

Република Србија  
ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Дел. број: 187/6  
Датум 11.4.2025. године  
П о ж а р е в а ц



Политехничка школа Пожаревац  
Јована Шербановића 5, Пожаревац  
тел: 012 – 513 – 595  
email: politehnickas@ptt.rs  
жиро-рачун: 840-1273660-75

На основу члана 130 Закона о основама образовања и васпитања (“Службени гласник РС, број:88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023) 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 Политехничке школе из Пожаревца на својој 22. редовној седници од 11.04.2025. године доноси:

## **АНЕКС ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

Април, 2025.



**Годишњи план рада Политехничке школе се мења у следећим тачкама:**

**7. Посебни планови и програми образовно-васпитног рада**

**7.9. План поступања установе у случају кризних догађаја**

На основу Развојног плана Политехничке школе, Школског програма Политехничке школе и Приручника за запослене у установама образовања и васпитања за поступање у кризним догађајима доноси се План поступања установе у случају кризних догађаја.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. 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 Правилника о протоколу.

**Тим за кризне догађаје**

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

Чланови тима за кризне ситуације:



1. Дарко Радовановић, директор школе – руководиолац тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом
2. Владимир Милосављевић, наставник предметне наставе -координација активностима тима
3. Тања Бабејић, психолог- пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
4. Тијана Радисављевић, педагог- пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
5. Ивана Вујчић, стручни сарадник - пружалац подршке и помоћи
6. Зоран Јоњић, секретар, праћење правне регулативе  
Милена Вујчић, родитељ, активности по потреби

### **План поступања установе у кризним ситуацијама**

У складу са евакуационим планом школе безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи – школско двориште
- претње оружаним нападом - школско двориште
- терористичког напада - школско двориште
- пожара -школско двориште

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) видним местима у установи/ ходницима и посебно је регулисано Планом заштите од пожара и Планом евакуације Политехничке школе.

### **Алармирање у случају:**

- пожара спроводи се звучним сигнаlima
- дојаве о експлозивној направи спроводи се звучним сигнаlima
- претње оружаним нападом спроводи се звучним сигнаlima
- терористичког напада спроводи се звучним сигнаlima

### **Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај**

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

### **Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:**

- Ако постоји сазнање за догађај који се десио ван установе, врши се провера тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, позива се хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).



- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
  - 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. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.
  - Информисање надлежне Школске управе.
  - Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
  - Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације се могу проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
  - Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају.
- Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вајбер комуникација, ватсап...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.
- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
  - Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
  - Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
  - Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
  - Припремити саопштење за ученике.
  - Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
  - Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
  - Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

#### **У данима након кризног догађаја:**

- 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, школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Одржати састанак јер на тај начин запосленима упућујете 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. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.
  - Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
  - Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
  - Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити 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.
  - Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
  - Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
  - Уколико се организује комеморацију у установи, 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 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). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.
- Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:
- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
  - прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;
  - постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
  - отварање "Књиге жалости" и слично.



**У школској 2024/2025. години биће реализоване следеће активности:**

Задаци	Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха	Праћење и вредновање
3.1. Директор школе именује тим за реаговање у кризним ситуацијама	Именовање чланова и дефинисање улога чланова	Тим за заштиту Одељењске старешине Предметни наставници	Школа име тим за реаговање у кризним ситуацијама чије су улоге јасно дефинисане	Анекс ГПРШ, ШП Записник
3.2. Школа је донела План поступања установе у кризним ситуацијама	Доношење плана и анексирање ШП	ШО	Школа је, у складу са законом донела Анекс ШП, ГПРШ и ШРП-а	Анекс ГПРШ, ШП Записник
3.3. Дефинисане су превентивне и интервентне активности у случају кризног догађаја	Измена ШП и ГПРШ	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања	Постоје јасно дефинисане превентивне као и кораци у интервенцији на кризни догађај	Анекс ГПРШ, ШП Записник, извештај о праћењу након кризног догађаја
3.4. Школа на почетку школске године доноси план превентивних и интервентних активности у реаговању установе на кризни догађај	Јасно дефинисање свих планираних превентивних активности	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања	У ГПРШ оперативно су разрађене све превентивне активности у кризним ситуацијама	Извештај



Председник Школског одбора,

Владимир Милосављевић