

На основу члана 130 тачка 15. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС, број:88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25)и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање (“Службени гласник РС” бр:11/24 од 12. Фебруара 2024. године), Школски одбор ОШ “Никола Тесла” Липар на седници од 13.09.2024. године доноси, а допуњен програм на седници Школског Одбора дана 15.09.2025.и дел.бр.562/25

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Чланови Тима: Невенка Поповић, Ивана Јовић-Нађа Матић, Мира Карабасил
Костић, Милена Јеличић и Мирослава Бјелић

Липар, 15.09. 2025.

Основна школа “Никола Тесла” Липар доноси Програм поступања установе у кризним догађајима, а који је саставни део Програма заштите од дикриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су не- посредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/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);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

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

Директорка школе формирала је решењем Тим за кризне догађаје који делује у оквиру Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, а чине га:

- **Невенка Поповић-директор школе**

- **Ивана Јовић/Нађа Матић-педагог школе**

- **Милена Јеличић-секретар школе**

- **Мира Карабасил Костић**- наставник разредне наставе, председник Школског одбора
- **Мирослава Бјелић**- родитељ

УЛОГА ТИМА

Координатор Тима за кризне ситуације је директор школе. Поред послова координације, задужен је за извештавање спољње мреже о кризном догађају.

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

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

- руковођење кризном ситуацијом
- иницира почетак интервенције у школи
- прикупљање података, процењује ниво утицаја на школу, групе и појединце и процењује потребе школе као целине, одељења,
- успостављање сарадње са спољашњом мреже заштите,
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције,
- благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају,
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима,
- израда и реализација плана рада школе у измењеним условима и стабилизација рада у школи,
- организација евентуалних комеморативних активности,
- праћење реализације планова и евалуација и нормализација ситуације,
- вођење документације и извештавање.

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

СНАГЕ

- Место седишта школе је мање место са ниском стопом криминалних делатности, кризних догађаја, и суицидних дешавања.
- Школа нема велики број ђака и запослених- лакша контрола и повезаност међу актерима, сарадничка атмосфера.
- Школа одлично сарађује са локалном заједницом, Школским одбором и Саветом родитеља.
- Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају.
- Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених.
- Постојање видео надзора, редовна провера контроле ПП апарата.
- Редовна контрола санитарног инспектора
- Развијен систем дежурстава наставника.
- Задужени полицајац од стране МУП-а Кула
- - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт и ФБ страница.
- Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем

МОГУЋНОСТИ

- Едукација ученика и родитеља- радионице, часови одељенског старешине, извођење пробних вежби-евакуације
- Предавања ученицима од стране припадника ватрогасних јединица,
- Стручно усавршавање свих запослених из овог домена- семинари, приручници, размена искустава
- Реализација превентивних активности.
- - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје .

ПРЕТЊЕ

- 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.
- Непрофесионално понашање појединаца, паника.

ЛИСТА САРАДНИКА ВАН УСТАНОВЕ

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

1. Школска управа Сомбор- **025/463-634**
2. Локална самоуправа општине Кула- Просветни инспектор **722-333**
3. Полицијска станица Кула- **025/723-733; 192**
4. Ватрогасна јединица Кула- **025/722-129; 193**
5. Служба хитне помоћи Кула- **025/722-147; 194**
6. Дом здравља Липар- **025/707-005**
7. Центар за социјални рад општине Кула-**025/722-269**
8. Црвени крст Кула-**025/722-125**
9. Месна заједница Липар-**025/707-035**

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

На основу процене ризика од катастрофа сачињен је План заштите и спасавања за ОШ“Никола Тесла“Липар усвојен 23.12.2021.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, кухиња, трпезарија и све остале помоћне просторије) су **јасно означене натписима** који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње и унутрашње стране.

Разреди и одељења првог циклуса су такође јасно назначени. Сваки разред има своју учионицу.

На улазу школе према задужњима бораве **дежурни наставници и помоћно техничко особље.**

Предметни наставник или разредни старешина унапред најави измену просторије за одржавање наставе- верска настава, одржавање часова рачунарства и информатике, летња учионица.

У школи је такође јасно обележен **главни (службени) улаз** који је и ученички улаз из школског дворишта.

Школа поседује **још два улаза у зграду**, кроз кухињу и улаз који се некада користио за стари део школе. **Школа има три улаза.**

Свака учионица и кабинет у школи има свој кључ који се налази унутар учионице, кабинета. **Резервни кључеви се налазе у школској зборници, окачени на огласној табли, поред самог улаза, резервни кључ од главног улаза у школу налази се такође у зборници, окачен на огласној табли поред самог улаза, кључеви од улаза на старој школској згради окачени су у ходнику на вратима ормара, а резервни кључ од улаза кроз кухињу налази се окачен у кухињи, поред улаза.**

Безбедно место у случају кризног догађаја у школи јесте **летња учионица (фискутурна сала- алтернатива)**, која се налази у школском дворишту, која представља и место поновног окупљања након кризног догађаја.

План распореда свих просторија у школи постављен је у школским ходницима на видном месту, **на приземљу, првом спрату и у старом делу школе.**

У школи постоји **план евакуације** који је израђен од стране стручних лица и јасно је изложен на школским ходницима.

Тakoђе тачно је распоређено који део запослених, ученика излази на који излаз и на који начин у случају евакуације.

На главни излаз школе **евакуишу се ученици 7. и 5. разреда** који се налазе на спрату школе, сви запослени који држе наставу на спрату и ненаставно особље чије се канцеларије налазе на спрату (директор школе, секретар, стручни сарадници, рачуновођа, и наставно особље из зборнице) и ученици из приземља **6. и 8. разреда и наставници који су у том тренутку са ученицима**, као и стручни сарадник-библиотекар и сви који се у том тренутку нађу у библиотеци, ходницима школе, тоалетима...

На **излаз из старог дела школе евакуишу се ученици 1., 2., и 3. разреда** заједно са својим учитељицама који их изводе напоље.

На излаз кроз школску трпезарију/кухињу излазе **ученици 4. разреда заједно са учитељицом** који се у том тренутку са њима налази као и техничко особље.

Ученици се евакуишу тако што, остављају све ствари, излазе по двоје, не носе са собом ништа, излазе у тишини и без панике. Са ученицима који имају одређене специфичности- оштећења излазе одељенске старешине или предметни наставник који се у том тренутку са њима налази.

Директор школе је дужан да провери да у школској згради није остао нико, и да се сви налазе на месту које је означено као безбедно.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

За алармирање/ дојаву кризног догађаја користи се школско звоно које је аутоматско и електрично. Постоји јасан знак који указује да је у питању кризни догађај, а не редовно звоно за крај часа. **Звони се један минут у континуитету, па пет секунди пауза па затим поново звоно у трајању од минут, и тако више пута, по потреби док сви не изађу из просторија.** Звоном управља школски домар- **Бранко Поповић и спремачица- Споменка Преочанин**, по обавештењу секретара Милене Јеличић. Систем се налази у приземљу школе.

Ученици, наставници, ненаставно особље и родитељи су информисани о врсти аларма који се користи за кризни догађај.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем.

Директор школе је особа која координира Тимом за кризне догађаје, одређује ко је тачно у тиму одређен за коју обавезу.

Након сазнања за кризни догађај **директор школе о томе обавештава све чланове Тима и Школску управу Сомбор- којој школа припада. Директор школе је особа** која одређује да ли установа може да поступи самостално или јој треба нека врста помоћи/подршке спољашње заштитне мреже.

Директор школе одређује тачно лица која ће за шта бити задужена током и након кризног догађаја.

Секретар школе- Милена Јеличић задужена је за обавештавање техничког особља, као и спољашње мреже- Припаднике МУП-а Кула, Ватрогасне јединице

Кула, Службу хитне помоћи, Месну заједницу Липар, Школски одбор и Савет родитеља у зависности од природе самог догађаја.

Педагог школе- Ивана Јовић/ Нађа Матић задужена је за информисање наставног особља, особа која има контакт телефоне свих запослених у школи који се редовно ажурирају. Обучене су за прикупљање, проверавање, селекцију и дистрибуцију информација,- задужене су за давање званичних информација унутар устнове родитељима, ученицима и запосленима. Такође, задужене су за пружање психосоцијалне подршке за време и након кризног догађаја ученицима, родитељима, запосленима- индивидуално или групно, у зависности од природе кризног догађаја и потреба самих учесника.

Одељенски старешина- Мира Карабасил Костић задужена је за информисање свих одељенских старешина као и чланове Тима за ненасиље. Задужена је за благовремено упознавање ученика са начинима евакуације- као превентивном методом реаговања у кризној ситуацији. Такође, задужена је за припрему званичних информација унутар установе.

За време кризног догађаја начин комуникације међу запосленима **је путем вибер групе** у коју су учлањени сви запослени у школи, група за Школски одбор и Савет родитеља школе.

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.

Након доласка полиције Директор школе и одељенске старешине проверавају да ли су сва деца, запослени и присутна лица тог дана у школи евакуисана и да ли се налазе на месту које је означено као безбедно.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених са темом „Кризни догађај и ситуације“

-Обуке на тему „Очување менталног здравља“и „Управљање стресом“

- Обука у пржању прве помоћи у сарадњи са службом опште медицине ДЗ КУла и Црвеним Крстом,

- Обука из противпожарне заштите и реаговање у ситуацијама пожара у сарадњи са Ватрогасном станицом Кула, периодично практичне вежбе,

- Обука у реализацији плана евакуације за запослене- обука у домену заштите на рад.

Праћење Приручника добијених од стране Министарства за реаговање у кризним ситуацијама.

У школи су сви запослени и ученици упознати са планом евакуације, упознати су са тиме где се планови евакуације налазе, са звучним сигналом који означава кризни догађај као и са планом просторија у школи.

Испланирани су тачни термини одржавања пробних вежби како би се све што им је приказано кроз теорију, радионице применило и у пракси, и како би се за случај дешавања неког кризног догађаја што боље снашли и били што спремнији.

Планирани термини одржавања пробних вежби евакуације јесу 16.09.2025, 20.11.2025, мај месец 2026. године

План поступања установе за време кризног догађаја

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
Провера тачности података	Директор школе Педагог Секретар		
Медицинско збрињавање повређених, заштита ученика, запослених и имовине - Позивање хитне помоћи, припадника МУП-а, ватрогасаца...	Директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе	По потреби	
Евакуација свих лица (ученици, запослени...) нађених на лицу места, њихово удаљавање на сигурно место	Директор, чланови Тима, дежурни наставник, одељенске старешине	По потреби	
Састанак Тима- Израда оперативног плана акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама са чланове тима) и време реализације активности непосредно	Директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе	По потреби	Записник са састанка Тима

након кризног догађаја			
Прикупити основне податке о томе: Шта се тачно догодило, Када се догодило, Где се догодило, Ко је директно/индиректно укључен у догађај, У каквом су стању и где се налазе особе које су укључене у догађај, Шта је учињено ради ублажавања последица догађаја...	Директор, чланови Тима	По потреби	
Информисање надлежне школске управе, Министарство просвете о кризном догађају и обавештавање спољашње мреже	директор	По потреби	Писмено обавештење
Саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама), као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица	Директор Педагог Одељенски старешина- Мира Карабасил Костић	По потреби	
Саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица	Директор	По потреби	

План поступања установе након кризног догађаја

Психосоцијална подршка свима у школи, деци, запосленима, родитељима. -Индивидуални разговори са децом, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, уочавање њиховог психичког стања, потребе за даљу помоћ... -Разговори у мањим групама, са целим одељењем. Теме: у вези самог догађаја, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо научили из догађаја, радионице на теме изражавања болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања... -Разговор са запосленима: (индивидуално, мање групе, колектив...) о савлађивању личних емоционалних проблема, као и договор о враћању уобичајним образовно-васпитним активностима, активности које ће окупити ученике, запослене и родитеље, кроз различите радионице и дружења. -Сазивање чешћих састанака родитеља -Израда посебног плана реализације рада, уколико је потребно.	Директор, стручни сарадник, наставно особље, ученици, родитељи, по потреби лица ван установе која се баве психологијом	По потреби	Документација стручних сарадника о обављеним разговорима, увид у радионице
Учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, Формирање кутка сећања на преминулог, цртежи, писма, фотографије	Одељенске старешине, директор, ученици, родитељи	По потреби	Посета места-кутка сећања
Анализа ефикасности установе у превладавању	Тим за кризне	Након	Записник Тима

кризног догађаја са запосленима	догађаје	кризне ситуације	
План реализације образовно-васпитног рада , уколико је дошло до прекида наставе или до извођења наставе у посебном режиму	Тим за кризне догађаје и Педагошки колегијум	Након кризне ситуације	Записник Тима и Педагошког колегијума
Састанци са родитељима ради процене стања, добијања повратне информације, али и информисање родитеља о даљим активностима	Одељенске старешине, родитељи	Након кризне ситуације	Записник са родитељског састанка
Евалуација- детаљна анализа кризног догађаја, онога што је учињено за време догађаја а и након њега, идентификација онога што је добро функционисало и где има потребе и где је могуће побољшање. Евалуација се врши из перспективе родитеља, запослених и ученика	Тим за кризне догађаје	По потреби	Записник Тима, Упитници родитеља ученика, извештај о евалуацији, педагошка документација
Подносити извештаје стручним телима: Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Школском одбору, Школској управи Сомбор	Тим за кризне догађаје	По потреби	Писани Извештаји

Председик школског одбора

Мира Карабасил костих