



REPUBLIKA H R V A T S K A
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA POPOVAČA
KLASA: 602-02/20-07/01
URBROJ: 2176-32-20-19
Popovača, 11. ožujka 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Popovača, a u skladu s odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15,118/18) i Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva (NN 69/19), ravnatelj Osnovne škole Popovača, Dražen Mlakar, donio je

ELABORAT

O INTERNOM SUSTAVU I PROVEDBI UZBUNJIVANJA, OBAVJEŠĆIVANJA I PRIJEMU PRIOPĆENJA

1. ZAKONSKA OSNOVA ZA DONOŠENJE ELABORATA

Zakonom o sustavu civilne zaštite propisano je da su vlasnici i korisnici objekata u kojima se okuplja ili istodobno boravi više od 250 ljudi te, između ostalih, obrazovne ustanove u kojima se zbog buke ili akustičke izolacije ne može osigurati dovoljna čujnost sustava za javno uzbunjivanje, dužni uspostaviti i održavati odgovarajući interni sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje te preko istog osigurati provedbu javnog uzbunjivanja i prijem priopćenja nadležnog centra 112 o vrsti opasnosti i mjerama za zaštitu koje je potrebno poduzeti.

Pravilnikom o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva, propisano je da se za uspostavu internog sustava uzbunjivanja i obavješćivanja u objektima za koje se temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite mora osigurati uzbunjivanje i obavješćivanje te preko istog osigurati provedba javnog uzbunjivanja, mogu koristiti razglasni i video sustavi instalirani u objekte i njihovu okolinu te ostali suvremeni komunikacijski sustavi kojima se može osigurati pouzdano i brzo uzbunjivanje (GSM, interni sustavi elektroničke pošte, interni radio komunikacijski sustavi).

Nadalje, tim je Pravilnikom propisano da su za korištenje navedenih resursa vlasnici i korisnici objekata dužni izraditi elaborat. Elaborat treba sadržavati upute o korištenju resursa, odluku o odgovornim osobama zaduženim za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti i odluku o odgovornim osobama za provedbu uzbunjivanja i obavješćivanja.

2. OBJEKTI U KOJIMA SE OSIGURAVA INTERNI SUSTAV UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA

Sustav uzbunjivanja i obavješćivanja iz ovog Elaborata provodit će se u sljedećim objektima Škole, na adresi Vinogradska 15 i to:

- **ZGRADA ŠKOLE**

Nastava u Zgradi škole je organizirana u jednoj smjeni.

3. RESURSI ZA UZBUNJIVANJE I OBAVJEŠĆIVANJE I UPUTE O KORIŠTENJU RESURSA ZA UZBUNJIVANJE I OBAVJEŠĆIVANJE

U Školi svi zaposlenici i učenici imaju otvorene e-mail adrese pa se obavješćivanja mogu dostavljati svim zaposlenima na e-mail adrese koji se nalaze u tajništvu, pod kontakti zaposlenika.

U Zgradi Škole nalaze se sljedeći resursi za uzbunjivanje i obavješćivanje:

- e-mail

- telefon

- školsko zvono.

U slučaju potrebe javnog uzbunjivanja, interni sustav uzbunjivanja temelji se na uzbunjivanju i obavješćivanju putem dugog neprekidnog zvonjenja (1 minuta) elektronskim zvonom. U slučaju da nema električne energije uzbunjivanje i obavješćivanje se provodi neposredno - otvaranjem vrata učionica i ostalih prostora u Školi, provjerava se nazočnost osoba, priopćava o vrsti opasnosti i upućuje ih o postupcima. Na hodnicima Škole obavješćavaju se nastavnici i ostale zatečene osobe o događaju, a po saznanju o vrsti opasnosti upoznaje se iste o detaljima događaja.

Školsko zvono instalirano je na ulazu u školu, u predvorju.

Zvono se aktivira pritiskom na prekidač koji je smješten u spremištu u predvorju. Učenici informaciju dobivaju od nastavnika, te se postupa u skladu s procjenom o mjerama sigurnosti (ostaje se u istom prostoru, premješta se u drugi dio Škole ili se izlazi izvan prostora Škole).

Aktiviranje zvona se vrši na sljedeći način:

- **pritiskom na prekidač.**

Neposredno obavješćivanje o sustavu uzbunjivanja u školi, resursima i postupcima priopćava se usmeno na početku svake nastavne godine, a svakom novom zaposleniku prilikom prijema u radni odnos u tajništvu škole.

- Ravnatelj Škole zaprima neposredno priopćenje o sustavu uzbunjivanja ili obavijesti mobitelom, telefonom, e-mailom ili drugim putem.

- Ravnatelj zaprimljenu obavijest o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti prenosi odgovornim osobama zaduženim za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti.

- Odgovorne osobe zadužene za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti dalje usmenim, internim telefonskim linijama ili e-mailom obavještavaju odgovorne osobe za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje, odnosno osobe koje su zadužene za evakuaciju i spašavanje.
- Odgovorne osobe za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje poduzimaju aktivnosti sukladno zaprimljenoj obavijesti o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti.
- Organizaciju evakuacije obavljaju zaposlenici zaduženi za evakuaciju i spašavanje (voditelji evakuacije i spašavanja) sukladno Planu evakuacije i spašavanja Škole.
- Ravnatelj koordinira postupkom evakuacije.

4. ODGOVORNE OSOBE ZA PRIJAM PRIOPĆENJA O VRSTI OPASNOSTI I MJERAMA KOJE JE POTREBNO PODUZETI

Odgovorne osobe zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti te za prijenos priopćenja odgovornim osobama za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje navedene su u Odluci o odgovornim osobama zaduženim za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti, (Prilog 1.)

Kontakti odgovornih osoba koje su zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti te za prijenos priopćenja odgovornim osobama za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje dostavljaju se u nadležni centar 112.

Za dostavu kontakata i redovito ažuriranje istih zadužena je tajnica Škole.

5. ODGOVORNE OSOBE ZA PROVEDBU MJERA ZA UZBUNJIVANJE I OBAVJEŠĆIVANJE

Odgovorne osobe za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje, navedene su u Odluci o odgovornim osobama za provedbu uzbunjivanja i obavješćivanja (Prilog 2.).

Odgovorne osobe za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje primaju obavještenje od zadužene osobe za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti (Prilog 1). Zaposlenici koji su zaduženi za evakuaciju i spašavanje (voditelji evakuacije i spašavanja) provode uzbunjivanje i obavješćivanje učenika, zaposlenika i posjetitelja te po potrebi provode evakuaciju istih.

Kontakti odgovornih osoba provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje dostavljaju se u nadležni centar 112. Za dostavu kontakata i redovito ažuriranje istih zadužena je tajnica Škole.

6. PROVJERA INTERNOG SUSTAVA UZBUNJIVANJA, OBAVJEŠĆIVANJA I PRIJEMA PRIOPĆENJA

Najmanje jednom godišnje i to na početku školske godine, treba provoditi provjeru funkcioniranja sustava uzbunjivanja, obavješćivanja i prijema priopćenja.

Provjerom rukovode odgovorne osobe zadužene za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti.

Provjera se obavlja na način da se simulira stvarna situacija uzbunjivanja, obavješćivanja i prijema priopćenja. O svakoj provedenoj provjeri, odgovorne osobe zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti, obavješćuju ravnatelja usmenim putem u okviru radnih sastanaka – kolegija, te ako su uočeni nedostaci u sustavu, dužni su predložiti i provesti mjere poboljšanja.

Najmanje jednom u dvije godine i to na početku školske godine uz provjeru internog sustava uzbunjivanja, obavješćivanja i prijemu priopćenja, obavljaju se i vježbe evakuacije i spašavanja, sukladno Planu evakuacije i spašavanja Škole.

7. OSTALE ODREDBE

Mjere provođenja evakuacije i spašavanja propisane su Planom evakuacije i spašavanja Škole, te nisu obuhvaćene ovim Elaboratom. Ovaj Elaborat za uspostavu internog sustava uzbunjivanja i obavješćivanja i prijemu priopćenja dostavlja se svim osobama navedenim u Elaboratu, objavljuje se na oglasnoj ploči Škole, a obavijest o njegovom donošenju se šalje na e-mail adrese svih zaposlenika škole. Elaborat stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

Dražan Mlakar