

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања, члана 65. Статута ОШ "Бранко Радичевић" у Бору, члана 17. Пословника о раду Школског одбора ОШ "Бранко Радичевић", Школски одбор ове школе је на својој 47 – ој редовној седници одржаној дана 14.09.2026. год. донео следећу :

ОДЛУКУ

о Усвајању Плана поступања школе у
кризним ситуацијама у школској 2026 / 2027 г.

Одлука донета једногласно.

Број 911 / 16

Дана 14.09.2026. год.
Бор



Председник школског одбора

Саша Лабан
Лабан Саша, проф.

На основу Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 11/2024) од 14.02.2024., Поглавље 5. Поступање установе у одговору на кризни догађај, доноси се:

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ БОР

1. ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

На основу чланова 126. и 130. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Наставничко веће ОШ „Бранко Радичевић“ је, на седници одржаној дана 28.08.2026. године, донело:

Одлуку о формирању Тима за кризне догађаје, који делује у оквиру Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, под деловодним бројем 842/6 од 28.08.2026. године.

Чланови:

1. Петковић Радмила, директор - координатор
2. Милошевић Маја, секретар
3. Младеновић Ивана, психолог
4. Ранчић Ирена, педагог
5. Антонијевић Соња, наст. музичке културе - записничар
6. Терзић Гордана, наст. разредне наставе
7. Митић Владимир, наст. Немачког језика
8. Чолаковић Снежана, наст. разредне наставе
9. Јовановић Биба, наст. разредне наставе
10. Јовановић Гордана, наст. разредне наставе
11. Де Кандија Никола, наст. физичког васпитања
12. Тошић Александра, наст. географије
13. Тоскић Славољуб, наст. биологије
14. Представник Савета родитеља
15. Представник Градске управе
16. Представник Ученичког парламента

1.1. Задаци Тима:

- прикупљање података и процена потреба;
- обавештавање надлежних органа;
- сарадња са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија;
- психосоцијална подршка;
- вођење документације и извештавање.

2. ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ ШКОЛЕ

СНАГЕ:

- добра сарадња са локалном заједницом;
- развијен систем дежурстава;
- видео надзор и план евакуације;
- стручна служба школе;
- добра сарадња са родитељима.

СЛАБОСТИ:

- ограничени ресурси за кризне интервенције;
- недовољан број специјализованих обука.

МОГУЋНОСТИ:

- сарадња са институцијама система;
- показне вежбе;
- едукација ученика и родитеља.

ПРЕТЊЕ:

- ширење дезинформација;
- природне непогоде;
- техничко-технолошке опасности.

ПРЕТЊЕ:

- ширење дезинформација;
- природне непогоде;
- техничко-технолошке опасности.

3. СПОЉАШЊА МРЕЖА ЗАШТИТЕ

Министарство просвете,
Школска управа Зајечар,
Град Бор,
Полицијска управа Бор,
Ватрогасно – спасилачка јединица Бор,
Дом здравља Бор,
Општа болница Бор,
Центар за социјални рад Бор,
Црвени крст Бор,
Савет родитеља школе и локални медији.

4. БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ВАН ШКОЛЕ

План евакуације истакнут је на видним местима у матичној школи и издвојеном одељењу у Оштрељу.

Безбедно место окупљања након евакуације је школско двориште, односно зборно место одређено Планом евакуације.

5. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Обуке из:

1. прве помоћи;
2. противпожарне заштите;
3. психолошке прве помоћи;
4. реаговања у кризним ситуацијама;
5. реализације плана евакуације;
6. сарадње са институцијама система заштите и спасавања.

6. ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Радионице, предавања, показне вежбе евакуације, сарадња са МУП-ом, ватрогасцима и здравственим установама.

7. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња се реализује путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних разговора, трибина и електронске комуникације.

8. КОМУНИКАЦИЈА СА МЕДИЈИМА

У случају кризног догађаја директор школе је једина овлашћена особа за комуникацију са медијима и давање званичних изјава у име школе.

У Основној школи „Бранко Радичевић“ Бор за комуникацију са медијима задужена је в.д. директорка школе Радмила Петковић. Запослени нису овлашћени да самостално дају изјаве медијима без сагласности директора школе.

ПЛАН ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Активности	Носиоци и сарадници	Динамика	Начин извршења	Праћење и извештавање
Провера проходности евакуационих путева и безбедних места	помоћно-техничко особље, тим за кризне ситуације	два пута годишње (септембар и фебруар), као и ванредно по пријави проблема	- Обилазак свих евакуационих коридора и излаза. - Провера да нема препрека (наметштај, зашључана врата, нагомилани предмети). - Преглед да ли су знаци за евакуацију видљиви и осветљени. - Испитивање исправности врата за евакуацију и аларма.	- Сачињава се извештај - Потписује је лице које врши проверу и председник тима. - Извештај се доставља директору и чува у архиви школе.
Упознавање запослених са процедурама	тим за кризне ситуације	у септембру + додатно при пријему нових запослених	- Организује се састанак - Демонстрација на лицу места (обилазак излаза, показивање противопожарних апарата). - Кратка питања и одговори ради провере разумевања.	- Потписна листа као доказ присуства. - Тим за кризне ситуације саставља записник и предаје директору.
Упознавање ученика	одељенске старешине	права одељенска заједница у септембру + понављање у марту	- Наставник показује план евакуације на табли. - Објашњава се где се иде у случају пожара, земљотреса, напада. - Ученици постављају питања и дају предлоге.	- Белешка у електронском дневнику.

Активности	Носиоци и сарадници	Динамика	Начин извршења	Праћење и извештавање
Вежбе евакуације и провера опреме	техничко особље, тим за кризне ситуације	најмање једном годишње	- Договор о термину без најављивања ученицима. - Активирање аларма, мерење времена евакуације. - Након вежбе, заједничка анализа са наставницима и ученицима. - Паралелно, провера исправности аларата и аларма.	- Извештај са временом евакуације, бројем евакуисаних и проблемима. - Извештај се доставља директору
Алармирање и комуникација	сви запослени који се затекну на лицу места	у случају кризног догађаја	- Најближи запослени активира аларм или лично обавештава колеге. - Један запослени одмах зове 192/193/194 (полиција, ватрогасци, хитна). - Паралелно се обавештава директор.	- Бележе се време позива и надлежне службе које су контактиране. - Извештај доставља лице које је алармирало.
Евакуација ученика и запослених	сви запослени, уз координацију одељенских старешина	у случају кризног догађаја	- Наставници изводе ученике редом, без панике, најближим безбедним излазом. - Забрањено враћање у учионице. - Ученици се групишу на договореном безбедном месту у дворишту.	- Одељенске старешине врше прозивку и пријављују тиму за кризе. - Тим сачињава списак и предаје директору.
Информисање јавности	директор школе	након кризног догађаја, уз сагласност Министарства просвете	- Припрема кратког, званичног саопштења (без детаља који могу изазвати панику). - Обавештавање родитеља путем е-дневника, СМС-а или огласне табле. - Слање информација медијима ако је потребно.	- Копија саопштења архивира се у школи. - Потврда о пријему информације родитељима евидентира се преко е-дневника.

Активности	Носиоци и сарадници	Динамика	Начин извршења	Праћење и извештавање
Психолошка подршка и безбедно окружење	педагошко-психолошка служба, тим за кризне ситуације	након кризног догађаја, колико је потребно	- Индивидуални разговори са ученицима који показују страх или трауму. - Групни радионички рад на тему превазилажења стреса. - Укључивање родитеља у процес подршке.	- Воли се интерни записник (без личних података у јавном извештају). - Психолог доставља извештај директору о броју обављених сесија.
Сарадња са мобилним тимовима и стабилизација рада	директор, тим за кризне ситуације, Школска управа	након кризног догађаја	- Хитан састанак са локалним мобилним тимом за интервенције. - Дефинисање краткорочних и дугорочних мера за наставак наставе. - Израда привременог плана рада (нпр. скраћени часови, онлајн настава).	- Извештај о сарадњи се шаље Школској управи. - Свака мера се евидентира у плану рада установе.



В. Д. директора

Петровић Радмила, проф.