

Pokyn ředitelky školy
k zabezpečení minimálního standartu bezpečnosti

V souladu s metodickým doporučením MŠMT Č.j.: MSMT-1981/2015-1 vydávám pokyn k přijetí opatření, jejichž cílem je minimalizovat vstup a pohyb cizích osob po budově školy a minimalizovat kontakt cizích osob se žáky školy bez dohledu zaměstnanců školy.

1. Omezení možnosti vstupu do hlavní budovy školy

- a. **Hlavní vchod umožňuje vstup žákům, zaměstnancům školy, zákonným zástupcům a cizím osobám**
- b. Hlavní vchod je zabezpečen ovládacím mechanismem (*klika zevnitř, koule zvenku*) a kamerovým systémem.
- c. **Bočními vstupy z venkovních prostorů (od ŠJ, u TV) jsou přístupné pouze zaměstnancům školy, žákům pod vedením pedagoga, nájemcům tělocvičny nebo na dobu určitou externím organizacím smluvně vázaných se školou.**
- d. Boční vstupy jsou zabezpečeny od ŠJ koule/koule, od tělocvičny koule/koule.
- e. Odemknutí dveří v případě mimořádné události zajistí – *zaměstnanci školy*.
- f. Zaměstnanci úklidu každý den po 8.00 hodině boční dveře zkontrolují.
- g. U bočních dveří od ŠJ a bočních dveří k tělocvičnám je zákazová značka – *Nepoužívat zarážku bez osobního dohledu dveří.*

Omezení vstupu do hlavní budovy školy u hlavního vchodu

Od 7.40 do 8.05 hodin

- koná dohled u hlavního vchodu **vedoucí provozu**.
- V případě nepřítomnosti osobně určí zástup nebo totéž provede ZŘŠ*
- Neznámou osobu osloví, požádá o jméno a účel návštěvy a zapíše do knihy návštěv.
 - Neznámou osobu předá přítomné asistence – viz dohledy, která ji doprovodí za zaměstnancem školy řešícím účel návštěvy neznámé osoby. Asistentka se poté vrátí k hlavnímu vchodu. Je na odpovědnosti příslušného zaměstnance školy, aby dohlédl na to, že tato osoba opustila prokazatelně školu.
 - Jestliže bude asistentka s jinou osobou na cestě za zaměstnancem školy (nebude u hlavního vchodu), požádá vedoucí provozu další neznámou osobu, aby počkala na vnitřním schodišti (směr do přízemí), než se dostaví asistentka. Vedoucí provozu předá neznámou osobu asistentce, která ji doprovodí k danému zaměstnanci školy.
 - Po 8.05 hodině předá vedoucí provozu knihu návštěv do kanceláře, kde hospodářka školy přes kameru sleduje odchod osob.
 - Úklid u hlavního vchodu provede pí uklízečka nejdříve od 8.15 hodin.

Od 11.40 do 15.40 hodin

- koná dohled u hlavního vchodu vrátná.
- V případě nepřítomnosti osobně určí zástup nebo totéž provede ZŘŠ.*
- Neznámou osobu osloví, požádá o jméno a účel návštěvy, osobu nechá zapsat do knihy návštěv a doprovodí ji za zaměstnancem školy řešícím účel návštěvy této osoby. Je na odpovědnosti příslušného zaměstnance školy, aby dohlédl na to, že tato osoba opustila prokazatelně školu.

Zákonní zástupci žáků navštěvujících školní družinu si vyzvedávají děti přes čip systému BELLhop nebo zvonek a venkovní telefon ŠD.

Posílení dohledu v šatnách hlavní budovy školy v době 7.40 až 8.00 hodin

Šatny směrem ke třídám

V šatně koná dohled určený pedagog dle rozpisu ZŘŠ pro aktuální rok.

Šatny směrem od hlavního vchodu

V šatně v suterénu koná dohled vychovatelka.

U šatních skříněk v přízemí koná dohled vychovatelka.

Za aktuální rozpis je odpovědná vedoucí školní družiny.

2. Omezení možnosti vstupu do objektu „Domeček“

Od 6.00 do 8.00 hodin – vstup povoluje pouze vychovatelka na zvonek a venkovní telefon – viz rozvrh ranní ŠD.
7.40- 8.00 hodin koná dohled určená vychovatelka.

Od 8.00 do 11.40 hodin – vstup povoluje zaměstnanec školy na zvonek a venkovní telefon.

Od 11.40 do 16.30 hodin – vstup povoluje vychovatelka na zvonek a venkovní telefon – viz rozvrh ŠD.

Spojovací dveře mezi ŠD a ŠJ jsou zamčené od 14.00 až 14.15 hodin do 11.15 hodin následujícího dne.

Od 11.15 do 11.40 hodin dohlíží na spojovací dveře vychovatelka, která využila boční dveře pro vstup do ŠJ.

Od 11.40 do 14.15 využívají dveře vychovatelky pro stravování žáků ŠD.

Zákonní zástupci žáků přihlášených do školní družiny si vyzvedávají děti přes čip systému BELLhop nebo zvonek a venkovní telefon ŠD.

3. Omezení možnosti vstupu do objektu školní kuchyně

Na dveřích je koule zvenku/klika zevnitř. Vstupující si musí zazvonit, v kanceláři ŠJ je monitor sledující příchozího a elektronický systém k otevření dveří.

4. Omezení možnosti vstupu do objektu školní jídelny

Otevírá se od 11.15 do 11.40 hodin pouze zaměstnancům školy.

Od 11.40 do 14.15 hodin (pokud jsou strážníci školy v jídelně) koná dohled 1-2 pedagogové – viz rozpis dohledů.

Od 14.00 – 14.15 hodin dveře uzamyká pracovník ŠJ.

5. Zabezpečení dohledu nad žáky v objektech školy

- a. **ZŘŠ** pravidelně zpracovává rozvrh dohledů v jednotlivých budovách školy a stanoví způsob výkonu dohledu. S tímto rozvrhem musí být příslušní zaměstnanci seznámeni (vyvěšen ve sborovně). Zvláštní pozornost musí být věnována prostorům u vstupů do objektu, resp. východů z objektu v období zvýšeného příchodu žáků do objektu školy a odchodu žáků z objektu školy.
- b. Zaměstnanec koná dohled osobně, určeným prostorem prochází po celou dobu dohledu. Zaměstnanci vykonávající dohled jsou povinni zjišťovat důvod pohybu cizích osob po objektu především v případě, že tyto osoby nejsou v doprovodu jiného zaměstnance školy.
- c. **V případě podezřelého chování cizí osoby oznámí dohled tuto skutečnost vedení školy (nebo v nepřítomnosti vedení školy pověřenému pracovníkovi) nebo přímo policii ČR (tel. 158) popř. městské policii (tel. 156).**
- d. **Oznámení Policii ČR nebo Městské policii Pardubice provede zaměstnanec školy sám bez ohlášení vedení školy v případě, že je ohrožen na zdraví nebo jsou ohroženi ostatní (žáci, zaměstnanci) a ohlášení nesnese odkladu.** Dalším důvodem může být také ochrana majetku školy a ohlášení nesnese odkladu. Jakmile zaměstnanec, který provedl „rychlé ohlášení“ má časový prostor, bez zbytečného odkladu nahlásí „rychlé ohlášení“ vedení školy.
Policie ČR – tel: 158 Městská policie tel:156
- e. V případě, že dohled vykonává nepedagogický zaměstnanec školy, musí být o výkonu dohledu prokazatelně poučen – odpovídá vedoucí provozu.

6. Poučení žáků

- a. **Třídní učitelé** jsou povinni provést poučení žáků, jak se chovat v případě vstupu cizí osoby do objektu školy.
- b. **Poučení bude provedeno na začátku školního roku a v případech pokynu vydaného vedením školy.**
- c. Provedení poučení bude doloženo zápisem v třídní knize.
- d. Následná poučení budou prováděna v rámci všeobecného poučení žáků na začátku každého školního roku.

6. Poučení zaměstnanců školy

- a) **RŠ/vedoucí pracovišť** zabezpečí seznámení všech zaměstnanců s tímto pokynem a činnostmi v případě podezřelého chování cizích osob v budovách školy.

- b) Seznámení zaměstnanců bude provedeno pokaždé na začátku školního roku, v případě nástupu nového zaměstnance do měsíce od jeho nástupu a v případech pokynu vydaného vedením školy.
- c) Provedení seznámení bude doloženo prokazatelně.
- d) Seznámení nových zaměstnanců bude provedeno v rámci vstupního školení zaměstnanců o BOZ.

7. Monitoring cizích osob v objektu školy

- a. Cizí osoby vstupují do objektu školy POUZE hlavním vchodem.
- b. Cizí osoba je do objektu vpuštěna osobně zaměstnancem školy – viz *Omezení vstupu do objektu školy*
- c. Od 8.00 do 11.40 hodin cizí osoba zvoní, přes telefon oznámí jméno a účel návštěvy. Zaměstnanec, který osobu vpouští, si ji osobně přebírá a řeší účel její návštěvy.
- d. Zaměstnancům je zakázáno vpouštět cizí neznámé osoby bočními vchody a umožnit volný pohyb cizích neznámých osob po objektu školy bez doprovodu zaměstnance školy.
- e. Od 11.40 do 15.40 hodin vstupují cizí osoby do objektu budovy školy také pouze hlavním vchodem, a to přes vrátnou.

8. Technické zabezpečení vstupu a pohybu

- a. videotelefon
- b. EZS (elektronická zabezpečovací signalizace)

9. Další opatření

- a. ZŘŠ, vedoucí provozu zajistí umístění informační tabule s pokyny pro návštěvy na vstupu/vstupech do objektu školy.
- b. ŘŠ zajistí zveřejnění informace o omezení vstupu na webu školy.

Aktualizaci pokynu ředitelky školy provedlo vedení školy k 9.11.2025.

Mgr. Bc. Gisela Kostelecká
ředitelka školy