

Основна школа «Михајло Пупин»  
Београд, ул Шекспирова бр. 23  
Дел.бр. 32  
Датум: 30.09.2024.

На основу члана 119.став 1.тачка 1) а у вези са чланом 79-88. и чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) Правилника о Протоколу поступања у установи у одговру на насиље, злостављање и занемаривање («Сл.гласник РС» бр 11/2024) Приручника за запослене у установама образовања и васпитања у вези са поступањем установа образовања и васпитања у кризним догађајима Министарства просвете РС и члана 103 .став 1. тачка 1) Статута Школски одбор приватне Основне школе «Михајло Пупин» из Београда ул Шекспирова бр 23 на седници одржаној дана 30.09. .2024. године, једногласно доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИХАЈЛО ПУПИН“ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА**

### **Члан 1.**

Правилником о поступању (у даљем тексту Правилник) приватне Основне школе „Михајло Пупин“ (у даљем тексту Школа) у кризним догађајима ближе се уређује начин поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности Школе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начин и активности Школе за повратак у редован начин рада.

Овај Правилник уређује и начине развијања отпорности Школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности.

### **Члан 2.**

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 појединаца и / или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

### **Члан 3.**

Кризни догађаји су:

1. Природна смрт детета/ученика;
2. Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
3. Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
4. Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

5. Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
6. Нестанак детета/ученика;
7. Масовно тровање у простору установе;
8. Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
9. Талачка криза;
10. Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
11. Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја, пожар);
12. Природне катастрофе, (поплаве, земљотреси, пожари);
13. Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
14. Други кризни догађаји, у смислу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

#### **Члан 4.**

Приликом о поступању Школе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је деловање у складу са Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и то део Правилника који се односи на поступање установе у кризним догађајима.

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

Када Школу погоди кризни догађај, услед преплављујућих емоција и смањених способности за доношење рационалних одлука, може доћи до немогућности адекватног поступања Школе. У Школи може бити видљива појава, код наставника и код ученика, различитих психолошких и психосоцијалних реакција, као и одређених потешкоћа у реализацији наставних и ваннаставних активности. Уколико ове реакције трају дуже време, могу утицати на ментално здравље погођених.

#### **Члан 5.**

##### **Спремност Школе за суочавање са кризним догађајем-јачање отпорности**

Иако су кризни догађаји изненадни и најчешће непредвиђени, Школа се припрема континуираним јачањем отпорности, да би била спремна за суочавање са кризним догађајем.

Отпорност се дефинише као способност система, заједнице или друштва које је изложено опасностима да се одупре, апсорбује, прилагоди, трансформише и опорави од ефеката опасности, на благовремен и ефикасан начин, укључујући очување и обнављање основних структура и функција кроз управљање ризиком.

##### **Јачање отпорности Школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје**

Школа континуирано унапређује процедуре поступања, ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање Школе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

**Јачање отпорности Школе заснива се на следећим принципима:**

##### **1) Континуитет**

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

## **2) Сарадња**

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

## **3) Доступност**

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би Школа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

## **4) Ефикасност**

Обезбеђивање да Школа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Један од циљева Школе као образовно-васпитне установе је континуирано јачање отпорности ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао, како по организацију и функционисање система, тако и по физичко и ментално здравље појединаца.

## **Члан 6.**

У Школи постоји **Тим за кризне догађаје** који је део Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима.

Тим за кризне догађаје планира, организује и заједно са осталим органима и тимовима установе, учествује у реализацији активности усмерених на јачање отпорности Школе за суочавање са кризним догађајем. Овим активностима треба да буду обухваћени запослени и деца/ученици.

Програм поступања Школе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део Школског програма. На основу Програма израђује се план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део Годишњег плана рада установе.

## **Члан 7.**

**Програм рада** сачињава се на основу специфичности Школе и садржи:

- 1) процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- 2) део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван Школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у Школи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом Школе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно, садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у Школи (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

- 3) део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању Школе у различитим кризним ситуацијама;
- 4) део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- 5) начин реаговања – кораке у поступању Школе када се догоди кризни догађај;
- 6) начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе;
- 7) начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

#### Члан 8.

Директор Школе руководи Тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и Годишњим планом рада. Формира се на почетку школске године.

Чланови Тима за кризне догађаје могу бити чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени из Школе, а који могу бити и чланови Тима за заштиту.

Број чланова и састав Тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима Школе, врсте и величине Школе, организације рада и остало.

При избору чланова Тима води се рачуна да то буду особе које имају ауторитет у колективу а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама.

#### Члан 9.

Директор доноси решење којим се јасно дефинише улога чланова Тима за кризне догађаје, односно, унапред се одређује који чланови Тима обављају послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

**Координација обухвата активности** – планирања, организације, координацију активности у школи и сарадње са спољном заштитном мрежом, као и праћења и евалуацију.

**Психосоцијална подршка обухвата активности** – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

**Информисање обухвата активности** – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења и обавештавања за ученике, родитеље и медије..

### ПЛАНИРАЊЕ

#### Члан 10.

План информисања/комуникације који је унапред припремљен, допринеће ефикасном реаговању Школе на кризни догађај.

За кризне догађаје који су се десили у Школи или ван ње потребно је дефинисати ко кога информисе и на који начин.

-У Школи, прва информација да се десило кризни догађај, одмах по сазнању, доставља се психологу/педагогу у Школи а он је доставља директору Школе, усмено, електронском поштом или писмено.

Потребно је одредити начин на који се упозорава на опасност – аларм- и да о томе буду информисани сви (ученици, запослени, родитељи). Начини упозоравања могу бити различити (нпр. специфично звоно или знак узбуне, обавештење преко разгласа, упозорење преко СМС-а, шифра и сл. у складу са могућностима Школе). Без обзира на начин узбуњивања, важно је да знак узбуњивања садржи информацију о врсти кризног догађаја и безбедном месту. Неопходно је да унапред буде одређено ко и у којим ситуацијама активира систем узбуњивања /аларм.

-У Школи се упозорење на опасност оглашава путем СМС и специфичним звоном које траје 1-2 минута континуирано без престанка и о томе су информисани сви запослени, ученици и родитељи преко огласне табле у Школи.

Потребно је да све просторије у Школи буду јасно означене бројевима (са обе стране врата) и да постоји **просторни план Школе** са ознакама. Ово је веома важно у ситуацијама као што су нпр. пожар, талачка криза, терористички напад, јер олакшава комуникацију и лоцирање оних који су угрожени али и сналажење спасилачких екипа и полиције.

-У Школи су све просторије јасно означене бројевима, а постоји и просторни план Школе са ознакама.

У Школи треба да буде обезбеђено **закључавање просторија**. Када су ученици у Школи, кључ треба да буде са унутрашње стране, како би наставник могао да закључа врата, уколико буде потребе за тим. На једном одређеном месту, треба да се налазе дупликати свих кључева.

-У Школи је обезбеђено да све просторије могу да се закључају. Дупликати свих кључева налазе се сефу који се налази у канцеларији директора у згради Школе ул. Шекспирова бр. 23.

Школа треба да има **план евакуације** у коме поред евакуационог пута треба да буду тачно одређена безбедна места/скровишта у Школи и ван ње, као и **место поновног окупљања**, уколико би због кризног догађаја дошло до напуштања Школе. План евакуације као и упуство и постери са објашњењима о начину поступања у кризним ситуацијама Школа ће истаћи на видним местима.

-Школа има план евакуације који је истакнут на видном месту, на зидовима у ходницима Школе. Место окупљања /безбедно место у Школи је \_\_\_\_\_.

Место поновног окупљања у Школи, након напуштања Школе је двориште Школе у ул Шекспирова бр. 23 .Све информације у вези са наведеним су истакнуте на видном месту, на зидовима у ходницима Школе.

Обавезно је једном годишње, а по потреби и чешће спровести **вежбе евакуације** из Школе (као да је нпр.пожар) или закључавања просторија (ако је потребно заштитити се од спољње претње). Потребно је да сви знају инструкције за евакуацију (не носе се торбе, књиге, сви иду у колони по двоје са својим наставником....). Потребно је и важно да сви буду информисани где се налазе и како се користе апарати за гашење пожара и указивања прве помоћи.

-Годишњим планом рада се предвиђају и вежбе евакуације или закључавања просторија, када се реализују и ко ће бити задужен за реализацију. Сви запослени, ученици и родитељи су информисани где се налазе и како се користе апарати за гашење пожара као и указивање прве помоћи.

Запослени треба да прођу обуку која се организује у Школи и надлежном Здравственом центру (Црвени крст).

При планирању и касније у реализацији свих аспеката реаговања, укључујући и пружање психосоцијалне подршке, посебну пажњу треба посветити ученицима који имају одређене специфичности (оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, тешкоће из спектра аутизма, хроничне болести и др.)

## ПОСТУПАЊЕ ШКОЛЕ У РЕАГОВАЊУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

### Члан 11.

Поступање Школе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у Школи или ван ње, затим броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

#### Поступање Школе када се деси кризни догађај

Када Школа 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:

- 1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада Школе у измењеним условима и стабилизација рада у Школи;
- 7) организација евентуалних комеморативних активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање и
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

### Члан 12.

#### Приказ радњи поступања Школе кад се деси кризни догађај

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 Школи; У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других
--	---

	<p>евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у Школи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, Школа 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 Школа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању 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 Школе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје Школе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, Тим Школе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор Школе 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 Школе 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</p>

	службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	<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>
Израда и реализација плана рада установе у измењеним Школе условима и стабилизација рада у Школи	<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 Школе 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 Школе планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>Након кризног догађаја, неопходно је да Школа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у Школе - постепени повратак Школе 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>Школа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, Тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада Тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, 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 догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите

## АКТИВНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ И ТИМА ЗА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

### Члан 13.

#### Кључне активности директора и Тима за кризни догађај:

- 1) Ако се сазна да се догађај десио ван Школе, проверити одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- 2) Ако се у Школи десио кризни догађај, одмах позвати хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- 3) Приликом поступања Школе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу са планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- 4) Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су ученици и запослени у Школи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа.
- 5) Сазвати хитан састанак Тима за кризне догађаје.
- 6) Информисати надлежну Школску управу.
- 7) Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- 8) Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације можете проследити запосленима у Школи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- 9) Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у Школи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...).
- 10) На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетите их да Школа има Програм поступања Школе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.
- 11) Нагласити да је директор једина овлашћена особа у Школи за комуникацију са медијима.
- 12) Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручних сарадника – педагога и психолога.
- 13) Поделити већ припремљен текст „Препоруке за запослене у Школи“ ( Прилог 2 који је саставни део овог Правилника)
- 14) Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима

(у писаној или усменој форми – Прилоге број 5 и 6 који су саставни део овог Правилника).

- 15) Припремити саопштење за ученике.
- 16) Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- 17) Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак.
- 18) Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку Школе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
- 19) Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадници или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

#### Члан 14.

##### У данима након кризног догађаја:

- 1) Уколико има потребе, Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима Школе, израђује план рада по прилагођеном, односно измењеном режиму рада. Важно је да начин рада Школе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.
- 2) Размотрити да ли ће се неке школске активности отказати или променити датум одржавања (екскурзије, настава у природи, спортски и културни догађаји, тестирање, писмени задаци...).
- 3) Настава се, по потреби, може модификовати (организовати ван школе, на новој локацији, модел наставе на даљину, комбиновани модел...).
- 4) Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је Тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако нема нових информација, важно је да се одржи састанак јер на тај начин се запосленима упућује порука да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Како Школа ради двосменски, састанак поновите и са другом сменом.
- 5) Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- 6) Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- 7) Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата повређеног/настрадалог, уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- 8) Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- 9) Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- 10) Уколико се организује комеморација у Школи, важно је да се са породицом настрадалог договори о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди

поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да ученици могу да буду са својим родитељима (посебно ученици млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Школа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

#### Члан 15.

**Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку ученика, запослених и родитеља. То су:**

- 1) остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- 2) прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;
- 3) постављање табле са текстом „Сећање на...“, на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- 4) отварање „Књиге жалости“ и слично

Посебно је осетљива ситуација када је у питању самоубиство ученика или запосленог. У таквим ситуацијама треба водити рачуна да не дође до осуђивања или величања таквог чина. Увек треба нагласити да то никада није решење и да је важно обратити се некоме за подршку и помоћ.

Сахрана је важан ритуал у процесу туговања који ожалашћенима помаже да се носе са губитком. Одлазак на сахрану може да помогне у превазилажењу бола, али је потребно ученике припремити, односно објаснити им шта ће се дешавати у току сахране. Ученици могу, ако желе, а у договору са породицом преминулог да учествују у некој активности током сахране (нпр. ношење цвећа, венаца и др.).

Потребно је одржати **родитељски састанак**. У зависности од врсте кризног догађаја и других критеријума, релевантних за актуелну ситуацију, одлучити да ли ће се одржати родитељски састанак у једном одељењу, неколико одељења или у свим одељењима. (Прилог 2 који је саставни део овог Правилника). Након тога треба одржати Савет родитеља у сарадњи са председником Савета родитеља и представником родитеља у Тиму за кризне догађаје.

Припремити и поделити родитељима материјал који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за родитеље како да помогну својој деци. (Прилог 1 и 4 који су саставни део овог Правилника).

#### Члан 16.

##### **Поступање Школе након кризног догађаја**

Праћење ситуације након кризног догађаја од посебног је значаја. Тим за кризне догађаје одржаће састанак са запосленима у циљу анализе ефикасности Школе у превладавању кризног догађаја (неколико недеља након кризног догађаја). Састанак је прилика и да се процени у којој мери је свако појединачно превладао кризну ситуацију.

Потребно је упозорити запослене на могуће одложене реакције туге код ученика, али и потребу да о кризном догађају разговарају са одраслима, што је важно омогућити.

Након кризног догађаја, већина одраслих и ученика који су на посрдан или непосредан начин били погођени тим искуством, вратиће се у режим уобичајеног функционисања, који личи на оно пре него се десио кризни догађај. Један број одраслих и ученика проћи ће кроз широк спектар емоционалних реакција (изненађење, шок, осећај несигурности, страха...)

#### Члан 17.

Како би било могуће препознати да ли су код неког присутне психолошке последице кризног догађаја, због којих би било добро упутити особу на прву психолошку помоћ, у наставнику су дате уобичајене психолошке реакције након кризног догађаја:

##### Психолошке реакције одраслих:

- 1) отуђеност од других људи и повлачење у себе;
- 2) избегавање разговора о кризном догађају;
- 3) негирање да се догађај уопште и догодио;
- 4) честа болна сећања на догађај;
- 5) неконтролисани изливи беса;
- 6) проблеми са концентрацијом и заборавност;
- 7) изразити страх (најчешће од тога да се кризни догађај не понови);
- 8) осећање кривице (уз веровање да су могли нешто другачије да ураде);
- 9) претерана употреба лекова за смирење, алкохола, никотинских средстава и сл.;
- 10) психосоматске реакције (проблеми са спавањем, исхраном, стомачне тегобе, главобоља и сл.)

##### Психолошке реакције ученика:

- 1) неверица да се догађај стварно одиграо;
- 2) страх од тога да се кризни догађај не понови;
- 3) интензивна сећања на догађај кроз слике и звуке;
- 4) тешкоће са пажњом и учењем;
- 5) губитак интересовања за оно што је раније било привлачно;
- 6) осећај бесмисла;
- 7) психосоматске реакције (проблеми са исхраном, спавањем, стомачне тегобе, мучнина, главобоља и сл.);
- 8) осамљивање или потреба за сталним присуством других;
- 9) склоност импулсивном реаговању и ризичном понашању.

#### Члан 18.

Психолошка прва помоћ представља једну од најзначајнијих и најефикаснијих интервенција која се препоручује непосредно након кризног догађаја. Суштина ове превентивне интервенције је пружање подршке и помоћи да би се смањило осећај беспомоћности и помогло особи да поново преузме контролу над својим животом.

Психолошку прву помоћ спроводе **стручни сарадници** у Школи .

Психолошка прва помоћ је неинвазивна, превентивна, краткорочна и подржавајућа интервенција, која се спроводи непосредно након кризних догађаја на саосећајан и ненаметљив начин.

Психолошка прва помоћ представља врсту кризне интервенције за коју могу да се обуче професионалци као што су психолози и психијатри, али и пажљиво одабране особе које нису професионалци у области менталног здравља. То су запослени, људи различитих професија које повезује висок степен емпатије, саосећања и спремности да особе у невољи саслушају, пруже утеху и разумевање.

Оно што психолошку прву помоћ чини јединственом у поређењу са другим облицима интервенција јесте њена флексибилност – не мора нужно укључивати директан разговор о трауматском догађају, али истовремен подстиче отворену комуникацију, пружа непосредну подршку, тежи позитивном усмеравању и ојачавању појединаца.

**Три кључна принципа деловања у оквиру психолошке прве помоћи су:**

- 1) посматрај (идентификуј особе којима је потребна помоћ),
- 2) слушај (препознај њихове потребе) и
- 3) повезуј (усмери их ка социјалној подршци и адекватним облицима помоћи)

**Кључне компоненте овог приступа обухватају:**

- 1) успостављање односа са дететом/учеником, родитељем, запосленим ;
- 2) осигуравање безбедности и сазнавање потреба ученика, родитеља и запосленог, уз обезбеђивање онога што им је потребно, ако је то могуће;
- 3) стабилизација корисника помоћи, односно смиривање;
- 4) прикупљање информација о кризном догађају и последицама по особу;
- 5) практична помоћ (дати чашу воде, помоћи особи да попуни формулар и сл.);
- 6) повезивање са мрежом социјалне подршке (блиске особе, установе и сл.);
- 7) пружање информација (нпр. о реакцијама људи на кризу, о томе шта очекују);
- 8) повезивање са другим службама и видовима помоћи.

Одређеном броју људи ће оваква интервенција бити довољна. Некима ће бити потребна додатна помоћ која ће им бити обезбеђена од стране стручних лица.

## **Члан 19.**

### **Дојава терористичког напада**

Комуникација о дојавама терористичког напада (бомбе, токсини и сл.) представљају посебан стрес будући да су неизвесност и страх у овим случајевима огромни, а паника код свих највећа.

Сарадња са Министарством унутрашњих послова ће бити реализована по процедури која је базирана на борби против тероризма, безбедносној провери и, пре свега, хитној евакуацији и заштити свих који се налазе у Школи током дојаве.

Без обзира на евентуално уверавање да дојаве нису праве, директор Школе ће обавестити родитеље и ученике, запослене и заинтересовану јавност.

Никакве информације о пошљиоцу мејла нити о садржини истог не смеју се давати било коме, без сагласности МУП и Министарства просвете, будући да истим може озбиљно да се угрози истрага.

Посебно је важно у Школи, не давати сопствене оцене, размишљања о томе ко би могао да буде починилац, да ли су дојаве лажне или доводити у сумњу процедуре које су успостављене законом и морају се поштовати.

У Школи, ни на који начин, у порукама које се шаљу, не сме се дизати паника и уносити додатна нервоза. Најважније је да сви чују да су деца/ученици и запослени на безбедном, као и да су предузете све мере да се Школа прегледа, осигура њена безбедност и ухвати починилац.

У Школи је потребно умирити циљну групу (ученике, родитеље, јавност) пружањем умирујућих информација и стављањем себе на располагање за додатне информације, уколико је то потребно.

#### **Члан 20.**

##### **Евалуација реаговања Школе на кризни догађај**

Тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у Школи.

Евалуација обухвата: анализу реаговања на кризни догађај, ефеката спроведених мера и активности 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, Школа даље унапређује план поступања Школе у кризним ситуацијама.

#### **Члан 21.**

##### **Поступак евалуације Тима за кризни догађај подразумева:**

- 1) Дефинисање јасних циљеве евалуације.
- 2) Приказивање података о кризном догађају, укључујући време, место, узроке.
- 3) Прикупљање податка о реаговању Школе – од запослених, ученика и родитеља. (Информације се могу прикупити кроз разговоре, фокус групе и друге начине).
- 4) Процену ефикасности комуникације током и након кризног догађаја.
- 5) Прегледање безбедносних поступака Школе током кризног догађаја.
- 6) Идентификацију шта је функционисало добро и где је могуће побољшање.
- 7) Састављање детаљног извештаја који обухвата све аспекте евалуације и препоруке за будућност.

#### **Члан 22.**

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 реализације 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 континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

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

## КОМУНИКАЦИЈА

### Члан 23.

#### Комуникација са медијима и другим циљним групама

Од изузетне важности за кризни догађај је изношење информација. Важно је да особа задужена за комуникацију са медијима, **а то је директор Школе**, пружи проверене и поуздане информације, водећи рачуна о заштити података о личности и да том приликом пренесе и професионално и одговорно понашање Школе, али и потребну емпатију.

Целокупна комуникација се мора усмерити према дефинисаним циљним групама, које у случају система образовања представљају:

- 1) ученике,
- 2) запослене у установи,
- 3) родитеље,
- 4) медије,
- 5) грађане, као
- 6) заинтересовану јавност.

Дефинисањем циљних група усмерава се порука коју је важно да одређена циљна група добије, односно шта је то што та циљна група треба да има као информацију. Не може се очекивати да ће иста информација написана за медије бити јасна, довољна и важна запосленима, родитељима или ученицима.

### Члан 24.

Комуникациони канали зависе, пре свега, од нивоа комуникације. У случају да се обраћа Школа, као установа образовања и васпитања, комуникација треба да се, уколико је то уобичајена пракса Школе, води кроз постојеће комуникационе канале, који могу бити, поред традиционалних медија и веб презентација Школе и друштвене мреже, као што су Инстаграм и Фејсбук. На тај начин ће порука коју желимо да пошаљемо доћи до циљне групе која је навикла да на тим платформама и потражи информацију

### Члан 25.

Уколико комуникацијом одређеног кризног догађаја координира Министарство просвете или Влада Републике Србије, Школа може преузимати обавештења са тих веб презентација и постављати на своје комуникационе канале. Такође, сматра се прикладним да Школа изрази жаљење због кризног догађаја и евентуалних последица, као и у случају смрти, да обавесте о истом ученике и родитеље, а потом и прикладним текстом сачувају сећање на жртву.

### Члан 26.

У случају комуникације са медијима, могуће је дати:

- 1) писану изјаву директора Школе;
- 2) усмену изјаву и одржати конференцију за медије;
- 3) саопштење за јавност од стране Школе.

### Члан 27.

Директор може дати писану или усмену изјаву у случају да је постигнута сагласност надлежне Школске управе и/или Министарства. За писану изјаву директор се може одлучити у случају да му усмено обраћање представља стрес и није сигуран да ће таквом комуникацијом управљати на професионалан начин, посебно зато што усмено комуницирање са медијима захтева и одговарање на питања новинара.

Саопштење представља писану информацију која садржи све неопходне информације о кризном догађају, поруке које је важно пренети ученицима, родитељима и запосленима и, евентуално, уколико је потребан неки позив на акцију. У саопштењима нема изјава, цитата, ова врста текста за Школу треба да представља обавештење установе, не изјаву појединца.

**Свака изјава треба да садржи три основна елемента:**

1. основне информације (ко, где, кад),
2. детаљнију информацију (са податком, са неким показатељем) и
3. позив на акцију, молбу.

Имена ученика не могу се давати док Школи за то породица не да сагласност и уколико представници Министарства унутрашњих послова не захтевају другачије.

## **ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ**

### **Члан 28.**

**У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности Школа:**

- 1) прати остваривање програма заштите Школе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) прати остваривање плана поступања Школе у кризним догађајима;
- 7) евидентира кризне догађаје;
- 8) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, бележи насиље на првом нивоу, прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање Тима за заштиту (други и трећи ниво) или Тима за кризни догађај, документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе Школе психолог или педагог, а изузетно, други члан Тима за заштиту, кога је одредио директор.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, Школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја користећи Националну платформу „Чувам те”. За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ националној платформи.

Тим за кризни догађај саставља детаљни извештај који обухвата све аспекте евалуације и препоруке за будућност, након кризног догађаја, директору Школе.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње, директору Школе.

Директор извештава Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент.

#### Члан 29.

Овај Правилник о поступању школе у кризним догађајима, ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

 Председник Школског одбора  


Правилник о поступању школе у кризним догађајима је оглашен на огласној табли Школе дана 30.09. 2024. године и ступа на снагу дана 8.10. 2024. године.