

SMĚRNICE K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI PŘI VSTUPU A POHYBU VE ŠKOLE

I.

Úvodní ustanovení

- Základní škola Jablonec nad Nisou – Kokonín, Rychnovská 216, příspěvková organizace (dále jen zaměstnavatel), zastoupená ředitelkou Mgr. Leou Šmídovou, vydává jako statutární orgán školy v souladu s § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s metodickým doporučením MŠMT č.j.: MSMT-1981/2015-1, Minimální standard bezpečnosti, v platném znění a v souladu s ČSN 73 4440, v platném znění, tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.
- Tato směrnice stanoví pravidla chování, která mají zabezpečit minimální standard bezpečnosti žáků a pracovníků školy v rámci jejich pohybu a pobytu v prostorách školy.
- Každá dospělá osoba, která není zaměstnancem školy, je považována za osobu cizí. Také každé dítě, které není žákem školy, je cizí osoba.

II.

Technické zabezpečení budov proti vstupu nepovolaných osob

- Všechny vchodové dveře u všech budov, kterými škola disponuje, tj. pracoviště:
 - Rychnovská 216 – viz schéma č. 1,
 - Rychnovská 215 – viz schéma č. 2,
 - Janáčkova 42 – viz schéma č. 3musí být v době vyučování i v době mimo vyučování trvale uzavřeny a zabezpečeny proti vstupu a volnému vniknutí nepovolaných osob.
- Všechna okna, kterými by bez většího překonání překážky mohla do některé z budov školy vniknout nepovolaná osoba, musí být trvale zavřena na kličku.
- Všechny vchodové dveře u výše uvedených pracovišť školy jsou opatřeny bezpečnostními zámky s venkovní koulí, samouzavíracím zařízením a elektronickým vrátným.
 - U každého vchodu, vyjma vchodu D budovy Rychnovská 216 a vchodu B budovy Rychnovská 215, jsou umístěny zvonky s komunikátorem, jehož prostřednictvím má každý příchozí možnost komunikovat se zaměstnancem školy. Každá návštěva, která žádá o vpuštění do školy, pomocí tlačítkového panelu zazvoní na kancelář/ředitelnu/sborovnu/školníka/vedoucí školní jídelny a ohlásí se jménem. Zároveň uvede důvod své návštěvy.
 - Budovy Rychnovská 216 a Janáčkova 42 jsou dále opatřeny zabezpečovacími zařízeními, která se aktivují po ukončení provozu školy. Bezpečnostní zařízení je napojeno na bezpečnostní službu. Obsluhovat zabezpečovací zařízení mohou pouze určené zaměstnanci školy.

Budova Rychnovská 216 má 4 vchody – viz schéma č. 1:

- **vchod A** z ulice Rychnovská: hlavní vchod do nové budovy školy je určen pro:
 - hromadný vstup žáků do šaten a hromadný odchod žáků ze školy.
- **vchod B** z ulice Rychnovská: hlavní vchod do staré budovy školy, je určen pro:
 - vstup zákonných zástupců,
 - návštěvníky školy,
 - popř. pro žáky, kteří přicházejí do školy později,
 - zaměstnance.
- **vchod C** ze dvora školy: vedlejší vchod do staré budovy školy je určen výhradně pro zaměstnance školy, zásobování školní jídelny a další dodavatele.
- **vchod D** ze dvora školy: vedlejší vchod do nové budovy školy je určen ke vstupu do šaten pro výuku TV a pracovních činností. Tento vchod využívají žáci pouze s vědomím vyučujícího.
- **vjezd E** do areálu školy z ulice Školní: určen pouze pro zaměstnance školy, zásobování školní jídelny a další dodavatele. Parkování na dvoře školy je v době výuky zakázáno. Brána je otevřena pouze v době provozu školy.



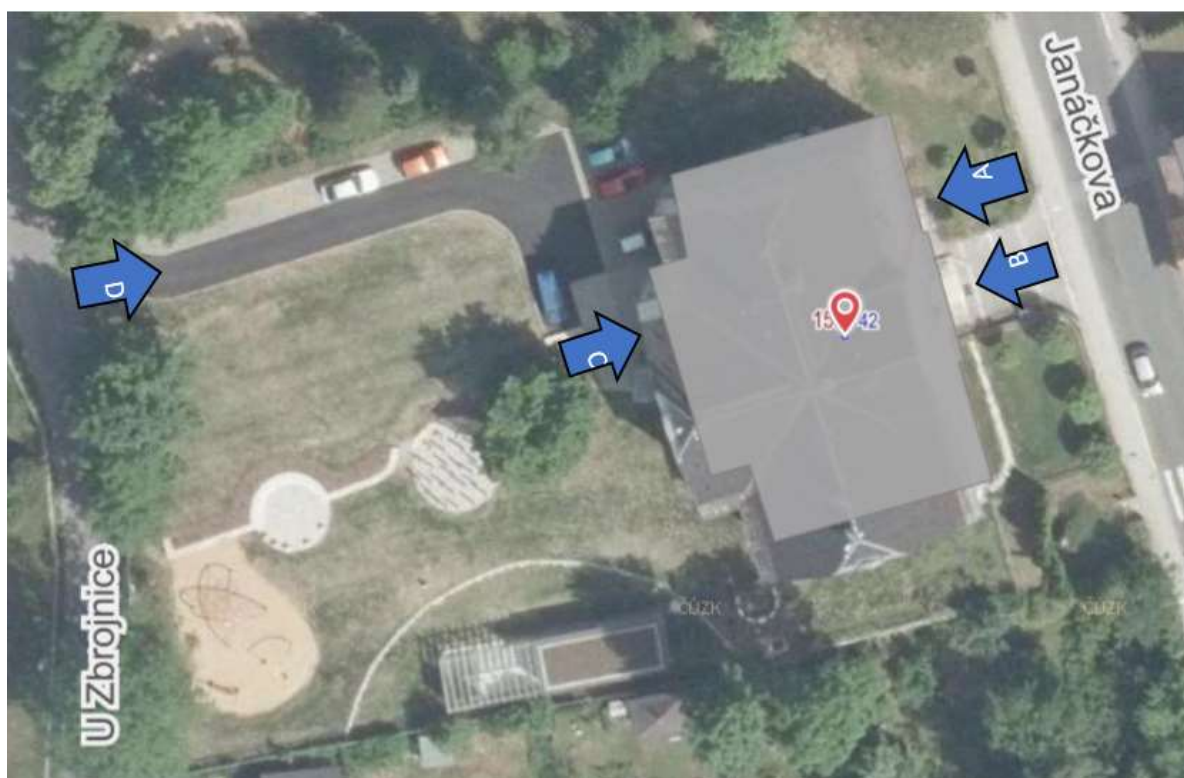
Budova Rychnovská 215 má dva vchody – viz schéma č. 2

- **vchod A** z ulice Rychnovská: **hlavní vchod do budovy školy je určen pro:**
 - **hromadný vstup žáků do šaten a hromadný odchod žáků ze školy,**
 - **zaměstnance školy,**
 - **vstup zákonných zástupců,**
 - **pro návštěvníky školy,**
 - **žáky, kteří přicházejí do školy později.**
- **vchod B** ze školní zahrady: vedlejší vchod do budovy školy je určen pro ŠD, popř. provozní zaměstnance.
- **vchod C** z ulice Dubová: vedlejší vchod do budovy školy je určen pro vstup do prostoru školní zahrady (výuka i odpolední aktivity školní družiny), popř. pro zákonné zástupce, kteří si vyzvedávají děti ze ŠD, pokud jsou na zahradě.
- Vjezd do zahrady školy není návštěvníkům povolen.



Budova Janáčkova 42 má tři vchody – viz schéma č. 3

- **vchod A** z ulice Janáčkova: vedlejší vchod do budovy školy je určen pro:
 - hromadný vstup žáků do šaten a hromadný odchod žáků ze školy,
 - zaměstnance školy,
 - popř. pro žáky, kteří přicházejí do školy později.
- **vchod B** z ulice Janáčkova: hlavní vchod do budovy školy je určen pro zákonné zástupce, návštěvníky a zaměstnance.
- **vchod C** ze zahrady školy: vedlejší bezbariérový vchod do budovy školy, je určen pro vstup do prostoru školní zahrady (výuka i odpolední aktivity školní družiny), dále pro zaměstnance, zásobování školní jídelny a další dodavatele.
- **vjezd D** do areálu školy z ulice U Zbrojnice: je určen pro vjezd do areálu školy pro zaměstnance školy, zásobování školní jídelny i další dodavatele. Brána vjezdu je otevřená pouze v době provozu školy.



III.

Organizační zabezpečení školy proti vstupu nepovolaných osob

- Vstup do školní budovy je povolen výhradně zaměstnancům školy, žákům zapsaným do ZŠ, v oprávněných případech jejich zákonným zástupcům a osobám, které jsou jimi pověřené pro přivádění nebo vyzvedávání žáků, a to za podmínek dle oddílu V této směrnice.
- **V ranních hodinách jsou všechny tři školní budovy pro vstup žáků do šaten otevřeny od 7:40 do 8:00 (pouze vchod určený pro žáky).**

- V této době provádí určení zaměstnanci školy v prostoru šaten a vstupu dohled proti vstupu nepovolaných cizích osob do školy. Zaměstnanci školy mají určena svá stanoviště, odkud provádí dohled u prostoru šaten a u vchodů.
- Základní povinností těchto zaměstnanců pověřených dohledem je trvalá přítomnost v prostorách šaten a u vchodů, a to po celou dobu, kdy je vstup do budovy školy otevřen.
- Po ukončení provozu šaten, to je když opustí šatnu poslední žák, zkontrolují tito zaměstnanci školy, zda se v šatnách nezdržují cizí osoby, zkontrolují uzavření vstupních dveří a tím zabezpečí školu proti vstupu nepovolaných osob.
- V budově školy je během celého vyučování až do jeho ukončení zajištěn na chodbách dohled, který vykonávají určení zaměstnanci školy. Dohledy se řídí pravidly pro dohledy uvedenými v platné legislativě (pracovní řád pro zaměstnance škol, školský zákon, vyhláška o základním vzdělávání), dle pokynů vedení školy, a dle oddílu VII této směrnice.

IV.

Prokazatelné poučení pro žáky – zápis do třídní knihy

Povinnosti pro žáky jsou uvedeny také ve školním řádu:

- Žáci vstupují do budovy pouze určeným vchodem.
- Žákům je zakázáno nechávat otevřené vchodové dveře do budovy.
- Žáci jsou povinni zachovávat obezřetnost vůči cizím osobám, které chtějí vstoupit do budovy školy.
- Žákům je zakázáno vpouštět kohokoliv během výuky, a zvláště o přestávkách, do budovy školy, aby bylo zamezeno vstupu nepovolaných osob do budovy školy.
- Žákům je zakázáno jakýmkoli způsobem manipulovat se vstupními dveřmi, zámky, uzavíracím zařízením nebo elektronickým vrátným, popřípadě znemožnit uzavření dveří (např. zaklínováním).
- V případě, že žák zpozoruje přítomnost cizí osoby v prostorách školy, osobu nekontaktuje, ale ihned tuto skutečnost nahlásí nejbližšímu zaměstnanci školy, respektive to sdělí v kanceláři školy.

V.

Vstup a pohyb zákonných zástupců a jimi pověřených osob

- Zákonní zástupci a jimi „pověřené osoby“ dodržují níže uvedené body:

- 1) *Žáci přichází do školní budovy samostatně, bez doprovodu. Výjimku tvoří pouze zákonní zástupci žáků 1. tříd, popř. jimi pověřené osoby oprávněné doprovázet a vyzvedávat žáky ze školy (dále jen „pověřené osoby“), kterým je vstup do konce září povolen.*
- 2) *Zákonní zástupci a „pověřené osoby“ mohou žáky doprovázet v rámci areálu školy pouze před školní budovu, do budovy pak žáci vstupují samostatně. Zákonným zástupcům a „pověřeným osobám“ není povolen vstup do budovy, včetně prostor šaten, a to ani před, ani po vyučování.*
- 3) *V době od 7:40 do 8:00 hod. provádí určení zaměstnanci školy ostrahu proti vstupu nepovolaných cizích osob do budovy školy. Vchod určený pro žáky se v 8:00 hodin uzavírá.*

4) *Vstup do budovy ZŠ je pro zákonné zástupce a „pověřené osoby“, možný pouze níže uvedenými vchody, které jsou opatřeny elektronickým vrátným a zvonky s komunikátorem, prostřednictvím kterého každý příchozí ohlásí důvod své návštěvy:*

- *Budova Rychnovská 216 - vchod B,*
- *Budova Rychnovská 215 - vchod A,*
- *Budova Janáčkova 42 - vchod B.*

5) *Zákonný zástupce, popř. „pověřená osoba“ zazvoní v Rychnovské 216 na kancelář a v Janáčkově 42 na sborovnu (v případě hrazení obědů na školní jídelnu) nahlásí důvod návštěvy a vyčká u dveří do příchodu zaměstnance školy, který ho následně doprovodí na místo schůzky (kancelář, sborovna, kabinet, kancelář vedoucí školní jídelny, školní družina atp.). Při opouštění školy ho zaměstnanec školy doprovodí až ke vstupním dveřím.*

6) *S mechanismem zavírání vchodových dveří mohou manipulovat pouze určení zaměstnanci školy. Všem ostatním osobám je toto přísně zakázáno.*

7) *Schůzky s vyučujícími si zákonný zástupce, je-li to možné, sjednává na dobu určených konzultačních hodin, respektuje přitom dobu výuky i přestávky vyučujících. Při domluvené konzultaci si návštěvníka učitel vyzvedne sám přímo u vchodu a opět návštěvníka po jednání doprovodí zpět.*

8) *Vjezd do areálu školy je u všech pracovišť zákonným zástupcům a „pověřeným osobám“ zakázán.*

9) *Zákonní zástupci a „pověřené osoby“ vstupují do tříd, šaten žáků, školní družiny a do školní jídelny (např. za účelem hrazení obědů) jen ve zvláště opodstatněných případech vždy za doprovodu některého ze zaměstnanců školy. Pravidla vstupu do budovy školy se řídí bodem 5 této informace.*

10) *V době dopolední výuky je zákonným zástupcům a „jiným osobám“ povolen vstup jen z nezbytně nutných důvodů. Pravidla vstupu do budovy školy se řídí bodem 5 této informace. Pokud zákonný zástupce nebo „pověřená osoba“ doprovází žáka do školy později (např. od lékaře), žák do budovy již vstupuje samostatně.*

11) *Zákonný zástupce či „pověřená osoba“ si vyzvedává žáka osobně v budově školy pouze v případě, že byl školou informován o úrazu nebo náhlé nemoci žáka. Vyučující sdělí v kanceláři školy, že zákonný zástupce či „pověřená osoba“ (uvede jméno a příjmení) si žáka vyzvedne osobně, a uvede přibližnou hodinu příchodu. Pravidla vstupu do budovy školy se i v tomto případě řídí bodem 5 této informace.*

12) *Pokud je žák uvolněn ze školy na základě žádosti uvedené v žákovské knížce, pak zákonný zástupce či „pověřená osoba“ čeká na žáka před školou.*

13) *Při vyzvedávání žáků, popř. dětí, které nejsou žáky školy, ale navštěvují odpoledne zájmový kroužek, zákonní zástupci nebo „pověřené osoby“ čekají na děti před určeným vchodem do budovy školy (Janáčkova 42, Rychnovská 15) a přebírají si je od vedoucích kroužků.*

14) *Při akcích školy pořádaných pro veřejnost (rodičovské schůzky, DOD apod.) budou vchodové dveře včas otevřeny a vstup a pohyb ve vymezených prostorách budovy školy bude návštěvníkům umožněn za dohledu zaměstnanců školy.*

VI.

Povinnosti zaměstnanců školy

- Všichni zaměstnanci si musí důsledně plnit své povinnosti při dohledech. Monitorují situaci a pohyb ve škole. V případě nutného vstupu cizí osoby do objektu školy ihned zajistí trvalý doprovod této osoby až do jejího odchodu ze školy.
- V případě, že zaměstnanec školy upozorní žák na přítomnost cizí osoby v prostorách školy, zjistí zaměstnanec důvod vstupu této osoby a zabezpečí trvalý doprovod této osoby v budově školy, a to až do odchodu cizí osoby z budovy školy.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni kontrolovat žáky, aby sami nepouštěli do školy cizí osoby, nenechávali otevřené vstupní dveře ani dveře nezajišťovali proti zavření klíčky. Učitelé musí opakovaně žáky poučovat o zvýšené bezpečnosti.
- Zaměstnanec, který odchází jako poslední ze svého pracoviště, je povinen zkontrolovat na pracovišti uzavření oken, zhasnutí světel, vypnutí el. spotřebičů, PC, dataprojektoru. Po kontrole pracoviště je zaměstnanec povinen uzamknout sborovnu i své pracoviště (kabinet). Kontrolu vchodových dveří u budovy školy na konci pracovního dne zajišťuje školník/uklízečka, kteří zároveň aktivují bezpečnostní zařízení.
- V případě vzniku krizové situace musí zaměstnanec uvědomit vedení školy a Policii ČR, resp. městskou policii, vyčkat příjezdu hlídky a zpřístupnit objekt prohlídce.
- Doporučený postup PČR, jak reagovat, pokud nastane krizová situace. Tento postup musí dodržovat všichni zaměstnanci.
 - Je-li to možné, utíkejte spolu s žáky – utečte z dosahu útočnicka. Při útěku neposkytujte první pomoc v prostorech přístupných pachatelů.
 - Zamkněte se v nejbližší možné místnosti.
 - Postavte za dveřmi barikádu z dostupných předmětů (stoly, židle, předměty vyskládejte pod klidu tak, aby nešla stlačit).
 - Zatáhněte rolety či žaluzie.
 - Pokuste se zklidnit všechny osoby v místnosti.
 - Ztlumte mobilní telefony. Ticho je velmi důležité!
 - Lehněte si na zem co nejdál od dveří, abyste byli co nejméně zranitelní případnou střelbou
 - Zavolejte tísňovou linku Policie ČR 158 nebo 112. Oznamte, kdo jste a co se děje.
 - Nereagujte na osoby za dveřmi!
 - Braňte se v případě, že jste učinili výše popsané kroky a útočnick se i přesto k vám dostal.
- V případě vyvolání poplachu zabezpečovacím zařízením (v době mimo vyučování) jsou zaměstnanci, na jejichž telefon přichází oznámení o napadení objektu (zejména v nočních hodinách), povinni uvědomit Policii ČR, vyčkat příjezdu hlídky, zpřístupnit objekt k prohlídce a za asistence policie deaktivovat a znovu aktivovat zabezpečovací zařízení.
- Zaměstnanci vstupují do budovy školy určenými vstupy.
- Zaměstnancům je vstup umožněn pomocí klíče, který je jim přidělen.
- Ztrátu klíčů je zaměstnanec povinen bezodkladně nahlásit vedení školy. Škola může požadovat náhradu za náklady spojené s případnou výměnou zámků či zhotovení klíčů.
- Po vstupu je každý zaměstnanec povinen za sebou řádně uzavřít vchodové dveře.

- V případě, že by se zaměstnancem vstupovala do budovy školy pro něj neznámá osoba, např. pracovníci vykonávající kontrolu ve škole, zjistí zaměstnanec účel její návštěvy a doprovodí takovou osobu/osoby k uvedenému místu jednání, popř. do kanceláře ředitelky školy.

VII.

Dohledová činnost

- Dohled nad žáky je prováděn pedagogickými pracovníky po celou dobu výchovně-vzdělávacího procesu školy podle rozpisu dohledové činnosti stanovené na začátku školního roku.
- Rozpis dohledové činnosti je vyvěšen ve sborovnách v jednotlivých budovách školy a na všech úsecích, kde dohled probíhá.
- V případě absence pedagogického pracovníka vykonávajícího dohled je zajištěn dohled každý den ve Škole OnLine.
- Bezdůvodná nepřítomnost pedagogického pracovníka na dohledu je brána jako porušení pracovních povinností.
- Škola zajišťuje dohled nad žáky i při akcích souvisejících se vzděláváním, které jsou realizovány mimo školu.

VIII.

Omezení pohybu v budovách a areálech školy

- Nepovolaným osobám je přístup do dalších prostor, budov i areálů školy, které nejsou určeny pro poskytování vzdělávání, přísně zakázán.
- Cizím osobám, které mají ke vstupu do školy oprávněný důvod, tj. dodavatelům, kontrolám (MMJN, KÚLK, KHS, ČSI, PČR apod.) je vstup a pohyb po škole umožněn pouze za doprovodu zaměstnance školy.
- V případě specifických provozních případů, revizí, kontrol, prohlídek, stavební úprav apod. je nad pracovníky vykonáván dohled školníkem nebo určeným zaměstnancem školy.
- Prostor školního dvora, školní zahrady, areálu hřiště a relaxační zóny je oplocen a po ukončení provozu školy uzamykán. Vstup do těchto prostor je bez vědomí vedení školy cizím osobám zakázán.

IX.

Mimoškolní činnost v době mimo vyučování

- Vedoucí kroužku předloží zástupci ředitelky, v Janáčkově 42 učitelce pověřené vedením odloučeného pracoviště, den a čas konání mimoškolní aktivity. Dále odevzdá jmenovitý seznam všech přihlášených.
- Povinnosti vedoucího mimoškolní aktivity:
 - vedoucí zodpovídá za všechny přihlášené účastníky (děti i dospělé), za jejich pohyb po škole,

- odemyká/otevívá a vypouští účastníky do školy, po vstupu za nimi dveře zamyká/zavírá,
- po skončení kroužku, či jiné aktivity zodpovídá za čistotu a uzavření oken klíčkou,
- je plně zodpovědný za uzamčení/uzavření vstupních dveří základní školy.

X.

Technické specifikace

- Škola má provedenu úpravu zeleně pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupových cest i další okolní terénní úpravy.
- Úpravu zeleně provádí školník/školnice nebo technický pracovník pověřený MMJN tak, aby zabezpečovala bezpečný přístup do školy a umožňovala dostatečný přehled o pohybu osob. V zimním období provádí údržbu přístupových cest – úklid sněhu a posyp.
- Škola má ve svém areálu funkční venkovní osvětlení přístupových cest, a to i v době mimo provoz školy.

XI.

Vnitřní předpisy, dokumentace školy

- Škola, ve spolupráci s osobami odborně způsobilými v prevenci rizik a osobami odborně způsobilými v oblasti požární ochrany, analyzuje rizika podle podmínek a charakteru své činnosti a má zpracovány dokumenty pro mimořádné události.
- Škola má zajištěny mechanismy ověřování účinnosti výše uvedené dokumentace, včetně periodických zkoušek technických prostředků a zařízení a spolupracuje se složkami integrovaného záchranného systému a s orgány místní správy.
- Škola má ve školním řádu a v dokumentaci podle jiných právních předpisů upraveny i další zvláštní povinnosti zaměstnanců, např. povinnosti a postupy při zajišťování dohledu, povinnost informovat zaměstnavatele o vzniku mimořádných událostí, povinnost důsledně dbát na účinnost technických a jiných prostředků chránících bezpečnost budov, povinnost seznamovat zaměstnance a žáky školy s opatřeními zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví (na začátku školního roku, průběžné opakování dle vyhodnocených rizik, povinnost provedení záznamu o poučení).
- Škola seznamuje žáky a zaměstnance s ustanoveními předpisů a pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, včetně pojmenování nebezpečí, rizik možného ohrožení života a zdraví, pokud se vztahují k příslušné činnosti, akci nebo pracovišti a průběžně také s ustanoveními školního nebo vnitřního řádu, řádů dílen, laboratoří, odborných pracoven, sportovních zařízení, tělocvičen, hřišť a jiných pracovišť a s dalšími opatřeními, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam při uplatňování základních pravidel bezpečného chování (např. cizí osoby ve školách, technické zabezpečení vstupu do budov, dohled pedagogických pracovníků, způsob příchodu a odchodu, zabezpečovací prvky ve škole).
- Škola má popsány a uplatňuje účelné způsoby chování v situacích ohrožujících zdraví, má stanovená zvláštní pravidla při některých činnostech – tělesné výchově, plavání, koupání,

lyžařském výcviku, sportovně-turistickém kurzu, soutěžích, přehlídkách, výletech, škole v přírodě, zahraničních výjezdech, apod.

- Škola informuje zákonné zástupce žáků o vydání a změnách obsahu školního nebo vnitřního řádu.

XII.

Společná a závěrečná ustanovení

- Jeden výtisk této směrnice je trvale uložen v ředitelně. Kopie směrnice je uložena ve sborovně, na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy.
- Seznámení s touto směrnicí tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy.
- Zákonní zástupci jsou s touto směrnicí seznámeni prostřednictvím webových stránek školy - záložka Dokumenty - Obecné.
- Kontrolu dodržování ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy ve spolupráci s určeným zaměstnancem školy.
- Změny této směrnice jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které jsou její nedílnou součástí.
- Uložení této směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky školy a účinnosti dnem: 1. 5. 2023.

Jablonec nad Nisou 19. 4. 2023

Mgr. Lea Šmídová
ředitelka školy