**PLAN O NAČINU ORGANIZIRANJA PROVEDBE MJERA I**

**AKTIVNOSTI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE**

Pravna osoba: **Osnovna škola Murterski škoji, Murter**

Adresa: Put škole 10, 22243 Murter

OIB: 60923577226

MB:3010497

*Murter, rujan,2022.*

 Plan o provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite na području Općine Murter-Kornati, za Osnovnu školu Murterski škoji, Murter, izradili su djelatnici Škole uz pomoć stručne osobe civilne zaštite.

***Zakonske osnove:***

**Zakon o sustavu civilne zaštite**  (NN 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) u članku 36. stavak 1. propisuje:

(1) U slučaju prijetnje, nastanka i posljedica velikih nesreća i katastrofa pravne osobe, osobito pravne osobe u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske i pravne osobe koje su odlukom nadležnog središnjeg tijela državne uprave određene kao operativne snage sustava civilne zaštite od posebnog interesa na državnoj razini te pravne osobe koje su odlukama izvršnih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave određene od interesa za sustav civilne zaštite, dužne su u operativnim planovima izraditi plan o načinu organiziranja provedbe mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite sukladno odredbama ovog Zakona, posebnih propisa i njihovih općih akata.

 Sadržaj Operativnog plana civilne zaštite određen je **Pravilnikom o nositeljima i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (NN 66/21)** i to člancima 41, 42, 43, 57.:

Članak 41.

(1) Čelnik nadležnog tijela državne uprave i predstavničko tijelo JLP(R)S odlukama određuju pravne osobe i njihove kapacitete od značaja za reagiranje u velikim nesrećama i katastrofama.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka pravnim osobama utvrđuju se konkretne zadaće u sustavu civilne zaštite o kojima se obavještavaju na način da im se dostavi cjelovita odluka ili, u pravilu, izvod iz odluke.

(3) Pravne osobe operativnim planovima razrađuju način provođenja zadaća u sustavu civilne zaštite.

Članak 42.

(1) Operativne planove civilne zaštite iz članka 41. stavka 3. ovog Pravilnika izrađuju:

– pravne osobe u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske

– pravne osobe koje su odlukom nadležnog tijela državne uprave određene kao operativne snage sustava civilne zaštite od posebnog interesa na državnoj razini

– pravne osobe koje su odlukama predstavničkih tijela JLP(R)S određene od interesa za sustav civilne zaštite

– operativne snage vatrogastva, Hrvatske gorske službe spašavanja i Hrvatskog Crvenog križa.

(2) Udruge građana koje su odlukama predstavničkih tijela JLP(R)S određene kao udruge od interesa za sustav civilne zaštite (osim vatrogastva, Hrvatske gorske službe spašavanja i Hrvatskog Crvenog križa) ne izrađuju operativne planove.

(3) Udruge građana iz stavka 2. ovog članka imaju obvezu izvršnom tijelu JLP(R)S dostaviti sljedeće podatke:

a) točan naziv udruge

b) kontakt podaci o odgovornoj osobi

c) broj operativnih članova i

d) podatke o raspoloživim materijalno-tehničkim sredstvima i spremnosti za operativno djelovanje.

(4) Podatke iz stavka 3. ovog članka druge udruge obvezne su dostaviti u roku od mjesec dana od dana zaprimanja odluke o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite te nakon svake promjene.

Članak 43.

(1) Operativnim planom civilne zaštite razrađuje se tko će provesti zadaće prije, za vrijeme ili neposredno nakon velike nesreće i katastrofe, s kojim resursima te tko je za organiziranje snaga i provođenje zadaća odgovoran.

(2) Operativni plan se sastoji od sljedećih elemenata:

– uvodni dio s opisom od kojeg je tijela dobivena te sadržaja zadaće

– odgovornosti i ovlasti, organizacijski odnosi i način koordiniranja provođenja zadaća

– potrebno osoblje, opreme, objekti i drugi resursi

– specifičnosti vezane uz prilagođavanja kontinuiteta poslovanja zahtjevima zadaće

– koncept provođenja zadaće s uputama i provođenjem nadzora

– komunikacijska rješenja, suradnja i izvješćivanje

– prilozi (npr.: odluke o usvajanju i reviziji, sheme, tabele, proračuni, adresari, popisi, procedure, veza s drugim planovima).

Članak 57.

(1) Nositelji izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti, koje su na temelju odredbi ovog Pravilnika obvezni izraditi, dužni su kontinuirano, sukladno promjenama u normativnom području, procjenama rizika ili metodološkim promjenama, provoditi njihovo usklađivanje.

(2) Postupak usklađivanja planskih dokumenata iz stavka 1. ovog članka provodi se na dva načina:

– redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja dokumenata koje, što se tiče procedure, ne implicira identičan postupak kao prilikom njihovog usvajanja, ali se o provedenom postupku vodi službena zabilješka

– suštinske promjene u njihovom sadržaju, na temelju promjena u normativnom području, stanja u prostoru i povećanja urbane ranjivosti, koje zahtijevaju intervencije u drugim planskim dokumentima iste ili niže hijerarhijske razine, koje impliciraju identičan postupak usvajanja izmijenjenih i dopunjenih dokumenata kao prilikom njihovog usvajanja.

(3) U slučaju usklađivanja Vanjskog plana, nositelj izrade obavješćuje nadležno tijelo državne uprave nadležno za poslove civilne zaštite o nastalim suštinskim promjenama iz stavka 2. podstavka 2. ovog članka, na temelju čega navedeno nadležno tijelo državne uprave donosi odluku o izradi izmjena i dopuna Vanjskog plana.

### Uvod

Odlukom o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Murter-Kornati (Klasa:810-01/16-01/05; URBROJ: 2182/18-01/01-16-2), od 23. prosinca 2016. godine te Odluke o izmjeni Odlukeodređivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Murter-Kornati (Klasa:810-01/16-01/05; URBROJ: 2182/18-01/01-18-27), od 29. lipnja 2019. godine, Osnovna škola Murterski škoji, Murter, određena je za pravnu osobu od značaja u sustavu civilne zaštite na području navedene Općine.

Osnovna škola Murterski škoji, Murter (u daljnjem tekstu: Škola) je dana 3. srpnja 2019.g., od Općine Murter-Kornati ( u daljnjem tekstu: Općina) dobila gore navedene odluke, koje je usvojilo predstavničko tijelo Općine. Na osnovu navedenih odluka odlučeno je pristupiti izradi Plana o načinu organiziranja provedbe mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite uz stručnu pomoć stručnu pomoć stručne osobe iz područja civilne zaštite, radi detaljnog upoznavanja odgovornog osoblja škole glede njihovih zadaća.

Sukladno navedenom izvršen je obilazak škole s ciljem procjene mogućnosti smještaja evakuiranih građana u školi. Ujedno je razmotrena organizacija rada Škole u izvanrednim uvjetima.

Sukladno Odluci o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Murter-Kornati, Osnovna škola Murterski škoji, Murter, može očekivati sljedeće zadaće u sustavu civilne zaštite:

* U slučaju velikih nesreća i katastrofa (potres, požar otvorenog prostora, ekstremne temperature, epidemija i pandemija) na području Općine, prijem evakuiranog stanovništva do 200 osoba na početno ili privremeno zbrinjavanje (smještaj), u trajanju od 2 do iznimno 7 dana.
* Pružanje psihološke pomoći stanovništvu pogođenom velikim nesrećama, odnosno katastrofama.
* Dio područja škole (sportsko igralište i zelene površine) može se koristiti za prijam snaga pomoći, podizanje šatorskog/kontejnerskog naselja i slično.
* Školska kuhinja može se koristiti za pripremanje obroka za evakuirano stanovništvo.

 Unutarnja i redovna organizacija rada Škole regulirana je važećim propisima te dokumentima Škole: Statutom Osnovne škole Murterski škoji, Murter,Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti od požara, Pravilnikom o radu školske knjižnice, Poslovnikom o radu školskih vijeća, Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom, i dr. Potrebna organizacija rada Škole prilagodit će se zahtjevima izvanredne zadaće i situacije, s ciljem da se za to vrijeme omogući prijem i privremeni smještaj stanovništva pogođenog velikim nesrećama, odnosno katastrofama te da im se pruži adekvatna psihološka pomoć. Sukladno tome, proučeni su propisi kojima se regulira sustav civilne zaštite, Plan civilne zaštite Općine Murter-Kornati i Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša za Općinu Murter-Kornati te su temeljem toga utvrđene zadaće koje se očekuju od Škole i njezinih djelatnika u jedinstvenom sustavu civilne zaštite područja Murtera.

### Sadržaj Plana:

***Uvod***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Uvodni dio, opis od kojeg je tijela dobivena zadaća te sadržaji zadaće …. 5 |  |
| 2. Osnovni podatci o školi ………………………………………………….. 6 3. Odgovornosti i ovlasti, organizacijski odnosi i način koordiniranja provođenja zadaća …………………….……………………………………. 12  |   |
| 4. Potrebno osoblje, oprema, objekti i drugi resursi………………………... 13  |   |
| 5. Specifičnosti vezane uz prilagođavanje poslovanja zahtjevima zadaće….. 14 |  |
| 6. Koncept provođenja zadaće s uputama i provođenjem nadzora…….……… 14 |  |
| 7. Komunikacijska rješenja, suradnje i izvješćivanje………………………. 15 |  |

8. Prilozi……………………………………………………………………….. 16

**PLAN O NAČINU ORGANIZIRANJA PROVEDBE MJERA I**

**AKTIVNOSTI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE**

## 1. Uvodni dio s opisom od kojeg je tijela dobivena zadaća i njen sadržaj

***Uvodni dio***

Zadaća Škole u jedinstvenom sustavu civilne zaštite, odnosno obveza izrade Plana o načinu organiziranja provedbe mjera i aktivnosti po Odluci predstavničkog tijela Općine Murter-Kornati je jasna, kako iz dokumentacije Općine tako i usmenim objašnjenjem od strane djelatnika iste.

Osnovna zadaća Škole je prihvat i smještaj, te pružanje psihološke prve pomoći evakuiranim osobama s područja Općine (ili šire) uslijed velike nesreće (katastrofe) ili elementarne nepogode.

 Evakuacija ugroženog stanovništva iz pojedinih ugroženih dijelova Općine i njihov privremeni smještaj provoditi će se u:

* slučaju potresa, požara otvorenog prostora, ekstremnih temperatura, epidemija i pandemija.

Kako je broj i struktura evakuiranih osoba koje će se smjestiti u Školi određen na 200 osoba (ovisit će o razmjerima evakuacije i iskorištenju pogodnijih kapaciteta, iznimno na kraće vrijeme može biti i veći broj osoba), pretpostavlja se da neće prelaziti broj osoba koji Škola može adekvatno zbrinuti.

**Kao prostor za smještaj osoba u Osnovnoj školi Murterski škoji, Murter određuju se :**

* Sportska dvorana, potreban broj učionica, u pravilu bližih dijelu škole sa sanitarnim prostorima, te ostale unutarnje i vanjske pomoćne prostorije

*Napomena: Vanjski sportski tereni, zelene površine te dvorište Škole pogodni su za prošireno parkiralište vozila evakuiranih osoba, postavljanje šatora ili kontejnera.*

**Škola će odmah po najavi-prijemu zadaće odrediti odgovorne osobe za:**

* otvaranje škole radi prihvata evakuiranih osoba (2-5 osoba, po potrebi i u smjenama)
* izvršiti adekvatan prihvat evakuiranih osoba
* organizirati početno zbrinjavanje prihvaćenih osoba, samostalno i/ili uz pomoć stručnih službi Općine, Grada Šibenika i Županije Šibensko-kninske, i dr.
* organizirati rad vlastitog osoblja sukladno zadaćama i smjenama,
* organizirati pružanje odgovarajuće psihološke prve pomoći
* označiti prostore kretanja prihvaćenih osoba, i dr. mjere pomoći

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

Osnovne škole Murterski škoji, Murter obavlja javnu djelatnost u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i izvodi nastavu osnovnog obrazovanja i odgoja djece i mladeži.

Ustrojstvene jedinice u sastavu Osnovne škole su: ravnatelj, tajništvo, pedagog, psiholog, knjižnica, računovodstvo, predsjednik Školskog odbora.

Osnovnom školom upravljaju ravnatelj i Školski odbor.Nastava se odvija u jednoj smjeni.

|  |
| --- |
|  |

# OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovne škole Murterski škoji, Murter |
| **Adresa škole:** | Put škole 10 |
| **Županija:** | Šibensko-kninska 15 |
| **Telefonski broj:**  | O22/435-260; 435-505 |
| **Broj telefaksa:** | 022/435-260 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-murterski-skoji.skole.hr |

|  |  |
| --- | --- |
| **Internetska adresa:** | www.os-murterski-skoji.skole.hr  |
| **Šifra škole:** | 15-415-002 |
| **Matični broj škole:** | 3019497 |
| **OIB:** | 60923577226 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Br. 3894; 10. rujna 2019. |
|  |  |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Ivana Finka, prof.. ravnateljica |
| **Zamjenik ravnatelja:** | Dinko Lucić, prof.  |
| **Voditelj smjene:** | / |
| **Voditelj područne škole:** | / |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 213 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 100 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 113 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 9 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 0 |
| **Broj učenika putnika:** | 0 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 15 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 12 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 3 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 7,00-15,00 |
| **Broj radnika:** | 42 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 24 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 7 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 0 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 3 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 2 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 0 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 38+4 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 12 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**Unutrašnji školski prostori**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | **Kabineti** | **Oznaka stanja opremljenosti** |
| **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Opća** **opremljenost** | **Didaktička** **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** | **200** | 1 | **22** | 3 | 3 |
| 1. razred | 1 | 50 |  |  | 3 | 3 |
| 2. razred | 1 | 50 |  |  | 3 | 3 |
| 3. razred | 1 | 50 |  |  | 3 | 3 |
| 4. razred | 1 | 50 |  |  | 3 | 3 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **8** | **452** | 2 | **50** |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 60 |  |  | 3 | 3 |
| Engleski i Talijanski jezik | 1 | 60 |  |  | 3 | 3 |
| Glazbena kultura | 1 | 46 |  |  | 3 | 3 |
| Povijest, Geografija, LK | 1 | 62 |  |  | 3 | 3 |
| Matematika/Fizika/ /Vjeronauk | 1 | 62 |  |  | 3 | 3 |
| Priroda/Biologija/Kemija | 1 | 62 |  |  | 3 | 3 |
| Informatika | 1 | 55 |  |  |  |  |
| Tehnička kultura | 1 | 45 |  |  | 3 | 3 |
| **OSTALO** | **4** | **182** |  |  |  |  |
| Knjižnica | 1 | 72 |  |  | 3 | 3 |
| Zbornica | 1 | 54 |  |  | 3 | 3 |
| Uredi | 2 | 56 |  |  | 3 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SPORTSKA DVORANA** | 1 | **1600** |  |  | 3 | 3 |
| **U K U P N O:** | **17** | **2434** | **3** | **72** | 3 | 3 |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

 Svi gore navedeni prostori su maksimalno funkcionalni i opremljeni.

**Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportska igrališta
 | 1200 | 4 |
| 2. Zelene površine bilBbiljemBILJEMBILJEMbiljem) | 1000 | 4 |
| **Ukupno** | **2200** | **4** |

U narednim godinama, po potrebi, uređivat će se i obnavljati zelene površine oko škole.

**Nastavna sredstva i pomagala – od značaja za sustav civilne zaštite**

|  |  |
| --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** |
|  |  |
| Radiokazetofoni s CD-om | 6 |
| TV kamera digitalna | 1 |
| Fotoaparat digitalni | 1 |
| Televizor | 5 |
| LCD projektor | 12 |
| Sintesajzer | 1 |
| Pianino | 1 |
| Grafoskop | 4 |
| Računala | 35 |
| Prijenosna računala | 16 |
| Ostala oprema: (prijenosno pojačalo za školske priredbe i sl. | 1 |
| Oprema u kabinetima | primjereno opremljeni |

**Podatci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine****staža** |
|  | Matija Kapov | 1981. | magistra primarnog obrazovanja | VSS |  | 14 |
|  | Živana Stegić-Ivas | 1963. | magistra primarnog obrazovanja | VSS |  | 25 |
|  | Lucija Banov Markov | 1975. | magistra primarnog obrazovanja  | VSS |  | 20 |
|  | Jasenka Pleslić | 1966. | nastavnik RN | VŠS |  | 31 |
|  | Danijela Kljaić | 1972. | nastavnik RN | VŠS |  | 20 |
|  | Ana Aužina | 1989. | magistra primarnog obrazovanja | VSS |  | 4 |
|  | Edita Jakas | 1961. | nastavnik RN | VŠS |  | 36 |

**Podatci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Predmet(i) koji€ predaje** |  | **Godine****staža** |
| 1. | Gordana Knez | 1970. | prof. hrv.jezika i književnosti | VSS | hrvatski jezik | ment-or | 23 |
| 2. | Lara Paić | 1989. | mag. Edu. Hrv. Jez. I knjiž | VSS | hrvatski jezik |  | 6 |
| 3. | Vanda Vaniček-Bilić | 1974. | dipl ing. Matematike | VSS | matematika  |  | 21 |
| 4. | Nena Burica | 1981. | dipl. oecc. | VSS | matematika infomatika |  | 13 |
| 5. | Dejan Šarović | 1975. | prof. geografije | VSS | geografija |  | 12 |
| 6. | Marica Pirija | 1985. | prof. biologijei kemije | VSS | prir /biolog kemija |  | 10 |
| 7. | Nikolina Aužina | 1989. | Mag.kemije | VSS | kemija |  | 5 |
| 8. | Nada Meić | 1961. | prof. engleskog | VSS | engleski jezik |  | 31 |
| 9. | Iva Čeko | 1985. | prof. engleskog i talijanskog jezika | VSS | engl. I tal. Jezik |  | 9 |
| 10. | Ivana Skroza | 1973. | prof. likovne kulture | VSS | likovnakultura |  | 25 |
| 11. | Danka Oreb-Jajac | 1969. | prof. glazbene kulture | VSS | glazbena kultura |  | 26 |
| 12. | Marija Marić | 1985. | dipl. vjeroučitelj | VSS | vjeronauk |  | 20 |
| 13. | Boško Reljanović | 1968. | dipl. ing. Elektrotehnike | VSS | teh. Kultura |  | 22 |
| 14. | Dinko Lucić | 1985. | prof. kineziologije | VSS | TZK |  | 12 |
| 15. | Josip Knežević | 1986. | prof. fizičke kulture | VSS | TZK |  | 14 |
| 16. | Jelena Ćaleta | 1964. | prof. povijesti | VSS | povijest |  | 31 |
| 17. | Krešimir Klarin | 1976. | ing. Elektrotehnike | VŠS | fizika |  | 19 |
| 18. | Karlo Klarin | 1979. | prof. talijanskog jezika | VSS | hrvatski |  | 12 |
| 19. | Branka Oklješa-Jerkin | 1972. | prof. engleskog i talijanskog jezika | VSS | engl. I tal. Jezik |  | 22 |
| 20. | Zdravka Nimac | 1990. | mag. Katehetike | VSS | vjeronauk |  | 4 |
| 21. | Jelena Meić | 1988. | magistra informatike | VSS | informatika |  | 10 |
| 22. | Ana Cukrov | 1985. | prof. engleskog jezika  | VSS | engleski jezik |  | 4 |
| 23. | Jelena Pletikosa | 1991. | mag.solo pjevanja | VSS | glazbena kultura |  | 3 |
| 24. | Sanda Hrga  | 1984. | prof. povijesti | VSS | povijest |  | 13 |

**Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Radno mjesto** | **Godine****staža** |
| 1. | Ivana Finka  | 1976. |  prof. geografije i sociologije  | VSS | ravnatelj | 35 |
| 2. | Alen Skroza | 1961. | dipl. pedagog  | VSS | pedagog | 33 |
| 3. | Martina Fantov | 1979. | dipl. knjižničar  | VSS | knjižničarka | 15 |
| 4. | Ivana Karađole | 1993. | dipl. psiholog | VSS | psihologinja | 2 |

**Podatci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj****stručne spreme** | **Radno mjesto** | **Godine****staža** |
|  | Mate Aras | 1986. | dipl. pravnik | VSS | tajnik | 12 |
|  | Marta Skračić | 1987. | Struc.spec.oecc. | VSS | računovođa | 12 |
|  | Krešimir Turčinov | 1972. | rukovatelj centra. grijanja | SSS | domar | 28 |
|  | Snježana Mudronja | 1960. | kuharica | SSS | kuharicaspremačica | 42 |
|  | Sanja Pleslić | 1975. | Polj. tehničar | SSS | spremačica | 19 |
|  | Natalija Škevin | 1968. | prodavač | SSS | spremačica | 20 |
|  | Branka Skračić | 1968. | osnovna škola | NKV | spremačica | 33 |
|  | Ena Markov | 1968, | osnovna škola | NKV | spremačica | 30 |

## 2. Odgovornosti i ovlasti, organizacijski odnosi i način koordiniranja provođenja zadaća

Odgovorna osoba Osnovne škole Murterski škoji, Murter –ravnateljica škole i osoba za izvršenje zadaća CZ, uz pomoć stručne osobe civilne zaštite procjenjuje da:

- ima uvijek dovoljno osoblja u Školi da osigura prihvat i početni smještaj evakuiranog stanovništva, na 1-2 dana a iznimno i duže; te da im se može osigurati osnovne smještajne uvjete (bez ležajeva), sanitarne uvjete, grijanje,

- da može prihvatiti na kraće vrijeme (1-2 dana) do 150 osoba, odnosno iznimno ukupno i do 50% više osoba, što se procjenjuje kao najveći mogući broj evakuiranih,

- da se evakuiranom i smještenom stanovništvu od strane djelatnika škole (pedagog, učitelji razredne i predmetne nastave) može pružiti psihološka prva pomoć,

- da može osigurati smještaj za rad timova pomoći evakuiranom stanovništvu u objekte Škole (psihosocijalne pomoći, zdravstvene, informativne, i sl.), da se na vanjskom sportskom igralištu i zelenoj površini mogu osigurati uvjeti za manje šatorsko naselje ili smještaj kontejnera, vozila i tehnike (snage pomoći u velikoj nesreći i katastrofi), uz oslonac na struju, vodu, sanitarije i kuhinju Škole.

Za veći obim zadaća, posebno kompletnu prehranu, treba pojačati postojeće resurse Škole. Sukladno procjeni situacije i dobivene zadaće od Općine (Stožera civilne zaštite, ŽC 112) v.d. ravnateljice Škole dopuniti će po potrebi sastav ekipe za prihvat i početno zbrinjavanje evakuiranih osoba.

Početni prijem/smještaj vršiti će se u unutrašnji prostor škole, rasporedom po prostorijama (učionicama). Osigurat će se potrebe privremenog smještaja različitih kategorija evakuiranih (povrijeđenih, majki s malom djecom, osobama s posebnim potrebama i sl.).

Na školskom parkiralištu te vanjskom sportskom igralištu organizirati će se parkiralište za vozila ( osobna i autobuse) kojima se evakuirani dovoze ( prijevoz i dolazak nije u mjerodavnosti Škole).

Odgovornosti, ovlasti i organizacijski odnosi djelatnika Škole nastavljaju se po redovnom planu. U slučaju nemogućnosti pozivanja zaduženih djelatnika mobitelom ili telefonom, v.d ravnateljice Škole osobno će organizirati pozivanje kao i potrebnu zamjenu-dopunu osoblja određenih ovim Planom.

Koordinaciju zadaća prema Općini i ŽC 112 vršit će ravnateljica Škole ili osoba koju ona odredi. Za pretpostaviti je da će u uvjetima katastrofa (potresi, i sl.) na razini

Škole trebati ostvarivati i druge zadaće, osobito ako je proglašeno izvanredno stanje uzrokovano istim izvanrednim događajima (organizacija nastave, popravci uzrokovani potresima, dio mjera evakuacije i spašavanja u školi i sl.) koje će Škola organizirati sama i postupajući po naputcima gradskih, županijskih, državnih i drugih

mjerodavnih službi i tijela, uključujući i smjernice nadležnog Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Kako Škola nema ležajeva, pokrivača, hrane i drugih potrepština, a može doći i do prekida opskrbe strujom, plinom i sl., trebat će pomoć u tim sadržajima, o čemu Općina mora voditi računa.

Tehnički, koordinacija Škole sa drugim strukturama, odnosno pravnim osobama vršiti će se telefonima i mobitelima.

Ukoliko će biti potrebni i dodatni sadržaji u početnom zbrinjavanju (usluga kuhinje) ili pak prijevoz i povrijeđenih osoba, osoba koje trebaju stručnu psihološku pomoć, održavanje mjera reda i sigurnosti i sl., odgovorna osoba – ravnateljica škole, o tome će se usuglašavati sa mjerodavnim Stožerom civilne zaštite, Povjerenikom civilne zaštite i operativnim snagama civilne zaštite.

## 3. Potrebno osoblje, oprema, objekti i drugi resursi

S obzirom da je Škola tek pomoćni resurs u zbrinjavanju evakuiranog stanovništva, osiguranje opreme za spavanje biti će početno najveća potreba - ako se evakuirane upućuje na zbrinjavanje duže od dan-dva.

Škola će osigurati potrebnu preraspodjelu radnog vremena djelatnika koji su angažirani u pružanju prve psihološke pomoći i organizirati smjenski rad ( angažiranjem i drugih djelatnika škole).

 Označavanje mjesta prihvata ljudi, upućivanje u prostorije smještaja, održavanje sanitarnih i drugih prostora i resursa početno neće biti problem. Međutim, Škola mora imati jasne smjernice za konkretna postupanja koje odmah moraju biti i pismeno regulirane.

 Obzirom na ograničenost i jednostavnost radnji koje Škola provodi u prihvatu osoba na privremeno zbrinjavanje, viši stupanj pripreme i uvježbanosti osoblja za prihvat nije potreban. Daljnji postupci prilagođavati će se sukladno duljini boravka, broju primljenih osoba i drugim konkretnim i specifičnim uvjetima.

Postojeći djelatnici škole (pedagog, psiholog i učitelji) početno će pomoći i u pružanju psihološke potpore osobama primljenim na zbrinjavanje, do organizacije trajne/sustavne/stručne potpore.

Škola će nakon sagledavanja cjeline zadaće zbrinjavanja (broj osoba, procjena vremena boravka i drugo) interno pojačati odgovorno osoblje Škole za provedbu ovog Plana, ustrojem:

* odgovorne rukovodeće grupe ( ravnatelj i zamjena)
* grupe za prijem evakuiranih (pojačati određene osobe da mogu organizirati smjenski rad/prijem)
* grupe za pružanje prve psihološke pomoći i potpore (pedagog, učitelji razredne i predmetne nastave)

## 4. Specifičnosti vezane uz prilagođavanje kontinuiteta poslovanja zahtjevima zadaće

Škola može u kratkom vremenu (par sati) prilagoditi svoje djelovanje za uvjete velikih nesreća i katastrofa. Pri tome treba prvenstveno zbrinuti svoje učenike i djelatnike te zaštititi materijalna dobra škole (ako su neposredno ugroženi), a prije zadaće prijema na smještaj vjerojatno će se prekinuti redovno održavanje nastave i dobit će se druge potrebne smjernice i informacije od nadležnih institucija i osoba.

 I u uvjetima prekida veza te bez obzira na meteorološke uvjete te podrazumijevajući da osnovne komunalne i druge usluge ( voda, struja, tel./mob., plin-grijanje, rušenje objekata i sl.) nisu prekinute, ravnateljica škole osigurati će spremnost za izvršenje zadaće (pozivanje djelatnika u svim uvjetima, zamjena odsutnih) **u roku od 3 sata od prijema zadaće**.

Odgovorna osoba Škole (ravnatelj) u svim će uvjetima voditi računa i o zaštiti života i zdravlja svojih radnika, učenika, o zaštiti imovine i drugih resursa, smjenskom radu kod dugotrajnih zadaća, i drugo. Podrazumijeva se da je od mjerodavnog tijela proglašeno izvanredno stanje jer samo taj postupak može opravdati dodatan angažman ljudi i tehnike, van propisanih normi.

## 5. Koncept provođenja zadaće s uputama i provođenjem nadzora

Broj evakuiranih kojima je potrebno zbrinjavanje u slučaju velikih nesreća ili katastrofa (i drugih ugroza), a koji će se u Školi privremeno zbrinuti, je do 50 osoba, odnosno na kraće vrijeme je moguće i više osoba.

 U slučaju upućivanja evakuiranih iz lokacija evakuacijskih prostora u Osnovnu školu, prihvaćati će se iz smjera cestovnih ili pješačkih komunikacija, ulicom Put škole.

Škola nema obavezu vođenja, tj. usmjeravanja evakuiranih prema Školi, ali će prihvaćati osobe i usmjeravati ih iz vozila prema glavnom ulazu u Školu, mjestu prijema i evidencije primljenih. Po dolasku u Školu, evakuirani će se usmjeravati u određene prostore po učionicama – sukladno kategorijama i stanju osoba.

U slučaju prijema psihički rastrojenih osoba, što je u tim uvjetima za očekivati, u Školi će određeni djelatnici, posebno psiholog, pomoći u pružanju psihološke potpore i psihološke prve pomoći, sve do organizacije trajne, odnosno sustavne i stručne pomoći.

Koncept provođenja pojedinih zadaća od strane Škole (radne dužnosti, itd.) propisan je postojećom organizacijom rada u Školi i radnim uputama, a način izvršenja na pojedinoj izvanrednoj zadaći prilagođavati će se zahtjevima iste i nositelja izvršenja, te biti reguliran od vlastitog vodećeg osoblja.

Nadzor na izvršenjem izvanrednih zadaća izvršavat će Škola samostalno, a ujedno će se prilagoditi zahtjevima nositelja izvršenja, uz obostrano izvješćivanje (koordinaciju) u svim fazama. Sva ostala rješenja u postupanju Škola će prilagođavati uvjetima i specifičnostima novih zadaća.

## 6. Komunikacijska rješenja, suradnja i izvješćivanje

Sukladno procedurama odnosa Škole i Općine Murter-Kornati komunikacija će biti usmena i neposredna te telefonom, tj. mobitelom, a kasnije i pismeno uobličena.

Obzirom na malu udaljenost Škole od zgrade Općine, razmjena informacija neće biti problem. Škola može, u slučaju nemogućnosti komuniciranja javnom fiksnom i mobilnom telefonijom, a sukladno vrstama svojih zadaća, osigurati i potrebnog teklića za stalnu komunikaciju. S obzirom na blizinu zdravstvenih i prehrambenih objekata isto neće biti poseban problem, a u prijemu/parkiranju većeg broja vozila evakuiranih treba regulirati (komunalno poduzeće/djelatnik, Škola).

Koordinator na lokaciji OŠ i mjerodavno tijelo (Stožer CZ, ŽC112 Šibenik) definirati će izvješćivanje kod rada na velikoj nesreći ili katastrofi, kojoj će se Škola prilagoditi. Isto tako urediti će se i mjere sigurnosti u objektu u koordinaciji sa Policijskom upravom Šibensko-kninskom te komunalnim službama.

Ravnatelj Škole redovno će, i po potrebi izvanredno, izvješćivati Stožer CZ o problematici-osobito glede izvanrednih zadaća u velikim nesrećama i katastrofama.

Ovaj Plan zaštite stupa na snagu odmah i objaviti će se na oglasnoj ploči.

 Ravnateljica:

 Ivana Finka, prof

Murter, 27. rujna 2022.

 Klasa:242-03/22-01/02

 Urbr: 2182-33-22-1

Prilog 1: **Adresar pravnih i fizičkih osoba značajnih za sustav Civilne zaštite**

**SLUŽBA CVIVILNE ZAŠTITE ŠIBENIK, Velimira Škorpika 5, Šibenik,** Tel: 022/ 347-425, Fax: 022/ 347-244, e-mail: sibenik112@civilna-zastita.hr

GRAD ŠIBENIK, Trg palih branitelja Domovinskog rata I, Šibenik, Tel: 022/ 431-000, Fax: 022/ 431-099, e-mail :press@sibenik.hr

OPĆINA MURTER.KORNATI, Butina 2, Tel: 022/435-599, Fax: 022/435-598, e-mail: info@murter.hr

POLICIJSKA UPRAVA ŠIBENSKO-KNINSKA, [Velimira Škorpika 5](http://maps.google.com/maps?f=q&source=s_q&hl=en&geocode=&q=%C5%A0ibenik,+Velimira+%C5%A0korpika+5&sll=43.783984,15.89447&sspn=0.473914,0.884399&g=%C5%A0ibenik&ie=UTF8&ll=43.719164,15.906529&spn=0.014826,0.027637&z=15&iwloc=A), 22 000 Šibenik, tel.: 022/ 347-111, e-mail : sibensko-kninska@policija.hr

VATROGASNA ZAJEDNICA ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE, **Ivana Meštrovića bb**, Šibenik, **Tel:** 022/200-293, 022/200-294, **Fax:** 022/219-138, **e-mail:**vzz-sibenik@si.t-com.hr

DVD MURTER,  Hrvatskih vladara bb, 22243 Murter,   Tel: 022/436 060

e-mail: dvd.murterkornati@hotmail.com

OPĆA BOLNICA ŠIBENIK, Ul. Bože Peričića 16, 22000, Šibenik, Tel: (0)22 641-641,  (0)22 641-901, E-mail: ravnateljstvo@bolnica-sibenik.hr

AMBULANTA OPĆE MEDICINE MURTER, Hrvatskih vladara 47, Tel:

(0)22 435 262

DOM ZDRAVLJA ŠIBENIK, Stjepana Radića 83, Šibenik, Tel: 022/ 334-421
Fax: 022/ 212-940, e-mail: administrator@dz-sibenik.hr

KOMUNALNO PODUZEĆE MURTELA d.o.o Murter, Butina 2, 22243, Murter, [Telefon](https://www.google.hr/search?q=vrilo+d.o.o.+telefon&ludocid=10804858559963199640&sa=X&ved=2ahUKEwjL__za_4feAhVokosKHSpvAc8Q6BMwEXoECAoQLA): [022](https://www.google.hr/search?q=komunalno+poduze%C4%87e+vrilo&oq=komunalno+poduze%C4%87e+vrilo&aqs=chrome..69i57j0.4952j1j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8) 436 521; e-mail: info@murtela-murter.hr

|  |
| --- |
|  Svi mobiteli odgovornih osoba kao i drugi telefoni i kontakti u sustavu civilne zaštite mogu se dobiti putem **ŽC 112** Šibenik koji će i prespojiti vezu. Tom prilikom vrši se zabilježba (snimanje) razgovora, što je kasnije od pravnog značaja.  |
|  |
|  |
|  |

Prilog 2: **Izvadak iz sudskog registra pravne osobe Osnove škole Murterski škoji, Murter**

**Nadležni sud**

|  |
| --- |
| Trgovački sud u Zadru - stalna služba u Šibeniku |

**MBS**

|  |
| --- |
| 060137505 |

**OIB**

|  |
| --- |
| 60923577226 |

**Status**

|  |
| --- |
| Bez postupka |

**Naziv**

|  |
| --- |
| Osnovna škola MURTERSKI ŠKOJI |

**Sjedište/adresa**

|  |
| --- |
| Murter (Općina Murter-Kornati)Put škole 10 |

**Pravni oblik**

|  |
| --- |
| ustanova |

**Djelatnosti**

|  |  |
| --- | --- |
| \* | Osnovno školovanje djece i mladeži |

**Osnivači/članovi društva**

|  |  |
| --- | --- |
| Šibensko-kninska županija, OIB: 99395814920

|  |
| --- |
| - osnivač |

 |

**Osobe ovlaštene za zastupanje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ivana Finka, OIB: 73013180517, Šibenik, Tišnjanska 8

|  |  |
| --- | --- |
|  - zastupnik

|  |
| --- |
| - ravnatelj, zastupa školu i ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih sudski registra. Imenovan Odlukom Školskog odbora od 15. rujna 2020.  |

 |

 |

Prilog 3 : **Podsjetnik za vlastito postupanje kod potresa (za djelatnike škole)**

**1. faza**

**Izviđanje i zbrinjavanje površinskih i lako zatrpanih osoba.** U prvoj etapi dolazi do samopomoći i pomoći najbližih dok ne stignu spasioci.

Izviđanje ruševina: sudjeluju građani i djelatnici po mjestu stanovanja i rada zajedno sa pripadnicima DVD, a po mobilizaciji i s pripadnicima skupina postrojbi civilne zaštite, koje se nadu na mjestu ugroženosti ili u blizini mjesta ugroženosti.

Zadaci: ustanoviti postojanje kontaminacije, procjena ugroženosti ljudi i objekata (izvješćivanje o razmjerima posljedica nastalog uslijed potresa (Stožera CZ Općine/Grada), zbrinjavanje lako povrijeđenih, sprečavanje širenja panike, zbrinjavanje lako zatrpanih).

Ova faza može se podijeliti na djelovanje preživjelih osoba koje su se zatekle u objektima i područjima razaranja i na djelovanje organiziranih postrojbi po dolasku na ruševine. U prvom slučaju počinje se sa pojedinačnim djelovanjem usmjerenim na pronalaženje osoba za koje se sigurno zna mjesto boravišta u trenutku razaranja (stan, radionica, kancelarija i slično). Daljnje pojedinačno spašavanje prerasta u grupno i poprima organizirani karakter te se proširuje na pretraživanje susjednih kuća (radionica, kancelarija), cijelog kata i zgrade. Po dolasku organiziranih postrojbi na ruševine vrši se spašavanje lako zatrpanih, kao i onih koji se nalaze na površinskim dijelovima ruševine (oni koji se vide i čuju). U toku izvlačenja mora se voditi računa o osnovnim podacima spašenih osoba.

Kontinuirani zadatak: Tijekom ove i svih ostalih faza **Stožer zaštite i spašavanja organizira** prijenos informacija o stanju na terenu, radnjama koje se obavljaju, te o daljnjim potrebama pri spašavanju iz ruševina, te otklanjanju posljedica na području pogođenog potresom.

1. **faza**

**Detaljno pretraživanje lako oštećenih objekata i neposredno izvlačenje povrijeđenih iz ruševina.** U ovoj fazi potrebno je dobiti podatke o vjerojatnom mjestu ostalih zatrpanih, a posebno o mjestu većeg broja zatrpanih na jednom mjestu unutar ruševine. Potrebno je izvršiti procjenu o potrebnim snagama, mehanizaciji, te načinu spašavanja. Sa žrtvama koje se mogu vidjeti i čuti, a ne mogu se trenutno osloboditi položaja u kojem se nalaze potrebno je održavati stalni kontakt. (Uključivanje Gradskog društva crvenog križa, Centra za socijalnu skrb).

1. **faza**

**Detaljno ispitivanje elemenata oštećenja koji daju najveću vjerojatnost preživljavanja i mogućnost spašavanja zatrpanih.** Imajući u vidu vrstu ruševine prema navedenoj sistematizaciji moraju se detaljno pretražiti:

* svi djelomično održani dijelovi kuće/zgrade ili prostorije pretvorene u sklonište;
* objekti škola, okupljanja većeg broja osoba, složeni objekti svih vrsta, građeni kao samostalni objekti;
* "polu-prostorije" na katovima, ispod stepenica, u podrumima, ispod površine klizanja, u djelomično razorenim katovima;
* blokirane, zapriječene prostorije (šupljine) u blizini nesrušenih dimnjaka i preostalih zidova unutar ruševine;
* probijene prostorije u kojima se nalaze osobe koje na sebe ne mogu skrenuti pažnju uslijed stanja nesvijesti, šoka, povreda od rušenja i slično.

1. **faza**

Ako se na kraju treće faze zaključi da još uvijek nedostaje spašenih – izvučenih osoba u odnosu na podatke o broju zatrpanih, **produžuje se sa pretraživanjem** i ako je mala vjerojatnost da su živi. Provodi se ispitivanje, pretraživanje i spašavanje, kao i raščišćavanje radi spašavanja u teško oštećenim zgradama. Ugroženi se teško pronalaze, a još ih je teže spasiti, a da pri tome ne zadobiju nove povrede. U ovoj fazi potrebne su mjere podupiranja i osiguranja prolaza spasioca. Sudjeluju ljudi i sredstva pravnih osoba od značaja za zaštitu i spašavanje te pripadnici postrojbi civilne zaštite, te ostale pravne službe i postrojbe angažirane sukladno nastaloj katastrofi – a prema nalogu načelnika općine/gradonačelnika i uz stručnu potporu Stožera civilne zaštite.

1. **faza**

**Potpuno raščišćavanje ruševina** nakon što je utvrđeno da su spašeni svi koje je bilo moguće spasiti, odnosno izvuci, bili oni živi ili ne. U tijeku radova treba biti obazriv jer postoji mogućnost da ima još ugroženih. Iskustva govore da preživjelih može biti i nakon tjedan dana. Ovaj zadatak ce obaviti snage i sredstva predviđene za upotrebu u 4. fazi.

Ako se uspoređivanjem broja izvučenih sa brojem eventualno zatrpanih zaključi da nema više ugroženih može se krenuti u raščišćavanje teškom mehanizacijom.

Ukoliko se naiđe na leš, spašavanje ce se izvoditi bez mehanizacije i vrlo oprezno.

Nakon pretraživanja i spašavanja iz ruševina, te raščišćavanja pristupa se obilježavanju objekata ili dijela objekta, užeg ili šireg područja, ulice i slično Potrebno je imati jedinstvene oznake koje trebaju pružati podatke:

* da li je zgrada potpuno pretražena,
* tko je izvršio spašavanje i raščišćavanje,
* koliko je spašeno života, u kom stanju, a koliko je mrtvih sa osnovnim osobnim podacima.

Crvena traka znači rušenje, žuta da će se obaviti sanacija, dok zelena boja znači da je objekt minimalno oštećen. Nakon označavanja zgrada potrebno je zagraditi ulaze u zgrade koje su predviđene za rušenje.

**Evidencija o ažuriranju Operativnog plana civilne zaštite Osnovne škole Murterski škoji, Murter**

Temeljem Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja, (NN 49/17 čl.64.) nositelji izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti, koje su na temelju ovog pravilnika obvezni izraditi, dužni su kontinuirano ili najmanje jedanput godišnje, sukladno promjenama u normativnom području, procjenama rizika ili metodološkim promjenama, provoditi njihovo usklađivanje. Postupak usklađivanja planskih dokumenata iz stavka 1. ovog članka provodi se na dva načina:

1. Redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja dokumenata koje, što se tiče procedure, ne implicira identični postupak kao prilikom njihovog usvajanja, ali se o provedenom postupku vodi službena zabilješka.

2. Bitne promjene u njihovom sadržaju, na temelju promjena u normativnom području, stanja u prostoru i povećanja urbane ranjivosti, koje zahtijevaju intervencije u drugim planskim dokumentima iste ili niže hijerarhijske razine i koje obuhvaćaju potrebu postupanja u postupku identičnom kao u postupku prilikom njihovog usvajanja.