 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 именовао директор школе.

За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се 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 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 реаговања 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 bookovi 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 У СТАНОВЕ 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.</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>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.</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>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.</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. 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</p>

	даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.
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.

**АКТ О НАЧИНИМА РЕАГОВАЊА-
КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ У СТАНОВЕ 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,</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за</p>

<p>родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>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.</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>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.</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. 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</p>

	<p>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, допуњује 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.