

Техничка школа ГСП
Радослава Грујића 2
Београд
Школска 2024/2025



Техничка школа ГСП

Бр. 2459/1
13. 09 2024 год.
БЕОГРАД, Радослава Грујића бр. 2

e-mail: skolagsp@gmail.com

www.tehnickaskolagsp@edu.rs



Радослава Грујића 2, Београд

тел: 011/2458 626, 2450 052

ПРОГРАМ РАДА У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ ШКОЛСКА 2024/25. ГОДИНА

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 Техничке школе ГСП на седници одржаној 13.09.2024. године доноси

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Техничка школа ГСП, Радослава Грујића 2, Београд доноси свој Програм поступања установе у кризним догађајима, а који је саставни део Програма заштите од дикриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Школског програма 2020-2025.године.

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.

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.

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:

1. прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
2. успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
3. сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
4. благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
5. психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
6. израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
7. организација евентуалних комеморативних активности;
8. праћење реализације планова и евалуација;
9. вођење документације и извештавање и
10. други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

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

1. Марија Вучинић, директор школе
2. Биљана Лончар, помоћник директора
3. Саша Ракић, помоћник директора
4. Ненад Вукадиновић, координатор практичне наставе
5. Вук Филиповић, координатор практичне наставе
6. Душко Тучић, координатор практичне наставе
7. Татјана Мацановић, стручни сарданик школе координатор Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
8. Божица Опачић, секретар школе
9. Јелена Љуштина представник савета родитеља,
10. Представници спољашње мреже

Координатор Тима је координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Поред послова координације, задужен је за вођење документације и извештавање.

Рад тима активира се одмах након сазнавања установе да се десио кризни догађај, а најкасније у року од 24 сата.

Тим за кризне догађаје, поред послова из опште надлежности, обавља следеће задатке:

1. прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа,
2. успостављање сарадње са спољашњом мреже заштите,
3. сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције,
4. благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају,
5. психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима,
6. израда и реализација плана рада школе у измењеним условима и стабилизација рада у школи,
7. организација евентуалних комеморативних активности,
8. праћење реализације планова и евалуација,
9. вођење документације и извештавање.

**ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ
 УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ**

SWOT анализа

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима школског живота.	Школа има велики број ђака и запослених (школа величине укупно 1220 ученика и 143 запослена, уз мање флукутације).
Спољашњу мрежу одликује квалитетна интерсекторска сарадња.	Велики број ученика путују до школе градским превозом.
Школа одлично сарађује са локалном заједницом.	Нефункционалне породице.
Постојање службе за пружање психолошке помоћи и подршке деци и младима у ДЗ Врачар и у локалној заједници. Одлична сарадња са Домом здравља Врачар.	Могућност неадекватне подршке детету од стране породице.
Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају.	Велика густина саобраћаја у близини школе.
Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених.	Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља.
Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата паник расвете.	
Изуетна пажња се посвећује чистоћи радног и наставног простора, мокрим чворовима, школском дворишту и околини школе.	

Развијен систем дежурстава наставника. Одлична сарадња са школским полицајац Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт и viber група. Добра сарадња са медијима	
МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
Едукација ученика и родитеља Стручно усавршавање свих запослених из овог домена Реализација превентивних активности и показних вежби. Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје	Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама. Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже. Непрофесионално понашање појединаца, паника.

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварају сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Београд (мобилни тим)
3. Локална самоуправа општине Врачар
4. Општински Координациони тим за заштиту деце од насиља
5. Полицијска станица Врачар
6. Ватрогасна јединица
7. Дом здравља "Врачар" Београд
8. Центри за социјални рад
9. Црвени крст Врачар
10. Развојно саветовалиште Дома здравља „Врачар“

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на видним местима у школи, школским ходицима.

На основу процене ризика од катастрофа сачињен је План заштите и спасавања за Техничку школу ГСП, 13. марта 2023. године.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, исве остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране.

Распоред боравка одељења у учионицама јасно је истакнут на распореду учионица током радне недеље за обе радне смене.

Налази се у:

- школској зборници
- на огласној табли код канцеларије директора школе
- на огласним таблама на сваком спрату школе непосредно на левој страни приликом доласка на спрат школе, на левој страни улазних врата школе намењених за улазак ученика у приземље школе и са десне стране приликом силаска у подрум школе.

Све школске просторије су јасно обележене, учионице бројевима од 1 до 26 наогласним таблама поред сваке учионице.

Канцеларијама стручних сарадника психолога, педагога и социјалног радника се налази на првом спрату школе видно обележена.

Библиотека се налази на првом спрату школе је видно обележена са знаком радног времена стручних сарадника библиотекара са тачно дефинисаним временом рада поименице.

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 је такође јасно обележен главни (службени) улаз и ученички улаз, са контролисаним улазом на службени улаз.

Два ученичка улаза покривена камерама.

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 домари за сваку смену по један школски домар.

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

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ 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. Директор школе одређује особу која даје изјаве за јавност.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са Тимом за промоцију школе и администраторима школског сајта.

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељенске Вибер групе 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 именовоао директор школе.

За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се модели из приручника "Психолошке кризне интервенције у обарзовно-васпитним установама" Министарства просвете Републике Србије и Друштва психолога Србије ауторки проф.др Јелене Влајковић и мр Ане Влајковић.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 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-у сарадњи са службом опште медицине ДЗ “Врачар ” и Црвеним крстом Врачар и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи.
 2. Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара периодично практичне вежбе.
 3. Обука у реализацији плана евакуације за запослене
 4. Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима-у сарадњи са психологом и психијатром ДЗ Врачар , Центром за социјални рад општине Врачар , Друштвом психолога Србије, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Београд, Институтом за здравствену заштиту деце и омладине Србије , образовним удружењима грађана који реализују акредитоване семинаре
-
1. Обука о реаговању у ситуацијама природних катастрофа као што су земљотреси, поплаве и др. у сарадњи са стручним удружењима и агенцијама.
 2. Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених-у сарадњи са Полицијском станицом Врачар и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.
 3. Обука о информисању и извештавању у складу са јавним интересом у ситуацијама кризних догађаја

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.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА 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 да препознају опасне и кризне ситуације-предавања, трибине, гостовања стручњака по позиву, радионице, квизови и сл.
3. Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.
4. Едукација ученика и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације.
5. Едукација ученика 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 школску годину.

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

КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

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 у којем мора јасно бити назначено:

1. активности/мере
2. реализатори
3. време реализације
4. начини реализације
5. начини евалуације
6. извештавање

Уколико је дошло до прекида реализације наставе, Педагошки колегијум и Тим за кризне интервенције ће израдити посебан план даље реализације рада, усваја га Наставничко веће, Школски одбор доноси на ванредној седници одлуку, а потом се шаље на сагласност Школској управи Београд .

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 Београд 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).

КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

(ТИМ)

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

(ШКОЛА-ДИРЕКТОР)

Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите

(ДИРЕКТОР)

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

(ДИРЕКТОР) Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају.

(ТИМ)

Психосоцијална подршка ученицима и запосленима

(ШКОЛСКИ ТИМОВИ/ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ) Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи.

(ТИМ)

Организација евентуалних комеморативних активности.

(ТИМ)

Праћење реализације плана евакуације.

(ТИМ)

Вођење документације и извештавање.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ

<p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>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.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>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</p> <p>Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.</p> <p>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.</p>

<p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије.</p> <p>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</p>
<p>Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>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</p>

	<p>деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
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.
Вођење документације и извештавање	<p>Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.</p> <p>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.</p>

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ 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 и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, при том комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности за јачање отпорности установе:

- Акциона истраживања као испитаници
- Учесници у округлим столовима и дебатама
- Публика и учесници на стручним предавањима и трибинама
- Учесници и реализатори радионица, акција, едукација, семинара
- Учесници на јавним и показним превентивним вежбама

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

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 обрацу 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.

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 7) евидентира кризне догађаје;
- 8) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе **психолог или педагог**, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи Националну платформу „Чувам те”. За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ националној платформи.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

**Извештај о реализацији плана заштите од насиља, з
лостављања и занемаривања**

Извештај о реализацији плана заштите од насиља је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи.

Извештај садржи, нарочито:

1. учесталост инцидентних ситуација и број пријава;
2. заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
3. број повреда;
4. учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;
5. број и ефекте оперативних планова заштите;
6. остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања;
7. број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;
8. број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада,
9. број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају;
10. остварене обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама,
11. степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави.

Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, Техничка школа ГСП ће дефинисати даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Заманик председника школског одбора



M. Radovanović

Марина Радовановић

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
БЕОГРАД, РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА 2
БРОЈ: 2459
ДАТУМ: 13.09.2024. ГОДИНЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 39. став 1. тачка 2. Статута Техничке школе ГСП, Школски одбор Техничке школе ГСП је на својој седници, одржаној дана 13. септембра 2024. године једногласно, (од 5 присутних чланова „за“ је гласало 5 чланова школског одбора), донео

О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ ПРОГРАМ РАДА У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ
ШКОЛСКА 2024/2025 ГОДИНА.

Заменик председника школског одбора



Марина Радовановић

