

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

ОСНОВНА ШКОЛА «БАТА БУЛИЋ» ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

САДРЖАЈ

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ	3
Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје	3
Тим за кризне догађаје	4
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ	12
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	14
ПЛАН ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	15
ИНТЕРВЕНЦИЈА	16
ИНФОРМИСАЊЕ	17
ЕВАЛУАЦИЈА ОДНОСНО ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	19

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ

Кризни догађаји, иако саставни део наших живота, у већини случајева представљају непредвидива дешавања која могу да проузрокују негативне последице по особе које су на директан или индиректан начин биле њима изложене. Некада су ови догађаји изазвани природним узроцима (нпр. поплаве, земљотреси, пандемије), а некада их узрокује човек (убиство, самоубиство, саобраћајне незгоде и сл.). Догађаји који су ван граница уобичајеног људског искуства, за већину људи представљају кризне догађаје. Кризни догађај карактеришу психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, као и солидарност у сврху отклањања и ублажавања 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.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;

- 2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
- 4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

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:

Маријана Муљајић
Иван Радосављевић
Александра В. Илић
Милена Васић
Катарина Илић Гомилановић
Радица Стевић
Срђан Илић
Јасмина Ђорђевић
Весна Глишић
Ивана Стојановић
Саша Милојковић
Драган Стајић
Зоран Ђорђевић
Златиша Петровић – Школски полицајац
Ивана Милановић – представник Савета Родитеља
Представник ЈЛС Немања Станојевић

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- **координацију** (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- **пружање психосоцијалне подршке** (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- **информисање** (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

Улоге и задужења чланова Тима:

Кључни послови	Задаци	Активности	Носиоци активности
Координација	Прикупљање података, процена потреба	Прикупљање информација о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је	Директор школе Секретар

и обавештавање надлежних органа	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.. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.	школе, Маријана Муљајић, Катарина Илић, Гомилановић, Милена Васић, Златиша Петровић, Драган Стајић, Срђан Илић, Зоран Ђорђевић и Саша Милојковић
Успостављањеса радње 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.	Директор школе Секретар школе, Маријана Муљајић, Катарина Илић, Гомилановић, Милена Васић, Златиша Петровић, Драган Стајић, Срђан Илић, Зоран Ђорђевић и Саша Милојковић
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 одмах по сазнању обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. У ситуацијама када поступа	Директор школе Секретар школе, Маријана Муљајић, Катарина Илић

		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.	Гомилановић, Милена Васић, Златиша Петровић, Драган Стајић, Срђан Илић, Зоран Ђорђевић и Саша Милојковић
Пружање психосоцијалне подршке	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. 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.	Катарина Илић Гомилановић, Милена Васић, Весна Глишић, Александра В.Илић, Радица Стевић, Јасмина Ђорђевић
	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. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику,	Катарина Илић Гомилановић, Милена Васић, Весна Глишић, Александра В.Илић, Радица

		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	Стевић, Јасмина Ђорђевић
	Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.	Катарина Илић Гомилановић, Милена Васић, Весна Глишић, Александра В.Илић, Радица Стевић, Јасмина Ђорђевић
Информисање	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	Директор школе, Ивана Милановић, Представник ЈЛС Немања Станојевић Школски полицајац Златиша Петровић и Јасмина

		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	Ђорђевић
	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.	Директор школе, Ивана Милановић, Представник ЈЛС Немања Станојевић Школски полицајац Златиша Петровић и Јасмина Ђорђевић
	Вођење документације и извештавање	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, Ивана Милановић, Представник ЈЛС Немања Станојевић Школски полицајац Златиша Петровић и Јасмина Ђорђевић

Задатак сваког од чланова Тима када дође до кризне ситуације за коју су задужени:

- Ако сте сазнали за догађај који се десио ван установе, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позовите хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- 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.

- 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. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информишите надлежну Школску управу.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестите Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрите све добијене информације и позовите породицу/е погођених кризним догађајем и договорите са њима које информације можете проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- Обавестите све запослене о кризном догађају и закажите хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделите са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетите их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, укажите на могуће изазове у наредном периоду.
- Нагласите да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделите већ припремљен текст «Препоруке за запослене у установи».
- Одредите на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремитесаопштење за ученике.
- Припремите саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетите се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразите саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратите извештавање медија и, ако је потребно, брзо реагујте на евентуалне нетачности.
- Одредите и јасно означите 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, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
- Одржите кратак састанак са запосленима, обавестите их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако немате нове информације, важно је да одржите 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 поновите и са другом сменом.

- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделите 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 идентификујте и у наредном периоду посебну пажњу обратите 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, проследите 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 организујете комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорате 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). Установасамосталноодлучуједалићеорганизоватикомеморацију.
- Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. Тосу:
 - 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.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Код превентивних активности са ученицима потребно је планирати и активности које јачају њихове социо-емоционалне компетенције (конструктивно решавање сукоба, емпатија, толеранција, алтруизам...). Ова врста активности доприноси не само побољшању школске климе, стварању групне кохезије, неговању осећања припадности и солидарности, већ и јачању психолошке отпорности појединаца и колектива. Отпорност установе унапређује се и кроз благовремено и доследно спровођење интервентних активности у оквиру заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Основна школа «Бата Булић» у оквиру превентивних активности планира:

Активност	Носиоци активности	Динамика	Евалуација/докази
Анкетирање ученика у оквиру ЧОС-а	ОС	У току школске 2025/2026.године	Записници са ЧОСа у Ес дневнику
Похађање обуке „Програм подршке за унапређивање промоције, превенције и заштите менталног здравља деце и младих: минимални пакет услуга за младе“	Стручни сарадник педагог	Октобар –Децембар 2025.године а менторство до краја наставне године	Сертификат
Обука за коришћење против пожарних апарата	Овлашћено правно лице	У складу са роком прописаним законом	Сертификати, записници
Обука безбедност и здравље на раду	Овлашћено правно лице	Прво полугодиште 2025/2026.године	Сертификати, записници
ЧОС посвећен безбедносној култури деце	ОС	У току школске 2025/2026.године	ЕС дневник
Формирање вибер групе ненаставног особља	Директор школе	Прво полугодиште 2025/2026.године	Вибер
Обука за пружање прве помоћи	Овлашћено правно лице, дом здравља	До краја наставне године 2025/2026.	Есдневник, записници, сертификати
Реализовање симулације појединих кризних догађаја узроковане природним непогодама или пожаром	Чланови Тима	До краја школске 2025/2026.године	Извештај Тима за кризне дођаје, записници Тима
Обука запослених и ученика –план евакуације	Стручњаци из ове области, сертификовано	До краја 2026/2027.године	Записници Тима

	правно лице		
--	-------------	--	--

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Активност	Носиоци активности	Динамика	Евалуација/докази
Упознавање Н.већа са израђеним програмом и превентивним активностима	Стручни сарадници, Секретар школе Директор школе	Новембар 2025.године	Записници Н.већа
Семинари на тему превенције кризних догађаја	запослени	У току школске 2025/2026.године	Сертификати, записници
Семинари на тему превенције насиља	запослени	У току школске 2025/2026.године	Сертификати, записници
Обука за коришћење противпожарних апарата	Овлашћено правно лице	У току школске године 2025.године	Сертификати, записници
Обука безбедност и здравље на раду	Овлашћено правно лице	У току школске године 2025.године	Сертификати, записници

Програм рада

Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима:

Основна школа "Бата Булић" у Петровцу на Млави, броји 34 одељења редовне наставе, 1 одељење ученика са сметњама у развоју са укупно 750 ученика и две хомогене групе продуженог боравка за ученике првог и другог разреда.

Запослених је укупно 83, од тога 58 наставника, 1 директор, 3 стручна сарадника 1 психолог, 1 педагог 1 библиотекар а осталог особља 21. Школа ради у две смене. Укинута је дежурство ученика, уместо њих дежурају помоћни радници, од 16 часова поподне школа се закључава а школа има и школског полицајца. Школа има одличну сарању са установама у окружењу - Центром са социјални рад, Домом здравља Петровац, Црвеним крстом, Муп-ом.

ПЛАН ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Начини поступања у кризним ситуацијама

„Безбедна места“

У складу са евакуационим планом школе (ово је већ школа уредила, имајући у виду прописе којима се уређује заштита од пожара), безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи - школско двориште односно поступање по налогу полиције;
- претње оружаним нападом - приземље, трпезарија, сала за физичко односно по процени и налогу директора школе и полиције;
- терористичког напада - приземље, трпезарија, сала за физичко односно по процени и налогу директора школе и полиције;
- пожара - школско двориште
- поплава - горњи спратови

Постављен је план евакуације у случају пожара на приземљу и на спратовима школе.

У холу школе постављен је путоказ ка наведеним просторијама које је школа определила као безбедна места.

Противпожарни апарати су јасно означени и постављени на видљивим местима.

ИНТЕРВЕНЦИЈА

Алармирање у случају:

- **Пожара:** спроводи се школским алармом а у случају нестанка струје, судијском пиштаљком ће члан тима или дежурни помоћни радник кроз школу алармирати прекида се настава и обавештавају се запослени путем вибер групе;
- **Дојаве о експлозивној направи:** спроводи се школским звоном (3 ПУТА КРАЋЕ ЗВОНО У ТРАЈАЊУ ОД 2 СЕКУНДЕ) и директор обавештава одмах све запослене путем вибер групе.
- **Претње оружаним нападом:** спроводи се школским звоном (непрекидно звоно), прекида се настава и обавештавају се запослени путем вибер групе;
- **Терористичког напада:** спроводи се школским звоном (непрекидно звоно), прекида се настава и обавештавају се запослени путем вибер групе;
- **Поплава:** Координатор или члан Тима укључује аларм на школи, прекида се настава и обавештавају се запослени путем вибер групе.

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 се догађај десио ван установе, проверава се одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позива хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасци).
- Поступање се врши у складу са планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверава се да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, утврђује се 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

- Директор школе је главни носилац информисања.
- Информише се Школска управа Пожаревац.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Разматрају се све добијене информације и позива се породица/е погођених кризним догађајем и договара са њима које информације можемо проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- Обавештава све запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, тражи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку са запосленима деле проверене информације у вези са кризним догађајем, подсећају се да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указује на могуће изазове у наредном периоду.
- Директор је 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 припремити 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.
- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима.
- 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. 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 комеморација у установи, важно је договарати се о томе са породицом настрадалог. 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 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).

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. Тосу:

- 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.

ЕВАЛУАЦИЈА ОДНОСНО ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Начини праћења, евалуација и извештавање о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- 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. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања 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 и слично).

У оквиру Годишњег плана стручног усавршавања у установи потребно је да установа планира обуке запослених ради:

- јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,
- зареализацију плана евакуације,
- управљањем стресом и
- друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.