



ПОСТУПАЊЕ (ПРОГРАМ) ШКОЛЕ КАДА СЕ ДЕСИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ АПАТИН

ОКТОБАР 2025.

ПОСТУПАЊЕ (ПРОГРАМ) ШКОЛЕ КАДА СЕ ДЕСИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

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.

1972

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.

The background of the slide features a large, light green circular watermark. Inside the circle is a stylized tree with many leaves. At the base of the tree is a figure with arms raised, composed of blue, yellow, and red shapes. The text "ОШ 'ЖАРКО ЗРЕЊАНИН'" is written in a light green arc at the top of the circle, and "АПЛАНИН" is written in a light green arc at the bottom.

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

➡ 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

A large, solid orange arrow pointing downwards, centered at the bottom of the slide.

1. 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 врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.

2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим). 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. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

3. 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 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. 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 деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

4. Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.

5. **Психосоцијална подршка деци, 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.

6. **Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација 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 деце/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, 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. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује 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, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Директор школе формира решењем Тим за кризне догађаје који делује у оквиру Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,

а чине га:

- директор школе
- помоћник директора
- стручни сарадници-педагог, психолог специјални педагог школе
- наставници
- школски полицајац
- секретар школе
- помоћни радници
- представник Савета родитеља
- представник спољашње мреже- Центар за социјални рад Апатин
- представник спољашње мреже-Црвени крст Апатин
- представник спољашње мреже-Дом здравља Апатин

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

- Јасна Павићевић, директор школе
- Југослава Балаћ, помоћник директора
- Исидора Јованић, психолог
- Марија Рапаић, специјални педагог
- Јасна Басарић, педагог
- Драгана Чугаљ, наставница
- Горан Мирић, наставник
- Јелена Тадић, наставница
- Винка Деак, наставница
- Милорад Мрђа, наставник
- Славиша Декан, наставник
- Бојана Павић, наставница
- Данијела Цветковић, наставница
- Владимир Чанковић, наставник
- Саша Шпановић, наставник
- Јелена Љубеновић Грозданић, учитељица
- Милана Медић, учитељица
- Марија Дураковић, учитељица
- Јелена Руњајић, учитељица
- Александра Шимон, наставница
- Јована Пинћир, наставница
- Далибор Драговић, наставник
- Александра Милојковић, наставница
- Снежана Панковић, библиотекар
- Исидора Чубра Пилиповић, библиотекар
- Ксенија Шпановић, учитељица
- Даница Тривановић, школски полицајац
- Срђан Грбић, секретар Школе
- Мирко Бурсаћ, домар
- Зоран Тепавац, кључар
- Николина Сучевић, представник Центра за социјални рад Апатин
- Дамир Врачар, представник Ватрогасне службе Апатин
- Бранка Бајић, представник Дома здравља Апатин
- Тијана Томашевић, представник Црвеног крста Апатин
- Тијана Зорић, председник Савета родитеља

У школи су поред тима за кризне интервенције основани и следећи тимови:

Тим за узбуњивање:

Председници
одељењских већа:

- Јелена Љубеновић
- Грозданић
- Милана Медић
- Марија Дураковић
- Јелена Руњајић
- Александра Шимон
- Јована Пинћир
- Далибор Драговић
- Александра
- Милојковић

Тим за евакуацију:

Зоран Тепавац, помоћни радник

- Пеђа Радаковић, наставник
- Бојан томашевић, наставник
- Славица Ресановић, наставница
- Илија Бркић, наставник
- Светлана Сузић Мадих, наставница
- Гордана Кљајић, наставница
- Јелена Гњатовић, наставница
- Јелена Пашти, наставница
- Јелена Родић, учитељица
- Силвана Штулић, учитељица
- Ксенија Шкрбић, учитељица
- Лидија Бараћ, учитељица
- Јасминка Басарић, учитељица
- Татјана Пријић, учитељица
- Бранислава Радоњић, учитељица
- Габриела Кордић, учитељица
- Бранка Ћопић, учитељица
- Биљана Јањевић, наставница
- Милка Гајић, наставница
- Субјекти који сарађују у евакуацији су Апатинтранс и Црвени крст Апатин

Лица задужена за склањање:

- Никола Орел, наставник
- Мирко Бурсаћ, домар
- Никола Ћелић, наставник
- Биљана Поповић, наставница
- Слађана Касаповић Рајић, наставница
- Александра Мандић, наставница
- Никола Илић, учитељ
- Јасмина Мрђеновић, учитељица
- Мирјана Обрадовић, учитељица
- Јелена Ћумић, учитељица
- Мирјана Шкорић, учитељица
- Гордана Радаковић, учитељица
- Зора Дрљача, учитељица
- Јадранка Тепавац, учитељица
- Ивана Трбојевић, учитељица
- Жељка Вејновић, учитељица
- Зора Дражић, учитељица
- Ксенија Бубуљ, наставница
- Смиљана Радусин, наставница
- Дијана Дражић, учитељица
- Весна Чортан, наставница

Тим за прву помоћ:

- Владимир Чанковић, наставник
- Ленард Шурјан, помоћни радник
- Јелена Тадић, наставница
- Мирјана Мијатовић, учитељица
- Марина Медић, наставница
- Марија Дураковић, учитељица
- Горан Кецман, наставник
- Радмила Цветковић, чистачица
- Милана Медић, учитељица
- Инес Васић Павловић, учитељица
- Тања Познановић, чистачица
- Горан Мирић, наставник
- Данијела Родић, административни радник
- Снежана Александров, административни радник
- Милица Крњајић, шеф рачуноводства

Тим за безбедност и подршку инклузивних ученика:

- Јелена Медић, наставница
- Сенка Милетин, наставница
- Стојан Радић, наставник
- Амалија Шимуновић, наставница
- Ратко Маринковић, наставник
- Данијела Радивојевић, наставница
- Весна Коларски, наставница
- Драгана Павловић, наставница
- Милица Џунић, наставница
- Немања Илинчић, наставник
- Биљана Дуракови, наставница
- Ђула Јованивић, наставница
- Маја Дмитровић, наставница
- Данка Радичевић, наставница
- Александра Пфајфер, наставница
- Адријана Бараћ, наставница

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на свим улазима и код зборнице, **укупно 8**.

На основу процене ризика од катастрофа сачињен је **План заштите и спасавања** за ОШ“Жарко Зрењанин“ Апатин усвојен је у септембру 2020. године.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, кухиња, трпезарија и све остале помоћне просторије) су јасно означене бројевима који се налазе на улазним вратима за сваку просторију са спољашње стране. Распоред часова по предавачима и учионицама се налази у школској зборници и на сајту школе.

Поред ознаке просторије, назначено је и име и презиме особе која 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.

У школи су јасно обележени службени улаз и ученички улази (одвојени су улази за предметну и разредну наставу).

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 које је аутоматско и електрично и којим управља школски домар који је члан Тима за кризне догађаје. Систем се налази у портирници, на главном уласку у зграду. Школа поседује и класично, ручно школско звоно.

План звучних сигнала за узбуну саставни је део **Плана заштите и спасавања** и налази на свим улазима и код зборнице, **укупно 8**.

ИНФОРМИСАЊЕ У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини.

1972

1. 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).
- Активности у оквиру Тима за кризна стања.
- Доношење одлуке о нормализацији рада школе.
- Улога тима за кризна стања
- План сарадње са медијима у случају настанка кризе.
- Доставити саопштење за медије у коме треба навести чињенице, име портпарола или представника школе у сарадњи са медијима, као и предлог евентуалног интервјуа.
- Држати се принципа сигурне комуникације са медијима.
- Саопштити 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.
- Инсистирати да новинари поштују приватност и право ученика и особља на жалост.

2. Улога тима за кризне ситуације

- Руководи кризном ситуацијом.
- Иницира почетак интервенције у кризи у школи/одјељењу или других активности везаних за ситуацију кризе.
- Процењује ниво погођености школе, групе и појединаца.
- Процењује потребе школе као целине или њених сегмената (одељење, разред).
- Дети, запосленима и родитељима обезбеђује тачне и увремене 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.

3. Улога педагога, психолога и специјалног педагога

- Прекидају своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера.
- Све њихове активности су у функцији 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

4. Улога наставника

- Преношење тачних информација ученицима.
- Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима.
- Спречавање гласина у вези са догађајем служећи се чињеницама.

5. Улога секретара

- Његов задатак је брига о потребама школе у материјалном смислу (обезбеђивање хране за школе, домове ученика или вртиће, брига око снабдевања струјом, брига око санације оштећења на објекту итд.).

6. 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

За комуникаацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе, сајт школе и Фејсбук страница 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.

Саопштења за ученике, родитеље и јавност припремаће се у сарадњи са ШУ Сомбор и Министарством просвете.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 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:

- 1.** Обука у пружању прве помоћи-Црвени крст Апатин
- 2.** Обука из противпожарне заштите и раговања у ситуацијама пожара - у сарадњи са Ватрогасном јединицом Апатин, периодично практичне вежбе.
- 3.** Обука у реализацији плана евакуације за запослене у сарадњи са одељењем за вандредне ситуације Сомбор
- 4.** Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима - Центром за социјални рад општине Апатин, Друштвом психолога Србије, ШУ Сомбор, Министарством просвете Републике Србије, Институтом за здравствену заштиту деце и омладине Војводине
- 5.** Обука о реаговању у ситуацијама природних катастрофа као што су земљотреси, поплаве – Сектор за вандредне ситуације Сомбор
- 6.** Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених-у сарадњи са Полицијском станицом Апатин 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

ПОДИЗАЊЕ БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

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

1. Акционо истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених.
2. Едукација ученика, родитеља и запослених да препознају опасне и кризне ситуације-предавања, трибине, гостовања стручњака по позиву, радионице, ИКТ квизови, Е bookovi и сл.
3. Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.
4. Едукација ученика, родитеља и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације.
5. Едукација ученика, родитеља и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у школи, локалној заједници, регионалној и националној безбедности.

➡ Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање, Тимом за развој школског програма и Тимом за развојно планирање сваке школске године донети План за подизање безбедносне културе и предвидети и операционализовати активности за ту школску годину.

➡ План ће бити саставни део Годишњег плана рада школе, Школског и развојног плана.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

(Тим прикупља све релевантне информације, проверава веродостојност, обавештава у зависности од врсте кризног догађаја хитно обавештава полицију, ватрогасце, хитну помоћ и друге потребне органе, односно службе)

2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите

(Школа, односно директор, хитно обавештава спољашњу мрежу заштите, а потом у зависности од врсте и обима кризног догађаја процењује да ли самостално може да поступа или јој је потребна помоћ и подршка спољашње мреже са којом сачињава заједнички план деловања и извештавања).

3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

(У складу са Правилником, обимом, врстом кризног догађаја и бројем жртава, директор школе одмах обавештава Министарство просвете како би се ангажовао Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. Школски Тим за кризне ситуације тада аутоматски постаје део мобилног тима).

4. Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају

(Директор установе ће именовати особу која припрема званичне информације и саопштења за запослене, родитеље и ученике, док ће се саопштења са медије припремати у сарадњи са надлежном ПР службом Министарства просвете Републике Србије.

5. Психосоцијална подршка ученицима и запосленима

(Тим прати и идентификује ученике и запослене којима је потребна психосоцијална подршка након завршетка кризног догађаја. Основна интервенција је психолошка прва помоћ и њу пружају школски психолог, педагог и одељењске старешине уз координацију стручне службе. Уколико постоји потреба, укључују се и стручњаци (психолози, психијатри, психотерапеути) из система здравствене заштите деце и омладине.. Након стабилизације услова, реализују се радионице и психолошка саветовања групно и индивидуално).

6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

(У сарадњи са Педагошким колегијумом, Тимом за обезбеђивање квалитета рада школе, Тимом за развој школског програма и Тимом за инклузивно образовање, Тим за кризне интервенције, у зависности од врсте и обима кризног догађаја, израђује план рада школе у измењеним околностима. Уколико је дошло до прекида реализације наставе, Педагошки колегијум и Тим за кризне интервенције ће изградити посебан план даље реализације о-в. рада, усваја га Наставничко веће, Школски одбор доноси на ванредној седници одлуку, а потом се шаље на сагласност Школској управи Нови Сад.

7. Организација евентуалних комеморативних активности

(У случајевим смртних исхода, Тим организује комеморативне активности водећи рачуна о развојним карактеристикама ученика, као и емотивном стању ученика и запослених).

8. Праћење реализације плана и евалуација

(Тим прати реализацију свих корака и спроведеног плана активности, коригује и ревидира у складу са ситуацијом у установи).

9. Вођење документације и извештавање

(Тим води документацију о свим спроведеним активностима и доставља је Школској управи Сомбор у року од 15 дана од наступања стабилизације рада у школи-повратака у уобичајене активности и наставни план пре наступања кризног догађаја. Извештаји о раду Тима за кризне догађаје постају саставни део Годишњег извештаја о раду школе за дату школску годину).

УКЉУЧИВАЊЕ И САРАДЊА 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 интервенције.

План укључивања родитеља ће сваке године бити операционализован и део Плана сарадње са породицом који је саставни део Годишњег плана рада школе.

1972

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 се подноси на образцу који је универзалан за све тимове у школи и саставни је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматрају 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

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

1972

**ЗНАЧАЈ ПРАВЕ И
БЛАГОВРЕМЕНЕ
КОМУНИКАЦИЈЕ У
КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА**

ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ СУ ДЕО ВАШЕГ ПОСЛА

Односи са јавношћу **неодвојиви су део вашег посла**

Све што кажете, напишете (чак и када пошаљете смс) изван круга колега – **јавно је и део је ПРа**

Односи са јавношћу се **дуго граде** и одржавају, а брзо **нарушавају**

Ви сте део целокупног образовног система и важно је да разумемо да наша појединачна комуникација одражава се на цео систем!

Школе су место где ученици и родитељи треба да се осете безбедни и сигурни, у којима деца долазе да буду образована и вођена правим путем.

Дакле, наше поруке треба да буду управо у том правцу:

О **сигурности** – Школа чини све да ученици буду максимално безбедни, а родитељи спокојни.

О **сарадњи** – Школа је отворена за ученике и родитеље. Она је њихов други дом.

И наравно о **образовању** – Школа ће учинити све да обезбеди континуитет у образовању наше деце.

Кризни догађај који је погодио једну или више установа не представља само кризни догађај за ту установу, то место, већ у неким случајевима и за цео систем

Координација комуникације преко Министарства просвете!

Ма колико изазовно било (познаник тражи информацију, притисак...) **НЕ** комуницирамо ништа у вези са случајем, док не добијемо инструкцију Министарства да ли установа треба или не да изађе пред медије.

Тако смањујемо могућност погрешног комуницирања услед недовољног искуства са медијима и целокупном јавношћу, као и услед природно јаким емоција које запослени у установи могу имати, а које могу надвладати контролу комуникације.

1972

АКО КОМУНИКАЦИЈУ ПРЕУЗИМА РЕПУБЛИЧКИ ВРХ

Установа може преузимати обавештења са веб презентација и постављати на своје комуникационе канале.

Сматра се прикладним да установе изразе 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.

Исте поруке може поновити и сама установа пред медијима, по договору са Министарством.



1972

АПАТИН

АКО О КРИЗИ КОМУНИЦИРА УСТАНОВА

Комуникација мора да буде без изношења нетачних, непроверених информација.

Важно је да особа која је задужена за комуникацију са медијима, пружи проверене и поуздане информације, водећи рачуна о заштити података о личности и да том приликом пренесе и професионално и одговорно понашање образовног система, али и потребну емпатију.

Комуницирамо само оно за шта смо 100% сигурни, без нагађања!

Наглашавамо да ћемо изаћи са више информација када их будемо имали.

Комуникација мора да буде

- ✓ ЈАСНА
- ✓ ПРЕЦИЗНА
- ✓ ТАЧНА
- ✓ БЛАГОВРЕМЕНА
- ✓ БЕЗ ДИЗАЊА ПАНИКЕ – УМИРУЈУЋА!



ФАЗЕ У КОМУНИЦИРАЊУ

ПРВА ФАЗА: КАДА СЕ КРИЗА ДЕСИ

ДРУГА ФАЗА: КАДА ИМАТЕ ВИШЕ ИНФОРМАЦИЈА

ТРЕЋА ФАЗА: КАДА ЈЕ КРИЗА ПРИ КРАЈУ

ПОСТ КРИЗА

Постепено давање информација, када смо потпуно сигурни да су тачне!

1972

КАКАВ СТАВ ТРЕБА ДА ИМАМО?

КОНТРОЛА – Ми контролишемо ситуацију.

КОМПЕТЕНЦИЈА – Компетентни професионалци раде на решавању кризе.

БРИГА – Стало нам је.



1972

АПАТИН

ШТА АКО НЕМАМО ИНФОРМАЦИЈУ?

Волео/ла бих да могу да Вам одговорим на то питање и дам потпуну информацију, али нажалост ја тај податак / ту информацију немам. Чим је будем имао/ла, исту ћу Вам и проследити.

1972

Изјава (написана по структури) може да се пренесе на друштвеним мрежама.

Не морамо одговарати на питања на друштвеним мрежама..

1972



ХВАЛА НА ПАЖЊИ!

ОКТОБАР 2025.