

SMĚRNICE Č. 29: STANDARD BEZPEČNOSTI PŘI POHYBU A POBYTU VE ŠKOLE

PŘÍLOHA Č. 3-SM_2.1 ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Číslo jednací:	Spisový znak:	Skartační znak:
ZS/482/15	A1	A10
Vypracoval:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy	
Schválil:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne:	23. 06. 2015	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	23. 06. 2015	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2015	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy a školního řádu.
- 1.2. Tato směrnice stanoví pravidla chování, která mají zabezpečit minimální standard bezpečnosti žáků a pracovníků školy v rámci jejich pohybu a pobytu v prostorách školy.

2. Zabezpečení vstupů

- 2.1. Vstup žáků školy:
 - Pro vstup do vyučování je využíván vchod pro žáky, který je otevřen v době od 7:25 do 7:45 a v době 20 minut před blokem pro odpolední vyučování.
 - V prostorách šaten a vstupu je dohled zabezpečen určeným zaměstnancem dle rozpisu dohledové činnosti, který škola vydává vždy na začátku školního roku. V případě nemoci zaměstnance je určen dohled vedením školy.
 - Při vstupu do školy mimo uvedenou dobu je žák povinen ohlásit se pomocí elektronického zámku, zkontrolovat, zda jsou dveře za ním zavřeny a nepouštět do prostor školy jinou cizí osobu a její případný vstup do školy nahlásit nejbližšímu pracovníku školy případně vedení školy.
- 2.2. Vstup a pohyb zaměstnanců školy:
 - Zaměstnanci vstupují do budovy vstupem pro žáky i vstupem pro veřejnost. Vstup pro veřejnost je permanentně zabezpečen elektronickým zámekem.
 - Vstup je zaměstnancům umožněn pomocí klíče, který je jim přidělen.
 - Po vstupu je povinen zaměstnanec za sebou zavřít vchodové dveře.
 - Pokud by se zaměstnancem vstupovala do objektu neznámá osoba, má zaměstnanec za povinnost zjistit její totožnost a účel návštěvy a doprovodit osobu k uvedenu místu jednání či vedení školy.
 - Ztrátu klíčů je zaměstnanec povinen nahlásit neprodleně vedení školy.

2.3. Vstup veřejnosti

- Vstupy do školy jsou zabezpečeny elektronickým zámekem.
- Osoba vstupující do prostor školy má za povinnost před vpuštěním do školy nahlásit jméno a účel návštěvy školy.
- Při odchodu ze školy je povinností návštěv nepouštět do školy jinou osobu a řádně zavřít vchodové dveře.

3. Omezení pohybu

- 3.1. Nepovolaným osobám je přístup do dalších prostor, budov i areálu školy, které nejsou určeny pro poskytování vzdělávání zakázán.
- 3.2. V případě specifických provozních případů, revizí, kontrol, prohlídek, stavební úprav apod. je nad pracovníky vykonáván dohled školníkem nebo správcem budov.
- 3.3. Prostor školního dvora a areálu hřiště a relaxační zóny je oplocen a uzamykán. Vstup do těchto prostor je bez vědomí vedení školy v době mimo běžného provozu školy zakázán.

4. Technické specifikace

- 4.1. Škola má provedenu úpravu zeleně pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupových cest i další okolní terénní úpravy.
- 4.2. Úpravu zeleně provádí školník nebo technický pracovník 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.
- 4.3. Škola má ve svém areálu funkční venkovní osvětlení přístupových cest, a to i v době mimo provoz školy.

5. Dohledová činnost

- 5.1. Dohled nad žáky je prováděn po celou dobu výchovně-vzdělávacího procesu školy podle rozpisu dohledové činnosti.
- 5.2. Rozpis dohledové činnosti je vyvěšen ve sborovně školy a na všech úsecích, kde dohled probíhá.
- 5.3. V případě absence pracovníka vykonávajícího dohled, je zajištěn dohled každý den na přehledu suplování.
- 5.4. Nepřítomnost pracovníka na dohledu je bráno jako porušení pracovních povinností.
- 5.5. Škola zajišťuje dohled nad žáky i při akcích souvisejících se vzděláváním, které jsou realizovány mimo školu.

6. Vnitřní předpisy, dokumentace školy

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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).
- 6.4. Škola má vymezen formální rámec bezpečnosti a ochrany zdraví, včetně pojmenování nebezpečí, rizik možného ohrožení života a zdraví žáků, spolu s přijetím adekvátních opatření.
 - 6.5. 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).
 - 6.6. Škola má popsány a uplatňuje účelné způsoby chování v situacích ohrožujících zdraví, má stanovena zvláštní pravidla při některých činnostech – tělesné výchově, plavání, koupání, lyžařském výcviku, sportovně-turistickém kurzu, soutěžích, přehlídkách, výletech, škole v přírodě, zahraničních výjezdech, apod.
 - 6.7. Škola informuje zákonné zástupce žáků o vydání a obsahu školního nebo vnitřního řádu.

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Tato směrnice je nedílnou součástí školní řádu a provozního řádu školy.
- 7.2. Kontrolu plnění směrnice provádí vedení školy – ředitel školy a zástupce ředitele školy.
- 7.3. O kontrolách plnění směrnice se provádí záznam.
- 7.4. Změny ve směrnici se provádí formou číslovaných dodatků nebo kompletní změnou.
- 7.5. Směrnice nabývá platnosti dne 23. 6. 2015 s účinností ode dne 1. 9. 2015.

Ve Svatobořicích-Mistříně dne 15. 6. 2015

.....
Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel