

Основна школа „12.децембар“ Сјеница

**АНЕКС ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.**

Септембар 2025.

Садржај:

1. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	4
1.1. Начин укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе.....	6
1.1.1. Начин праћења, евалуације и извештавања о реализацији програма	6
1.1.2. Поступање установе након кризног догађаја	8
2. ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА.....	9
2.1. Кризни догађаји у васпитно образовним установама	9
2.1.1. Догађаји који могу захватити ученике, запослене, односно целу установу јесу:.....	9
2.1.2. Како реаговати у случају кризних догађаја и ситуација	10
Улога тима за кризне догађаје	11
2.2. ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА.....	13

Полазне основе израде Анекса Школсог програма

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 27/18 (II) – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21)
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. Закон, 10/19, 129/21, 129/21 – др.закон)
 - ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024)

1. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део Школског програма. Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

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.

Установа формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Директор установе руководи Тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада. Број чланова и састав Тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало). Чланови Тима за кризне догађаје могу бити чланови Тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: координатор Тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени из установе, а који могу бити чланови Тима за заштиту.

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

План поступања у ситуацијама кризе		
Предвиђена безбедна места унутар установе (у зависности од кризног догађаја)		

Предвиђена безбедна места изван установе (у зависности од кризног догађаја)		
Дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја нпр. претња оружаним нападом, терористички напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл. <u>Све претходно наведено треба да буде у складу са евакуационим планом установе</u>		
План распореда просторија. (део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и овај план као и начин означавања свих просторија у установи)		
ходник		
учионице		
кабинети		
друге просторије са унутрашње стране		
друге просторије са спољашње стране		
Стручно усавршавање запослених		
Планиране активности	Циљеви	
Обуке и семинари који могу допринети ефикасном реаговању	Јачање компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и реаговању установе у различитим кризним ситуацијама	

установе у различитим кризним ситуацијама	
Унапређивање безбедносне културе ученика и запослених	
Планиране активности	Циљеви

1.1. Начин укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе

1.1.1. Начин праћења, евалуације и извештавања о реализацији програма

Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај Када установа има сазнања 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	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 кризног догађаја и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну Школску управу о догађају, као и о предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита,	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње заштитне мреже, 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

полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја, установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
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 обавести Министарство просвете, како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања 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 ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ, као и друге видове подршке.
Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација родитеље, ученике, запослене и медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља, 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.
Психосоцијална подршка ученицима и запосленима	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.

Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизацији 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, начин 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, неопходно је да установа преузме 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, допуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризног догађаја са смртним исходом, Тим учествује у организацији и планирању 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 поступања у кризној ситуацији. Извештај о поступању установе доставља се надлежној Школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, Тим за кризне догађајенакон идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

1.1.2. Поступање установе након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима и успостављања стабилног стања у установи, Тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата анализу ефеката спроведених мера и активноти, односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге,

изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, Тим за кризне догађаје у сарадњи са Педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план усваја Наставничко веће, док Школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна Школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана, део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује смиривање ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обележавање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

2. ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

2.1. Кризни догађаји у васпитно образовним установама

Иако су кризни догађаји изненадни и најчешће непредвидиви, установе се могу припремати континуираним јачањем отпорности, да би биле спремне за суочавање са кризним догађајима. Отпорност се може дефинисати као способност система.

2.1.1. Догађаји који могу захватити ученике, запослене, односно целу установу јесу:

- Природне катастрофе (земљотреси, поплаве, пожари)
- Саобраћајне несреће великих размера
- Несреће: смрт ученика, наставника
- Нестанак детета
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади)
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи

- Убиство
- Самоубиство
- Губитак члана породице
- Болест
- Масовно тровање у простору установе
- Епидемија која је обухватила територији / општину на којој се налази установа

2.1.2. Како реаговати у случају кризних догађаја и ситуација

Школа је ученицима познато и сигурно место, у складу са тим потребно је обезбедити ученицима безбедна места на којима ће добити подршку.

Директор, педагог, психолог и наставници су прве особе које пружају подршку, ослонац и сигурност ученицима.

У случају психолошких кризних ситуација ученицима треба пружити следеће интервенције:

- Прву психолошку помоћ која подразумева успостављање првог контакта са учеником и саветовање
- Психолошко саветовање и психосоцијалну подршку док се траума не интегрише и не успостави равнотежа
- Препознати ризичне појединце и групе које се упућују на стручну помоћ
- Ублажавање социјалних и психолошких ефеката стресних догађаја
- Особе погођене кризом не траже саме помоћ, већ они који помажу морају пронаћи начин како помоћи, усмеравати шта да раде

Интеграција психолошких траума

Као скуп мера које се предузимају да би се помогло ученику пружа се од стране непрофесионалца као прва психолошка помоћ. Остали облици помоћи припадају професионалцима и они је пружају зависно од узраста почевши од првог до осмог разреда.

Организација у школи

Прави се процена, тим за кризне ситуације се састаје и прави процену и доноси предлоге и спроводи одговарајуће мере

Кључне активности директора:

- Проверавање тачности информација преко поузданих извора: породице, полиције и евентуално друге службе
- Поступање у складу са планом евакуације у установи
- Безбедност деце и запослених у станови
- Сазивање хитног састанка тима за кризне ситуација
- Информисање школске управе
- Разматрање свих добијених информација
- Обеваштавање свих запослених о кризном догађају
- Заказивање састанка са запосленим у безбедним условима
- Директор је једина овлашћена особа у комуникацији са медијима
- Упућивање запослених на помоћ од стручних сарадника
- Одрдеђивање на који ће начин бити прослеђене информације ученицима и родитељима
- Припремање саопштења за ученике
- Подсећање правила за контакт са медијима, кључне информације
- Саопсећање према жртвама и њиховим породицама
- Доношење одлуке о нормализацији рада школе.

Улога тима за кризне догађаје

- Руководи кризном ситуацијом
- Иницира почетак интервенције у кризи у школи, одељењу
- Процењује ниво погођености школе
- Процењује потребе школе
- Деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне информације
- Иницира састанке у школи
- Остварује везу са службом за ментално здравље
- Процењује услове за измену уобичајених школски активности
- Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе
- Даје подршку деци, наставницима

Улога педагога и психолога

- ☐ Преда своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера
 - ☐ Помоћи деци и одраслима у савладавању кризних ситуација
 - ☐ Педагог / психолог школе се укључује у Тим за кризна стања
 - ☐ Радњ на индивидуалној подршци користећи се принципима кризног саветовања
 - ☐ Раде са групама ученика по потреби
 - ☐ Родитељима ученика пружају саветодавну помоћ
 - ☐ На располагању су наставницима за различите консултације у вези са децом и родитељима
 - ☐ Прате посебно групе и појединце у школи
 - ☐ Воде евиденцију о ученицима којима је потребна додатна помоћ која се може остварити у оквиру услуга других система, пре свега здравственог система социјалне заштите
 - ☐ Контактирају родитеље ученика и пружају им потребна обавештењ
- Улога наставника
- ☐ Преношење тачних информација ученицима
 - ☐ Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима
 - ☐ Спровођење активности у учионици, као што је вођење разговора, који ће помоћи ученику да се изборе са губитком
 - ☐ Спречавање гласине у вези са догађајем служећи се чињеницама
 - ☐ Планиране активности у учионици у циљу смањења трауматског доживља

2.2. ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

По мишљењу многих, кризни догађаји се сматрају изолованим акцидентом који погађа само ону образовно-васпитну установу у којој сетакав кризни догађај одиграо. Међутим, то није тако. Кризни догађаји, уколико су интензивни и ван очекиваних и уобичајених дешавања, утичу не само на одређену институцију већ и на целокупну заједницу. Неки аутори пореде утицај оваквих догађаја са концентричним круговима који се стварају када бацамо каменчиће по површини неке реке. Када су кризне ситуације у питању, ти концентрични кругови називају се круговима угрожености и рањивости (Raphael, 1986). Ти кругови изгледају овако:



Кризни догађаји у васпитно-образовним установама

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читава установа су :

- ☐ Природне катастрофе(земљотреси,поплаве,пожари)
- ☐ Саобраћајне несреће великих размера
- ☐ Несреће: смрт ученика, наставника
- ☐ Насиље,разбојнички напади
- ☐ Претње, постављање бомбе
- ☐ Самоубиство

Догађаји којима могу бити изложене мале групе или појединци:

- ☐ Губитака члана породице
- ☐ Вршњачко насиље
- ☐ Злостављање
- ☐ Болест
- ☐ Наркоманија

Како реаговати у случају кризних догађаја и ситуација

Обзиром да је школа ученицима познато и сигурно место, потребно је деци обезбедити безбедна места на којима ће добити подршку.

Педагог и наставници су прве особе које пружају подршку, ослонац и сигурност.

У случају психолошких кризних ситуација , ученицима треба пружити следеће интервенције:

- ☐ Прву психолошку помоћ која подразумева успостављање првог контакта са учеником и саветовање –
- ☐ Психолошко саветовање и психосоцијалну подршку док се траума не интегрише и не успостави равнотежа
- ☐ Тријажа –препознати ризичне појединце и групе који се упућују на стручну помоћ
- ☐ Ублажавање социјалних и психолошких ефеката стресних догађаја
- ☐ Особе погођене кризом не траже саме помоћ, те их они који помажу морају пронаћи

☐ Обзиром да особе погођене кризом не траже саме помоћ и не доносе сами одлуке, помагачи их усмеравају шта да раде.

Интеграција психолошких траума

Као скуп мера које се предузимају да би се помогло ученику пружа се од стране непрофесионалца као прва психолошка помоћ. Остали облици помоћи припадају професионалцима и они је пружају зависно од узраста, почевши од првог до завршног разреда школе. (планови се налазе у приручнику за кризне ситуације)

Препоручује се да се на почетка кризе у васпитно-образовној установи омогући рад Кризног саветовалишта, да се одреди простор и време.

Особа у улози кризног саветника је психолог.

Организација живота у школи

Прави се процена ситуације и у складу са тим доносе се адекватне мере. Формира се Тим за кризна стања који чине : директор, психолог или педагог , неко од кључних наставника зависно од природе догађаја.

Стални члан тима може бити особа за комуникацију са медијима. Ово тело води многе активности у случају кризе и сви имају своје улоге.

Улоге запослених

Улога директора

Улога тима за кризна стања

Улога наставника

Потпарол за комуникацију са медијима

Улога свих запослених

Едукација рада запослених

Сигурна комуникација са медијима

Улога директора

- ☐ Ангажовање око подршке и оснаживања запослених у њиховим задацима који се односе на активности у кризи.
- ☐ Проверавање тачности информација везаних за догађај.
- ☐ Доношење одлука о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских и културних догађаја, за целу школу, поједина одељења или разреде.
- ☐ Уколико се ради о кризном догађају који је погодио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа.
- ☐ Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и са локалном заједницом.
- ☐ Контакт са породицама покојника (у случају да је кризни догађај смрт ученика или запосленог).
- ☐ Комуникација са медијима уколико није другачије одлучено.
- ☐ Активности у оквиру Тима за кризна стања.
- ☐ Доношење одлуке о нормализацији рада школе.

Улога тима за кризна стања

- ☐ Руководи кризном ситуацијом.
- ☐ Иницира почетак интервенције у кризи у школи / одељењу или других активности везаних за ситуацију кризе.
- ☐ Процењује ниво погођености школе, групе и појединаца.
- ☐ Процењује потребе школе као целине или њених сегмената (одељење, разред).
- ☐ Ученицима, запосленима и родитељима обезбеђује тачне и у времењене информације (писмене и усмене).
- ☐ Иницира састанке унутар школе (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају.
- ☐ Одређује замену одсутном разредном старешини у случају потребе информисања ученика и родитеља.

- ☐ Иницира састанке за запослене у циљу обраде њихових осећања везаних за кризни догађај.
- ☐ Остварује везу са службом за ментално здравље.
- ☐ Процењује услове за измену уобичајених школских активности.
- ☐ Процењује да ли су услови за нормализацију наставе остварени.
- ☐ Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе.
- ☐ Подржава наставнике/васпитаче у њиховим напорима да разговарају са децом и адолесцентима.

Улога психолога и социјалног радника

- ☐ Прекидају своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера.
- ☐ Све њихове активности у функцији су помоћи деци и одраслима у савладавању кризног догађаја.
- ☐ Педагог/ психолог школе се укључује у Тим за кризна стања.
- ☐ Психолог, а у недостатку психолога и педагог започиње рад кризног саветовалишта, одређујући место и време рада у договору са Тимом за кризна стања.
- ☐ Раде на индивидуалној подршци користећи се принципима кризног саветовања
- ☐ Раде са групама ученика, према потреби
- ☐ Родитељима ученика пружају саветодавну помоћ.
- ☐ На располагању су наставницима за различите консултације у вези са децом и родитељима.
- ☐ Прате спремност ученика да учествују у различитим церемонијама као што су сахране и меморијалне активности.
- ☐ Прате посебно вулнерабилне групе и појединце у школи.
- ☐ Воде евиденцију о ученицима којима је потребна додатна помоћ која се може остварити у оквиру услуга других система, пре свега здравственог и система социјалне заштите.
- ☐ Контактирају родитеље ученика и пружају им потребна обавештења.

Улога наставника

- ☐ Преношење тачних информација ученицима.
- ☐ Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима.
- ☐ Спровођење активности у учионици, као што је вођење разговора, који ће помоћи ученику да се изборе са губитком.
- ☐ Спречавање гласине у вези са догађајем служећи се чињеницама.
- ☐ Давање одговора на питања деце без пружања непотребних детаља.
- ☐ Препознавање различитих културних (обичајних) и вјерских потреба ученика.
- ☐ Омогућавање деци да изражавају своја осјећања.
- ☐ Идентификација ученика којима је потребна саветодавна подршка.
- ☐ Планирање активности у учионици чији је циљ смањење трауматског доживљаја (кроз различите технике рада, а на основу програма за који је едукован).
- ☐ Припремање ученика за ритуале опраштања у случају смрти у школи (сахране,

меморијалне активности).

- ☐ Ако је у питању разредни старешина, заједно са директором школе, контактира породицу преминулог ученика.

Потпарол за комуникацију са медијима:

- ☐ Особа за комуникацију са медијима у току кризних стања може бити директор школе или особа коју он именује, а која ће заступати и представљати школу у медијима у складу са договорима унутар Тима за кризна стања.

Улоге свих запослених:

- ☐ Осетљиво реаговање на било који проблем који може бити подстакнут кризним догађајем.
- ☐ Доследно држање договора и одлука Тима за кризна стања.
- ☐ Реаговање изношењем чињеница на сваку појаву гласина.
- ☐ Подржавање јасне и кооперативне међусобне комуникације

Сарадња са медијима

- ☐ Сачинити план сарадње са медијима у случају настанка кризе.
- ☐ Изградити листу имена и адреса локалних новинара.
- ☐ Одабраним новинарима достави саопштење за медије у коме треба навести чињенице, име потпарола ил представника школе у сарадњи са медијима као и предлог евентуалног интервјуа.
- ☐ Држати се принципа сигурне комуникације са медијима.
- ☐ Саопшти медијима да школа у договору са општинским структурама може физички ограничити приступ медијима, школској згради, учионицама и особљу. Таква одлука се мора образложити и временски одредити.
- ☐ Одредити простор који је намењен медијима као штаб или место за извештавање.
- ☐ Инсистира да новинари поштују приватност и право ученика и особља на жалост.

Први дан-организовање активности и поступка

- ☐ Телефонски обавестити све запослене и позвати их на састанак у школу.
- ☐ Кризни тим припрема информацију о томе:
 - припремити прецизну и тачну информацију у писменој форми за запослене
 - писмено саопштење за ученике
 - прочитати писмено саопштење за сва одељења у школи
- ☐ саопштити која ће бити организација рада у школи и одељењу
 - саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
 - писмено саопштење какве могу бири реакције деце и одраслих
 - писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни саветник) - саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
 - писмено саопштење какве могу бири реакције деце и одраслих
 - писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни саветник)

Школа добија информације о догађају

- ☐ Информација од ученика, наставника, родитеља, медија и сл.
- ☐ Провера информација о догађају
- ☐ Брза телефонска провера информација (управа школе) од:
 - полиције
 - одговарајуће институције/установе
 - породице ученика

Други дан – организовање поступака и активност

Састанак Тима и наставника у циљу даље информисаности о догађају ради:

- Усклађивања школских активности (замена часа, скраћење наставе, одлагање неких активности као што су планиране спортске активности, екскурзије, прославе и сл.)
- Уколико је догађај смрт наставника/ запосленог у школи обавестити запослене и ученике о времену сахране, протоколу и припремама за одлазак.
- Ако је у питању смрт ученика, такође, обавестити све запослене у школи и ученике, а са ученицима из непосредног окружења (одељења) договорити протокол и време.
- Разговора о реакцијама ученика што ће помоћи идентификацији оних који су највише погођени догађајем и којима је потребна помоћ.
- Разговора са наставницима о њиховим реакцијама на догађај ради, евентуалног, упућивање на кризног саветника.
- Обезбедити непрекидну међусобну комуникацију, доступност са „школом“, „спољашња“ комуникација

Обавештење од школе ка:

- Породици/цама које су изложене кризном догађају о томе које информације могу бити доступне школи-ученицима и запосленима. Први лично, а касније контакт телефоном или слично
- Медијима о томе која особа у школи је задужена за комуникацију и у којој форми (писмена и електронска комуникација)
- По потреби и о врсти догађаја информисати институције којима је потребно доставити информације институције образовања, здравства, социјалне заштите, полиције ...)

Састанци:

- свих запослених - информације од Тима за стресне ситуације
- тим у сталном заседању
- састанак Тима са наставницима око давања правовремених информација
- по потреби састанак са породицом/цама ученика или наставника
- по потреби састанци са институцијама система

Тим за кризна стања:

- Обезбедити евидентирање свих предузетих активности, комуникација, мера заштите

Трећи дан – организовање поступака и активност

Састанак тима за кризна стања, наставници у преподневној и послеподневној смени који подразумева :

- ☐ Праћење информација о догађају као и о школским активностима и реакцијама деце и запослених.
- ☐ Праћење евидентирања активности у школи.
- ☐ Давање нових информација о корацима који се предузимају. Уколико их нема, укључити информације о :
 - Текућим активностима у школи.
 - Реаговању ученика и запослених.
 - Ако је у питању смрт ученика или запосленог разговарати о комеморацији и могућим договорима са породицом

Тим за кризна стања

- У случају смрти ученика одређује особу која ће се побринути о његовим личним стварима (када и у којој ситуацији их предати породици).
- Уколико је то потребно, одржава стални контакт са службама од помоћи у заједници.
- Прочитати писмено саопштење за сва одељења у школи
- Саопштити која ће бити организација рада у школи и одељењу
- Саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
- Писмено саопштење какве могу бири реакције деце и одраслих
- Писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни савјетник)

Четврти, пети дан и даље

Састанак тима за кризна стања по потреби

- Тим за кризна стања по потреби и на предлог управе школе ради праћења ситуације.

Састанак тима за природне несреће и катастрофе

Тим за кризна стања састаје се свакодневно у циљу:

- Праћење ситуације око безбедности ученика.
- Праћења ситуације око нормализације рада у школи.
- Вођења евиденције о ученицима који нису у могућности да похађају наставу И разматрање мера подршке.
- Комуникација са институцијама система од помоћи деци и школи, уколико је то потребно.
- Обезбеђивање логистичке помоћи школи уколико је то потребно.
- Комуникација са медијима, уколико постоји потреба.

Рад кризног саветовалишта непрекидан

Након првих неколико дана, праћење ситуације у школи се наставља и даље.

Зависно од врсте догађаја, Тим за кризна стања се састаје према плану и потребама што ће зависити од самог кризног догађаја

Период после кризе

Након првих неколико дана, праћење ситуације у школи се наставља и даље:

- Брига о менталном здрављу
- Програм психосоцијалне подршке
- Како школа може помоћи деци да се прилагоде промени места боравка након катастрофе
- Дугорочна комуникација са медијима

План рада Тима за кризне ситуације

Тим за психолошке кризне интервенције рада чине:

- Мурат Хоџић- директор
- Милисав Ђурић, помоћник директора
- Маида Колић- педагог, замена Ален Рахић, педагог
- Мелиса Гичевић-психолог, координатор
- Амила Рожајац, логопед, замена Динела Баковић
- Есмера балтић- библиотекар, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Данијела Зеленкапић, професор разредне наставе
- Јашо Јахић- домар
- Јасмин Шаљић, представник савета родитеља

Тим ће ове школске године одржати четири састанка према класификационим периодима ради анализе актуелне ситуације и припреме за евентуалне предвидиве кризне догађаје.

Чланови тима вршиће периодично подсећање чланова стручних актива (преко педагошког колегијума и наставничког већа) о потребним знањима и интервенцијама у случају кризних догађаја.

Тим је у обавези да прати и региструје потенцијално кризне догађаје и да на њих, у складу са указаном потребом, реагује према препорученој процедури.