

ОСНОВНА ШКОЛА „АЦА АЛЕКСИЋ“ АЛЕКСАНДРОВАЦ

АНЕКС ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ за школску 2023/24. годину

мај, 2024. године

Садржај:

1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ И АКЦИОНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

ПОЛАЗНА ОСНОВА ИЗРАДЕ АНЕКСА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

1. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (“Сл. гласнику РС”, бр. 11/2024 од 14. фебруара 2024. год. који се примењује од 22. фебруара 2024. год.)

1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ И АКЦИОНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

| Облик активности | Садржај активности | Носиоци активности | Време реализације |
|---|--|--|--|
| Састав (чланови) Тима | Формирање Тима (координатор Тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник, наставници | директор, наставници | септембар 2024. |
| Задужења чланова Тима и израда Акционог плана рада Тима | -Јасно дефинисање задужења чланова Тима и израда Акционог плана рада Тима | директор директор, пп служба директор, секретар психолог, педагог психолог | септембар 2024. |
| Поступање установе | Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај (ко организује, ко информише, ко сарађује са медијима, ко пружа психолошко-социјалну подршку, ко пише извештаје | директор ,чланови Тима, наставници | септембар /октобар 2024. |
| Процена ситуације | Процена снага, капацитета и специфичности установе за суочавање са потенцијалним кризним догађајем | директор чланови Тима | на почетку при изради планова, полугодиште и крај школске године |
| Едукација запослених | Јачање компетенција запослених које доприносе ефикасном реаговању установе у кризним ситуацијама | директор управа | током школске године |
| Сарадња са породицом | Укључивање породице и сарадња ради заједничког деловања | директор чланови Тима | током школске године, по потреби |
| Праћење, евалуација и извештавање | Начин праћења, евалуација и извештавање о реализацији програма | директор и чланови Тима | полугодиште и крај школске године |

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на планпоступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе узависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања уустанови у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- 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 установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- начин реаговања - кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Тим за кризне догађаје је део тима за заштиту, па су и чланови тима за кризне догађаје исти уз представника родитеља и представника спољашње мреже заштите. Руководилац Тима за кризне догађаје је директор.

АКЦИОНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Тим за кризне ситуације реагује у случајевима појаве разних неочекиваних догађаја већих размера и то природних катастрофа (земљотреси, поплаве, пожари,...) и других дешавања (насилна или природна смрт, сукоби и туче већих размера, самоубиства,...).

Улога овог тима је првенствено организација психолошке прве помоћи за кризне интервенције. Поступање установе зависи од врсте кризног догађаја:

- да ли се десио у установи или ван ње
- број директно и индиректно погођених/угрожених
- процена даљих ризика.

| Активности | Конкретизација активности | Временска динамика | Носиоци активности |
|---------------------------------------|---|--------------------|--|
| Координација | | - током године | Тим, по потреби, и спољашња заштитна мрежа (хитна помоћ, полиција, ватроасци или друге службе) |
| - Планирање и организација | <ul style="list-style-type: none"> * Сазнање о догађају, прикупљање и провера веродостојности информација *Процена потреба за укључивање спољашње заштитне мреже (одредити кога) и обавештавање Школске управе о догађају | | |
| - Сарадња са спољном заштитном мрежом | <ul style="list-style-type: none"> *у зависности од врсте/облика кризног догађаја, хитно укључивање спољашње заштитне мреже , ако се кризни догађај десио у установи * уз одобрење Министарства Просвете, ангажовање интерсекторског мобилног тима | | |
| - Праћење и евалуација | <ul style="list-style-type: none"> * израда јединственог плана деловања, начина рада и извештавања | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> *запослени поступају у складу са планом поступања у кризним ситуацијама, евентуално и поступање у складу са планом евакуације *утврдити да ли су ученици и запослени безбедни *Сазивање састанка тима за кризне догађаје *На основу датих информација одлучује се о даљем поступању према запосленима, ученицима, родитељима, медијима (писмено или усмено) *информисање надлежне ШУ, евентуално, Министарство просвете | | |

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| | <p>*размена информација са породицама погођених кризним догађајем и договор о прослеђивању информација</p> <p>* Сазвати хитан састанак свих запослених у установи или на други начин ради обавештавања и подсећања на програм поступања у установи у кризним догађајима</p> <p>*Припрема просторије за запослене, родитеље и ученике ради пружања психосоцијалне подршке.</p> | | |
| Психосоцијална подршка | | - по потреби, током године | Тим, по потреби чланови мобилног тима |
| <ul style="list-style-type: none"> - Праћење реаговања - Процена потреба за подршком - Пружање подршке - Укључивање мобилног тима и сарадња | <p>* Идентификација ученика, родитеља и запослених којима је потребна психосоцијална подршка</p> <p>*психолошка прва помоћ, као основна интервенција, индивидуална или групна</p> <p>*процена потребе укључивања и других институција или интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације у пружању психосоцијалне подршке</p> <p>*упутити запослене на могућу помоћ од стране стручног сарадника</p> <p>*Превенција облика кризних ситуација:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психолошко оснаживање личности ученика-јачање менталног здравља -симулирање кризних ситуација- пожар, земљотрес, поплава у сарадњи са др. институцијама. | | |
| Информисање | | - по потреби, | Тим, Министарство просвете, запослени, по |

| | | током године | потреби родитељи, медији |
|--|--|----------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање - Проверавање - Селекција - Дистрибуција информација - Припрема саопштења | <ul style="list-style-type: none"> * Поделити припремљен текст за запослене у установи Припрема и прослеђивање информација/ саопштења ученицима и родитељима *Припрема писаног саопштења за медије са кључним информацијама о догађају (Директор је једина овлашћена особа која ће комуницирати са представницима медија) *Пратити медије и реаговати на евентуалне нетачне тврдње о догађају | | |
| Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи | | - по потреби, током године | Установа, Тим, остали тимови, запослени |
| | <ul style="list-style-type: none"> *Тим у сарадњи са другим тимовима установе израђује прилагођени план рада установе у измењеним условима *установа прати реализацију плана и уноси корекције, ако су потребне * Тим учествује у организацији комеморативних активности * Тим води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацији. * Установа ради на стабилизацији рада у установи и постепени повратак на редован начин рада уз праћење понашања ученика и запослених | | |

Поступање установе након кризног догађаја

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

Евалуација обухвата: анализу 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, 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 који 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 ислично).

