OSNOVNA ŠKOLA TRPANJ

ELABORAT

O internom sustavu i provedbi uzbunjivanja, obavješćivanja i prijemu priopćenja

Veljača, 2019.

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br.: 87/08,086/09,92/10,105/10,90/11,5/12,16/12,86/12,126/12,94/13,152/14,07/17. i članka 37. Statuta Osnovne školeTrpanj, a u skladu s odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, br.:82/15) i Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva („Narodne novine“, br.:69/16), Školski odbor Osnovne škole Trpanj, na svojoj 13. sjednici, održanoj 18. veljače 2019. godine 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.

**II. Mjere i aktivnosti koje se utvrđuju Elaboratom**

Ovim Elaboratom utvrđuju se:

- resursi za uzbunjivanje i obavješćivanje i način njihovog korištenja,

- odgovorne osobe zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti te

- odgovorne osobe za provedbu uzbunjivanja i obavješćivanja

**III. Objekti u kojima se osigurava interni sustav uzbunjivanja i obavješćivanja**

Sustav uzbunjivanja i obavješćivanja iz ovog Elaborata provodit će se u zgradi Osnovne škole Trpanj na adresi Kralja Tomislava 41, 20240 Trpanj.

**IV. Resursi za uzbunjivanje i obavješćivanje**

U zgradi Osnovne škole Trpanj nalaze se sljedeći resursi za uzbunjivanje i obavješćivanje: e-mail, interne telefonske veze i školsko zvono.

U Osnovnoj školi Trpanj svi zaposlenici i učenici imaju otvorene službene e-mail adrese pa se obavještavanja mogu dostavljati svim zaposlenicima Osnovne škole Trpanj na mail adrese:[ime.prezime@skole.hr](mailto:ime.prezime@skole.hr)i učenicima putem mail adrese: [ime.prezime@skole.hr](mailto:ime.prezime@skole.hr).

U poslovnim prostorijama: ured ravnatelja i tajništvo se nalaze instalirane telefonske centrale sa pristupom svim internim telefonskim brojevima navedenih ureda.

U slučaju potrebe javnog uzbunjivanja uspostavljanje internog sustava uzbunjivanja temelji se na uzbunjivanju i obavješćivanju putem dugog neprekidnog zvonjenja elektronskim zvonom - u slučaju da nema električne energije uzbunjivanje i obavješćivanje se provodi zvonjenjem mehaničkim zvonima po svim hodnicima škole - otvaranjem vrata učionica i ostalih prostora u školi, provjeriti nazočnost osoba te im priopćiti o vrsti opasnosti i uputiti ih o postupcima - na hodnicima škole upoznaju se nastavnici i ostale zatečene osobe da se nešto događa, a po saznanju o vrsti opasnosti upoznaje se iste o detaljima događaja - učenici informaciju dobivanju 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).

Školsko zvono je instalirano u hodniku na 1 katu.Zvono se aktivira pritiskom na prekidač. Neposredno priopćenje o sustavu uzbunjivanja u školi, resursima i načinima na tijelima škole prenose se na početku nastavne godine usmenim priopćenjem, a svakom novom zaposleniku prilikom prijema u radni odnos u tajništvu škole.

* Nakon što putem e-maila ili drugim putem ravnatelj škole zaprimi obavijest o uzbunjivanju, poziva domara škole putem mobitela(u slučaju da nema mobilne veze šalje tajnicu prema domaru) da ručno oglasi uzbunjivanje i evakuaciju učenika i djelatnika škole putem zvona.
* Mobilnom vezom ili drugim putem poziva osobe zadužene za provedbu postupka evakuacije/zamjenika ravnatelja i voditelja sustava, tajnicu škole/.
* Internom telefonskom vezom ravnatelj obavještava stručnu službu o uzbuni i daje naredbu o rasporedu pedagoga i knjžničara škole na prvom i drugom katu, radi postupka evakuacije.
* Ravnatelj raspoređuje voditelja sustava, zamjenika ravnatelja, domara, tajnicu škole po katovima radi provedbe evakuacije učenika i nastavnika.
* Ravnatelj koordinira postupkom evakuacije.

**V. Osobe zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti**

Voditelj sustava uzbunjivanja i obavješćivanja u smislu ovog Elaborata (dalje: Voditelj sustava) je voditelj službe zaštite na radu Osnovne škole Trpanj. On je zadužen za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti te za prijenos priopćenja odgovornim osobama za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje.

Zamjenik Voditelja sustava je tajnica i ravnatelj.

Kontakti voditelja sustava i njegovog zamjenika dostavljaju se u nadležni centar 112 Dubrovačko neretvanske županije. Za dostavu kontakata i redovito ažuriranje istih zadužen je Voditelj sustava. Popis osoba zaduženih za prijam priopćenja s brojevima njihovih mobilnih telefona i e – mail adresama prilaže se ovom Elaboratu.

**VI. Odgovorne osobe za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje**

Uzbunjivanje i obavješćivanje po zgradi provodi domar. Njegov zamjenik je nastavnik TZK-a.

U slučaju potrebe postupanja po ovom Elaboratu, odgovorne osobe obavještava Voditelj sustava.

Popis odgovornih osoba s brojevima telefona i mail adresama nalazi se u privitku ovog Elaborata. Voditelj sustava ustrojava popis i provodi njegovo ažuriranje.

**VII. Provjera internog sustava uzbunjivanja, obavješćivanja i prijemu priopćenja**

Najmanje jednom godišnje treba provoditi provjeru funkcioniranja sustava uzbunjivanja, obavješćivanja i prijema priopćenja.

Provjerom rukovodi voditelj sustava.

Provjera se obavlja tako da se simulira stvarna situacija uzbunjivanja, obavješćivanja i prijemu priopćenja.

O svakoj provedenoj provjeri voditelj sustava obvezan je izraditi izvješće, dostaviti ga ravnatelju te, ako su uočene slabosti i nedostaci u sustavu, dužan je predložiti i provesti mjere poboljšanja.

**VIII. Ostale odredbe**

Mjere evakuacije i spašavanja propisane su posebnim Pravilnikom Osnovne škole Trpanj te nisu obuhvaćene ovim Elaboratom.

U privitku ovog Elaborata nalaze se:

- popis osoba zaduženih za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti (Prilog I.)

- popis odgovornih osoba za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje (Prilog II.)

U Trpnju , 18. veljače 2019.godine

Predsjednca Školskog odbora:

Ivana Vitaljić

Službena zabilješka:

Elaborat je prihvaćen na13. sjednici Školskog odbora, objavljen na službenim stranicama Osnovne škole Trpanj http://os-trpanj.skole.hr/ i na oglasnoj ploči Osnovne škole Trpanj dana 22. veljače 2019. godine, a svim zaposlenicima i učenicima o tome je poslana obavijest mailom.

U Trpnju, 22. veljače 2019.godine

Ravnatelj:

Lovro Dabelić

**Elaborat o internom sustavu i provedbi uzbunjivanja, obavješćivanja i prijemu priopćenja**

**Prilog I.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobe zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti** ime i prezime , radno mjesto | Radno mjesto | Funkcija u sustavu uzbunjivanja | e-mail adresa | mobitel |
|  |  |  |  |  |
| Marijana Mrčavić Budimir. | Učiteljica engleskog jezika | Voditelj sustava | marijana.mrcavic.budimir@skole.hr | 0981946012 |
| Lovro Dabelić | | ravnatelj | Zamjenik  Voditelja sustava | lovro.dabelic@skole.hr | 0915368074 |
| Klaudija Frankovic | | tajnica | Zamjenik Voditelja sustava | klaudija.frankovic1@skole.hr | 0989456997 |
|  | |  |  |  |  |

**Prilog II.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odgovorne osobe za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje** ime i prezime | Radno mjesto | funkcija | e-mail adresa | mobitel |
| Ante Radetic | Radno mjesto III. vrste – domar | odgovorna osoba za provedbu mjera u zgradi | ante.radetic@skole.hr | 0955867101 |
| Lara Violić | Radno mjesto I. vrste –nast. TZK | zamjenik odgovorne osobe za provedbu mjera u zgradi | lara.violic@skole.hr | 0915108015 |