Revize krizového plánu školy

Krizový plán školy je živý dokument. Aby byl opravdu funkční, musí být **pravidelně aktualizován**, vycházet z reálných podmínek školy a obsahovat jasné postupy, které jsou srozumitelné všem zaměstnancům. Revize by měla probíhat nejméně jednou ročně nebo po každé mimořádné události. Při tvorbě se opíráme o **metodické pokyny a metodická doporučení MŠMT.**

1. Struktura krizového plánu

Krizový plán školy by měl obsahovat minimálně:

I. **Úvod a účel dokumentu**
– definice krizové situace, cíle dokumentu, odpovědnost vedení školy.

II. **Role a odpovědnosti**
– vedení školy, třídní učitelé, školní metodik prevence, výchovný poradce, školní psycholog (ŠPP), školník, administrativa aj.
– jasný popis, kdo rozhoduje, kdo informuje a kdo provádí jednotlivé kroky.

III. **Krizové scénáře**
– konkrétní typy situací a doporučené postupy.

IV. **Kontakty a spolupracující subjekty**
– seznam aktualizovaných telefonních čísel a e-mailů.

V. **Komunikační plán**
– kdo informuje žáky, rodiče, ŠPP, vedení školy, zřizovatele.

VI. **Způsob evidence událostí a následná péče**
– jak vyplnit záznam.

– krátkodobé stabilizační kroky i dlouhodobá podpora.

2. Klíčové krizové scénáře

Každý scénář by měl obsahovat:
popis situace – první kroky – koho kontaktovat – co dokumentovat – následnou podporu – informování tříd/rodičů – preventivní opatření.

3. Aktualizace kontaktů

Revize by měla zahrnovat kontrolu všech kontaktů:

Interní kontakty např.

- vedení školy (ředitel, ZŘŠ)
- školní poradenský tým
- třídní učitele
- správce budovy, IT technik

Externí kontakty např.

- PPP/SPC
- OSPOD
- PČR
- Záchranná služba (tísňová a provozní čísla)
- Krizové centrum nebo pedagogická psychologická krizová linka
- Technické služby / správce budov / provozní firmy
- Zřizovatel školy

Doporučení: kontakty vést v jedné přehledné tabulce, která je dostupná všem pracovníkům – nejen v dokumentu, ale také fyzicky na stanovištích (sborovna, vrátnice).

4. Postupy – co by měly obsahovat

Každý postup by měl být **stručný, jasný, jednoznačný**.

- **Kdo dělá první krok a do jakého času.**
- **Jak probíhá informování vedení školy.**
- **Jak se informují rodiče, žáci, zaměstnanci.**
- **Jak se chrání důkazy a citlivé informace.**

- **Jak probíhá návrat k běžnému režimu školy.**
- **Jaký je plán následné péče a prevence.**

5. Revize a školení pracovníků

- Krizový plán má smysl pouze tehdy, pokud ho zaměstnanci znají.
- Minimálně 1× ročně provést **proškolení** příp. nácvik postupů.

6. Dokumentace a vyhodnocení

Po každé krizové situaci je nutné:

- vyplnit záznam (čas, místo, osoby, průběh, kroky)
- vyhodnotit, co fungovalo a co je příp. nutné do plánu doplnit
- aktualizovat kontakty a postupy podle skutečné praxe

Daniela Sejpalová, Jules a Jim