

ZŠ a MŠ Kladno, Doberská 323, 272 04 Kladno

Tel.: 312 263 087 fax: 312 263 904

web: www.6zskladno.cz e-mail: info@6zskladno.cz

Škola podporující zdraví, Škola udržitelného rozvoje

Základní škola a Mateřská škola Kladno, Doberská 323	
Pokyn ředitele školy k minimálnímu standardu bezpečnosti	
Č.j.: 360/2016/ZŠMŠ	Účinnost od: 1.9.2016
Spisový znak: A 1.4.	Skartační znak: A 10
Změny:	

Právní východiska

Pokyn ředitele školy k minimálnímu standardu bezpečnosti je zpracován dle metodické doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních – Minimální standard bezpečnosti, **Č.j.: MSMT-1981/2015-1** a dalších dokumentů.

Cíl a zajištění minimálního standardu bezpečnosti

1 Cíl:

Prevenčí předcházet mimořádným událostem.

Zajistit objekt budovy tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí, žáků a studentů (dále jen „žáků“) i zaměstnanců školy.

Účinně a efektivně reagovat na mimořádnou událost, která se stala.

2 Zajištění:

Prevence předcházení mimořádným událostem (technická opatření, poučení zaměstnanců a žáků, nácvik řešení mimořádných událostí dle specifických podmínek škol, přehled o cizích osobách v objektu, spolupráce se složkami Integrovaného záchranného systému,...).

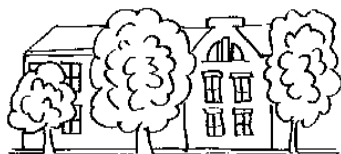
Účinná a efektivní reakce na mimořádnou událost, která nastala a snaha o omezení škod na životech a zdraví zaměstnanců i žáků.

Vyhodnocení mimořádné události a přijmutí opatření, aby se nemohla opakovat ze stejných příčin i v budoucnu).

4. Prostorové, organizační, technické a personální zabezpečení

1. Vstupy do budov školy

Vstup do budovy MŠ	Určení pro	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod č. 1 (hlavní vchod)	Pedagogičtí pracovníci školy, cizí osoby (návštěvy, kontroly), děti	Zamčené dveře + zvonek	Dohled provozního zaměstnance
Vchod č. 2 (zahrada školy)	Zaměstnanci školy	Zamčené dveře, zamčené mříže. Vstup pouze z budovy školy.	Dohled provozního zaměstnance v případě akcí – besídky, zahradní slavnost aj.



Vstup do budov ZŠ	Určení pro	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod č. 1 (hlavní vchod)	Pedagogičtí pracovníci školy, cizí osoby (návštěvy, kontroly), žáci	Zamčené dveře + zvonek	Dohled provozního zaměstnance
Vchod č. 2,3 (zahrada školy)	Žáci	Zamčené dveře + zvonek	Dohled provozního zaměstnance
Vchod č. 4 (budova Jana Vaity „domeček“)	Pedagogičtí pracovníci školy, cizí osoby (návštěvy, kontroly), žáci	Zamčené dveře + zvonek	Pedagogický dohled
Vchod č. 5 (školní jídelna)	Zaměstnanci školy, cizí strážníci	Zamčené dveře	Dohled provozního zaměstnance - kuchyň
Vchod č. 6,7 (školní družina, nová tělocvična)	Pedagogičtí pracovníci školy, cizí osoby (návštěvy, kontroly), žáci	Zamčené dveře + zvonek	Dohled provozního nebo pedagogického zaměstnance

2. Vpouštění cizích osob do školy

a) Zákonní zástupci žáků, návštěvy, kontroly

Vstupují do budovy školy vchodem č. 1 (hlavní vchod) po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod dítěte, žáka, návštěva pedagoga či ředitele školy, apod.).

b) Opravaři, údržba, navážení zboží

Vstupují do budovy vchodem č. 1 nebo č.2 po ověření účelu jejich vstupu do budovy .

c) Absolventi kurzů a školení, kteří nejsou zaměstnanci školy.

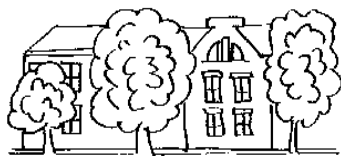
Vstupují do budovy školy vchodem č. 1 (hlavní vchod) za osobní účasti vedoucího kurzu, školení.

3. Další prostory areálu školy

a) Prostory sloužící k výchově a vzdělávání (školní hřiště, školní zahrada, školní dvůr, ...)

Prostor je řádně oplocen, školník provádí průběžnou kontrolu stavu oplocení. V areálu je funkční venkovní osvětlení. Magistrát města Kladno provádí pravidelný ořez zeleně, aby byla zachována přehlednost celého prostoru. Uzamykání branek a vrat na školní zahradu a hřiště je nutné při každém vstupu zaměstnanců školy těmito vstupy.

b) Prostory sloužící provozu školy (sklepy, půdy, sklady, kotelna). Veškeré prostory jsou uzamčeny, přístup do nich mají pouze určení zaměstnanci s výjimkou specifických případů (revize, kontroly, stavební úpravy apod.).



4. Dohled nad žáky

Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad žáky dle rozpisu dohledů vydaných ředitelem školy. Pedagogický dohled v přízemí budovy zároveň sleduje vstupy do školní budovy (vchod č. 1 – hlavní vchod a vchod č. 2 – šatny).

Zástupce ředitele dbá, aby byly suplovány i dohledy nad žáky v případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka, viz rozpis suplování.

Dohled nad žáky při mimoškolních akcích (výlety, exkurze, školy v přírodě) se řídí směrnicí ke konání mimoškolních akcí.

Při dohledu nad žáky u jiného právního subjektu (tělocvična sportovního klubu, hřiště obce) ředitel školy zkontroluje bezpečný stav budovy a místností (revizní zprávy, bezpečný provoz, vydaný provozní řád). Pedagogický dohled se řídí řádem platným pro daný objekt.

Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad žáky dle rozpisu dohledů vydaných ředitelem školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz *Dohled nad žáky - poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka*.

Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, porušování školního řádu ze strany žáků, nefunkční technické zabezpečení).

5. Režim klíčů

Seznam klíčů včetně přidělení jednotlivým zaměstnancům vede zástupkyně školy.

Duplikáty všech klíčů jsou uloženy v ředitelně školy a jsou řádně označeny štítkem.

Zaměstnanci školy jsou povinni zamykat budovu školy i jimi určené prostory (kabinety, sborovnu, odborné učebny).

Klíče od pokladny školy a od místností, ve kterých je majetek s hmotnou odpovědností, mohou mít pouze určené pracovníci.

Zaměstnanci mají zakázáno vytvářet vlastní duplikáty klíčů nebo je svěřovat neoprávněným osobám. V případě ztráty klíčů musí zaměstnanci nahlásit tuto skutečnost sekretářce školy.

6. Další opatření

Kontrolu funkčnosti a revize technického zabezpečení zajišťuje školník dle rozpisu kontrol a revizí.

Všichni pracovníci školy jsou povinni zavírat okna v budově tak, aby do budovy nemohly vniknout cizí osoby.

Větrací okna a šachty ústící na dvůr musí mít mechanické zábrany.

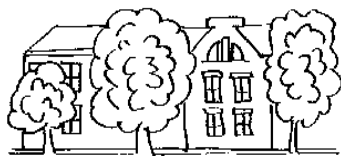
Ředitel školy v případě avizovaného nebezpečí zajistí posílení ostrahy budovy městskou či státní policií, případně hlídkami bezpečnostních agentur.

Ostrahu školy vykonává vrátný nebo jiná osoba (Pozor! Důležité je právní postavení takové osoby.

Může například vykonávat dohled nad žáky podle § 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených?).

Kontrolu vstupu do budovy školy vykonávají žáci (Pozor! Takovýto výkon nemůže být na úkor plnění školního vzdělávacího programu).

Pobyt na pracovišti ve dnech pracovního klidu povoluje ředitel školy.



5. Opatření při mimořádných událostech

1. Popis mimořádné události

Situace, kdy jsou bezprostředně ohroženy životy a zdraví žáků a zaměstnanců školy nebo majetek školy ve velkém rozsahu.

Možné situace:

Žák školy

- pod vlivem návykových látek,
- ozbrojený,
- násilnický vůči spolužákům, zaměstnancům školy,
- hromadný úraz více žáků.

Cizí osoba v budově školy

- pod vlivem návykových látek,
- ozbrojená,
- za účelem krádeže.

Anonymní hrozba zvenčí

- vyhrožování bombovým nebo teroristickým útokem.

Prostory školy

- požár v budově školy,
- nebezpečí povodně,
- jiné nebezpečí.

2. Obecné zásady pro chování v mimořádných situacích

Jste-li svědkem vzniku mimořádné události, předejte informaci co nejdříve vedení školy a na telefonní čísla: 150, 155, 158, 156, 112

Nesnažte se mimořádnou událost řešit sami (například zadržovat cizí osobu).

Nejdříve chraňte život a zdraví, teprve potom majetek.

Pomáhejte slabším a menším dětem.

Nepodceňujte riziko vzniklé situace, dodržujte doporučené pokyny.

Řiďte se pokyny vedení školy, dalších zaměstnanců, záchranných sil, Policie ČR.

Nešířte poplašné nebo neověřené zprávy.

V Kladně, dne 1.9.2016

.....
Mgr. Ivana Bešťáková

ředitelka školy