****

|  |  |
| --- | --- |
| **Základní škola a Mateřská škola Horní Maršov, okres Trutnov** | |
| **Pokyn ředitele školy k minimálnímu standardu bezpečnosti** | |
| Č.j.: | Účinnost od: 1. 9. 2016 |
| Spisový znak: | Skartační znak: S 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:**

Prevencí předcházet mimořádným událostem.

Zajistit objekt budovy tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí a žáků (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 budovy školy**

Hlavní vchod je otevřen od 7.10 do 7.30, v hale vykonává v této době dozor vychovatelka ŠD, poté je vchod uzamčen a otvírá se elektronicky pomocí videotelefonu z ředitelny nebo z kanceláře hospodářky školy. Od 11.30 do 16.00 otevírá školu vychovatelka školní družiny rovněž pomocí videotelefonu. Prostor se šatními skříňkami a prostor před školní družinou je monitorován kamerami.

Boční vchod do mateřské školy se otvírá se elektronicky pomocí videotelefonu ze tříd. Zadní vchod do školní kuchyně je uzamčen, u dveří je zvonek pro zásobování.

Boční vchod na středisko SEVER je v kompetenci nájemce (zvonek).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vstup do budovy** | **Určení pro** | **Technické zabezpečení** | **Personální zabezpečení** |
| Vchod č. 1 (hlavní vchod) | Pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci školy, žáci, cizí osoby (návštěvy, kontroly) | Otvírá se elektronicky pomocí videotelefonu z ředitelny nebo z kanceláře hospodářky školy.  Kamerové systémy. | Pedagogický dohled  (7.10 – 7.30) |
| Vchod č. 2 (MŠ) | Rodiče s dětmi z MŠ | Otvírá se elektronicky pomocí videotelefonu ze tříd | Učitelky MŠ |
| Vchod č. 3 (školní kuchyně) | Zaměstnanci školní kuchyně, zásobovatelé, | Zamčené dveře + zvonek | Zaměstnanci kuchyně |
| Vchod č. 4 (SEVER) | Nájemce a jeho zaměstnanci, návštěvníci střediska | Zamčené dveře + zvonek |  |

**2. Vpouštění cizích osob do školy**

a) Zákonní zástupci žáků, návštěvy, kontroly, opraváři, údržba,

Vstupují do budovy školy vchodem č. 1 (hlavní vchod) a vchodem č. 2 (MŠ) po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod žáka, návštěva pedagoga či ředitele školy, apod.).

b) Navážení zboží

Vstupují do budovy vchodem č. 3 (zásobování) za osobní účasti zaměstnanců školní kuchyně.

**3. Další prostory areálu školy**

a) Prostory sloužící k výchově a vzdělávání (školní hřiště, školní areál)

Prostor je řádně oplocen, školník provádí průběžnou kontrolu stavu oplocení. V areálu je funkční venkovní osvětlení. Školník provádí pravidelný ořez zeleně, aby byla zachována přehlednost celého prostoru.

b) Prostory sloužící provozu školy (půdy, sklady, výměník tepla)

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 7.10 – 7. 30).

Ředitel 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, 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 hospodářka školy.

Duplikáty všech klíčů jsou uloženy kanceláři hospodářky školy a jsou řádně označeny štítkem.

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

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

Zaměstnanci mají zakázáno vytvářet vlastní duplikáty klíčů nebo je svěřovat neoprávněným osobám.

V případě ztráty klíčů musí zaměstnanci nahlásit tuto skutečnost hospodářce školy.

**6. Další opatření**

Kontrolu funkčnosti a revize technického zabezpečení zajišťuje školník.

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

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

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 návykový 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.

Nešiřte poplašné nebo neověřené zprávy

V Horním Maršově dne 10. 8. 2016

Mgr. Eva Hloušková