

**OSNOVNA ŠKOLA BAKAR
BAKAR, LOKAJ 196**

**OPERATIVNI PLAN EVAKUACIJE
UČENIKA I RADNIKA
OSNOVNE ŠKOLE BAKAR**



BAKAR, ožujak 2020.

I.

Pojam evakuacije, u smislu ovog Plana, obuhvaća organizirani način napuštanja učenika i djelatnika iz ugroženog objekta prije nego nastupi opasnost za život i zdravlje istih uslijed izvanrednog događaja ili u tijeku izvanrednog događaja, i temelji se na *Planu evakuacije i spašavanja radnika i učenika Osnovne škole Bakar iz svibnja 2011. godine.*

II.

Mogući izvanredni događaji u objektu Škole su:

1. požar;
2. eksplozija (eksplozivne i zapaljive smjese i dr.);
3. rušenje objekta (potres, orkansko nevrijeme i dr.).

III.

Evakuaciju učenika i djelatnika iz objekta u slučaju izvanrednih događaja organiziraju i osiguravaju:

1. ravnatelj i tajnica (odgovorni djelatnici zaduženi za evakuaciju);
2. domar (zamjenik odgovornih djelatnika za evakuaciju);
3. ukupno nastavno, stručno, administrativno i tehničko osoblje (osobe koje se mogu zateći s učenicima u slučaju potrebne evakuacije).

IV.

Obveze djelatnika i drugih osoba (učenika) u slučaju da se zateknu na mjestu izvanrednog događaja su da o nastanku ili mogućem nastanku izvanrednog događaja u skladu sa svojim mogućnostima obavijeste:

1. *Hitnu službu* na telefonski broj: 112
2. *Policiju* na telefonski broj: 192
3. *Vatrogasnu postrojbu* na telefonski broj: 193
4. *Hitnu pomoć* na telefonski broj: 194
5. Odgovorne osobe u Školi na telefonske brojeve: 091 240 2600 (ravnatelj) i 091 240 2601 (tajnica).

V.

Odgovorne osobe za evakuaciju i njihov zamjenik, utvrđuju na mjestu događaja mjere koje treba poduzeti:

1. U slučaju da se nisu mogle evakuirati sve osobe iz ugroženog prostora:
 - izvidjeti lokaciju i broj neevakuiranih osoba;
 - izvidjeti prohodnost svih prolaza;
 - donijeti raspoloživu opremu za spašavanje te pristupiti akciji spašavanja osoba.
2. U slučaju ozljede ili bolesti tijekom evakuacije:
 - pristupiti ozlijeđenoj osobi i utvrditi o kakvoj se ozljedi ili nenadanoj bolesti radi;
 - pružiti prvu pomoć;
 - pozvati hitnu medicinsku pomoć.
3. U slučaju rušenja zgrade:
 - isključiti električnu energiju (domar);
 - isključiti dovod vode (domar);
 - zatvoriti dovod tekućeg goriva u kotlovnici (domar);
 - utvrditi dijelove zgrade koji bi se u toku evakuacije mogli srušiti, te poduzeti mjere da se opasnost od rušenja otkloni.
4. U slučaju pojave požara:
 - pristupiti gašenju požara;
 - upozoriti učenike i druge djelatnike o događaju na način da uz aktivno gašenje požara izvikuju „požar“;
 - isključiti električnu energiju (domar);
 - zatvoriti dovod tekućeg goriva u kotlovnici (domar);
 - prilikom napuštanja ugrožene prostorije zatvoriti prozore i vrata;
 - otvoriti prozore i vrata na hodnicima i prostorijama iz kojih će se evakuirati osobe (radi odvođenja plinova i prevelike topline);
 - po mogućnosti zatvoriti vrata i prozore ostalih prostorija.

VI.

Sustav obavještanja u slučaju izvanrednog događaja:

- svaka osoba koja primijeti neposrednu opasnost dužna je **odmah** o tome izvijestiti ravnatelja, tajnicu ili domara, kako bi utvrdili o kakvoj se opasnosti radi;
- odgovorna osoba podiže uzbunu školskim zvonom (**7 sekundi zvono + 3 sekunde pauza – do 5 ponavljanja**) za evakuaciju učenika i djelatnika iz Škole, te

istovremeno telefonom poziva jedinstveni broj za hitne službe: 112.

- u slučaju kada se zvučni alarm za evakuaciju ne može dati električnim školskim zvonom, potrebno je usmenim putem izvijestiti sve učenike i djelatnike o opasnosti, te hitno pristupiti evakuaciji.

VII.

Konkretni zadaci djelatnika Škole u slučaju potrebe za evakuacijom:

- učitelji koji se zateknu u razredu u trenutku uzbune dužni su učenike izvesti iz Škole sukladno planu evakuacije na igralište ispred Škole;
- učitelji koji u trenutku uzbune nisu na nastavi, već u prostoru Škole, pomažu u evakuaciji učenika, te napuštaju objekt;
- domar isključuje električnu struju, dovod vode i dovod tekućeg goriva, pomaže u evakuaciji učenika, te napušta objekt;
- kuharica isključuje trošila, pomaže u evakuaciji učenika, te napušta objekt;
- tajnica uzima najvažnije dokumente, pomaže u evakuaciji učenika, te napušta objekt;
- računovotkinja uzima najvažnije dokumente, pomaže u evakuaciji učenika, te napušta objekt;
- pedagoginja uzima najvažnije dokumente, pomaže u evakuaciji učenika, te napušta objekt;
- knjižničarka uzima najvažnije dokumente, pomaže u evakuaciji učenika, te napušta objekt;
- ravnatelj uzima najvažnije dokumente, pomaže u evakuaciji učenika, te napušta objekt;
- spremačice pomažu u evakuaciji učenika, pogotovo s prizemlja zgrade gdje su smješteni učenici razredne nastave, te napuštaju objekt;
- učenici ne uzimaju ništa sa sobom već smireno, u formaciji kolone u napuštaju objekt.

Zadatak svih djelatnika Škole je zadržavanje mirnoće i sprječavanje stvaranja panike među učenicima.

VIII.

Plan evakuacije:

- **sve osobe iz objekta evakuiraju se na igralište ispred Škole;**
- izlaz učenika iz učionica ili sportske dvorane u slučaju izvanrednih događaja organizira i provodi učitelj koji se u tom trenutku nalazi s njima, sukladno planu evakuacije;
- učitelj je prvo dužan utvrditi je li izlaz prohodan (požar, prepreke uslijed rušenja ili eksplozije), a zatim u formaciji kolone izvesti učenike na sigurno mjesto (igralište ispred Škole) u što kraćem vremenu, bez panike te uz održavanje reda i discipline;
- djelatnici Škole dužni su paziti na ponašanje učenika na hodnicima i stepeništu Škole tijekom cijelog postupka evakuacije;
- po izlasku na igralište ispred Škole učenici po razredima formiraju kolone na za to unaprijed predviđenim mjestima;
- posljednji izlaze djelatnici Škole;
- po završetku evakuacije učitelji su dužni izvršiti kontrolu učenika (brojevno stanje, ozljede i dr.);

IX.

Plan evakuacije po dijelovima zgrade:

1. Prizemlje:

- sportska dvorana i učionica Tehničke kulture / Hrvatskog jezika – izlazak je kroz prednja vrata u hodniku sportske dvorane;
- učionica Povijesti / Geografije – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- prostorija tehničkog osoblja – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- prostorija domara – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- učionica Biologije / Kemije – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- učionica Matematike – izlazak je kroz prednja sporedna vrata Škole;
- učionice razredne nastave - izlazak je kroz prednja sporedna vrata Škole;
- knjižnica / dvorana za više svrha – izlazak je kroz prednja sporedna vrata Škole.

2. Suteran:

- učionica Glazbene / Likovne kulture – izlazak je kroz stražnja vrata Škole;
- blagovaonica – izlazak je kroz stražnja vrata Škole;
- kuhinja – izlazak je kroz stražnja vrata Škole;

- kotlovnica – izlazak je kroz vrata kotlovnice (ili stražnja vrata Škole).

3. Prvi kat:

- učionica Hrvatskog jezika – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- učionica Engleskog / Talijanskog jezika – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- učionica Fizike – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- zbornica – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- ured pedagoginje – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- tajništvo i računovodstvo – izlazak je kroz glavna vrata Škole;
- ravnateljstvo – izlazak je kroz glavna vrata Škole.

KLASA: 602-11/20-12/4

URBROJ: 2170-55-01-20-01

Bakar, 06.03.2020.



Ravnatelj:

Tomislav Uzelac-Šćiran
Tomislav Uzelac-Šćiran, prof.