

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za odgoj i
obrazovanje



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство за одгој и
образовање

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry for Education

PLAN EVAKUACIJE I POSTUPANJA U KRIZNIM DOGAĐAJIMA U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA

(Radna verzija)

Verzija 1. / Septembar / 2024.

Javna ustanova Prva osnovna škola-Ilidža

Temeljni dokumenti za razvoj Plana evakuacije i postupanja u kriznim događajima predstavljaju zakonska i podzakonska akta koja uređuju oblast zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, Smjernice za multisektorsko postupanje u iznenadnim kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama i Uputstvo za izradu plana evakuacije u odgojno-obrazovnim ustanovama u slučaju kriznih događaja, koji su propisani Pravilnikom o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.

U slučaju da je ovaj plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima aktiviran, **ODMAH** preći na **Proces aktivacije (stranica 38)** koja opisuje na koji način JU Prva osnovna škola – Ilidža treba inicijalno da reaguje

OPŠTE

Plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima obuhvata procedure za događaje koji se mogu desiti tokom i izvan školskog vremena, uključujući vikende i praznike, u prostorijama škole ili van škole. Također, trebao bi uključiti hitne procedure za ostala područja, poput školskih kuhinja, produženih boravaka, sportskih terena, parkova i slično. Plan evakuacije obuhvata niz potencijalnih kriznih događaja i razvijen je kao dio šireg procesa planiranja upravljanja kriznim događajem. Jasno opisuje uloge i odgovornosti osoblja JU Prva osnovna škola - Ilidža u slučajevima evakuacije i postupanja prilikom kriznih događaja u cilju koordiniranog djelovanja unutar ustanove, te saradnje sa organima za provedbu zakona i hitnim službama.

U slučaju da je ovaj plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima aktiviran, **ODMAH** preći na **Proces aktivacije (stranica 38)** koja opisuje na koji način JU Prva osnovna škola – Ilidža treba inicijalno da reaguje.

Ovaj plan je sačinila uprava i stručna službe JU Prva osnovna škola - Ilidža u saradnji sa lokalnim organima za provedbu zakona i hitnim službama, a na osnovu Smjernica o multisektorskom postupanju u iznenadnim kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama.

STEPEN TAJNOSTI

Plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima JU Prva osnovna škola - Ilidža nosi oznaku tajnosti **POVJERLJIVO** u skladu sa službenom klasifikacijom povjerljivosti dokumenata.

Klasifikacija **POVJERLJIVO** se koristi kada postoji jasan i opravdan razlog za ograničavanje pristupa informacijama čijim se otkrivanjem mogu nastati štetne posljedice po školsku zajednicu.

U svim slučajevima, pojedinci koji provode ili pomažu moraju biti obučeni da razumiju osjetljivost u vezi s informacijama s kojima rade (uključujući sve zakonske ili regulatorne zahtjeve), podržani od strane važećih internih procesa i poučeni o potrebi pružanja jasnih smjernica kada dijele te informacije s drugima.

OBRAZAC ZA KONTROLU DOKUMENTA**Vremenski pregled izmjena dokumenta:**

Verzija plana	Datum	Zabilješke	Recezent(i)
1	dan/mjesec/god	Navesti	Ime i prezime

Distribucija plana (Interna):

Plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima JU Prva osnovna škola - Ilidža će biti dostupan sljedećim uposlenicima, lokalnim organima za provedbu zakona i hitnim službala:

Ime i prezime	Uloga	Pozicija	Kontakt tel/email
Adisa Šuvalija	TUKD Tim lider	Direktor	062/972-264, posili@bih.net.ba
Nizama Đipa	Zamjenik Tim lidera	Pomoćnik direktora	061/593-294
Senadija Hadrović	Kordinator za dobrobit učenika	Pedagog	061/444-024
Saib Hajdarević	Kordinator za dobrobit učenika	Socijalni radnik	061/701-216
Elma Trako	Kordinator za vezu sa roditeljima	Sekretar	061/368-160
Nermina Memić	Administrator Kordinator za vezu sa roditeljima	Učiteljica	061/509-032
Sehadin Živić	Sekundarni tim 1	Domar	061/242-052
Ema Hulisić	Sekundarni tim 2	Nastavnik bosanskog jezika	061/222-965
Jasmin Mujić	Sekundarni tim 3	Nastavnik tehničke kulture	062/212-577

Distribucija plana za reviziju i odobrenje (Eksterna):

Ime i prezime	Uloga	Ustanova	Kontakt telefon/email
	Revizija i odobrenje	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	
	Usaglašavanje	MUP KS	
	Usaglašavanje	Ministarstvo zdravlja KS	
	Usaglašavanje	Vatrogasna brigada KS	
	Usaglašavanje	Civilna zaštita KS/Općinska Služba CZ	

Datum sljedećeg godišnjeg pregleda/revizije plana:

Dan/Mjesec/Godina

Evidencija o provedenim treninzima i vježbama do posljednjeg godišnjeg pregleda/revizije plana:

Naziv treninga/vježbe	Datum	Prisutni	Organizator

SADRŽAJ

Sekcija	Naslov	Strana br.
	Opšte	3
	Stepen tajnosti	3
	Obrazac za kontrolu dokumenta	4
1.	Uvod	7
1.1	Uvod	7
1.2	Cilj i zadaci	7
1.3	Krizni događaj	7
1.4	Važnii kontakti	9
1.5	Mape područja/šeme objekata	10
1.6	Iznenadni krizni događaji koji mogu zahtijevati evakuaciju	37
2.	Aktivacija plana evakuacije i postupanja u kriznim događajima	38
2.1	Proces aktivacije	38
2.2	Ključni interni kontakti	39
2.3	Obrazac za praćenje toka događaja	39
3.	Uloge i odgovornosti	41
3.1	Tim za upravljanje kriznim događajima	41
3.2	Opšte odgovornosti i postupanje školskog osoblja tokom i nakon iznenadnog kriznog događaja (Članovi sekundarnih timova)	42
3.3	Mobilni set za upravljanje kriznim događajima	43
3.4	Kontrolne liste procedura postupanja (KLPP) po vrsti iznenadnog kriznog događaja	44
4.	Krizno komuniciranje	67
5.	Strategije za oporavak	68
6.	Raspored treninga i edukacija	70

1. UVOD

1.1 Uvod

JU Prva osnovna škola - Ilidža je obavezna da pruži efikasan odgovor, u slučaju iznenadnog kriznog događaja koja utiče na školu, radeći sa organima za provedbu zakona i hitnim službama, te lokalnom zajednicom i vlastima kako bi se smanjio negativan uticaj zbog nastale situacije na školu i zajednicu kao cjelinu.

1.2 Cilj i zadaci

Osnovni cilj plana za evakuaciju i postupanje u kriznim događajima JU Prva osnovna škola - Ilidža je :

- Osigurati pravovremeno i efikasno reagovanje kako bi se osigurala dobrobit, zaštita i sigurnost svih učenika i odraslih u školi, školskom području i aktivnostima u kojim učestvuju članovi školske zajednice.

Osnovni zadaci plana za evakuaciju i postupanje u kriznim događajima JU Prva osnovna škola – Ilidža su:

- Uspostavljanje efikasnog okvira za reagovanje u iznenadnim kriznim događajima.
- Osiguranje dostupnosti ažuriranih kontakata za školsko osoblje sa dodijeljenim ulogama u postupanju u iznenadnim kriznim događajima.
- Osigurati da se informacije o iznenadnom kriznom događaju komuniciraju brzo i jasno sa cjelokupnim osobljem JU Prva osnovna škola - Ilidža, organima za provedbu zakona i hitnim službama kako bi procedure za zaštitu i spašavanje života imovine bile hitno provedene.
- Osigurati primjenu visokih standarda za dobrobit i brigu o učenicima, uposlenicima i školskoj zajednici.
- Osigurati da se odluke i postupci tokom iznenadnog kriznog događaja bilježe hronološki, detaljno i na ispravan način.
- Umanjiti ometače za proces edukacije i administraciju škole.
- Osigurati povratak na redovno stanje po završetku iznenadnog kriznog događaja u što kraćem vremenskom roku

1.3 Krizni događaj

Krizni događaj u školskom okruženju može se definirati kao bilo koji događaj koji ima potencijal da ugrozi fizičku ili psihičku sigurnost učenika, osoblja ili posjetilaca škole. To može uključivati, ali nije ograničeno, na fizički napad, nasilje, prijetnje, teške povrede, prirodne katastrofe, medicinske hitne situacije, ozbiljne disciplinske probleme, samoubilačke tendencije ili pokušaje, seksualno

nasilje, nasilje u digitalnom okruženju ili terorističke prijetnje. Generalno, iznenadne krizne događaje možemo podijeliti u dvije grupe i to:

A. Događaje koje otkrijemo kroz redovne aktivnosti stručnih službi škola definisane Pravilnikom o vođenju evidencija o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštite učenika, te Pravilnikom o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana (osnovne škole) i Smjernicama o postupanju u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini.

B. Ostali iznenadni krizni događaji

Kategorizacija iznenadnih kriznih događaja: : događaji mogu biti kategorisani na osnovu nivoa hitnosti, složenosti i potencijalne štete, **osim u slučajevima prekršaja i krivičnih djela.**

1.3.1 Nivoi rizika

NIVO 1 - NIZAK RIZIK

Događaji koji ne predstavljaju izravnu prijetnju životu ili zdravlju učenika ili osoblja, ali zahtijevaju intervenciju. Ovo može uključivati manje disciplinske probleme, sukobe među učenicima ili manje povrede.

NIVO 2 - SREDNJI RIZIK

Događaji koji imaju potencijal da ugroze zdravlje ili sigurnost učenika ili osoblja, ali ne predstavljaju izravnu prijetnju životu. To može uključivati ozbiljnije disciplinske probleme, nasilje među vršnjacima, ozbiljnije povrede ili medicinske hitne situacije **osim onih kojih su naneseni od trećih lica.**

NIVO 3 - VISOK RIZIK

Događaji koji predstavljaju izravnu prijetnju životu ili zdravlju učenika ili osoblja. To može uključivati oružane napade, terorističke prijetnje, ozbiljne medicinske hitne situacije, prijetnje samoubistvom ili seksualno nasilje.

1.4 Ključni kontakti JU Prva osnovna škola - Ilidža

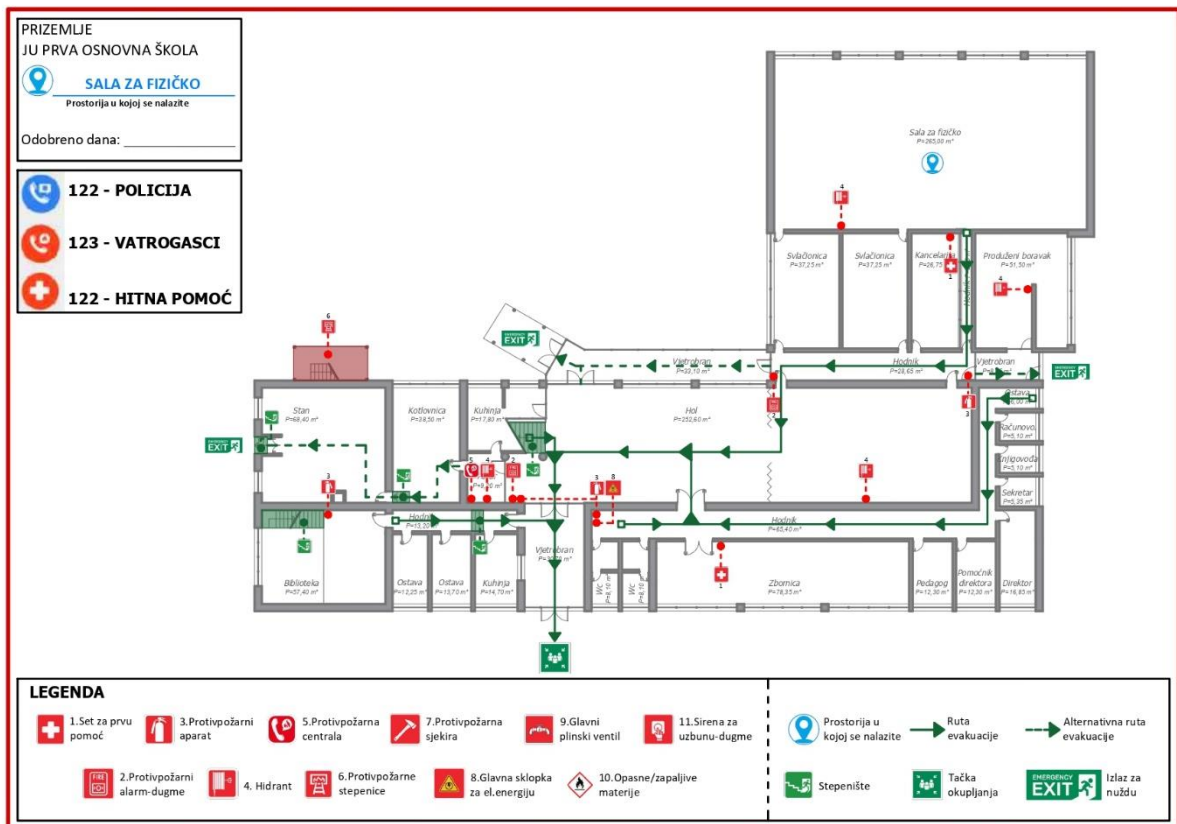
Osnovne informacije o školi	
Naziv škole	JU Prva osnovna škola - Ilidža
Tip škole	Osnovna škola
Adresa	Mala Aleja br. 15, Sarajevo
Radno vrijeme (uključujući vannastavne aktivnosti)	8 h – 22 h
Približan broj zaposlenih	78
Približan broj učenika	780
Starosna dob učenika od _ do	6 do 16 godina

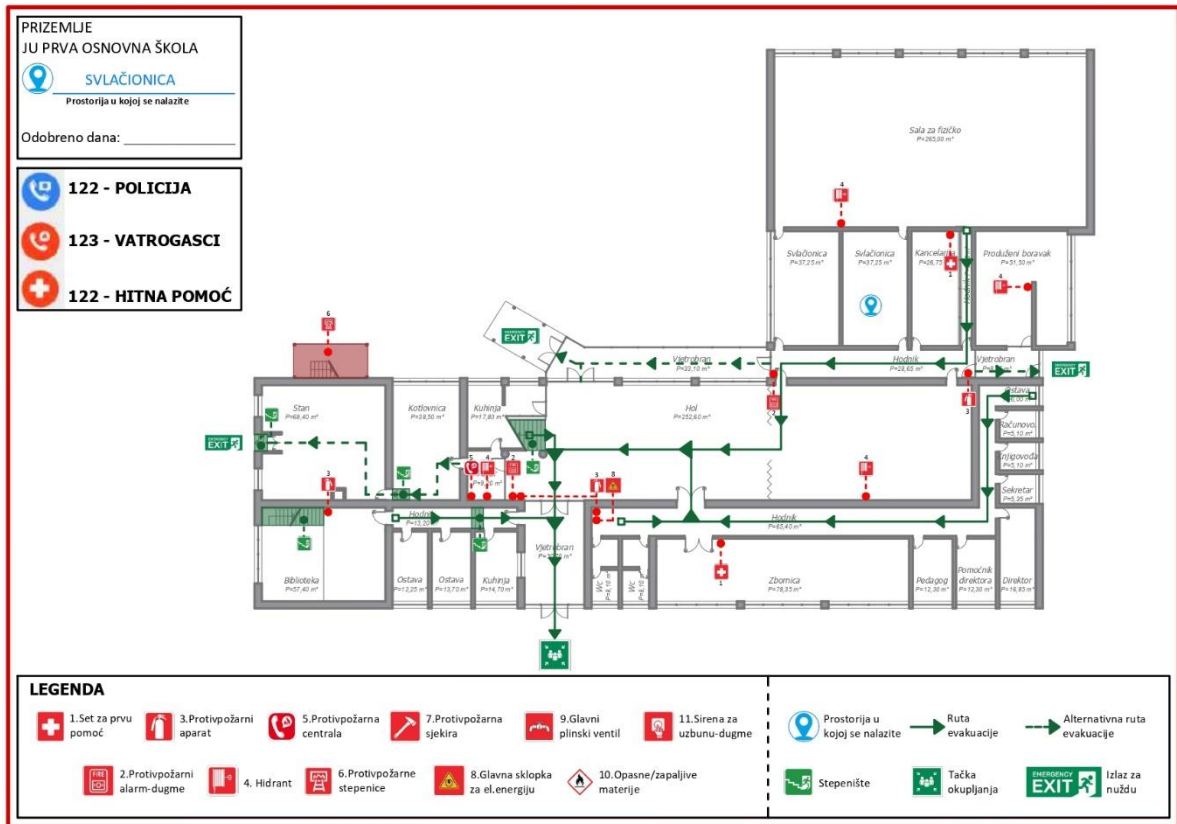
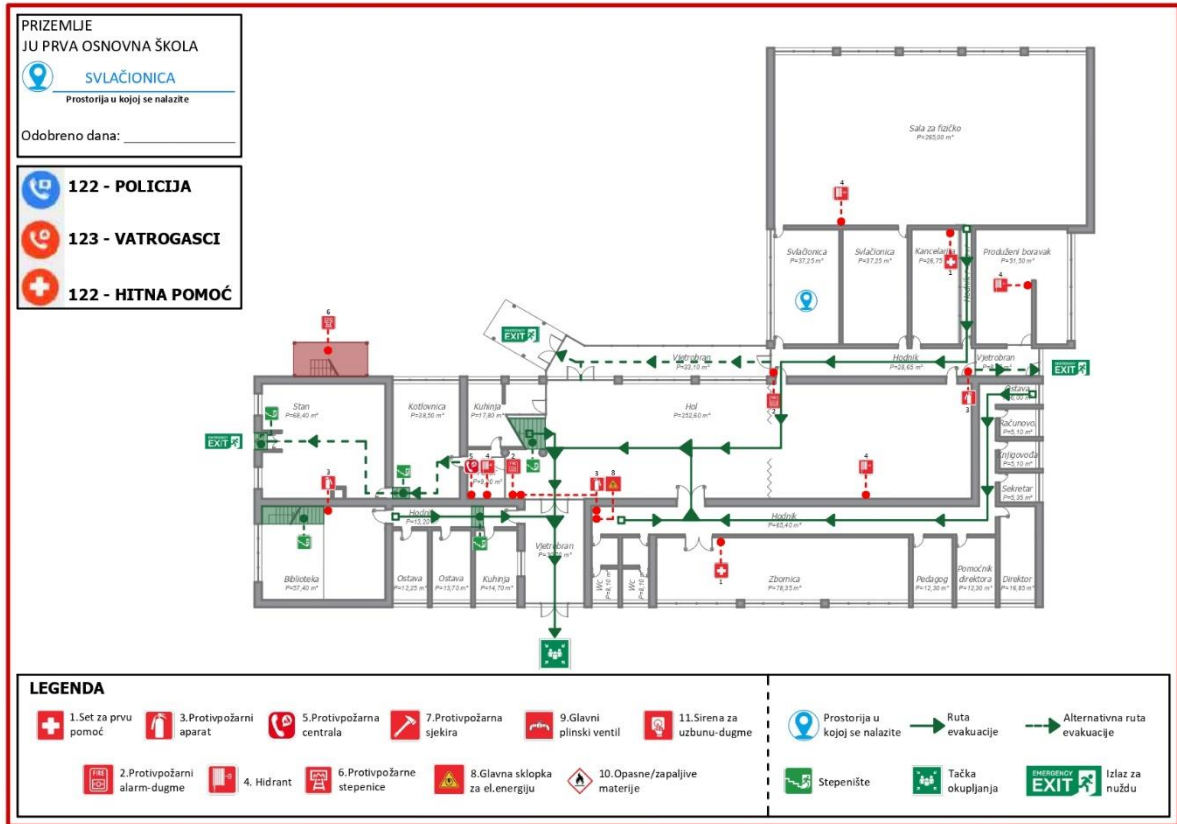
Ključne kontakt informacije stručne službe škole	
Telefon/mobitel	033/639-575 / 062/972-264
Fax	/
E-mail	posili@bih.net.ba

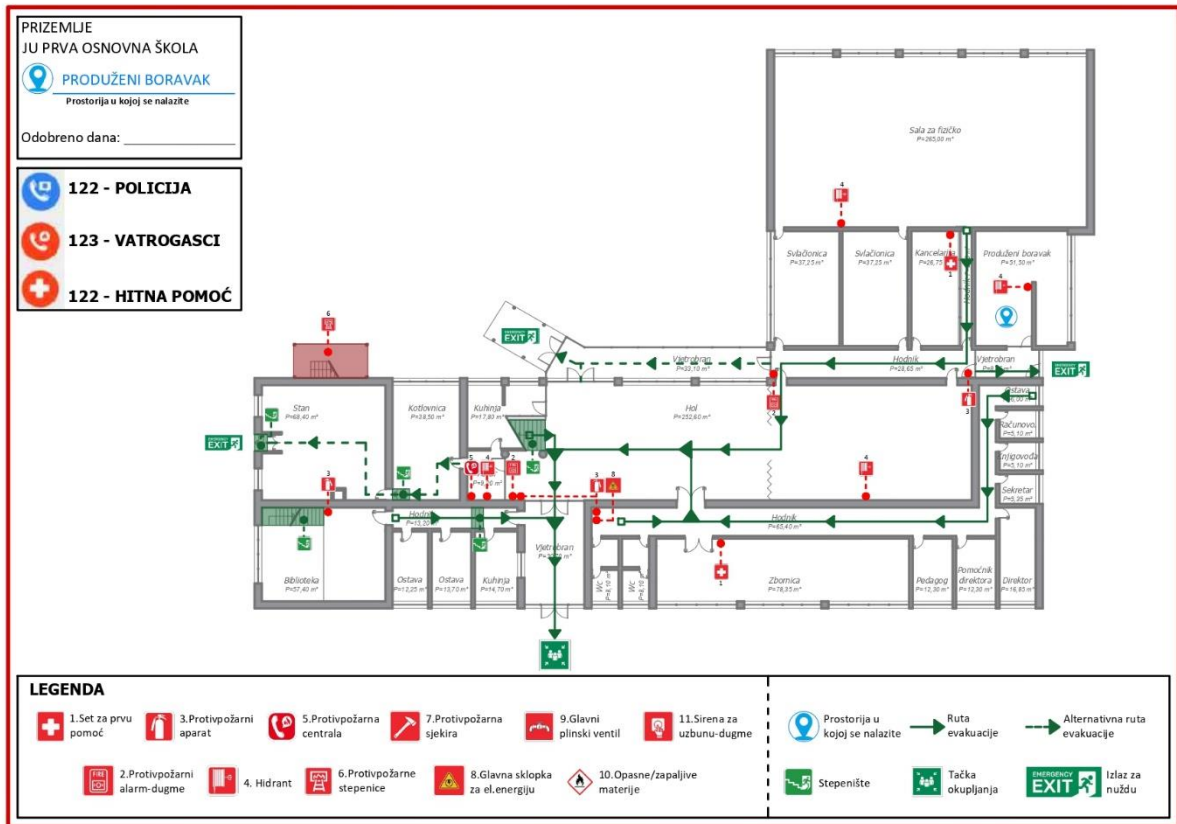
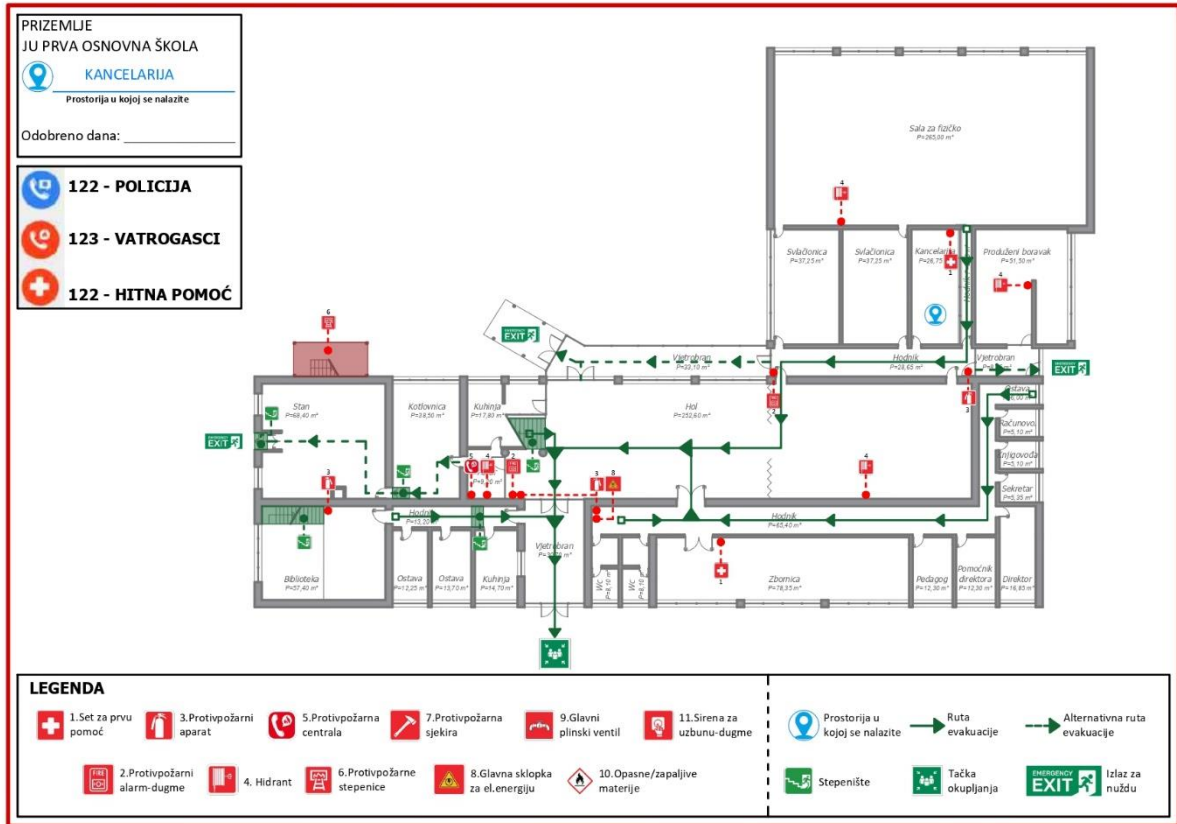
1.5 Mapa područja JU Prva osnovna škola - Iliđa

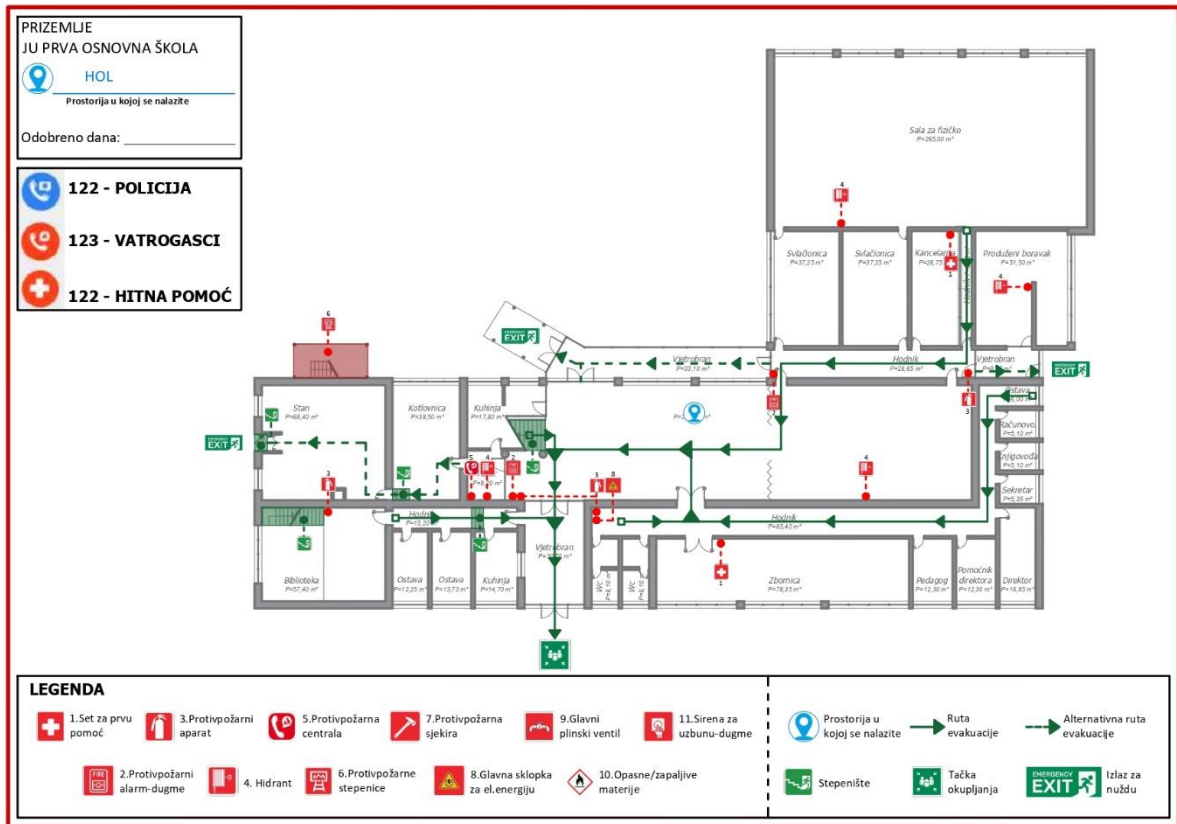
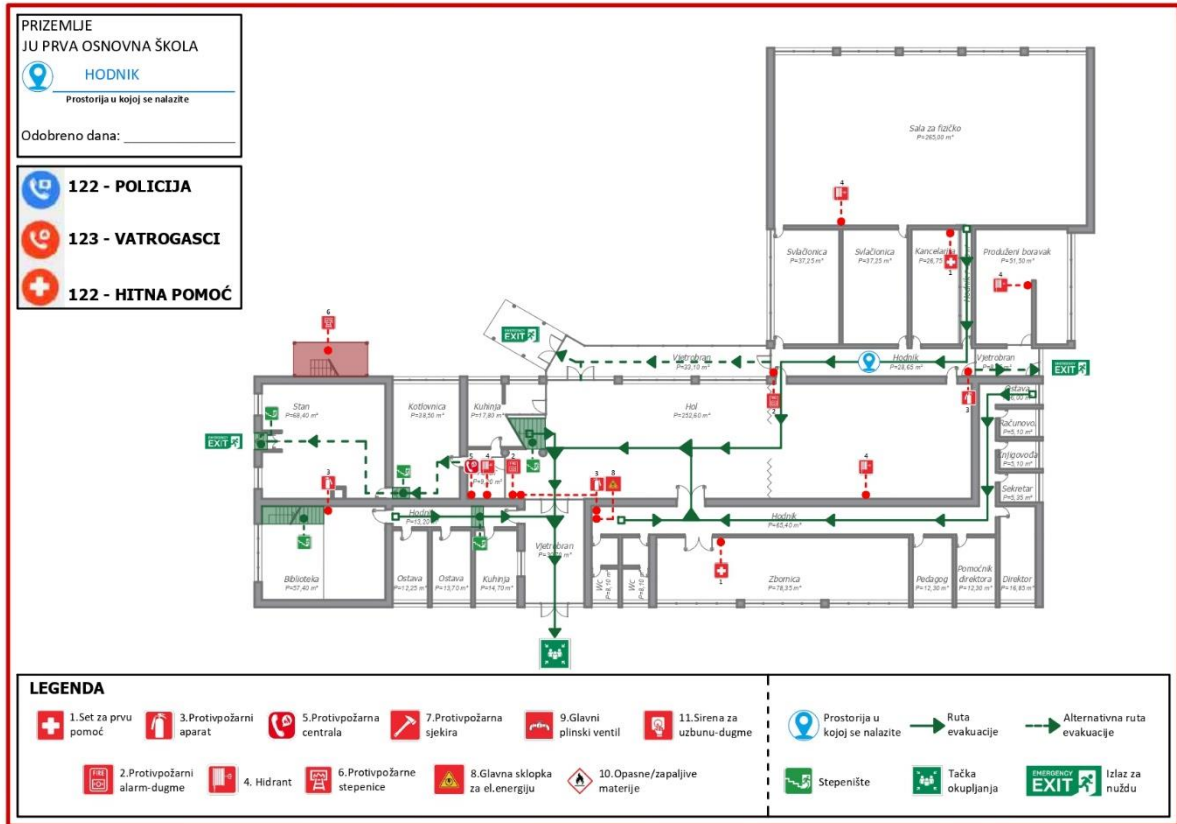
1.5.1 Šema evakuacije iz objekta škole (prizemlje; I sprat, II sprat)

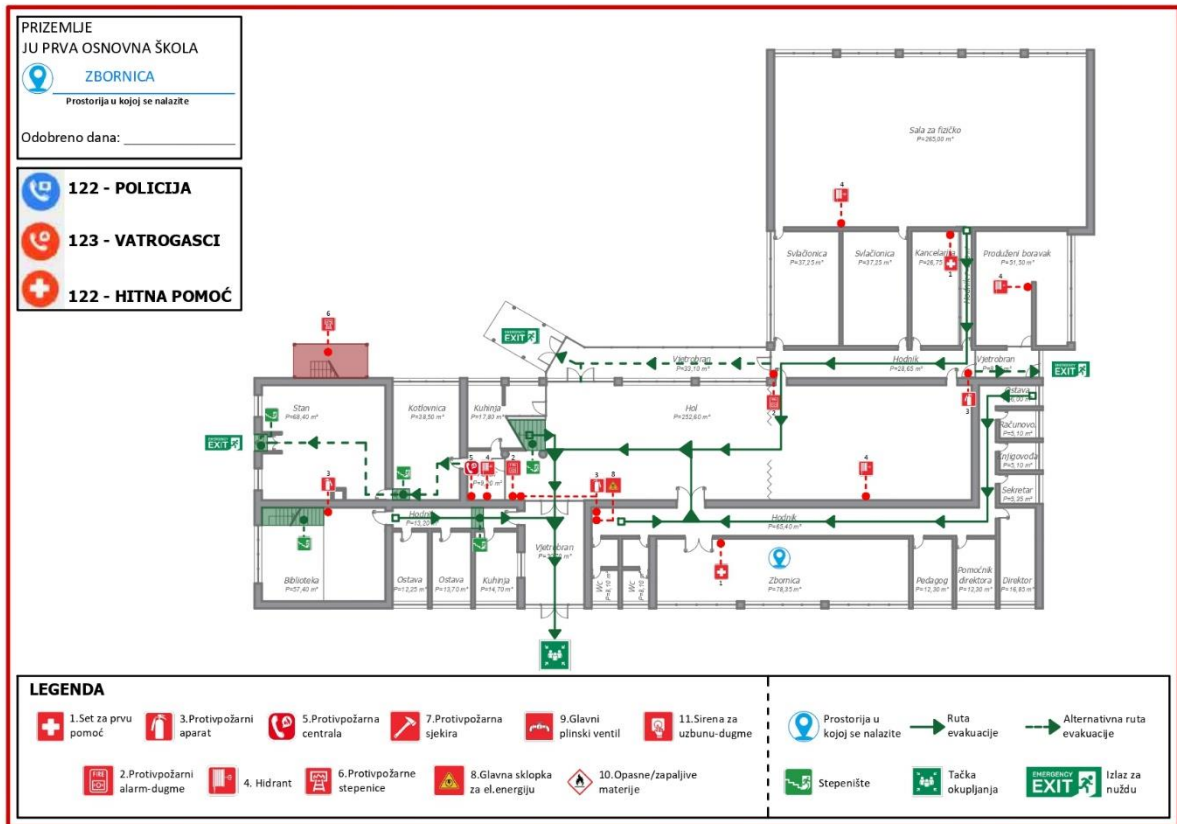
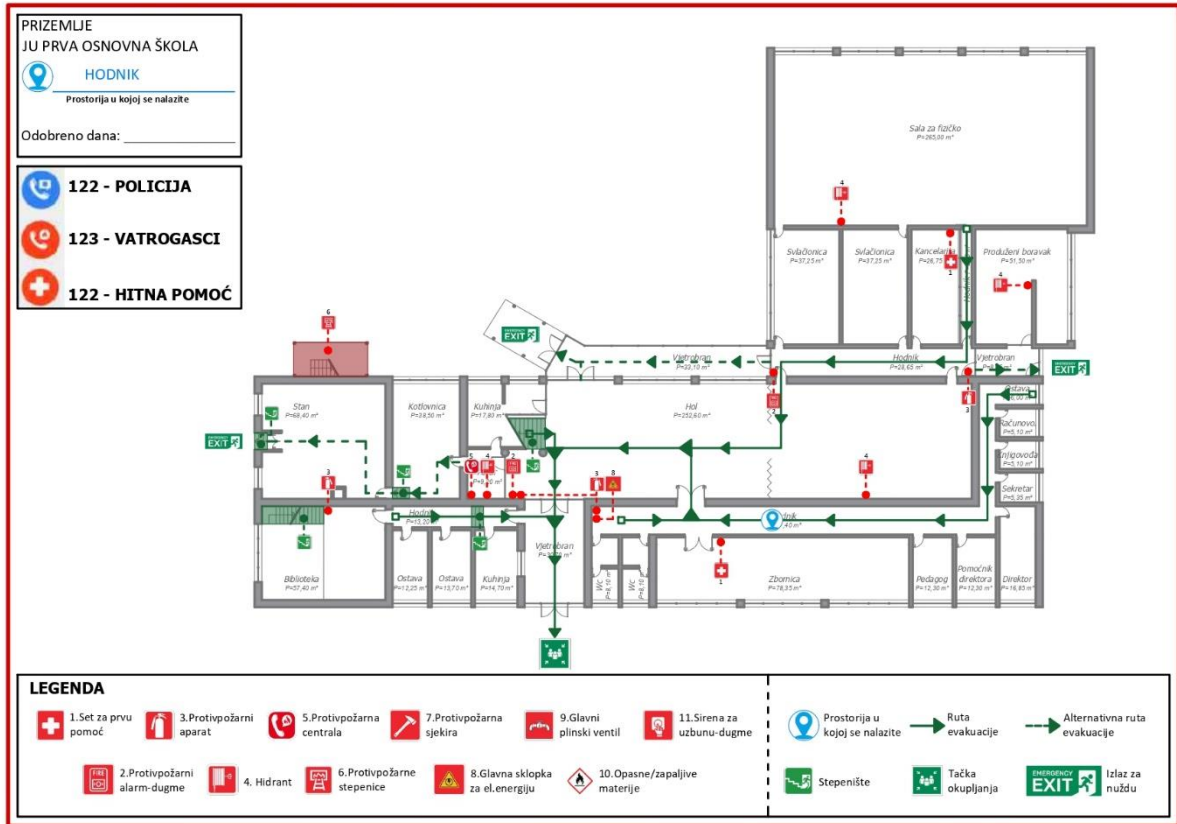
PRIZEMLJE

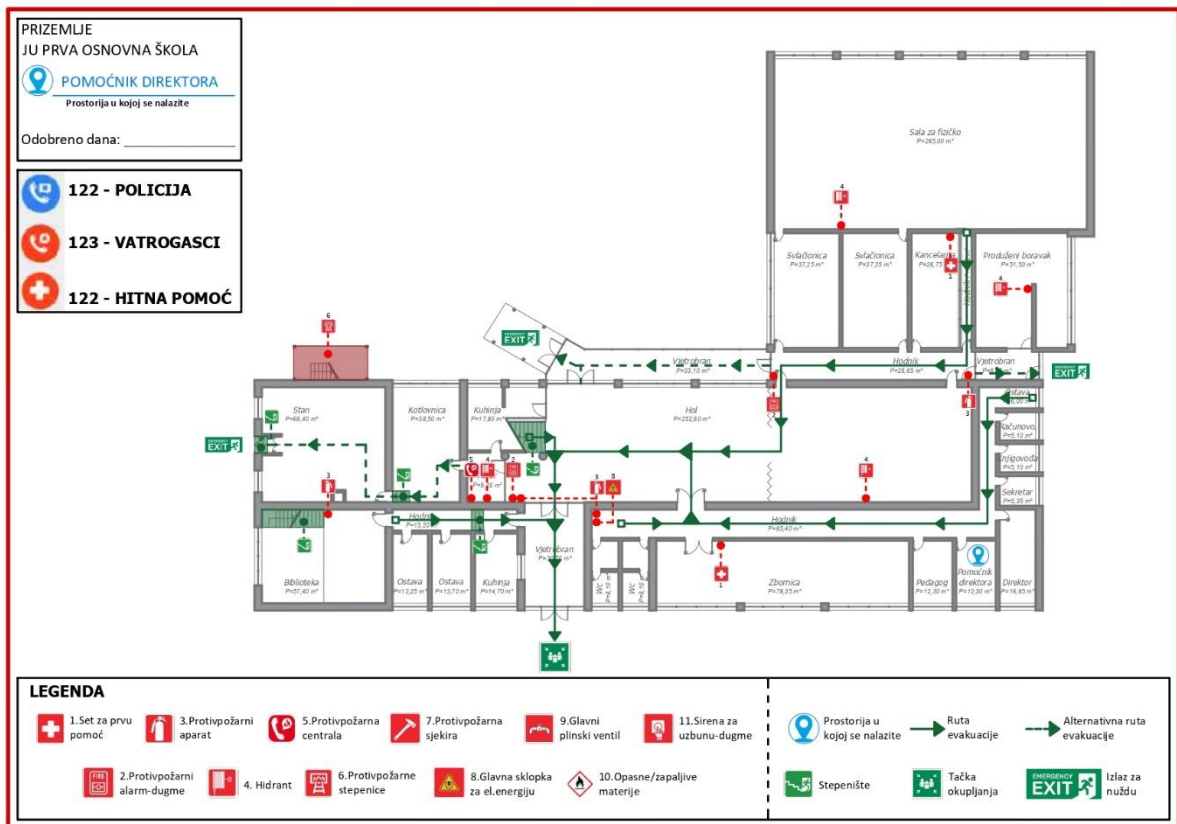
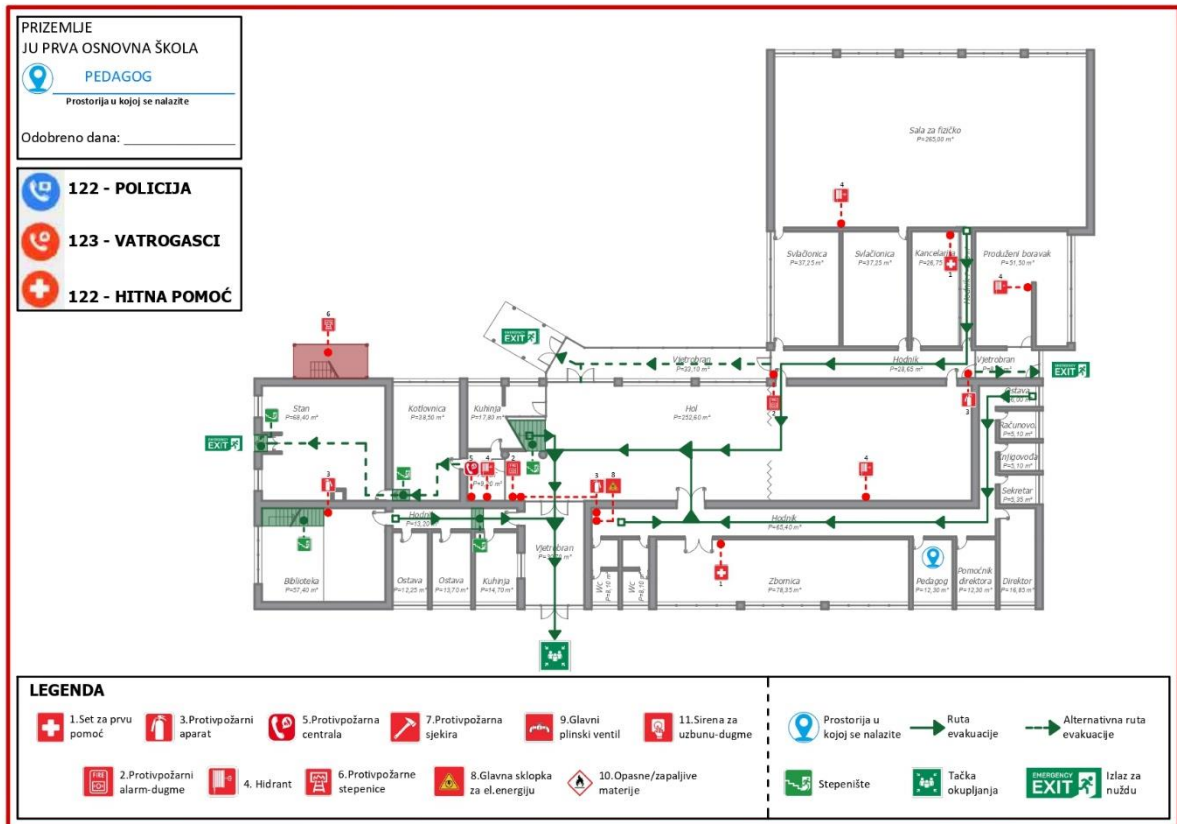


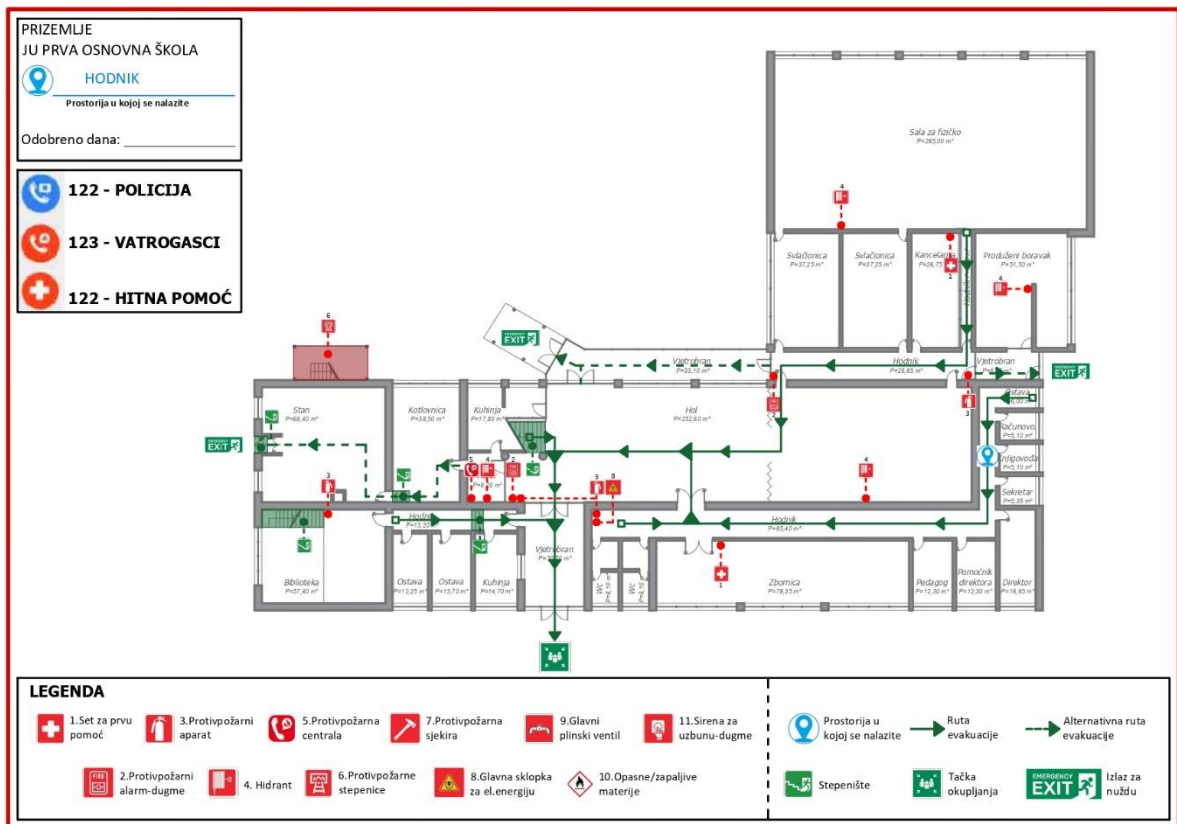
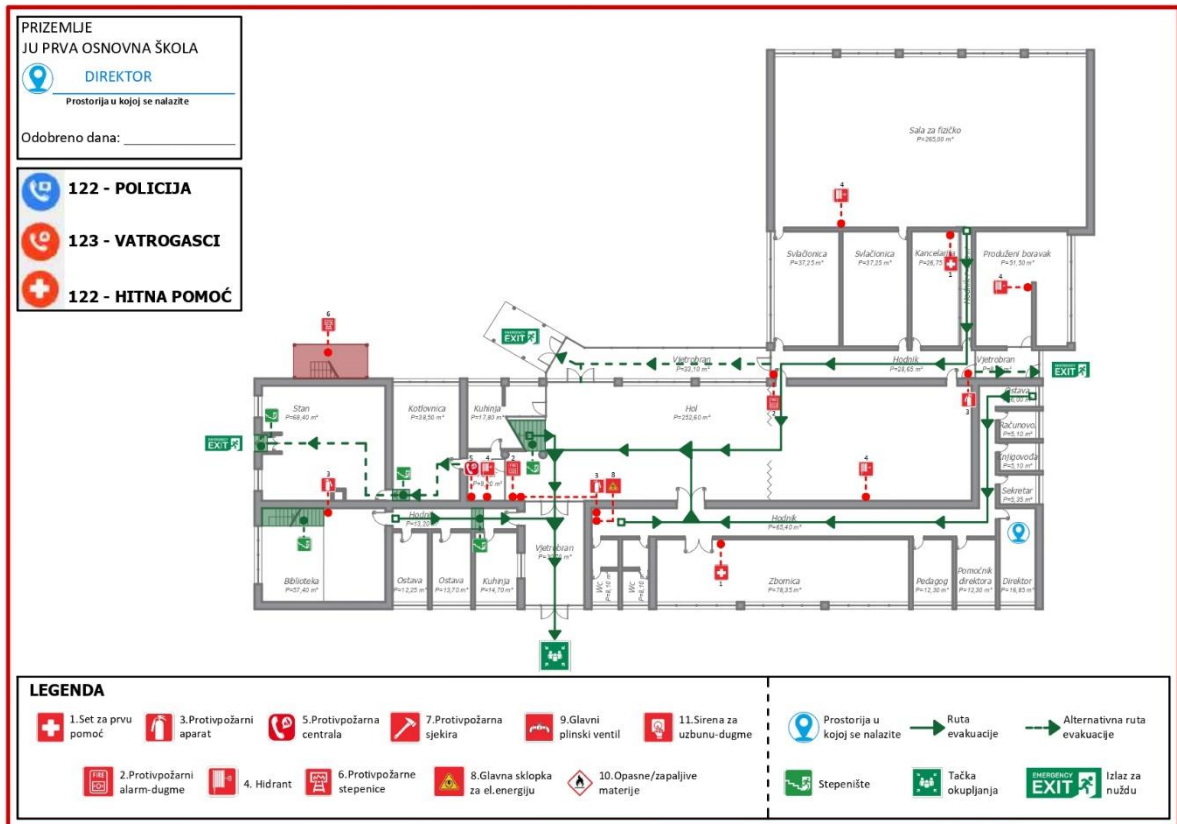


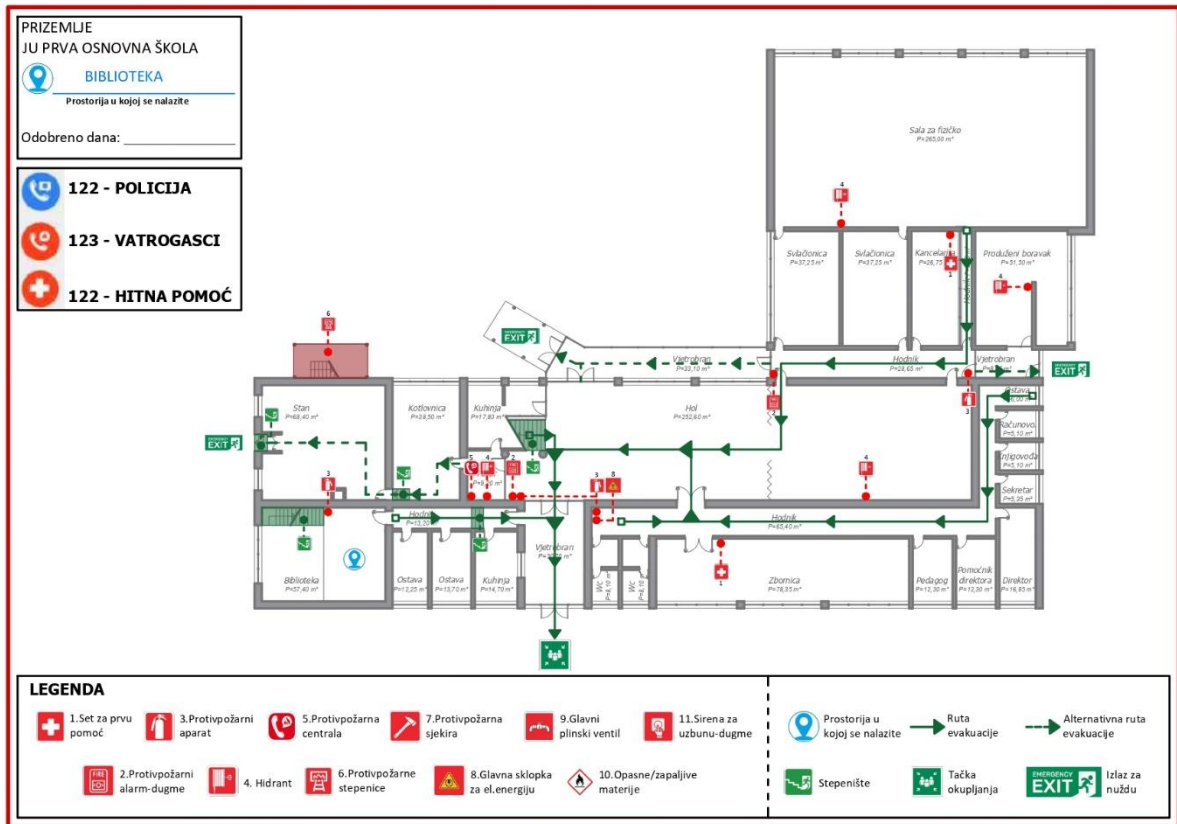
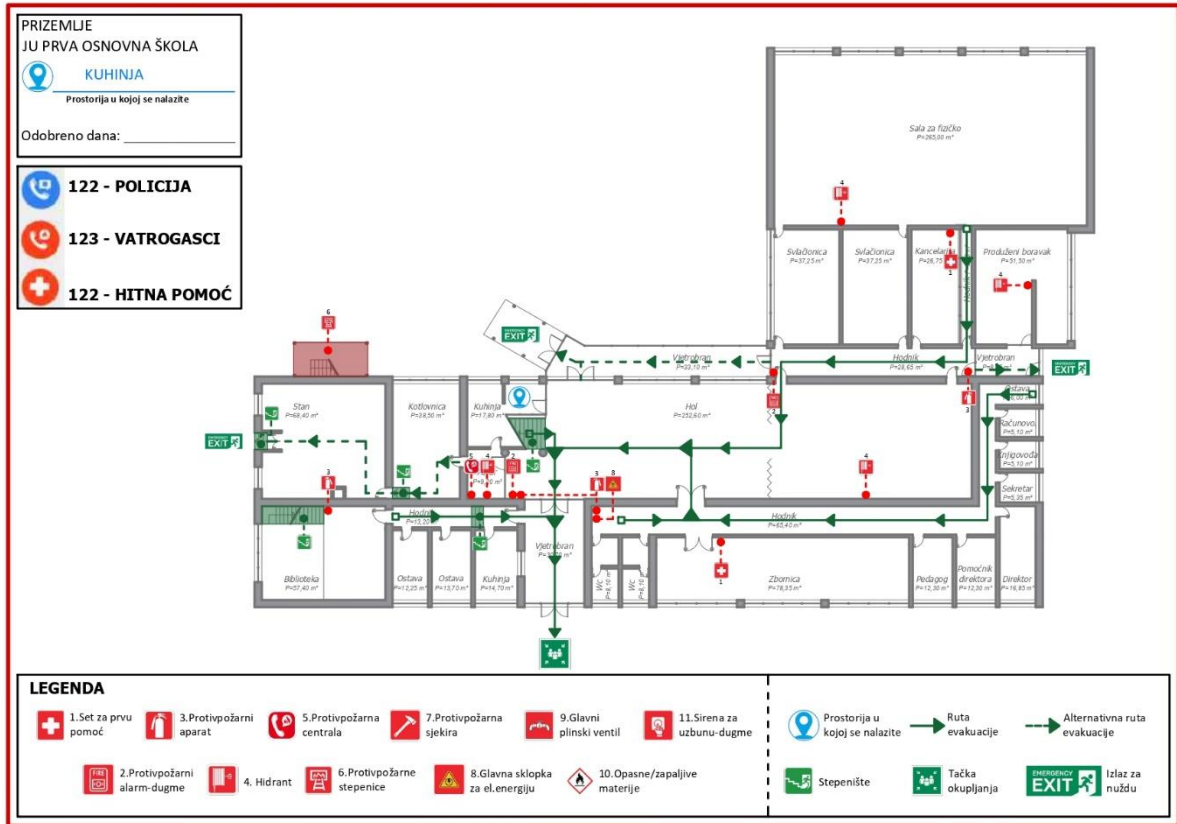


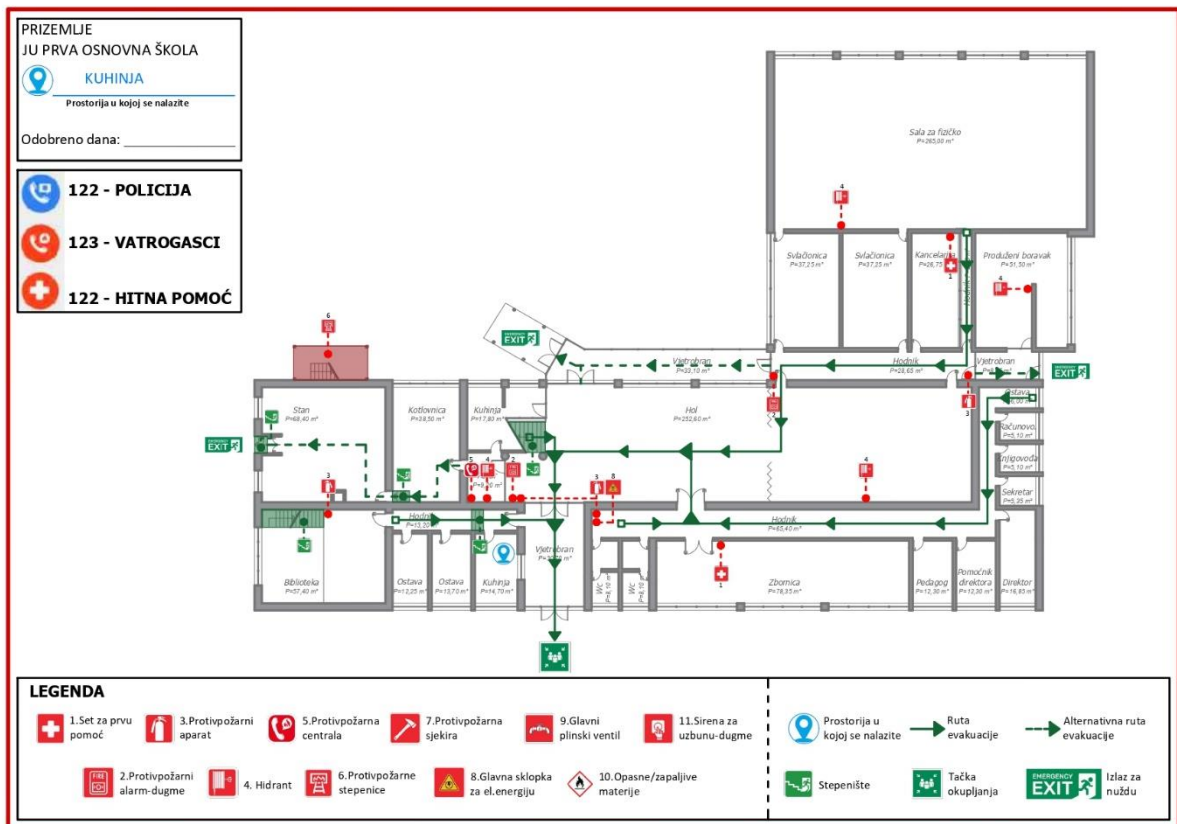
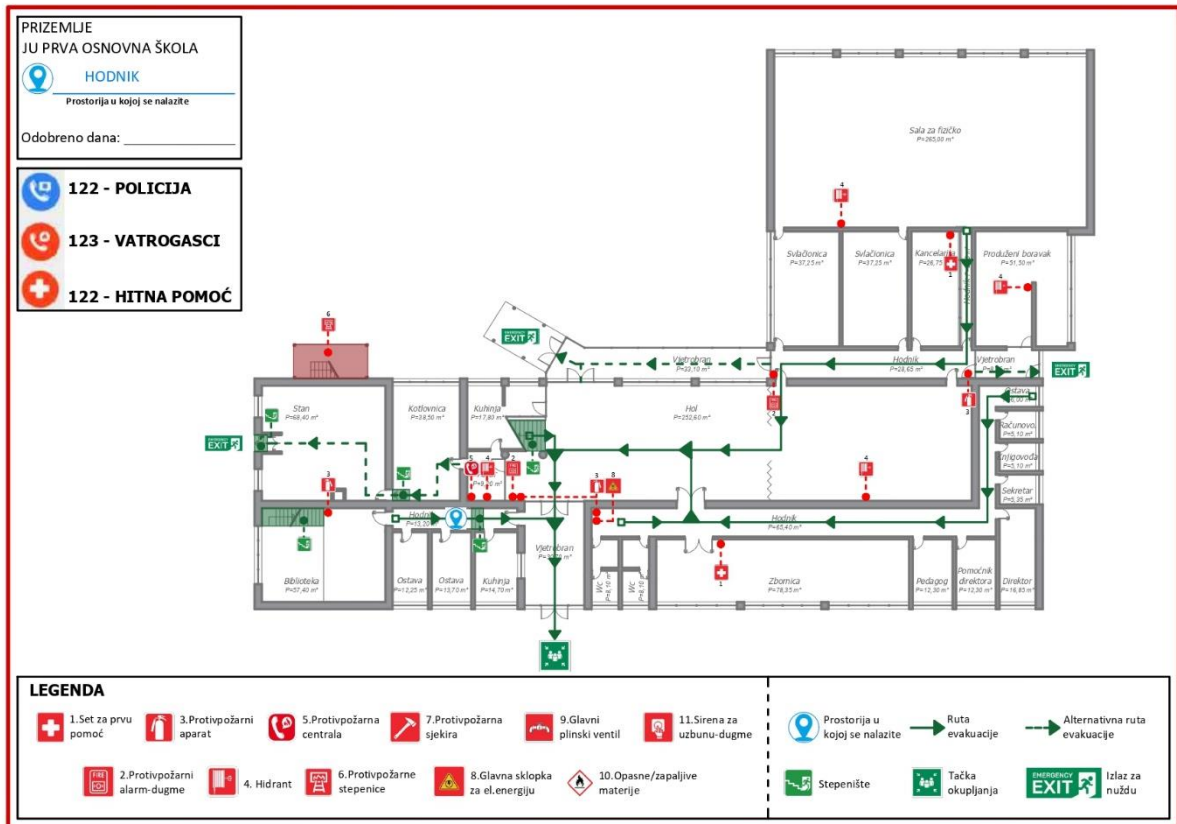


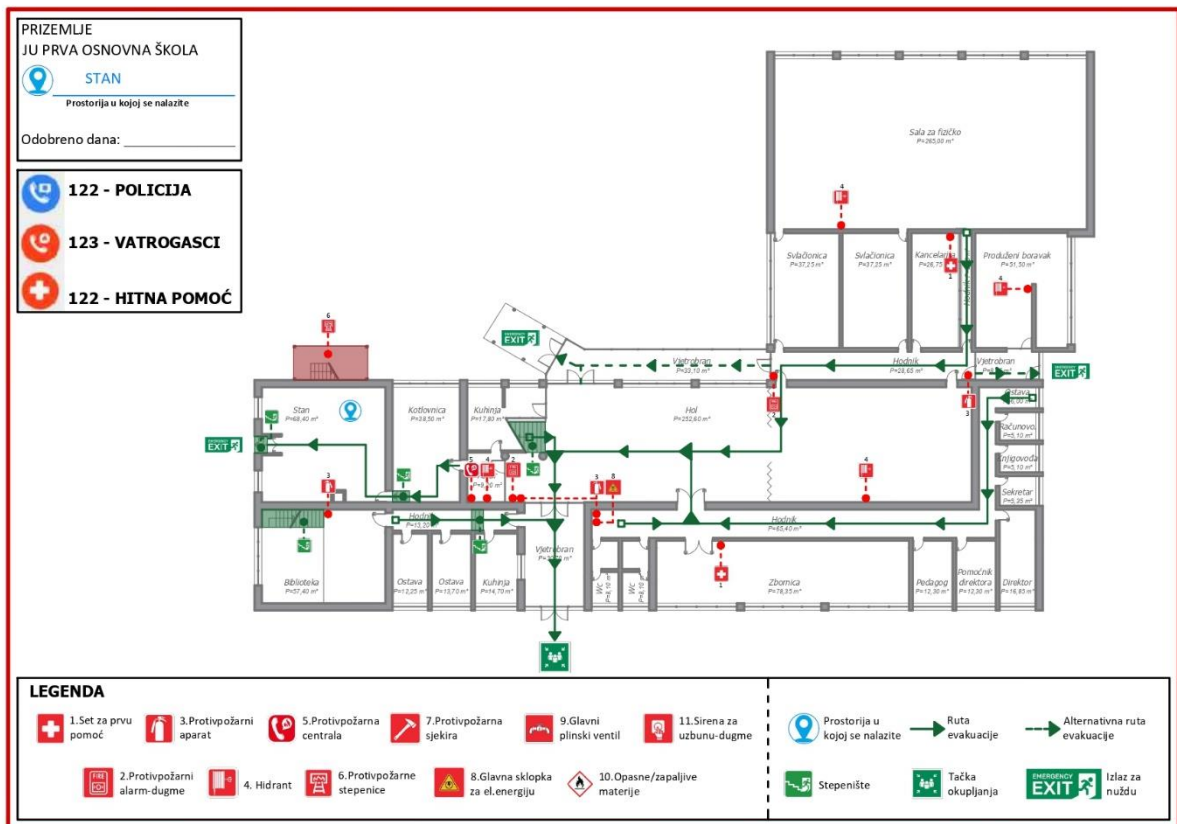
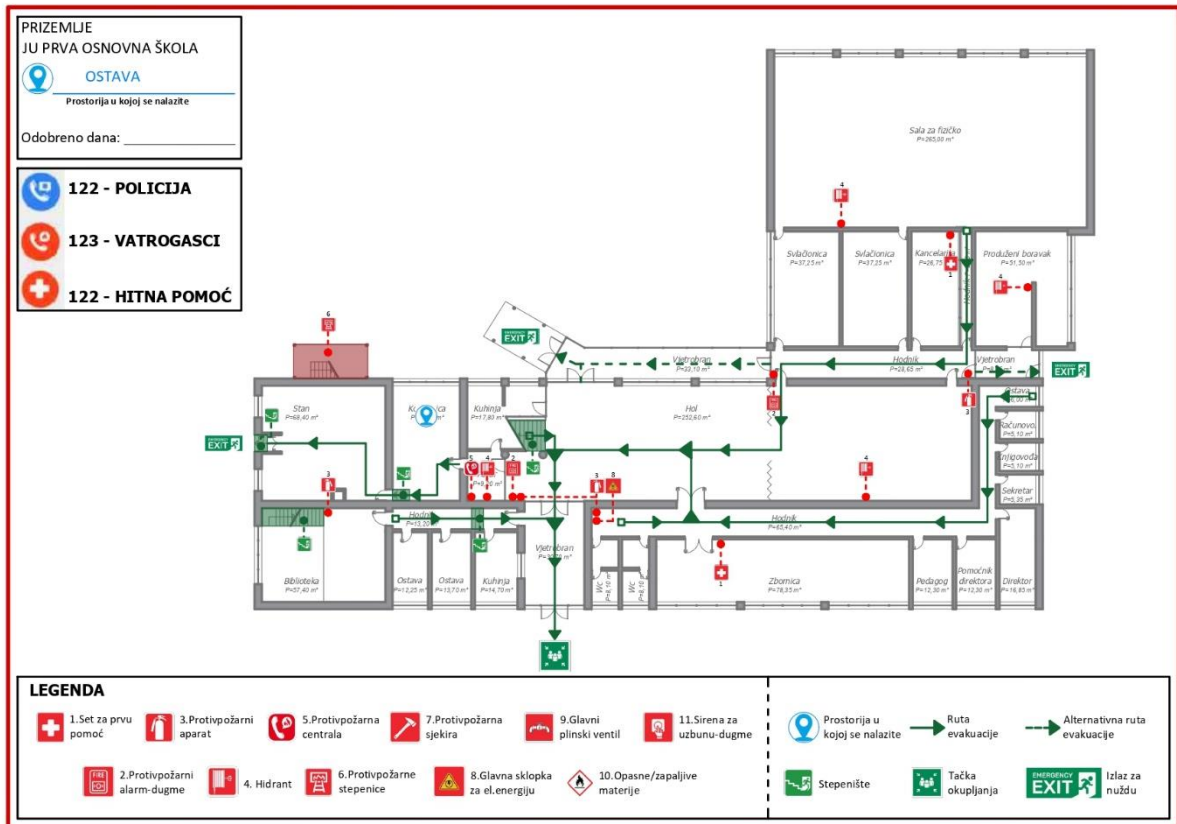




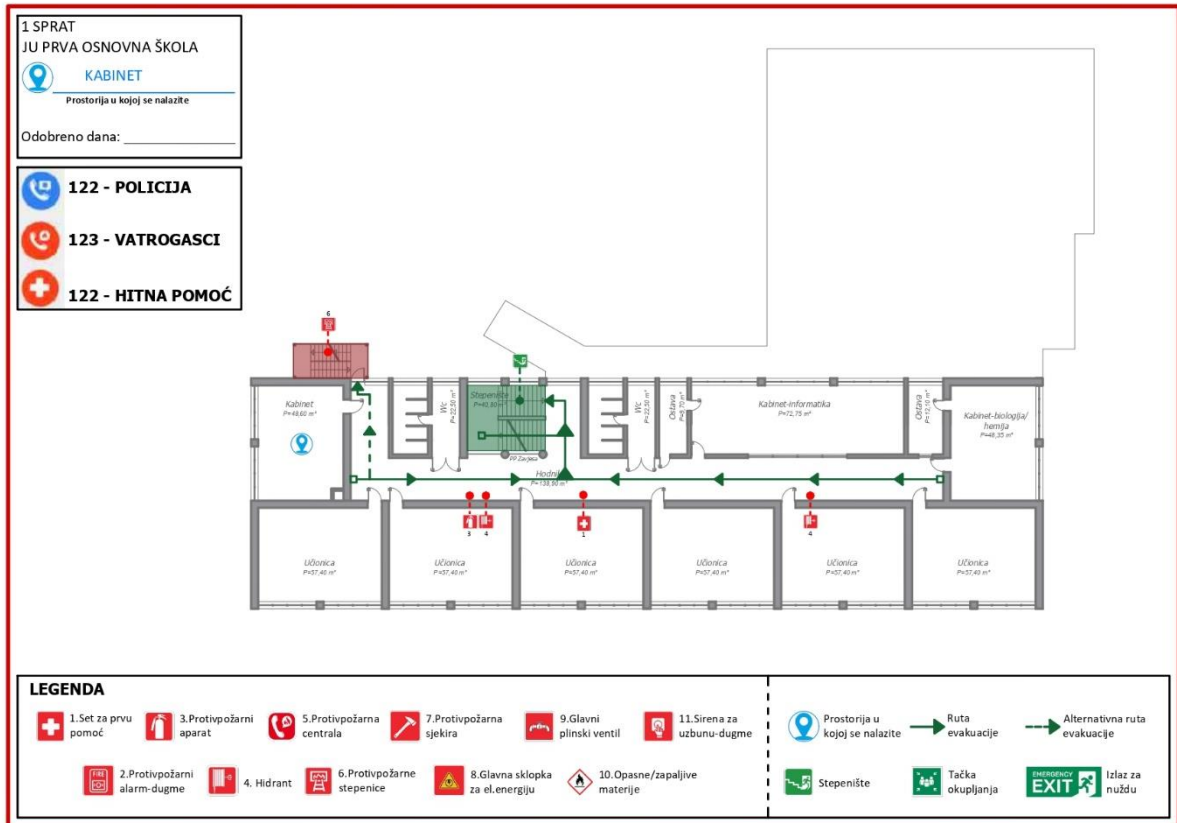


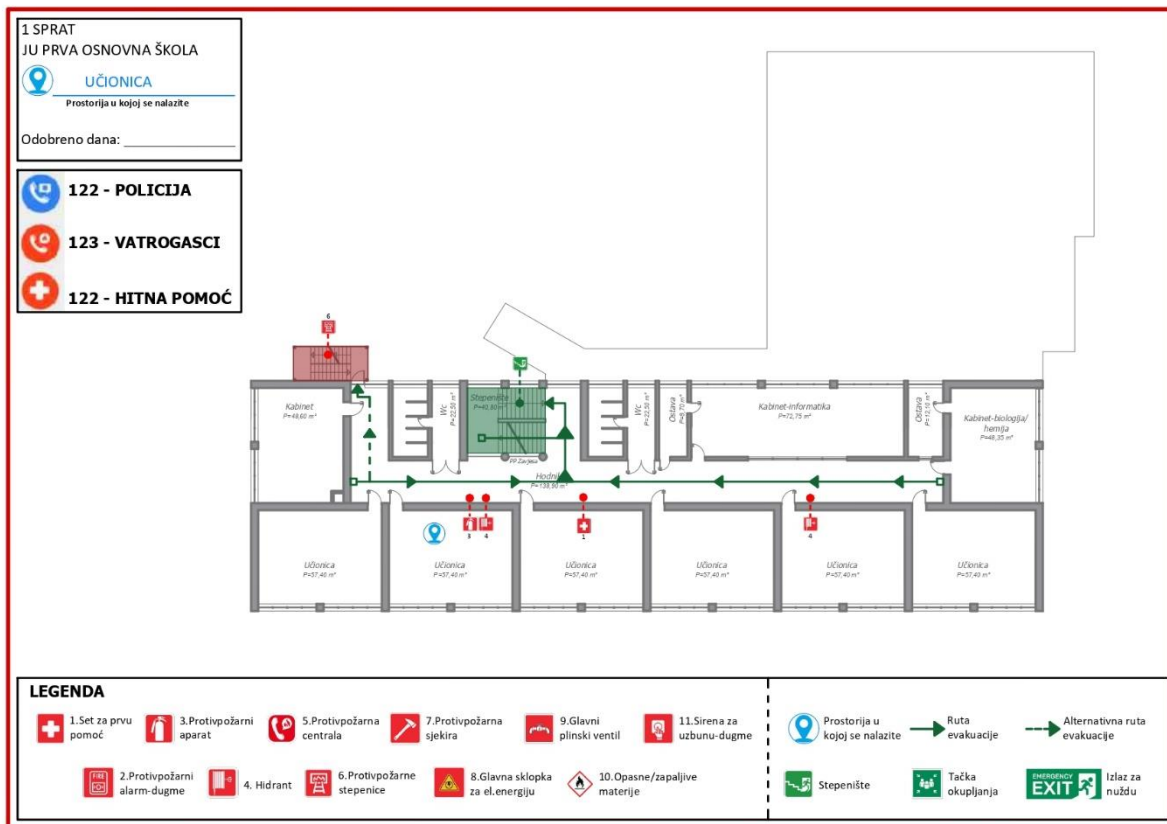
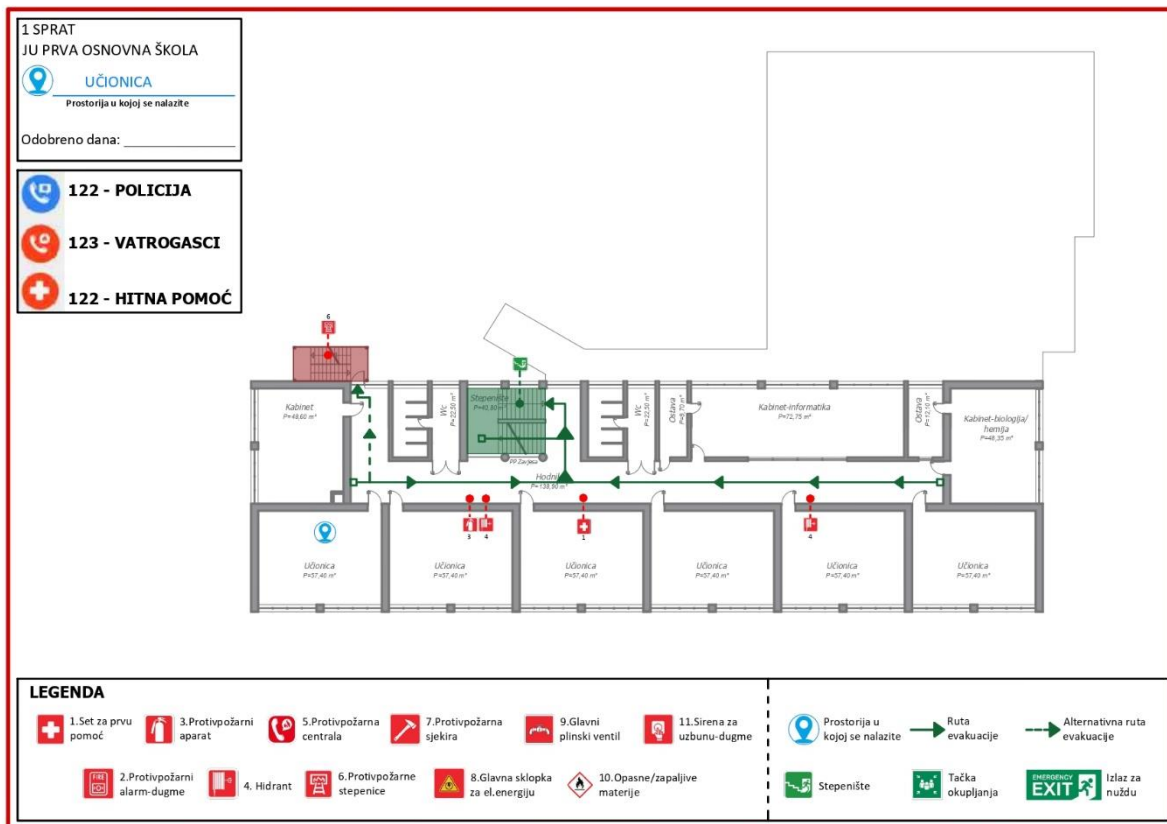


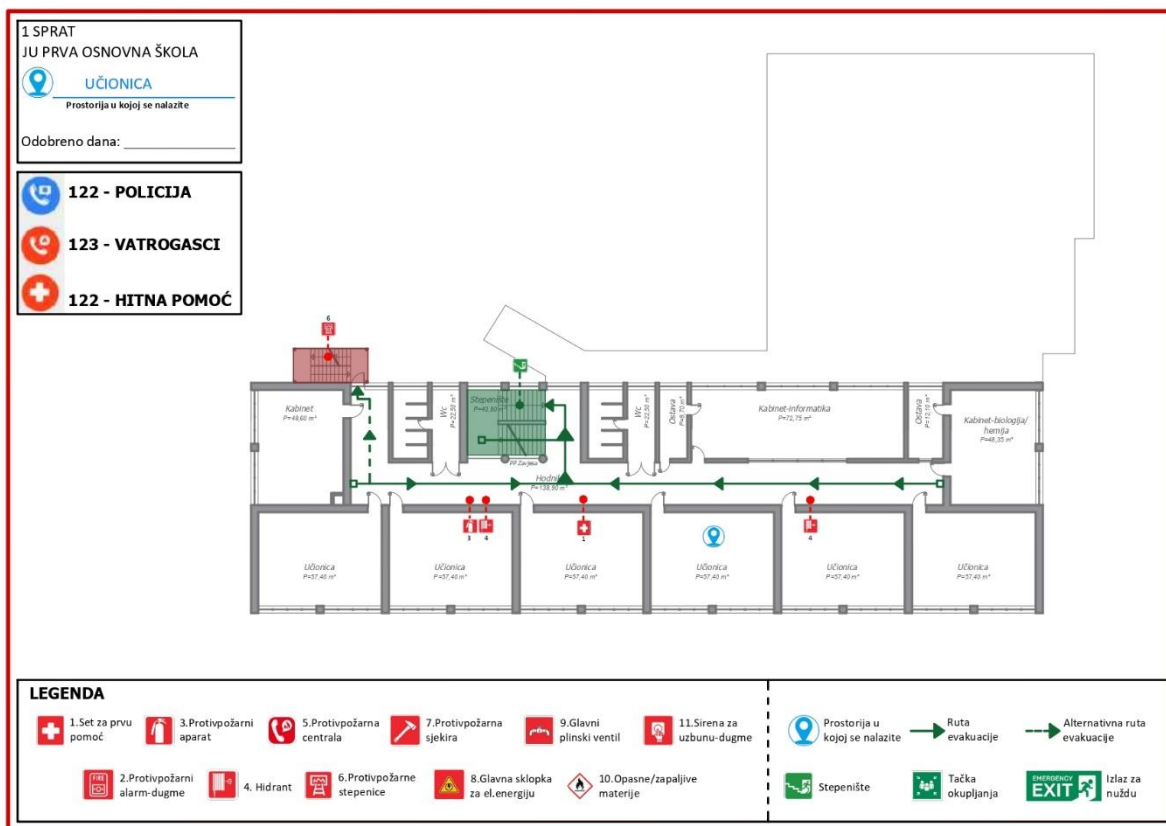
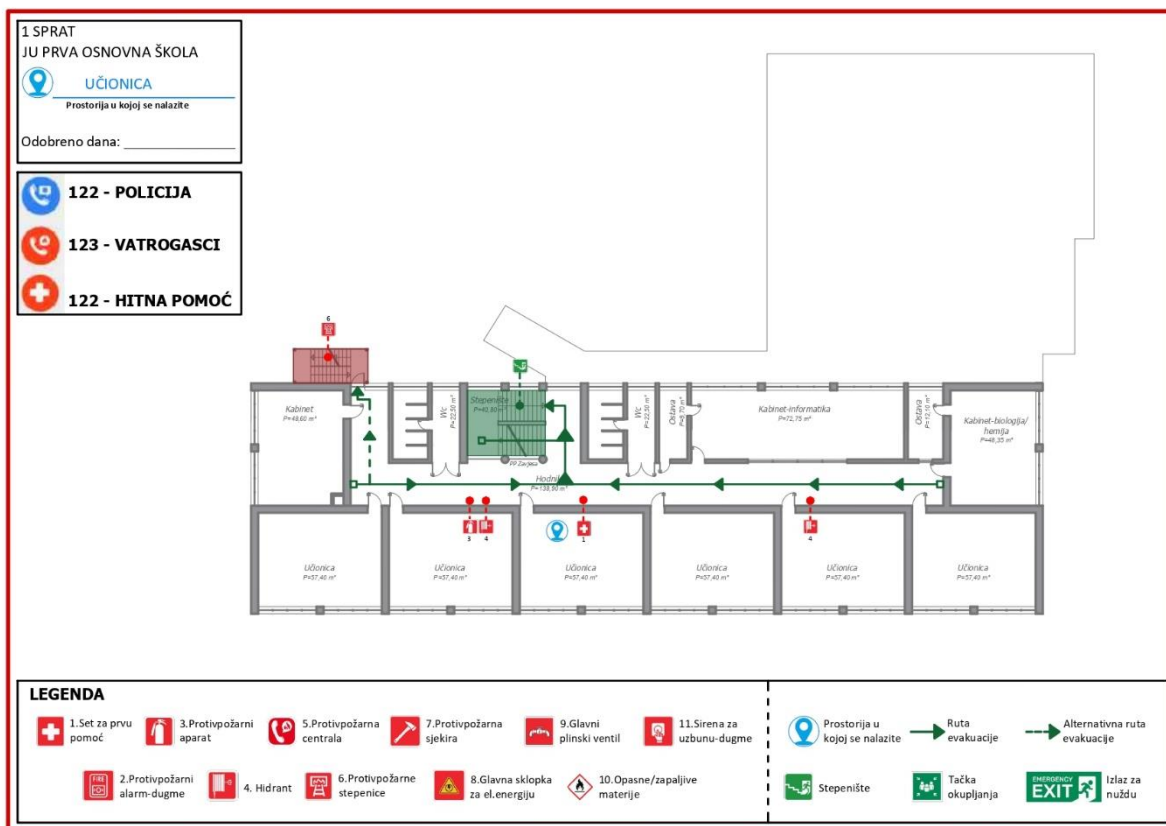


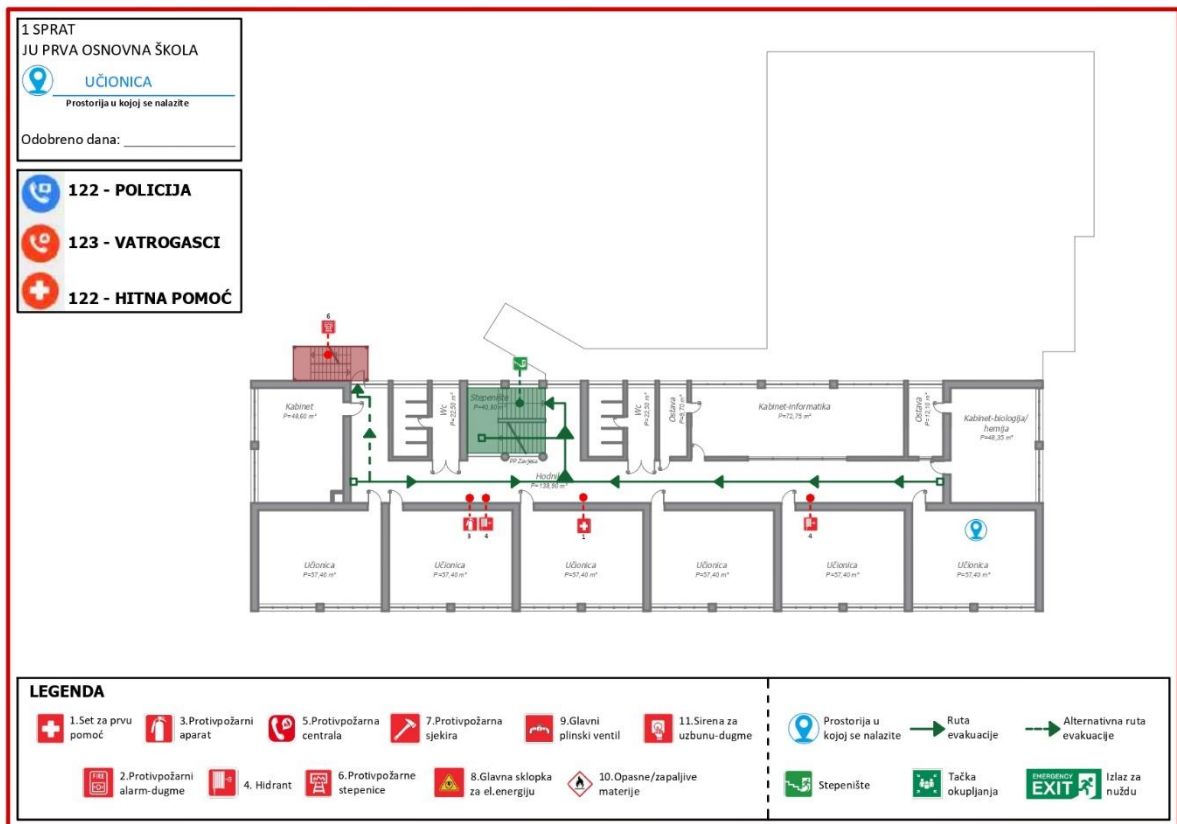
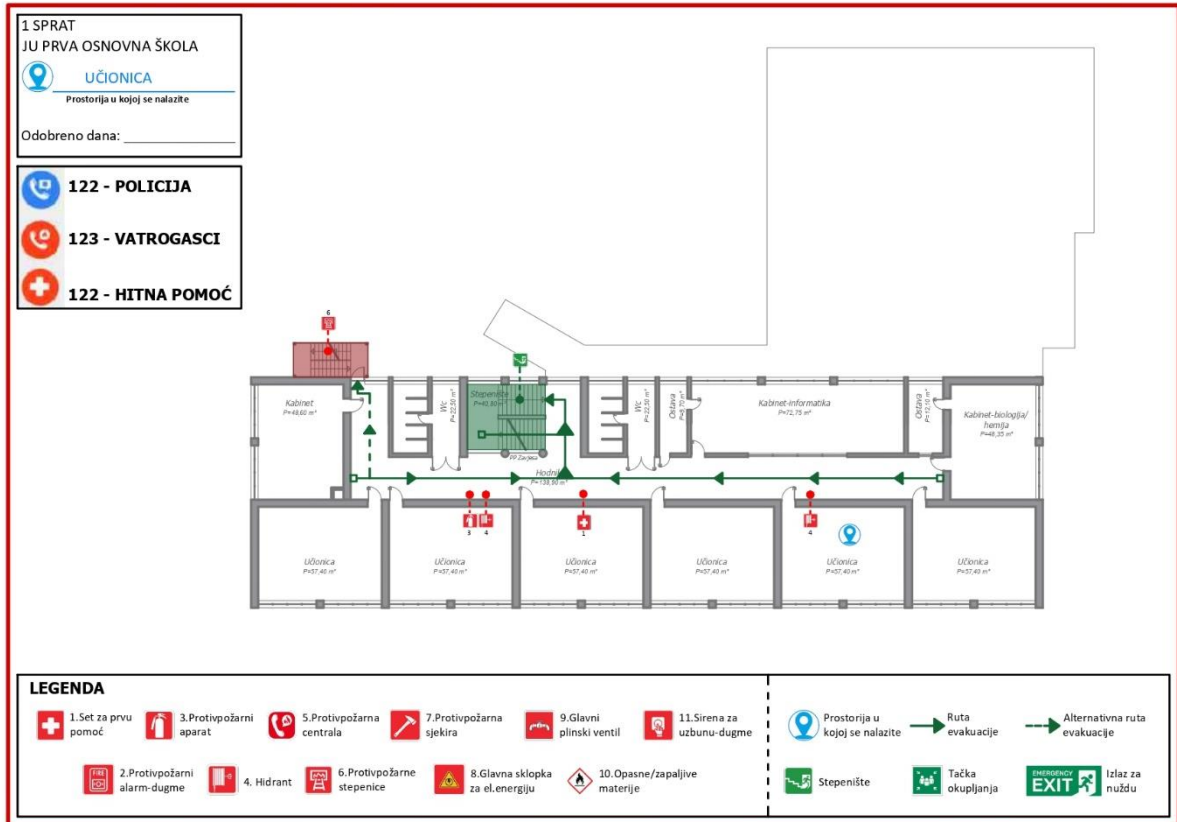


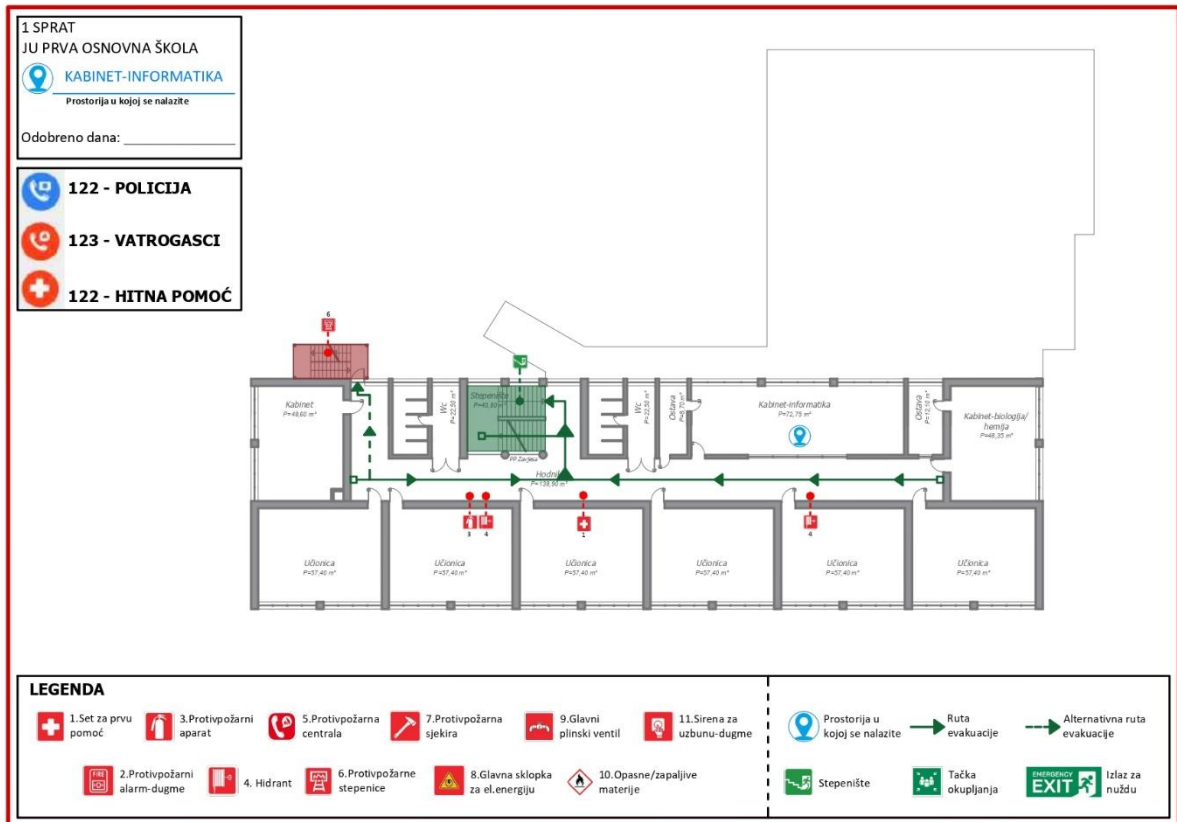
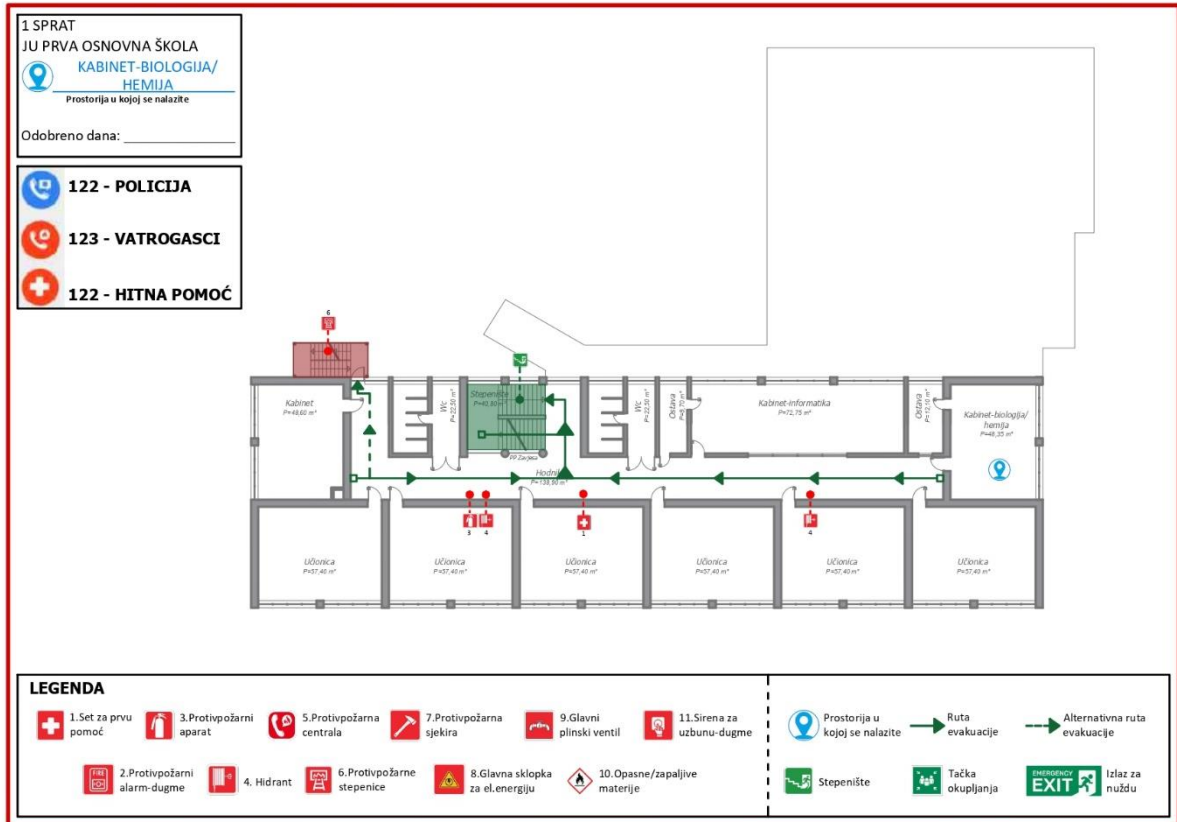
I SPRAT

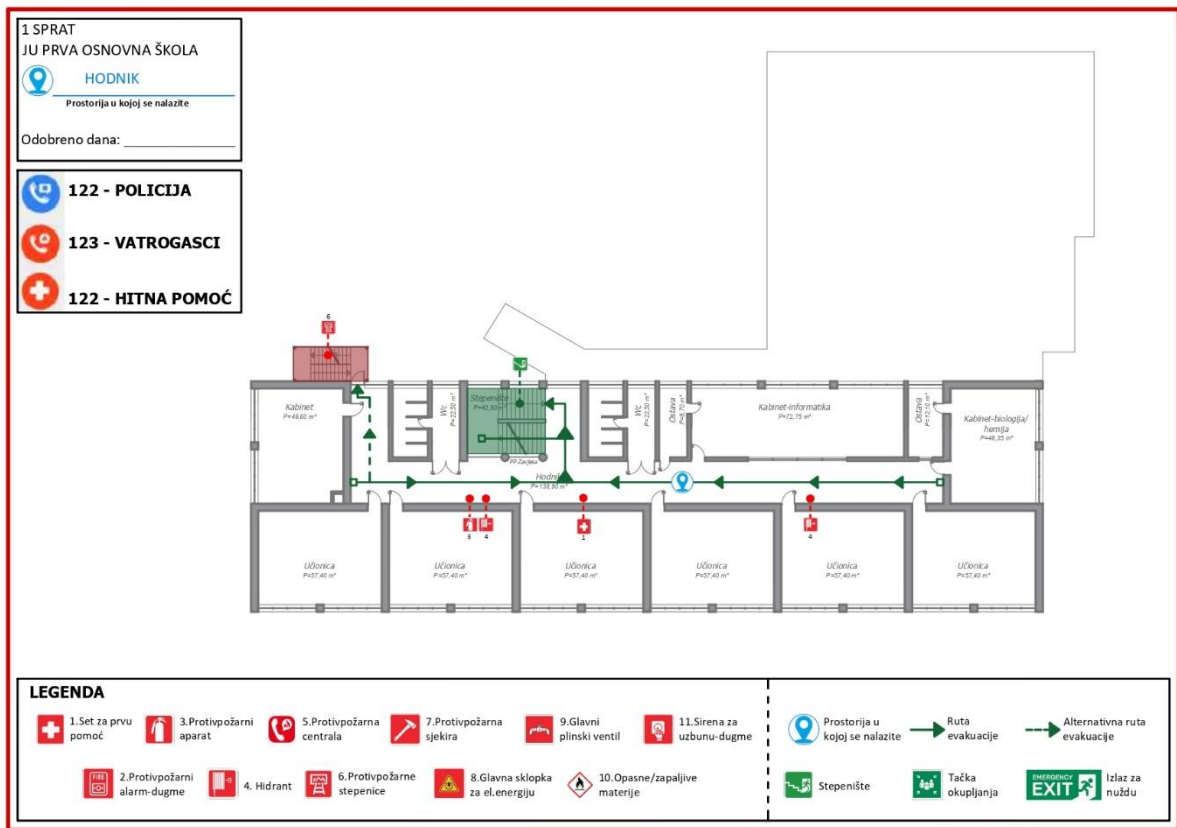




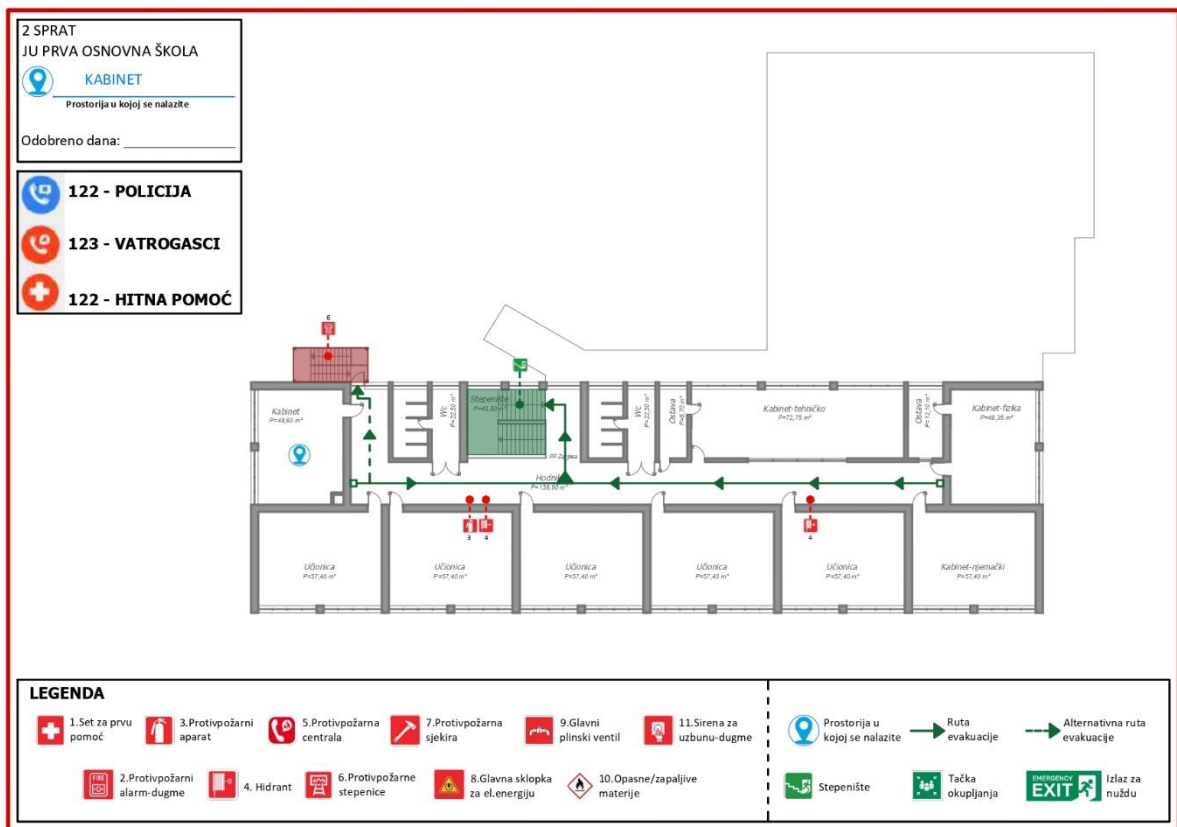


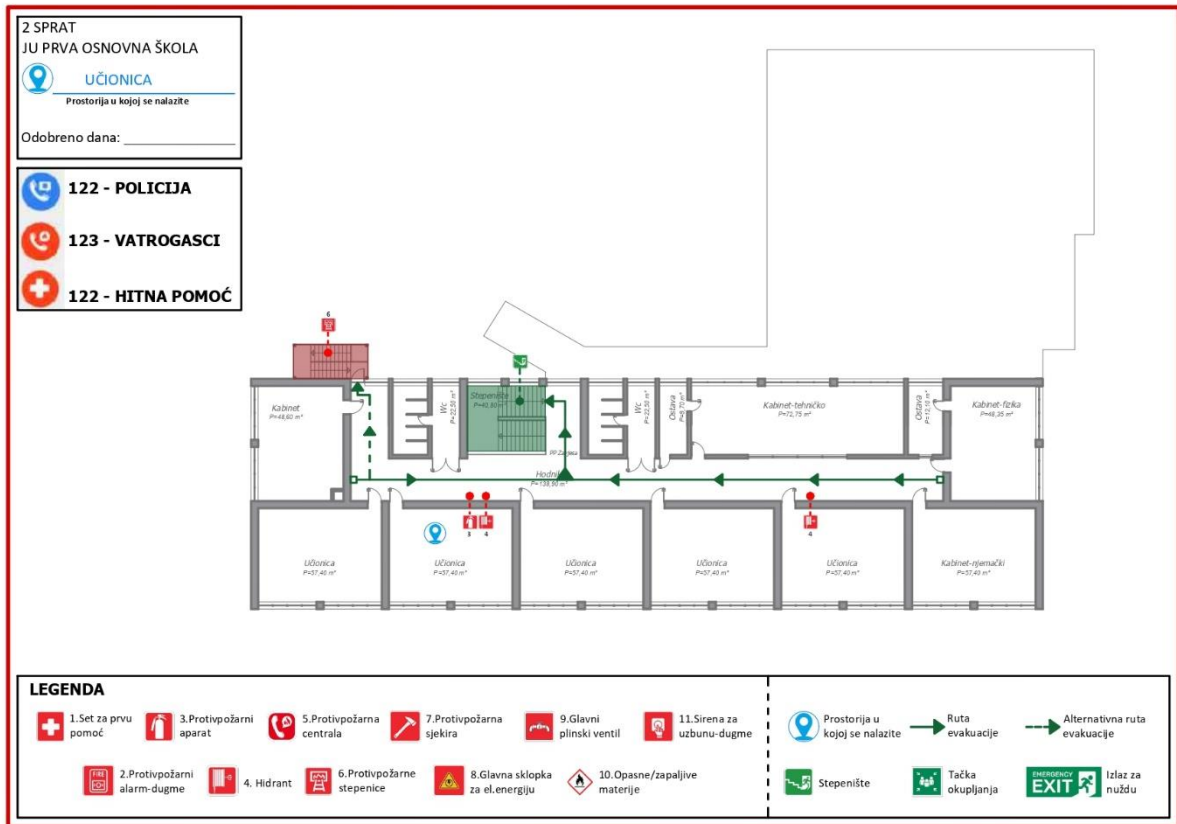
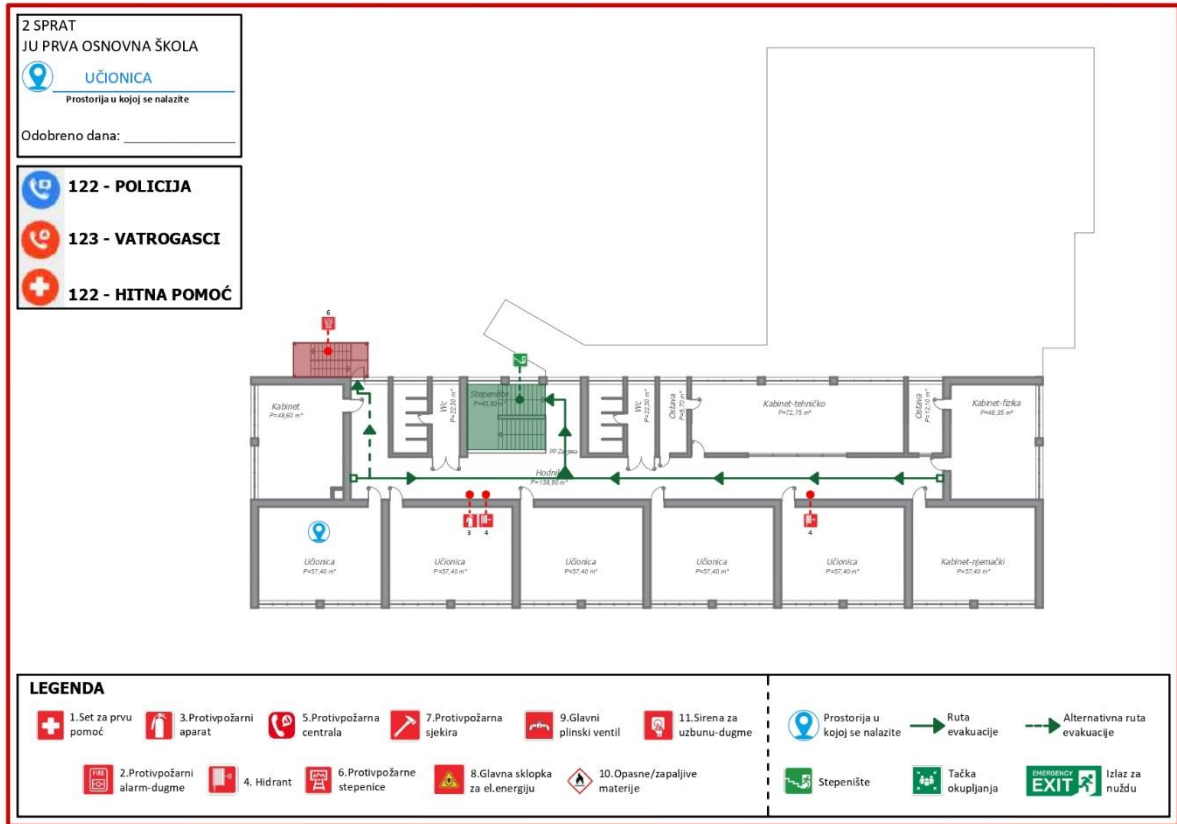


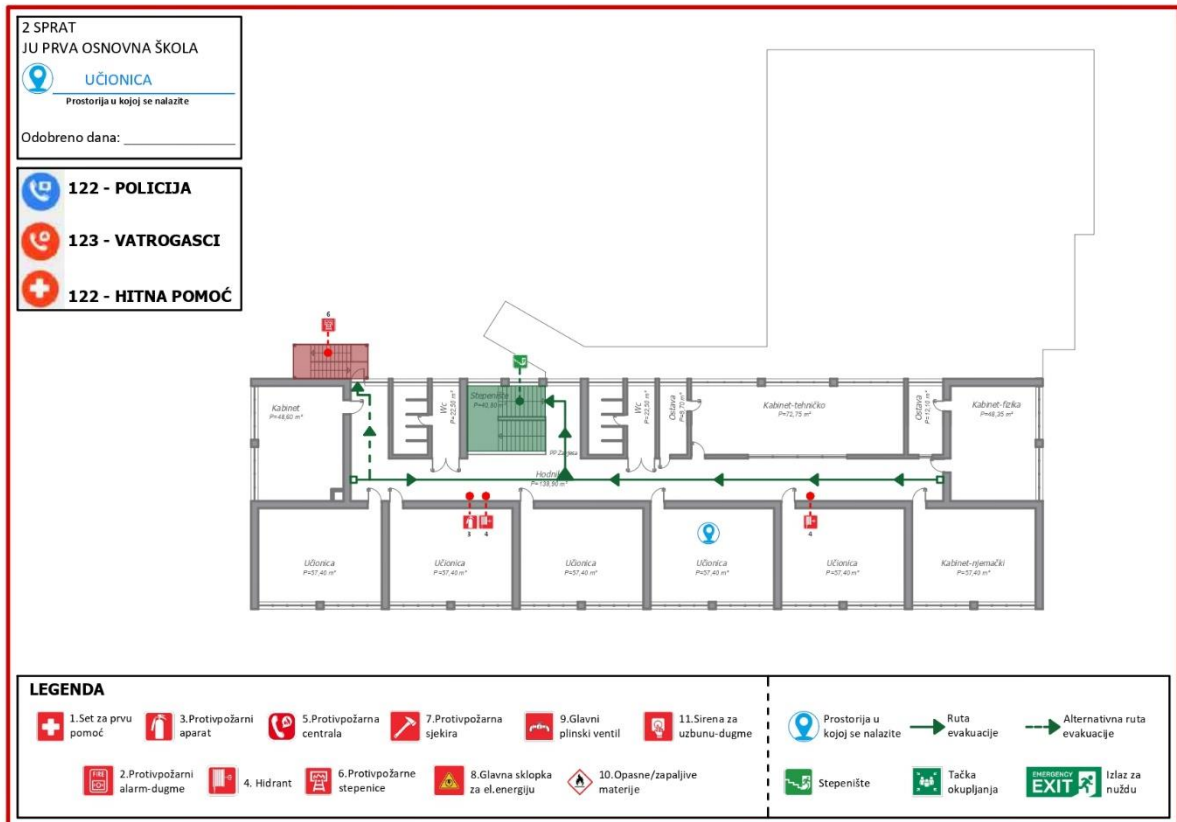
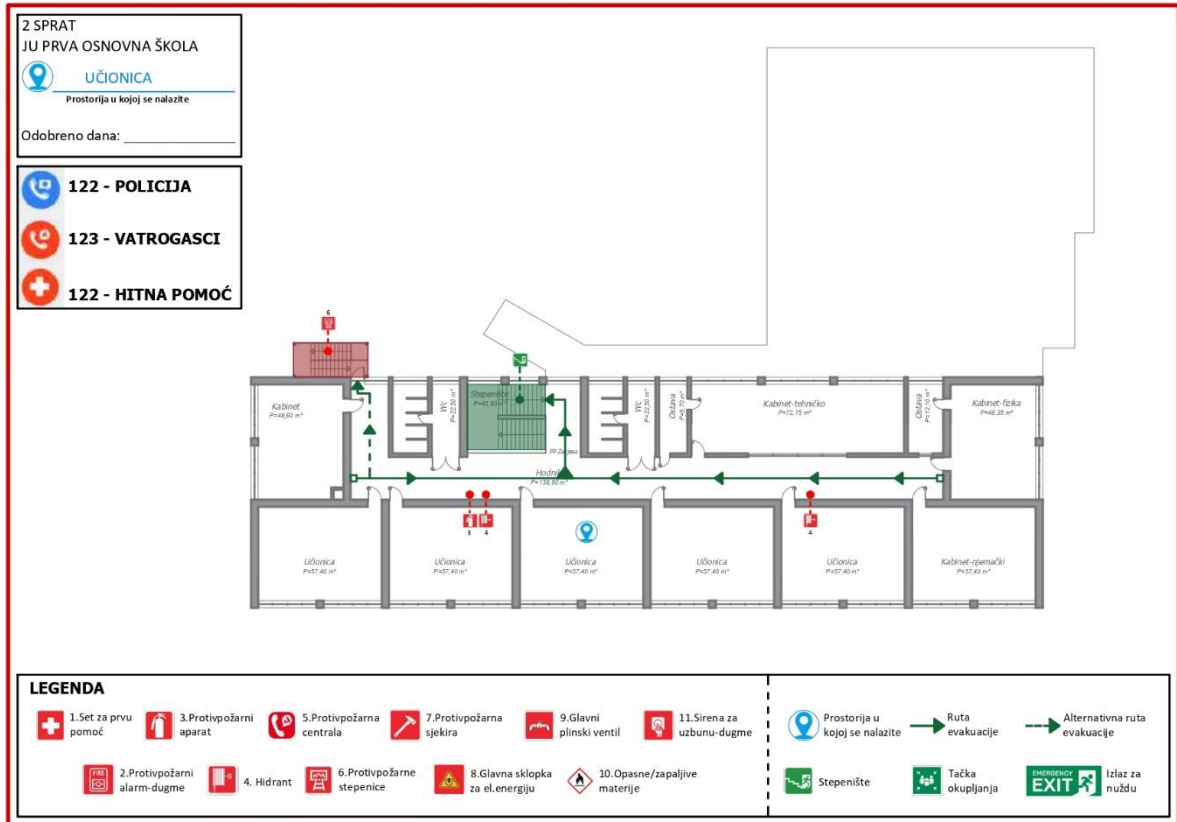


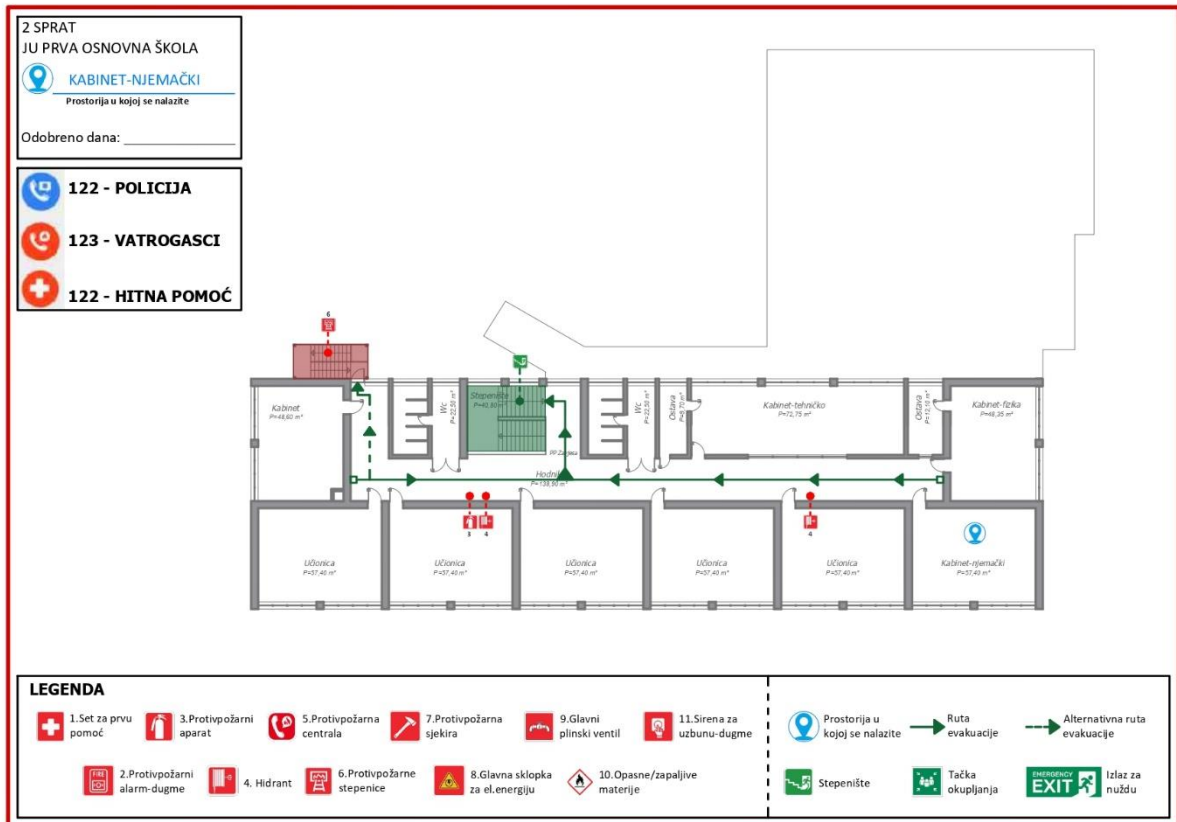
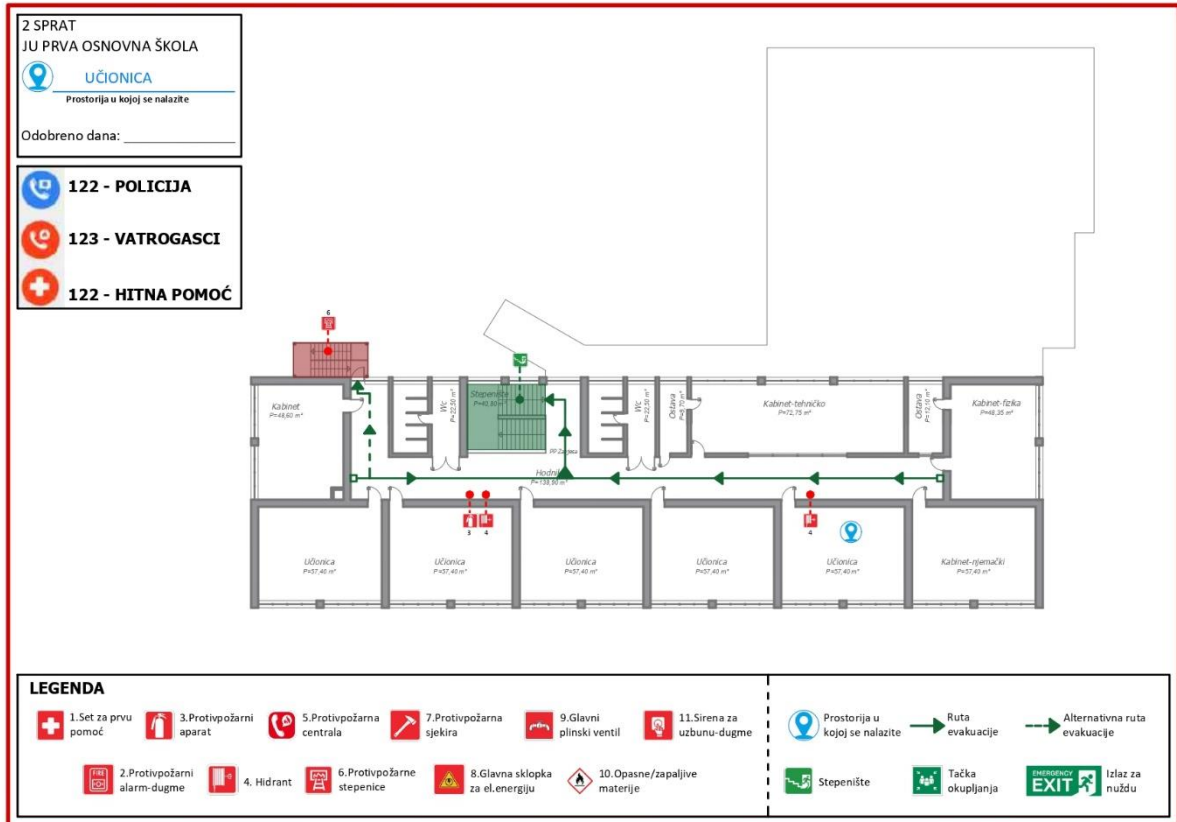


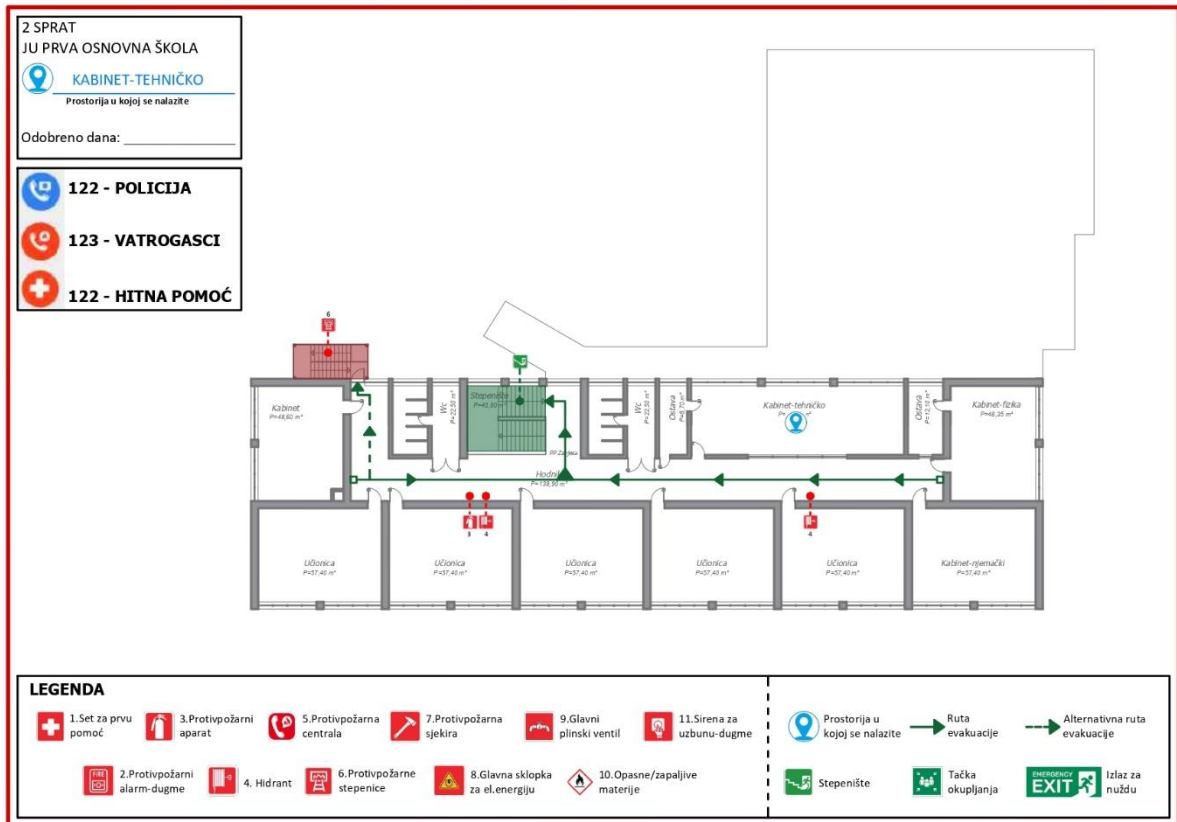
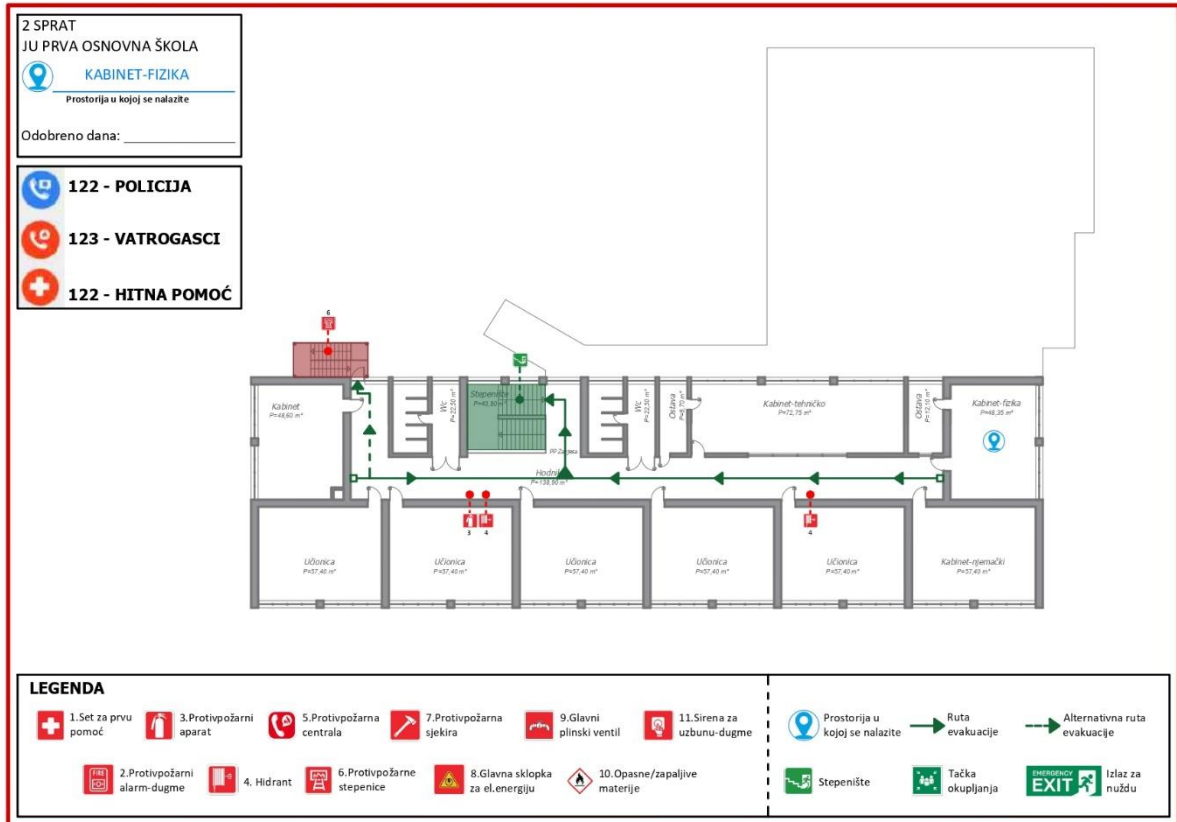
II SPRAT

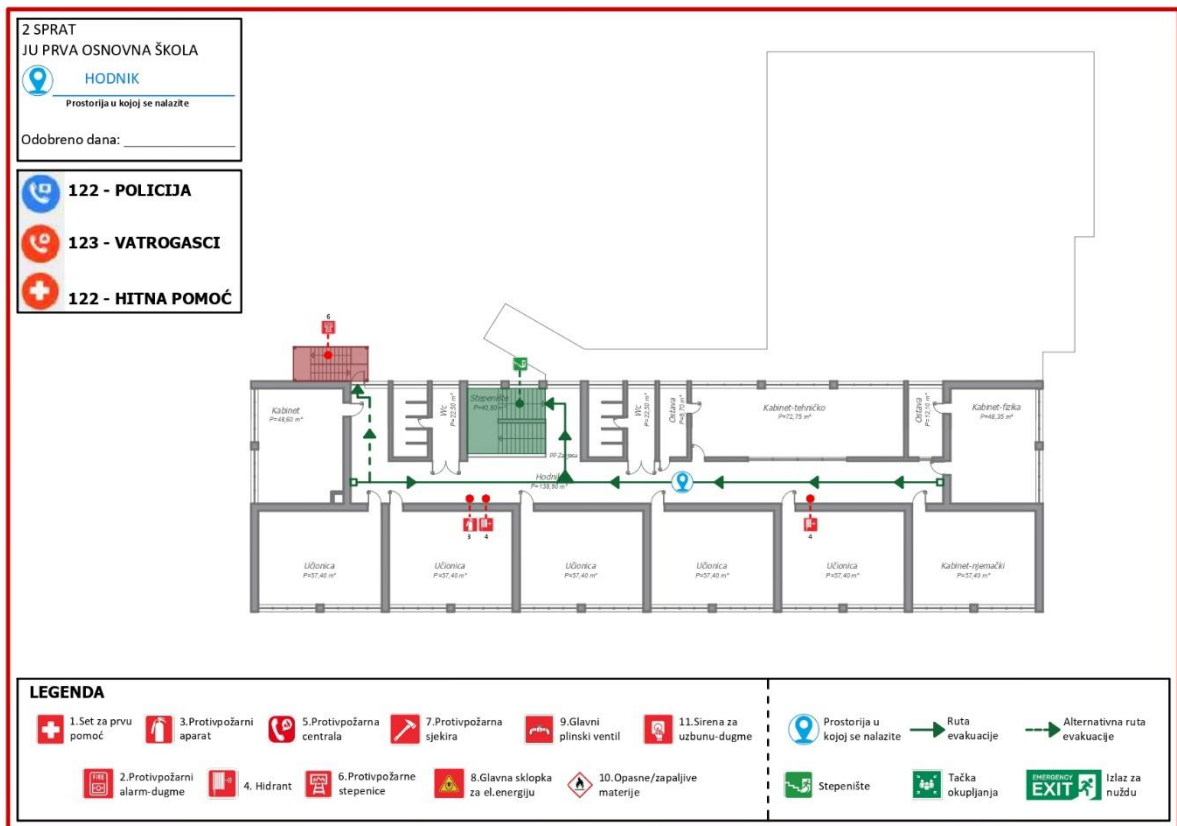




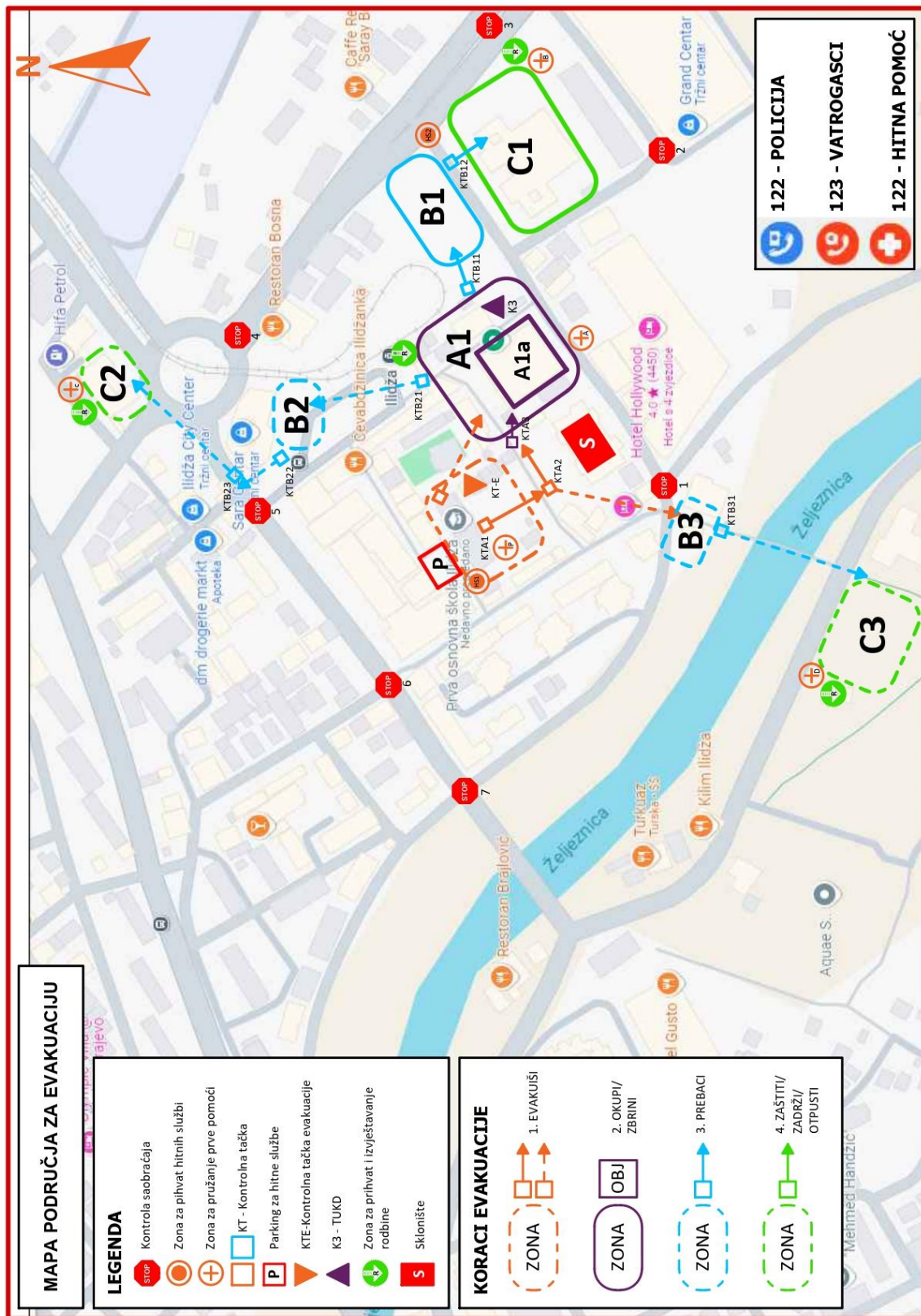




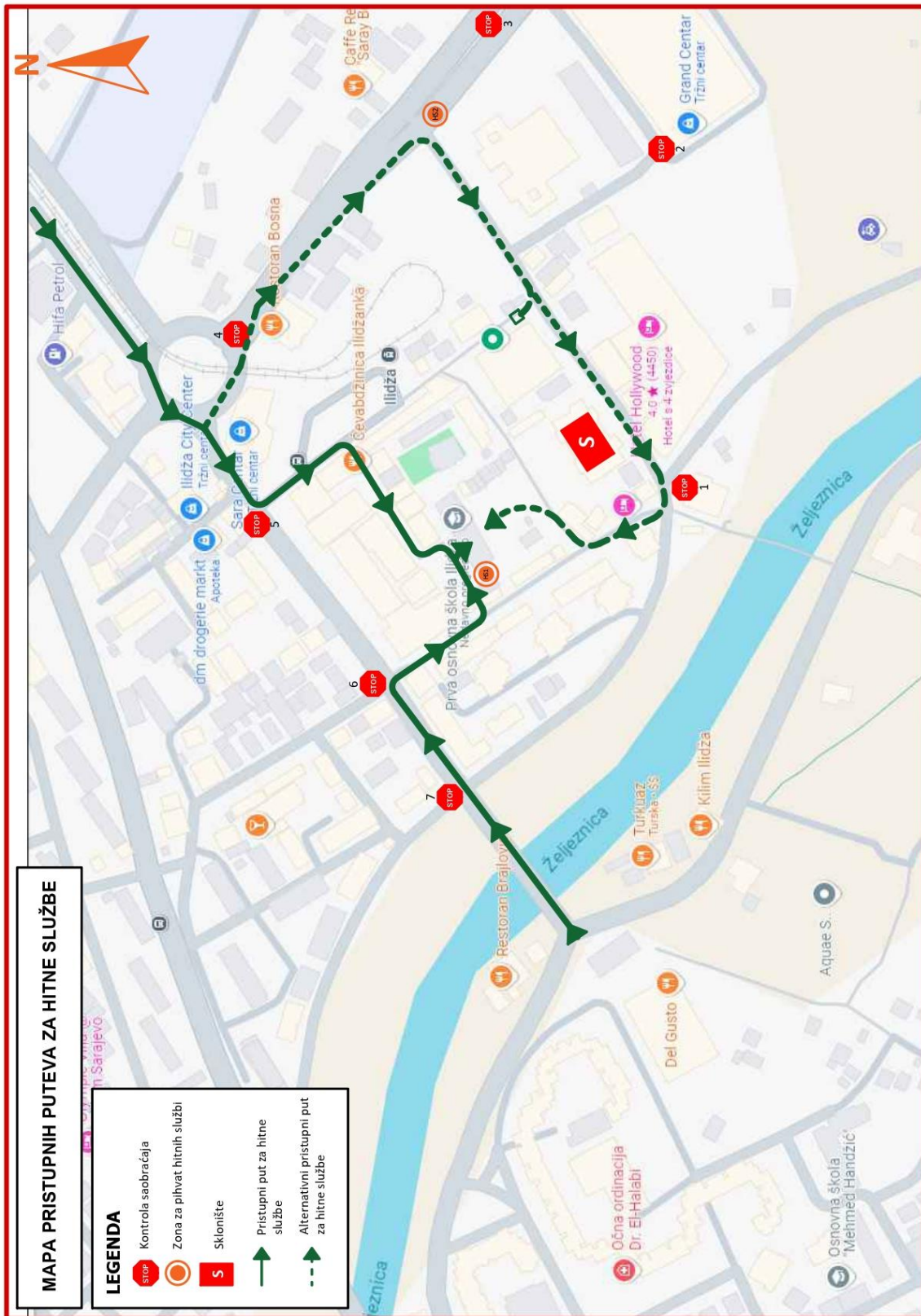




1.5.2 Mapa školskog područja sa pravcima i zonama evakuacije



1.5.3 Mapa lokalnog područja sa lokacijama i kontaktima hitnih službi



1.5.4 Sigurnosne mjere i karakteristike

Sigurnosne mjere	Lokacija	Zabilješke/instrukcije/odgovoran
Panel za protiv-provalnu zaštitu	Prostorija tehničkog osoblja	
CCTV - Video nadzor	Prostorija tehničkog osoblja	
Alarmna centrala za PPZ	Prostorija tehničkog osoblja	
Prijavnica/Info desk	Glavni ulaz	
Ulaz za učenike	Glavni ulaz	
Službeni ulaz	Postoji (sa zapadne strane škole)	
Servisni ulaz	Glavni ulaz	
Pristup parking prostoru	Omogućen	
Procedure za posjetioce	Javljanje na info desku (dnevni čuvar)	
Sistem kontrole vrata	Dnevni čuvar	
Sistem ID kartica za uposlenike	Ne postoji	
Sigurnosno osvjetljenje	Panik rasvjeta izvedena na svim potrebnim lokacijama	
Svjetlosna signalizacija	Ispravna na svim potrebnim lokacijama	
Zvučna signalizacija	Ispravna putem svih tehničkih sistema izvedenih u školi	

1.5.5 Komunalije

Komunalije	Lokacija	Zabilješke/instrukcije/odgovoran
Voda	Kod službenog ulaza	
Plin	Nisu izvedene plinske instalacije u objektu	
Struja	Glavni razvodni ormar (hol)	
Sistem grijanja	Centralno grijanje (toplane)	

1.5.6 Prethodno određeni pravci/područja/zone za evakuaciju, zbrinjavanje i zadržavanje

Područje/zona	Lokacija	Zabilješke/instrukcije/odgovoran
TUKD područje za izvještavanje	Kancelarija direktora	
Ruta evakuacije A	Putem glavnog ulaza/izlaza	
Ruta evakuacije B	Putem sporednog ulaza/izlaza	
Alternativna ruta evakuacije	Putem i ostalih sporednih ulaza/izlaza	
Područje za kontakt sa medijima	Kancelarija direktora	
Područje za tretman povrijeđenih	Kancelarije administracije	
Područje za prihvata i izvještavanje roditelja/staratelja	Zbornica	
Područje za prikupljanje A	Kancelarije administracije	
Područje za prikupljanje B	Kancelarije administracije	
Alternativno područje 1	Kancelarije administracije	
Alternativno područje 2	Kancelarije administracije	
Alternativno područje 3	Kancelarije administracije	
Prostorije za obavljanje razgovora sa djecom/učenicima od strane organa za provedbu zakona i hitnih službi	Kancelarije pedagoga i socijalnog radnika	
Prostorija za pružanje prve pomoći	Kancelarije administracije	
Prostor za izolaciju	Kancelarije administracije	
Prostorije za hitne službe	Kancelarije administracije	

1.6 Iznenadni krizni događaji sa nivoom rizika koji mogu zahtijevati evakuaciju

Br.	Opis događaja	Nivo rizika	Postupak str.br
B.2	Upućena prijetnja bombom (telefonski, email-om, porukom ili lično)	3	
B.3	Eksplozija u objektu i/ili području oko škole	3	
B.4	Upućena prijetnja upotrebe vatrenog oružja/izravni napad na učenike i osoblje škole	3	
B.5	Upotreba vatrenog oružja/izravni napad na učenike i osoblje škole u objektu i/ili području oko škole	3	
B.7	Curenje prirodnog gasa/opasnih hemikalija u objektu i/ili području oko škole	3	
B.11	Javne demonstracije i neredi na lokaciji škole ili neposrednoj blizini	3	
B.12	Teroristički napad	3	
B.13	Potres	3	
B.14	Biološko/hemijski događaji	3	
B.15	Poplava	2	
B.16	Ostali značajniji infrastrukturni događaji koji ugrožavaju živote i zdravlje	3	
B.18	Talačka situacija u objektu i/ili području oko škole	3	
B.19	Vremenske neprilike sa mogućnošću ugrožavanja života i zdravlja	2	
B.22	Požar	3	

2. AKTIVACIJA PLANA EVAKUACIJE I POSTUPANJA U KRIZNIM DOGAĐAJIMA

2.1 Proces aktivacije

Bilo ko od zaposlenih JU Prva osnovna škola - Ilidža koji uoči ili sazna za iznenadni krizni događaj dužan je da **ODMAH** obavjesti **TUKD Tim Lidera (Direktor/v.d)**. U slučaju da niti jedan od njih nije u stanju da odgovori, najviše rangirana osoba stručne službe škole prisutna u momentu aktivacije MORA ODMAH poduzeti sljedeće korake:

Opšti postupci i radnje	Realizovano
Poduzeti hitne radnje kako bi se zaštitili učenici, zaposlenici i posjetioци	
Pobrinuti se za unesrećene i pružiti prvu pomoć	
Kontaktirati 122, 123 i 124 (shodno zahtjevima iznenadnog kriznog događaja)	
Uzeti i upotrijebiti po potrebi mobilni set za iznenadne krizne događaje (prvu pomoć, sredstva komunikacije) i sl.	
Ažurno evidentirati sve postupke i odluke u obrazac za praćenje toka događaja	
Okupiti TUKD i upoznati ih sa situacijom	
Procijeniti situaciju i uspostaviti uvid u prirodu i opseg iznenadnog kriznog događaja	
Donijeti odluku o evakuaciji shodno procjeni u odnosu na iznenadni krizni događaj	
Izvesti evakuaciju slijedeći korake definisane kontrolnim listama procedura postupanja KLPP po vrsti iznenadnog kriznog događaja	
Informisati roditelje/staratelje o aktivaciji i mjestu preuzimanja djece	
Evakuaciju vršiti u skladu sa definisanim pravcima/područjima/zonama za evakuaciju, zbrinjavanje i zadržavanje	
Kontaktirati ostale resurse za podršku ako je neophodno	
Koliko je god to moguće zadržati redovnu rutinu	

2.2 Ključni interni kontakti

Uloga	Pozicija u odgojno-obrazovnoj ustanovi	Ime i prezime	Broj mobilnog telefona
TUKD Tim lider	Direktor	Adisa Šuvalija	062/972-264
Zamjenik Tim lidera	Pomoćnik direktora	Nizama Đipa	061/593-294
Administrator Kordinator za vezu sa roditeljima	Sekretar	Elma Trako	061/368-160
Kordinator za vezu sa roditeljima	Učiteljica	Nermina Memić	061/509-032
Kordinator za odnose sa javnošću	Sekretar	Elma Trako	061/368-160
Kordinator za dobrobit učenika	Pedagog	Senadija Hadrović	061/444-024
Kordinator za dobrobit učenika	Socijalni radnik	Saib Hajdarević	061/701-216
Sekundarni tim 1	Domar	Sehadin Živić	061/242-052
Sekundarni tim 2	Nastavnik bosanskog jezika	Ema Hulisić	061/222-965
Sekundarni tim 3	Nastavnik tehničke kulture	Jasmin Mujić	062/212-577
Sekundarni tim 4			
Sekundarni tim 5			

2.3 Obrazac za prijavu kriznog događaja

Sveobuhvatna evidencija mora se voditi o svim događajima, ključnim aktivnostima uključujući primljene (i poslane) poruke, odluke koje su donesene (i obrazloženje, te odluke koje nisu naknadno donesene i obrazloženje zašto), poduzete radnje (vrijeme i kome su one dodijeljene), evidencija primopredaja sa osobljem koje ide/dolazi na posao.

Unos informacija mora uključivati:

- **JRP - Jasan > Razumljiv > Precizan**
- Hronološki unos
- Ažurno po redosljedu
- Snimite direktan razgovor kada je to god moguće - "citirati"
- Činjenično – bez pretpostavki ili mišljenja (zapamtite šta ste videli, čuli, uradili – sve ostalo je pretpostavka)
- Uključiti datume, vrijeme, mjesta i ljude
- Uključite neverbalnu komunikaciju, prema potrebi i gdje je to moguće

- Zabilježiti ko je dao informacije; tj. se zabilježi, tj. „Gospodin Ermin je dao detalje o x i zatražio da se zabilježi sljedeće“.
- Zabilježite kada se službena osoba/član tima povukao iz aktivnosti
- Odjavite i datirajte obrazac kada završite („Z“ završeno)
- Pobrinite se da TUKD Tim lider bude supotpisnik obrasca kao istinitog i tačnog zapisa s datumom i vremenom.
- Koristite olovku sa trajno crno bojom – (imajte rezervne olovke sa crnom bojom i olovke sa crvenom i zelenom bojom za bilo kakve ispravke).
- Koristiti format 24 časovnog vremena.
- Svaki unos započnite novim redom, ali pazite da nema potpunih praznina između unosa - ako postoje, dovršite ih jednom punom linijom crnom bojom.
- Izbjegavajte ako je moguće, korištenje skraćenica/akronima. Ako to ipak činite, pobrinite se da značenje skraćenica bude zabilježeno u cijelosti, nakon čega slijedi skraćenica u zagradama. Nakon toga možete koristiti te skraćenice.
- Prilikom promjene nosioca uloge vođenja obrasca treba započeti sa novom stranicom obrasca za praćenje toka događaja
- Osigurati da se novi obrazac za praćenje toka događaja vodi za svaki pojedinačni krizni događaj

Datum	Obrazac za praćenje toka događaja	
	Krizni događaj: _____	
	Vrijeme i datum aktivacije plana: _____	
Vrijeme	Zabilješka	
11:00h	Zabilješka 1	Zabilješke morju biti unošene hronološki ↓
12:20h	Zabilješka 2	
13:00h	Zabilješka 3	
	Svi prazni prostor trebaju biti prekriveni crnom bojom	
	Ako ste napravili grešku ne prepravljate. Prekrižite crvenom linijom i napravite novi unos	
	Ako ste napravili grešku ne prepravljate. Prekrižite crvenom linijom i napravite novi unos	
Str.1	Potpis: TUKD Tim Lider	Administrator

3. ULOGE I ODGOVORNOSTI

3.1 Tim za upravljanje kriznim događajima (TUKD)

Saziva se odmah po indentifikaciji iznenadnog kriznog događaja na unaprijed definisanoj lokaciji ili online. Opće odgovornosti TUKD su sljedeće:

- Uspostavljanje dežurstva za primarni i sekundarni dio **TUKD**
- Koordinacija i pomoć hitnim službama na mjestu incidenta
- Prikupljanje tačnih i ažurnih informacija o incidentu
- Saradnja sa ostalim ustanovama i organima koji učestvuju u odgovoru na incident u skladu sa Smjernicama multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama
- Osigurava da su sve dostupne informacije koje se plasiraju na web-stranici, medijima i društvenim mrežama relevantne i odobrene
- Donosi odluke o tome ko će održavati kontakt sa roditeljima nastradalih/povrijeđenih (imajte u vidu da dužina perioda ostvarivanja kontakta može potrajati)
- Podizanje svijesti kod ostalih članova školske zajednice o uticaju iznenadnog kriznog događaja uključujući redovno izvještavanje
- Određivanje odgovorne osobe za održavanje kontakta i komunikacije sa roditeljima po pitanjima koja se ne odnose direktno na iznenadni krizni događaj
- Organizovanje i osiguranje osnovnih potreba tokom trajanja iznenadnog, kriznog događaja kao što su hrana i piće, kancelarijski materijal, dostupnost medicinske podrške i slično.
- Osigurava da se slijede sigurnosne procedure
- Prate proces "povratka" u redovno stanje školske zajednice
- Detaljno i ažurno vode obrazac za praćenje toka događaja koristeći odobreni format
- Vode proces oporavka nakon završetka iznenadnog kriznog događaja

Uloga	Odgovornost	Pozicija u školi
Tim lider	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja ključnu osobu za kontakte • Razmatra i donosi odluke za uzbunjivanje kolega i hitnih službi, organa i policije • Uspostavlja i saziva TUKD • Prikuplja sve relevantne informacije vezane za iznenadni krizni događaj • Koordinira aktivnosti u odgovoru na iznenadni krizni događaj sa relevantnim službama, organima i policijom • Nadgleda tok odgovora članova tima i osoblja tokom iznenadnog kriznog događaja • Organizuje redovno izvještavanje za članove TUKD i osoblja • Odobrava bilo kakve dodatne troškove 	Direktor/v.d
Zamjenik tim lidera	<ul style="list-style-type: none"> • Asistira tim lideru • Koordinira i upravlja osobljem TUKD • Brine se o umanjenjenju negativnog uticaja kriznog događaja na osoblje i pravi rasporede angažovanja/dežurstva 	Zamjenik direktora

	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira evakuaciju ako je to potrebno • Održava vezu za hitnim službama ako je potrebno 	
Koordinator za vezu sa roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> • Savjetuje roditelje i pruža im informacije • Osigurava potrebne kontakt informacije • Priprema prostor/prostorije za prihvata/posjetu roditelja • Održava redovne kontakte sa roditeljima kada je to potrebno 	Socijalni radnik
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara na službene telefone škole • Pomaže u prikupljanju informacija • Razmjenjuje dolazne i odlazne poruke/komunikaciju • Pruža administrativnu podršku tim lideru • Vodi obrazac za praćenje toga događaja i evidentira donesene odluke 	Sekretar škole
Koordinator za odnose sa javnošću	<ul style="list-style-type: none"> • Djeluje kao jedina tačka kontakta za odnose sa medijima • Radi sa odgovarajućim organima u procesu pripreme saopćenja za medije (Smjernice/shema za postupanje KS) • Pomaže u internoj komunikaciji 	Direktor
Koordinator za dobrobit učenika	<ul style="list-style-type: none"> • Nadgleda učenike tokom iznenadnog kriznog događaja • Osigurava primjenu mjera zaštite i sigurnosti djece • Osigurava informacije i pruža podršku • Nadgleda fizičko i emotivno stanje učenika tokom iznenadnog kriznog događaja 	Pedagog/Psiholog

3.2 Opšte odgovornosti i postupanje školskog osoblja tokom i nakon iznenadnog kriznog događaja (Članovi sekundarnih timova)

Odgovornost školskog osoblja je neophodna za provođenje sigurne i efikasne evakuacije. Svaki član osoblja treba da bude dobro upućen u svoje opšte ili specifične odgovornosti i postupke evakuacije, kako bi se osigurala sigurnost svih učenika i osoblja tokom iznenadnih kriznih događaja. U nastavku su navedene opšte odgovornosti i postupanje školskog osoblja.

- Aktiviranje alarma za evakuaciju čim se identifikuje potreba za evakuacijom, kako bi se informisalo cijelo osoblje i učenici o situaciji.
- Pružanje jasnih i smirenih uputstava učenicima i ostalom osoblju o postupcima evakuacije.
- Provjera svih prostorija, toaleta i drugih prostora u školi da se osigura da su svi evakuisani.
- Vođenje učenika do najbližih izlaza za evakuaciju i usmjeravanje ka dizajniranim skloništima ili okupljajnim tačkama.
- Vođenje evidencije o prisustvu učenika i osoblja na mjestima okupljanja, kako bi se osiguralo da su svi na sigurnom.
- Održavanje reda i smirenosti među učenicima i osobljem tokom procesa evakuacije.
- Komunikacija sa hitnim službama i drugim nadležnim organima, pružanje informacija o situaciji, kao i o osoblju ili učenicima koji su možda u opasnosti.
- Pružanje osnovne prve pomoći učenicima ili osoblju kojima je potrebna, dok se ne osigura medicinska pomoć.

- Vođenje evidencije o svim važnim dešavanjima tokom evakuacije, uključujući vrijeme evakuacije, bilo kakve izazove ili probleme koji su nastali.
- Učestvovanje u reviziji postupaka evakuacije nakon kriznog događaja, identifikovanje oblasti za poboljšanje i dijeljenje povratnih informacija sa timom za upravljanje kriznim događajima.
- Redovan trening i edukacija o postupcima evakuacije, kako bi se osiguralo da je osoblje dobro pripremljeno za buduće evakuacije.
- Komunikacija sa roditeljima učenika, pružanje informacija o situaciji i postupcima koji su preduzeti.

3.3 Mobilni set za iznenadne krizne događaje

Mobilni set za iznenadne krizne događaje obuhvata važna i korisna sredstva/opremu kojoj se može brzo pristupiti ako je zatražena/inicirana evakuacija.

Mobilni set treba čuvati na pristupačnom mjestu u slučaju evakuacije; također je najbolja praksa da drugi set dokumenata bude pohranjen na drugoj, sigurnoj lokaciji u slučaju da ne možete pristupiti školskoj zgradi.

Sadržaj mobilnog seta uključuje:

- Lista kontakata (osoblje, osiguranje, dobavljači itd.)
- Plan/karta zgrade/lokacije
- Obrazac za praćenje toka događaja
- Gotovinska blagajna
- Signalizirajući (flourescentni) prsluci/jakne visoke vidljivosti
- Rezervni mobilni telefon i punjač za telefon
- Flourescentni štapići/sticks
- Kompleti prve pomoći
- Prekrivači od folije za hitne slučajeve
- Voda i energetske čokoladice
- Zviždaljke
- Megafoni
- Radio za navijanje
- Voodootporni notes i olovke
- Rukavice
- Dvosmjerni radio
- Baterije
- Plan evakuacije

Mobilni set (MS)	Lokacija (Sprat/prostorija)	Status
MS 1	Prostorija tehničkog osoblja	
MS 2	Kancelarija direktora	
MS 3		
MS4		
MS5		

3.4 Kontrolne liste procedura postupanja (KLPP) po vrsti iznenadnog kriznog događaja

KLPP su sastavni dio plana svih planova evakuacije odgojno-obrazovnih ustanova kako bi se svi koji imaju uloge dodjeljene tokom iznenadnog kriznog događaja mogli podsjetiti i voditi tokom postupanja.

B.2 - Upućena prijetnja bombom (telefonski, email-om, porukom ili lično)	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktiviranje alarma za evakuaciju	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Po prijemu informacije o upućenoj prijetnji hitno sazvati TUKD i informisati o prirodi incidenta. 	
<ul style="list-style-type: none"> Otpočeti sa vođenjem obrasca za praćenje toka događaja. 	
<ul style="list-style-type: none"> Odlučiti o aktiviranju alarma za evakuaciju. 	
<ul style="list-style-type: none"> Obavjestiti sekundarni tim TUKD i sve učenike o situaciji 	
<ul style="list-style-type: none"> Uspostaviti komunikaciju i obavijestiti policiju i lokalne hitne službe 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Održavati komunikaciju sa policijom, hitnim službama i sekundarnim timom. Pružiti upute za sigurnu evakuaciju. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Informisati učenike o evakuacija Pomoći u održavanju reda i smirenosti 	
3. Evakuacija	
3.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Nadgledati proces evakuacije Osigurati da su svi prostori pregledani i da nema ostavljenih učenika i osoblja 	
3.b Sekundarni tim TUKD	

<ul style="list-style-type: none"> • Voditi učenike predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama/mjestima prikupljanja • Pomoći učenicima koji trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemireni 	
4. Prikupljanje u sigurnim zonama/mjestima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Provjeriti popis učenika i osoblja u sigurnoj zoni/mjestu kako bi se utvrdilo prisustvo odnosno ko nedostaje • Pružiti psihološku podršku učenicima i osoblju 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Osmisliti aktivnosti za održavanje mira među učenicima. • Pružiti prvu pomoć ako je potrebno 	
5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Informisati roditelje o situaciji i sigurnosti djece. • Koordinirati sa medijima i davati tačne informacije. 	
6. Povratak u školu i dislokacija	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Donijeti odluku o povratku u školu ili privremenom preseljenju. 	
6.b Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistirati u povratku ili preseljenju učenika. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizovati sastanak za analizu događaja. • Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. • Ažurirati plan evakuacije po potrebi. 	

B.3 - Eksplozija u objektu i/ili području oko škole	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Procjena situacije i hitno reagovanje	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Procijeniti opseg i prirodu kriznog događaja. ● Odlučiti o potrebi za evakuacijom ili zaklonom na mjestu. ● Obavijestiti sekundarni tim, učenike, i osoblje o situaciji. 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Održavati stalnu komunikaciju sa policijom i hitnim službama. ● Pružiti jasne i precizne upute sekundarnom timu i učenicima. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Informisati i smiriti učenike. ● Provesti upute primarnog tima. 	
3. Evakuacija ili zaklon u mjestu	
3.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Nadgledati i koordinirati evakuaciju ili proces zaklona na mjestu. 	
3.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Evakuisati učenike ili ih voditi do sigurnih zona unutar škole. ● Pomoći učenicima koji trebaju dodatnu pomoć. 	
4. Prikupljanje i briga o učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Nadgledati provođenje popisa učenika i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu. ● Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške. 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vršiti popis učenika i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu. ● Pružaju prvu pomoć i emocionalnu podršku ● Izvještavaju primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjavaju listu osoba koje nedostaju 	

5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Informisati roditelje i javnost o situaciji i sigurnosti učenika. ● Davati ažurirane informacije medijima. 	
6. Procjena i povratak u normalno stanje	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Procijeniti kada je sigurno vratiti se u školu ili nastaviti redovne aktivnosti. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pomoći u povratku učenika u normalan školski režim. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizovati sastanak za analizu događaja. ● Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. ● Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

B.4 - Upućena prijetnja upotrebe vatrenog oružja/izravni napad na učenike i osoblje škole	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za "Lockdown"	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Brzo odlučiti o aktivaciji protokola za lockdown. ● Obavijestiti sekundarni tim, učenike i osoblje o situaciji. ● Komunicirati sa lokalnim policijskim organima i hitnom pomoći. 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati lockdown i osigurati da su svi informisani. ● Održavati komunikaciju sa lokalnim policijskim organima i hitnim službama. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Provoditi mjere lockdown-a u učionicama i prostorijama. ● Smiriti i zaštititi učenike, održavati red i tišinu. 	
3. Zaklon i sigurnost	
3.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Nadgledati provedbu mjera zaklona. ● Osigurati da su svi učenici i osoblje sigurni i sklonjeni. 	
3.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Voditi brigu o sigurnosti učenika u njihovoj blizini. ● Primijeniti postupke za zaštitu u slučaju neposredne opasnosti. 	
4. Pomoć i podrška učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružiti emocionalnu podršku i smirivanje. ● Organizirati pružanje prve pomoći ako je potrebno. 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizovati pružanje prve pomoći ● Pružiti psihološku podršku i ohrabrivanje učenika 	

5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Komunicirati sa roditeljima i javnošću o sigurnosti učenika i osoblja. ● Pružati ažurirane informacije i upute. 	
6. Završetak “lockdown”-a i povratak redovnim aktivnostima	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati završetak lockdown-a prema uputama policije i hitnih službi. ● Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asistirati u povratku učenika na redovne aktivnosti. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizovati sastanak za analizu događaja. ● Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. ● Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

B.5 - Upotreba vatrenog oružja/izravni napad na učenike i osoblje škole u objektu i/ili području oko škole	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Brzo aktivirati protokol za hitno djelovanje “Lockdown”. ● Obavijestiti sekundarni tim i sve prisutne o situaciji. ● Odmah kontaktirati policijske i hitne službe. 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Uspostaviti i održavati komunikaciju s policijom i hitnim službama. ● Pružiti jasne upute sekundarnom timu i učenicima. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Primijeniti procedure za lockdown ili evakuaciju. ● Informisati i smiriti učenike, održavati mir i red. 	
3. Zaklon i sigurnost	
3.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati i nadgledati provedbu mjera zaklona. ● Osigurati da su svi sklonjeni i sigurni. 	
3.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Osigurati da su sva djeca zauzela pozicije za zaklon, da su vrata zatvorena i blokirana bez mogućnosti da budu otvorena sa vanjske strane. Vrata i pozicije kojima je moguće ući u prostor blokirana namještajem. Ugasiti sva svjetla. Telefone prebaciti u “silent mod” ● Zaštititi učenike i održavati potpunu tišinu. 	
4. Pomoć i podrška učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružiti emocionalnu podršku i smirivanje tijekom incidenta. ● Organizirati prvu pomoć ako je potrebno. 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružiti i pomoći u pružanju podrške i smirivanju učenika. 	

5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružati informacije roditeljima i javnosti o situaciji. ● Održavati ažurirane informacije i upute. 	
6. Završetak incidenta i povratak redovnim aktivnostima	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi. ● Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pomoći u povratku učenika na redovne aktivnosti ili u evakuaciji. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizovati sastanak za analizu događaja. ● Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. ● Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

B.7 - Curenje prirodnog gasa/opasnih hemikalija u objektu i/ili području oko škole	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifikovati prirodu i izvor curenja. ● Osigurati prekid dotoka prirodnog gasa ● Isključiti napajanje objekta/objekata električnom energijom ● Odmah obavijestiti hitne službe i nadležne organe. 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati s hitnim službama i pratiti njihove upute. ● Informisati sekundarni tim i pružiti jasne upute. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Informisati učenike o situaciji i smiriti ih. ● Provoditi upute primarnog tima. 	
3. Evakuacija i sigurnost	
<ul style="list-style-type: none"> ● Odlučiti o potrebi za evakuacijom ● Koordinirati evakuacijom u skladu sa prioritetima i područjima ugroženosti 	
3.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Voditi učenike predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama/mjestima prikupljanja ● Pomoći učenicima koji trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemireni 	
4. Pomoć i podrška učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Nadgledati provođenje popisa učenika i osoblja sigurnim zonama/mjestima prikupljanja ● Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške. 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vršiti popis učenika i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Pružaju prvu pomoć i emocionalnu podršku • Izvještavaju primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjavaju listu osoba koje nedostaju 	
5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Informisati roditelje i javnost o situaciji i mjerama koje se poduzimaju. • Pružiti ažurirane informacije i upute. 	
6. Završetak incidenta i povratak redovnim aktivnostima	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi. • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Pomoći u povratku učenika na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizovati sastanak za analizu događaja. • Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. • Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

B.11 - Javne demonstracije i neredi na lokaciji škole ili neposrednoj blizini	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Procijeniti opseg i prirodu incidenta i pokrenuti jednu od procedura “Lockdown” ili evakuacija. ● Obavijestiti sekundarni tim i sve prisutne o situaciji i odlukama. ● Odmah kontaktirati policijske i ostale relevantne hitne službe. 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Uspostaviti i održavati komunikaciju s policijom i relevantnim hitnim službama. ● Pružiti jasne upute sekundarnom timu i učenicima. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Primijeniti procedure za lockdown ili evakuaciju. ● Informisati i smiriti učenike, održavati mir i red. 	
3. Zaklon i sigurnost	
3.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati i nadgledati provedbu mjera zaklona. ● Osigurati da su svi sklonjeni i sigurni. 	
3.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Odmaknuti učenike od prozora ili izvršiti izlazak iz prostorija koje gledaju na glavnu ulicu gdje se dešavaju neredi. ● Zaštititi učenike, ne paničiti te održavati situaciju mirnom. 	
4. Pomoć i podrška učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružiti emocionalnu podršku i smirivanje tokom incidenta. ● Organizirati prvu pomoć ako je potrebno. 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružiti ili pomoći u pružanju podrške i smirivanju učenika. 	

5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružati informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji. • Održavati ažurirane informacije i upute. 	
6. Završetak incidenta i povratak redovnim aktivnostima	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi. • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Pomoći u povratku učenika na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizovati sastanak za analizu događaja. • Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. • Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

B.12 - Teroristički napad (Primjeniti B3. ili B5.) zavisno od prirode incidenta

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren

Označiti sa ✓ kada završite postupak

B.13 - Potres	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Osigurati da se odmah primijene procedure "Zakloni se, pokrij glavu i pridrži se" ● Pronaći sigurno mjesto za učenike u trenutku zemljotresa (ispod klupa, dalje od predmeta koji mogu da ih povrijede, ako se nalaze vani, odmaknuti se dalje od objekata) ● Ne započinjati nikakve radnje evakuacije iz objekta dok potres ne prođe ● Odmah procijeniti situaciju i stupanj oštećenja. ● Osigurati prekid napajanja električnom energijom i prirodnim gasom 	
1.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Osigurati da se odmah primijene procedure "Zakloni se, pokrij glavu i čuvaj se" ● Smriti djecu i dati im podršku tokom trajanja potresa ● Udaljiti djecu od staklenih površina i velikog namještaja u prostoriji 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Uspostaviti komunikaciju s hitnim službama. ● Informisati sekundarni tim i pružiti upute za daljnje djelovanje. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Smiriti učenike i osigurati da prate procedure sigurnosti. ● Provoditi upute primarnog tima. 	
3. Procjena sigurnosti i evakuacija	
3.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Procijeniti sigurnost zgrade i odlučiti o evakuaciji. ● Koordinirati evakuacijski proces. 	
3.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Voditi učenike predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama/mjestima 	

<ul style="list-style-type: none"> prikupljanja • Pomoći učenicima koji trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemireni 	
4. Pomoć i podrška učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Nadgledati provođenje popisa učenika i osoblja sigurnim zonama/mjestima prikupljanja • Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške. 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti popis učenika i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu. • Pružaju prvu pomoć i emocionalnu podršku • Izvještavaju primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjavaju listu osoba koje nedostaju 	
5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružati informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji. • Održavati ažurirane informacije i upute. 	
6. Završetak incidenta i povratak redovnim aktivnostima	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi. • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Pomoći u povratku učenika na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizovati sastanak za analizu događaja. • Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. • Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

B.14 - Biološko/hemijski događaji (Primjeniti B7.) zavisno od prirode incidenta

POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI

Ostati smiren

Označiti sa ✓ kada završite postupak

B.15 - Poplava	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Reagovanje na upozorenje o poplavi	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Pratiti izvještaje o vremenu i upozorenja o poplavama (rast nivoa vodostaja). Procijeniti potrebu za evakuacijom i donijeti brzu odluku. 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Uspostaviti komunikaciju s hitnim službama. Informisati sekundarni tim i pružiti upute za daljnje djelovanje. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Informisati učenike o situaciji i smiriti ih. Prioritetno pripremiti djecu za evakuaciju (učenici koji su hronični bolesnici, neplivači, djeca sklona panici) Provoditi upute primarnog tima. 	
3. Evakuacija	
a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Nadgledati proces evakuacije (evakuaciju vršiti na sigurno povišeno mjesto) Osigurati da su svi prostori pregledani i da nema ostavljenih učenika i osoblja U slučaju da se neko ne može evakusati, obavjestiti hitne službe o lokaciji unesrećenog 	
b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Voditi učenike predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama/mjestima prikupljanja Pomoći učenicima koji trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemireni 	
4. Pomoć i podrška učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> Nadgledati provođenje popisa učenika i osoblja sigurnim 	

<p>zonama/mjestima prikupljanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške. 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti popis učenika i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu. • Pružaju prvu pomoć i emocionalnu podršku • Izvještavaju primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjavaju listu osoba koje nedostaju 	
5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružati informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji. • Održavati ažurirane informacije i upute. 	
8. Završetak događaja i povratak redovnim aktivnostima	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi. • Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Pomoći u povratku učenika na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizovati sastanak za analizu događaja. • Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. • Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

B.16 - Ostali značajniji infrastrukturni događaji koji ugrožavaju živote i zdravlje	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Procijeniti opseg i prirodu događaja i pokrenuti jednu od procedura. ● Obavijestiti sekundarni tim i sve prisutne o situaciji i odlukama. ● Odmah kontaktirati policijske i ostale relevantne hitne službe. 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Uspostaviti i održavati komunikaciju s policijom i relevantnim hitnim službama. ● Pružiti jasne upute sekundarnom timu i učenicima. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Primijeniti procedure. ● Informisati i smiriti učenike, održavati mir i red. 	
3. Zaklon i sigurnost	
3.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati i nadgledati provedbu mjera zaklona. ● Osigurati da su svi sklonjeni i sigurni. 	
3.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Osigurati sigurne prostorije ● Zaštititi učenike i ne paničiti, održavati situaciju mirnom. 	
4. Pomoć i podrška učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružiti emocionalnu podršku i smirivanje tokom incidenta. ● Organizirati prvu pomoć ako je potrebno. 	
4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružiti i pomoći u pružanju podrške i smirivanju učenika. 	

5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružati informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji. ● Održavati ažurirane informacije i upute. 	
6. Završetak događaja i povratak redovnim aktivnostima	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi. ● Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pomoći u povratku učenika na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizovati sastanak za analizu događaja. ● Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. ● Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

B.18 - Talačka situacija u objektu i/ili području oko škole (Primjeniti B5.) zavisno od prirode incidenta	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak

B.19 - Vremenske neprilike sa mogućnošću ugrožavanja života i zdravlja. (Primjeniti B15.) zavisno od prirode incidenta	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak

B.22 - Požar	
POSTUPCI KOJE MORATE ODMAH PODUZETI	
Ostati smiren	Označiti sa ✓ kada završite postupak
1. Aktivacija protokola za hitno djelovanje	
1.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Aktivirati alarm za požar i obavijestiti hitne službe. ● Odmah procijeniti situaciju i stepen opasnosti. 	
2. Komunikacija i koordinacija	
2.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Uspostaviti komunikaciju s vatrogascima i pratiti njihove upute. ● Informisati sekundarni tim i pružiti jasne upute. 	
2.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Informisati učenike o situaciji i smiriti ih. ● Provoditi upute primarnog tima. 	
3. Evakuacija	
3.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati evakuaciju ili mjere zaklona. ● Osigurati sigurne evakuacijske puteve i odredišta do sigurnih zona/lokacija. 	
3.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Voditi učenike predviđenim rutama za evakuaciju i izlazima prema unaprijed određenim sigurnim zonama/mjestima prikupljanja ● Pomoći učenicima koji trebaju dodatnu pomoć ili su značajno uznemireni 	
4. Pomoć i podrška učenicima	
4.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Nadgledati provođenje popisa učenika i osoblja sigurnim zonama/mjestima prikupljanja ● Osigurati organizaciju pružanja prve pomoći i emocionalne podrške. 	

4.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vršiti popis učenika i osoblja na sigurnom mjestu ili u skloništu. ● Pružaju prvu pomoć i emocionalnu podršku ● Izvještavaju primarni tim o brojnom stanju nakon popisa i sačinjavaju listu osoba koje nedostaju 	
5. Komunikacija sa roditeljima i medijima	
5.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pružati informacije roditeljima (i javnosti) o situaciji. ● Održavati ažurirane informacije i upute. 	
6. Završetak događaja i povratak redovnim aktivnostima	
6.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinirati kraj mjera zaštite prema uputama sigurnosnih službi. ● Donijeti odluku o povratku na redovne aktivnosti ili potrebi za evakuacijom. 	
6.b Sekundarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pomoći u povratku učenika na redovne aktivnosti ili izvršiti evakuaciju. 	
7. Analiza nakon kriznog događaja	
7.a Primarni tim TUKD	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizovati sastanak za analizu događaja. ● Identifikovati snage i slabosti u odgovoru na krizu. ● Ažurirati planove i procedure po potrebi. 	

4. KRIZNO KOMUNICIRANJE

Protokol komunikacije s medijima u iznenadnim kriznim događajima:

Koordinator za odnose sa javnošću: Samira Šabanović Al-Haddad

Sekundarni član tima za odnose sa javnošću: Sanjin Bezdrob

Napomena: Niko od uposlenika ili članova školske zajednice NE MOŽE samostalno komunicirati sa medijima. Ako budu kontaktirani iste uputiti na **Koordinatora za odnose sa javnošću**.

Potrebe škole tokom iznenadnog kriznog događaja:

- sigurnost učenika i osoblja;
- implementacija plana za iznenadne krizne događaje;
- pružiti tačne informacije o iznenadnim kriznim događajima;
- zaštititi povjerljive lične podatke učenika i osoblja u skladu sa zakonom;
- obavijestiti roditelje/staratelje;

Kreiranje poruka/informacija za medije (jasna >direktna > jednostavna)

- Ne više od 3 ključne tačke!
- Koristite jasan, direktan jezik!
- Izbjegavajte žargon!
- Odbijte negativne optužbe bez ponavljanja!
- Koristite pozitivne ili neutralne termine, kada je to moguće!
- Razgovarajte o onome što znate, a ne o onome što mislite!
- Nemojte iznositi lična mišljenja!

Korisne fraze:

- I dalje prikupljamo informacije.
- Svi naši učenici i osoblje su na broju i sigurni.
- Naše procedure za hitne slučajeve funkcionirale su tačno onako kako smo namjeravali i vježbali.
- Sigurnost učenika je naš glavni prioritet. Nastavit ćemo ažurirati naše sigurnosne planove i mjere kako bismo zaštitili naše učenike i osoblje.
- Potrebno je pokazati kompetentnost i stručnost, komunicirati otvoreno i iskreno jer javnost lakše prihvaća informacije kada je portparol iskren i spreman za odgovore i na najzahtjevnija pitanja.
- Znati iskazati empatiju u osvrtu na pitanja koja izazivaju zabrinutost javnosti.
- Ostati smiren pod pritiskom.

- Planirati i biti spreman za intervju “uživo” za radio i televiziju. Televizija, kao i radio u manjoj mjeri, će željeti česte intervjuje o krizi uživo. Koordinator za medije bi trebao biti na raspolaganju sve vrijeme, ako je potrebno. Također, važno se pobrinuti da su informacije koje se prezentiraju u intervju “uživo” provjerene i tačne.

5. STRATEGIJE ZA OPORAVAK

5.1 Deaktivacija mjera plana evakuacije i postupanja u kriznim događajima

Odluku o deaktivaciji mjera plana evakuacije i postupanja donosi TUKD. Tim lider u saradnji i uz saglasnost lokalnih organa za provođenje zakona i hitnih služni na temelju:

- Procjene rizika/razvoja situacije
- Kada se osnovne funkcije na lokaciji osigurane u potrebnom kapacitetu
- Kada se sve funkcionalnosti vrate u predhodno stanje prije iznenadnog kriznog događaja

5.2 Analiza nakon događaja

Nakon svake situacije ili u situacijama pokretanja plana uslijed događaja, neophodno je uraditi analizu nakon događaja koja mora uključivati kompletno osoblje koje je uzelo učešće tokom odgovora na krizni događaj. To će omogućiti da se identifikuju naučene lekcije, te izrade preporuke za unapređenje.

Kada je to moguće, potrebno je organizirati hitnu analizu događaja (**odmah nakon događaja za svaku smjenu ukoliko je organizirana rotacija**) i završnu analizu nakon događaja (**ne kasnije od jednog mjeseca nakon završetka događaja**).

TUKD Tim Lider je odgovoran da organizuje izvještavanje za analizu nakon događaja koja mora minimalno obuhvatiti sljedeće:

- Pregled aktivnosti i postupaka koji su protekli u skladu sa planom
- Područja i dijelove plana i aktivnosti koje treba unaprijediti
- Opis naučaih lekcija/iskustava
- Usaglašavanje i priprema prijedloga za izmjene plana
- Unaprijeđenje planova i procedura

5.3 Oporavak

Upravljanje procesom oporavka će biti dug proces, čija će dužina varirati zavisno o efektima iznenadnog kriznog događaja. Posljedice kriznog događaja mogu biti psihičke i psihičke. Za proces je važno održavati blizak radni odnos sa hitnim službama koji mogu dati podršku procesu oporavka. U nastavku se nalazi pregled podrške koja može biti potrebna školi.

Tip podrške	Opseg podrške
Identifikacija žrtava	<ul style="list-style-type: none"> ● Fizičke povrede i rehabilitacija ● Mogućnost traume direktno uključenih u krizni događaj ● Psihološka trauma za indirektno žrtve
Praktična podrška	<ul style="list-style-type: none"> ● Praktične potrebe žrtava zavisno od stepena povreda ● Praktična podrška porodicama - psihosocijalna, finansijska, pravna, administrativna i sl.
Emocionalna podrška	<ul style="list-style-type: none"> ● Neoficijelna/spontana obilježavanja datuma i osiguranje znaka pažnje ● Prisustvo ukopima/sahranama ● Prisustvo na žalostima ● Obilježavanja godišnjice ● Uticaj pritiska od vanjskih faktora javnosti ili medija
Strukturalna	<ul style="list-style-type: none"> ● Strukturalna šteta na infrastrukturi škole i instalacijama ● Šteta na školskoj opremi i imovini ● Sanitacija, dekontaminacija ili uklanjanje oštćene infrastrukture ● Obnavljanje, restauracija i ponovno opremanje škole ● Ponovno otvaranje škole
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> ● Pravna pitanja (Tužbe i sl.) ● Finasijska sredstva za oporavak i korištenje istih

6. RASPORED TRENINGA I EDUKACIJA

Naziv treninga/vježbe	Iznenadni krizni događaj	Planirani rok datum/periodičnost	Nosilac	Finansijsk troškovi	Učesnici	Eksterni učesnici
“Ponašanje/postupanje u kriznim situacijama koje mogu ugroziti život i zdravlje.”		Datum/1 godišnje			Školska zajednica	IRPO
Obuka u saradnji sa Kantonalnim tužilaštvom KS		Datum/1 godišnje			Stručne službe i nastavno osoblje	Kantonalno tužilaštvo KS
Obuka u saradnji sa Upravom policije, MUP KS		Datum/1 godišnje			Stručne službe i nastavno osoblje	Uprava policije, MUP KS
Obuka za roditelje u saradnji sa MOiO/IRPO		Datum/1 godišnje			Roditelji	IRPO
Edukacija osoblja za pružanje prve pomoći						

Simulacijska vježba s diskusijom						
Tabletop vježba s diskusijom zasnovanom na različitim scenarijima						
Simulace K3 (upravljanje, kontrola i komunikacija)						
Praktična vježba 1						
Praktična vježba 2						
Praktična vježba 3						
Praktična vježba 4						
Kontrolno testiranje uposlenih						

ANEKS 1. Analiza reprezentativnih rizika, ranjivosti i kapaciteta

Iznenadni krizni događaj	Posljedice	Preventivne mjere	Mjere odgovora	Eksterni učesnici

ANEKS 2. Akcioni plan za smanjenje uticaja opasnosti

Rizik	Mjera	Zadatak/cilj	Pokazatelj	Rokovi	Nosioci	Finansijski troškovi	Eksterni učesnici

ANEKS 3. Obrazac za evaluaciju vježbe

NAZIV VJEŽBE: _____; **Vrijeme održavanja:** _____

A. CIJELA VJEŽBA				
P1	Organizacija vježbe			
Odlično	Dobro	Prosječno	Loše	Veoma loše
Kometari:				
P2	Mjesto održavanja			
Odlično	Dobro	Prosječno	Loše	Veoma loše
Kometari:				
P3	Trajanje vježbe			
Odlično	Dobro	Prosječno	Loše	Veoma loše
Komentari:				

P4	Da li imate dodatne komentare, sugestije za poboljšanje-ukupan utisak?			
Odlično	Dobro	Prosječno	Loše	Veoma loše
Komentari				
B. Ukupna ocjena vježbe: Kako ocjenjujete vježbu u cjelini?				
P5	Trajanje vježbe			
Odlično	Dobro	Prosječno	Loše	Veoma loše
Komentari				

ANEKS 4. Obrazac za evaluaciju obuke

P1	Smatrate li da je ova obuka značajno unaprijedila vaše profesionalne vještine?			
Da, vrlo	Da, dovoljno	Da, djelimično	Da, malo	Ne, nikako
Kometari:				

P2	Da li su vas prezentovane teme motivisale da učite više o ovoj oblasti?			
Da, vrlo	Da, dovoljno	Da, djelimično	Da, malo	Ne, nikako
Kometari:				

P3	Da li su predavači bili jani i razumljivi?			
Da, vrlo	Da, dovoljno	Da, djelimično	Da, malo	Ne, nikako
Kometari:				

P4	Da li je postojao dobar balans između predavanja i vježbi?			
Da, vrlo	Da, dovoljno	Da, djelimično	Da, malo	Ne, nikako
Kometari:				

P5	Smatrate li da će vam znanje stečeno na ovoj obuci pomoći da indentifikujete oblasti u vašoj ustanovi u kojima je potrebno poboljšanje?			
Da, vrlo	Da, dovoljno	Da, djelimično	Da, malo	Ne, nikako
Kometari:				

P6	Da li je saradnja među učesnicima bila dobra?			
Da, vrlo	Da, dovoljno	Da, djelimično	Da, malo	Ne, nikako
Kometari:				

ZAKLJUČAK				
P2	Kako biste ocijenili obuku u cjelini?			
Odličan	Dobar	Prosječan	Loš	Veoma loš
<p>Kometari:</p> <p>Navedite svoja pozitivna iskustva tokom obuke:</p> <p>Navedite svoja negativna iskustva tokom obuke:</p> <p>Navedite čime se ovaj tip obuke, po vašem mišljenju, može unaprijediti:</p>				