ОСНОВНА ШКОЛА " БРАНИСЛАВ НУШИЋ "
ЗАПЛАЊСКА БР.45
БЕОГРАД-ВОЖДОВАЦ
ТЕЛЕФОН: 2460-763
ФАКС: 3974-835
Дел.бр.541/7
Датум 24.08.2026.

На основу члана 130. става 14. и члана 126. став 4 тачка 15) Закона о основама система образовања и васпитања(“Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023,19/25) члана 105. Статута школе за школску 2026/2027 годину , директор школе Маријана Стефановић доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

Именује се **СТРУЧНИ ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ** ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027 годину у следећем саставу:

1.Маријана Стефановић, директор школе – **председник , руководилац тима**
2.Вишња Радивојевић , библиотекар - **записничар**
3.Никица Станојковић - психолог школе
4.Бранка Стојић Вуковић – педагог
5.Весна Ристић – наставник разредне наставе
6.Жељко Новаковић – члан школског одбора и савета родитеља
7.Лука Ножинић – члан школског одбора (јединица локалне самоуправе)

Образложење

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.

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.

Тим за кризне догађаје представља део тима за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања.Тимом руководи директор установе,а формира се на почетку школске године.Чланови тима обављају различите послове и актвности који се односе на координацију,пружању психосоцијалне подршке и информисање.Приликом избора чланова тима,директор води рачуна о томе да то буду особе које имају ауторитет у колективу а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама.

Координација обухвата следеће активности:планрање,организацију,координацију активности у установи и сарадњу са спољном заштитном мрежом,као и праћење и евалуацију.

Психосоцијална подршка обухвата следеће активности:Праћење реаговања,процену потреба за психосоцијалном подршком и пружање индивидуалне и групне подршке.

Информисање обухвата следеће активности:Прикупљање,проверавање,селекцију,дистрибуцију информација,припрему саопштења и обавештења за ученике,родитеље и медије.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје у зависности од врсте кризног догађаја:

1.Ако су чланови тима или директор сазнао за догађај ван установе,у обавези је да провери тачност информација преко поузданих извора:породице,полицијехитне помоћи и сл.

2.Ако се у установи десио кризни догађај ,одмах се позива хитна помоћ,полиција и евентуално друге службе (нпр:ватрогасци)

3.Приликом поступања установе 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 деца и запослени у установи 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.Директор установе сазива хитан састанак тима за кризне догађаје.

6.Директор установе информише надлежну школску управу.

7.Уколико последица кризног догађаја трајеили више повређених/настрадалих лица,диркетор установе обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

8.Тим на челу са директором установе разматра све добијене информације и позива породицу/е погођених кризним догађајем и договара се са њима које информације може проследити запосленима у установи,деци,ученицима,родитељима и евентуално медијима.

9.Директор школе обавештава све запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају.Уколико није могуће састанак одржати у установи,могуће је и путем видео конференције,вибер комуникација,скајп..

На састанку директор установе поделиће са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем и указати им на потенционалне нове изазове у наредном периоду.

10.Директор установе је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима и то је неопходно предочити запосленима на састанку.

11.Директор установе може упутити запослене да помоћ потраже од стручног сарадника.

12.Директор установе заједно са члановима тима одређује на који ће начин инфрмације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми)

13.Тим на челу са директором установе припрема саопштење за ученике као и за родитеље.

14.Чланови тима на челу са директором установе прате извештавање медија и ако је потребно , брзо реагује на евентуалне нетачности.

15.Директор установе јасно одређује просторију у којој ће стручни сарадници или чланови тима пружати психосоцијалну подршку запосленима,родитељима и ученицима којиме је таква помоћ потребна.

-У данима након кризног догађаја:

1.Уколико има потребе,тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе,израђује план рада по прилагођеном,односно измењеном режиму рада.Важно 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.

2.Тим на челу са директором установе разматра да ли ће неке школске активности отказати или променити датум одржавања (екскурзије,настава у природи,спортски и културни догађај,тестирање,писмени задаци..)

3.Директор школе наставу,по правилу може модификовати (организовати ван школе,на новој локацији,модел наставе на даљину,комбиновани модел..)

4.Директор установе одржава кратак састанак са запосленима,обавештава их о новим информацијама,корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима.Чак и ако нема нових инфомација,важно је да директор установе одржи састанак јер на тај начин запосленима упућује поруку да нису сами,да имају подршку,а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности,обнављању самоконтроле/контроле,што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја.Састанак је неопходно одржати у обе смене рада школе.

5.Директор школе на челу са члановима тима је у обавези да запослене благовремено информише и да их оснажи да потраже СТРУЧНУ помоћ уколико је нопходна.

6.Задатак тима је да идентификује посебну пажњу обрати на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу,најбоље другове или другарице,особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

7.Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог,директор установе прослеђује информацију о времену и организацији одлљаска на сахрану.

8.Чланови тима уколико је у питању смрт ученика,током састанка тима дискутују о томе и одређују ко ће од запослених предати породици личне ствари преминулог ученика у одговарајућем тренутку.

9.Школа може организовати комеморацију у установи.Важно је да се са породицом настрадалог директор установе договори о томе.Чланови тима заједно са директором школе припремају децу која желе да присуствују комеморацији и објашњавају 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 редослед часова прилагоди поменутом догађају.Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца 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).

Осим самог организовања комеморације,активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице , а које школа може предузети су:

1.Остављање порука,цвећа,свећа,играчака и других предмета на за то одређено место.

2.Прављење заједничких цртежа,паноа,песме или приче ученика из одељења преминулог.

3.Постављање табле са текстом : „Сећање на..." , на коју деца/ученици/запослени могу остављати поруке и цртеже.

4.Школа може отворити књигу жалости и слично.

У постојећи програм рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања додаје се програм поступања установе у кризним догађајима:

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.

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.

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 тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

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.

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.

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, непходно 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.

У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

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.

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.

<u>Поука о правном средству</u>: Против овог решења запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана, од дана достављања решења директора. Ако Школски одбор не одлучи по жалби, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана, од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Доставити:

1.Архива
2.Члановима тима

ДИРЕКТОР

_____

Маријана Стефановић