

MŠ, ZŠ a Praktická škola Strakonice, Plánkova 430

**SMĚRNICE ŘEDITELKY ŠKOLY K ZABEZPEČENÍ VSTUPŮ DO BUDOVY**

Č.j.:

Vypracovala:

Mgr. Martina Košťálová, ředitelka školy

Schválila:

Mgr. Martina Košťálová, ředitelka školy

Skartační znak:

A

Skartační lhůta:

5

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

18. 1. 2018

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

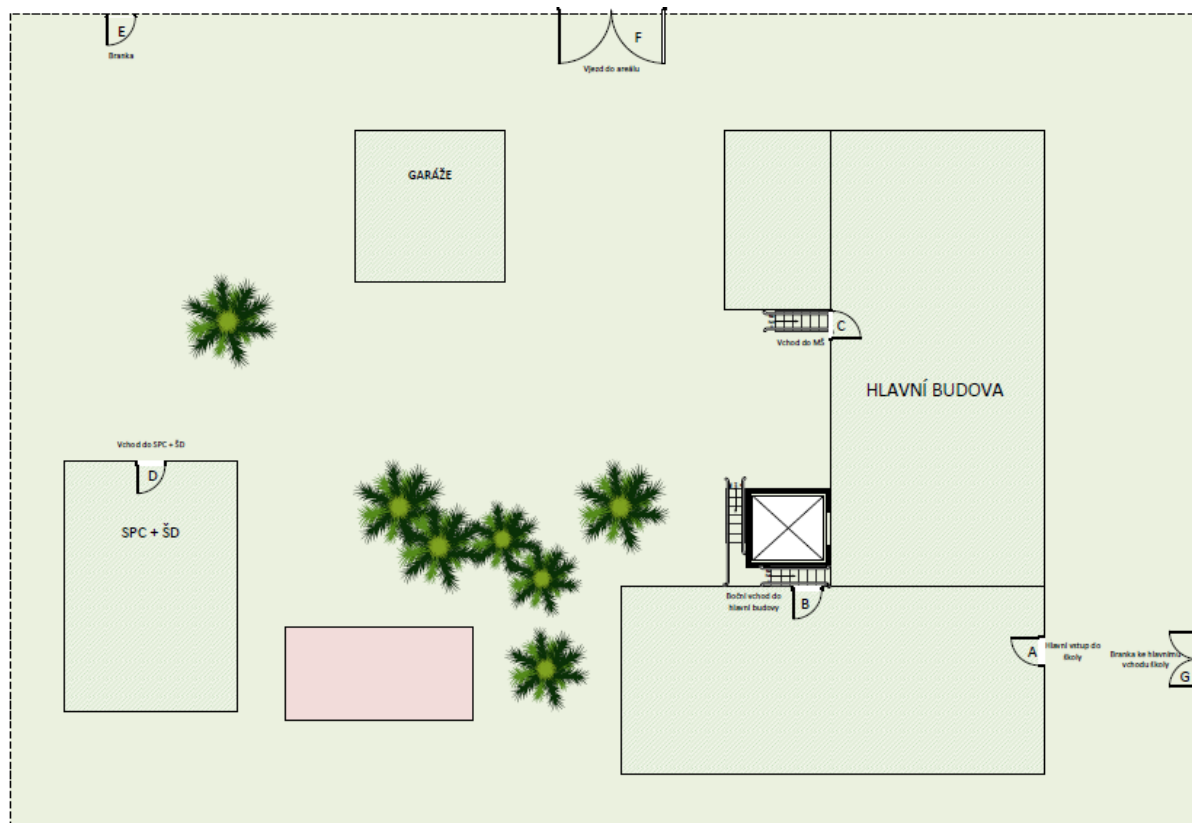
18. 1. 2018

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Směrnice vymezuje vstupy do budovy školy a provozní zabezpečení (otevírání, uzamykání) vymezených vstupů do prostor školy, tak aby byl zamezen vstup neoprávněným osobám do budovy školy. Prostor vchodu je monitorován kamerovým systémem se záznamem.

## Legenda:

- A-** Hlavní vstup do budovy školy
- B-** Boční vchod do hlavní budovy
- C-** Vchod do MŠ
- D-** Vchod do SPC a ŠD
- E-** Branka
- F-** Vjezd do areálu školy
- G-** Branka ke hlavnímu vstupu do školy



<p><b>Vchod A</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Určen pro zaměstnance, žáky a návštěvníky školy.</li> <li>2. Návštěvník zvoní na vyznačené zvonky, hovoří do mluvítko a dívá se do záznamového zařízení.</li> <li>3. Bude-li návštěvník vyzván, počká na příchod zodpovědného pracovníka, nebo se hlásí v kanceláři školy. Je povinen na požádání prokázat svou totožnost.</li> <li>4. Každý návštěvník, který vstoupí do budovy školy mimo dobu určenou k přivádění žáků do školy a jejich vyzvedávání, se запиše do Knihy návštěv, která je uložena u kopírky v 1. NP. Za toto zodpovídá pracovník, který bude návštěvníka doprovázet a vpustí ho do budovy školy.</li> <li>5. Návštěvníci školy budou při odchodu ze školy vyprovázeni zaměstnancem školy (mimo dobu, kdy budou přivádět žáky do školy v době od 7,40 -8, 00 hod.)</li> <li>6. Tento vstup slouží i pro žáky, kteří z různých důvodů nemohli přijít včas do školy (pozdní příchod, návštěva lékaře, předčasný odchod ze školy apod.).</li> <li>7. Tímto východem odcházejí žáci v době vyučování ze školy a ze zvláštních důvodů po oznámení vyučujícím např. návštěva lékaře oznámená zákonnými zástupci v ŽK, potvrzená třídním učitelem, popř. učitelem vyučujícím v hodině odchodu žáka ze školy. Tento vchod není určen imobilním žákům a jejich doprovodu, ti odcházejí z budovy vchodem B.</li> <li>8. Tento vchod je určen jako hlavní únikový východ při mimořádné události</li> </ol> <p><b><i>Poznámka: Žákům je zakázáno opouštět bez výše uvedených důvodů školu. Za uzamykání vchodu zodpovídají všichni zaměstnanci školy.</i></b></p>
<p><b>Vchod B</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tento vchod je určen jako únikový východ při mimořádné události pro imobilní žáky školy a jejich doprovod.</li> <li>2. Vstupují jím imobilní žáci školy s doprovodem, popř. zákonní zástupci, kteří si vyzvedávají žáky ze ŠD v době od 11, 40 – 14,00 hod. Ve 14,00 se žáci přesouvají do budovy ŠD v ulici Svatopluka Čecha 1324 a zákonní zástupci a návštěvy školy použijí vstup D.</li> </ol> <p><b><i>Poznámka: Za uzamykání vchodu zodpovídají pracovníci ŠD, pedagogičtí pracovníci vyučující v přízemí, uklízečky školy a pracovníci vykonávající dohled (školník).</i></b></p>
<p><b>Vchod C</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vchod je určen pro zaměstnance MŠ, děti navštěvující MŠ, jejich zákonné zástupce a návštěvy MŠ.</li> <li>2. Tento vchod je určen jako únikový východ při mimořádné události pro děti MŠ a zaměstnance MŠ.</li> <li>3. Vchod do MŠ je trvale uzamčen. Návštěvník zvoní na vyznačené zvonky a vyčká na vpuštění do budovy školy zaměstnancem MŠ.</li> </ol>

	<p>Zaměstnanci MŠ zodpovídají za odchod zákonných zástupců a návštěv z budovy školy.</p> <p>4. Imobilní děti, navštěvující MŠ a jejich zákonní zástupci používají k příchodu a odchodu ze školy vchod B.</p> <p>5. Děti MŠ a jejich zákonní zástupci používají ke vstupu do areálu branku E, která je z ulice Svatopluka Čecha.</p> <p>6. Imobilní děti z MŠ, přijíždějící do MŠ osobním automobilem a jejich zákonní zástupci použijí ke vstupu do areálu školy Vjezd F.</p> <p><b>Poznámka: Návštěvám není dovoleno procházet skrz budovu MŠ do hlavní budovy.</b>  <b>Za zamykání vchodu zodpovídají všichni zaměstnanci MŠ.</b></p>
<p><b>Vchod D</b></p>	<p>1. Je vstupem do ŠD a SPC. Tímto vstupem vstupují žáci a jejich zákonní zástupci do ŠD, pracovníci SPC, jejich klienti společně se zákonnými zástupci a návštěvy SPC a ŠD.</p> <p>2. Vchod a východ je pro žáky, jejich zákonné zástupce a návštěvy určen pouze po dobu provozu SPC a ŠD.</p> <p>3. Po dobu provozu SPC a ŠD je vchod odemčen, jednotlivé vstupy do ŠD a prostor SPC jsou opatřeny zámekem.</p> <p>4. Do oddělení ŠD je vstup dovolen pouze po dohodě s vychovatelem.</p> <p>5. Do prostor SPC je vstup povolen po vyzvání pracovníkem SPC, který klienta, zákonného zástupce, popř. návštěvu doprovodí do příslušné kanceláře.</p> <p><b>Poznámka: Za uzamčení vchodu a kódování budovy po pracovní době zodpovídají pracovníci SPC a vychovatelé.</b></p>
<p><b>Branka E</b></p>	<p>Branka z ulice Svatopluka Čecha je určena pro vchod do areálu školy pro klienty SPC, žáky školy a imobilní žáky školy, kteří se do školy nedopravují osobním automobilem.</p> <p>Je odemčena po dobu provozu školy a SPC.</p> <p><b>Poznámka: Za její uzamčení zodpovídají pracovníci ŠD a SPC.</b></p>
<p><b>Vjezd F</b></p>	<p>Vjezd do areálu školy je určen pro zaměstnance školy, imobilní žáky školy společně s jejich doprovodem, imobilní klienty SPC a dopravce. Přístup ke vjezdu je umožněn přes dálkové ovládání. Toto dálkové ovládání mají pouze zaměstnanci školy a zákonní zástupci imobilních žáků školy. Vlastníci dálkového ovládání jsou evidováni v kanceláři školy.</p> <p>Dopraci a imobilní klienti SPC budou vpouštěni do areálu školy zaměstnanci školy a SPC.</p> <p><b>Poznámka: Za uzavření vjezdu zodpovídají držitelé dálkového ovládání.</b></p>

<b>Branka G</b>	Branka z ulice Plánkova je určena pro zaměstnance školy, žáky školy a jejich zákonné zástupce, návštěvy. Je otevřena po dobu provozu školy. Za její uzamčení zodpovídá uklízečka.
-----------------	--

### **Technické zabezpečení budov proti vstupu nepovolaných osob:**

Vchodové dveře do objektu školy z venkovního prostoru musí být v době vyučování trvale uzavřeny a zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob. Hlavní vstupní dveře jsou opatřeny bezpečnostním zámekem. Dveře jsou opatřeny komunikátorem, monitorovacím zařízením a elektronickým vrátným, jehož prostřednictvím je povinen každý příchozí ohlásit důvod své návštěvy.

Boční vchody B a C musí být v době vyučování také trvale uzavřeny a zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob. Vchod B je monitorován.

### **Organizační zabezpečení školy proti vstupu nepovolaných osob:**

V ranních hodinách je školní budova pro vstup do budovy otevřena od 7:40 do 8,00. Poté bude vchod uzavřen.

V této době provádí určení zaměstnanci ostrahu proti vstupu nepovolaných cizích osob do školy (vychovatelka v ŠD, školník - dohled v přízemí). Zásadní povinností těchto zaměstnanců je trvalá přítomnost po celou dobu provozu (určený čas 7:40 – 8,00 hod.). Zaměstnanci mají určeno své stanoviště, odkud provádí ostrahu objektu. Po ukončení dohledu zkontrolují zaměstnanci, zda se v prostorách školy nezdržují cizí osoby a zkontrolují uzavření vstupních dveří a tím zabezpečí školu proti vstupu nepovolaných osob. Vstup do školní budovy je dovolen výhradně zaměstnancům a žákům školy v době tomu určené. Ostatním (zákonným zástupcům, jiným osobám, návštěvám a žákům po 8,00) je vstup do školy umožněn pouze po ohlášení účelu návštěvy, jména navštívené osoby do telefonu a ohlášení se v kanceláři školy. Návštěva je za trvalého doprovodu odpovědného zaměstnance školy odvedena na místo určení. Za její odchod zodpovídá pracovník, kterému byla návštěva přivedena a předána. Žáky, kteří navštěvují v odpoledních hodinách vyučování pouští do budovy pracovník školy, vykonávající dohled. Ze ŠD jsou žáci odvedeni pedagogickým pracovníkem (dále jen PP) na vyučování. Na vyučování jsou odvedeni PP i žáci, u kterých je vykonáván dohled po dobu mezi vyučováním. Po skončení vyučování a zájmové činnosti zodpovídá za jejich odchod nebo návrat do školní družiny PP, který měl žáky na starost.. Dveře, které pro tento účel odemkl, opětovně po posledním žákovi zamkne.

Vyzvedávání žáků ze školní družiny probíhá v čase tomu určeném. Zákonní zástupci si vyžádají dítě jménem, příjmením. Vychovatelky ŠD, popř. asistenti pedagoga jim je předají u

příslušných dveří budovy. V budově školy je během celého vyučování až do jeho ukončení zajištěn na chodbách dohled, který vykonávají zaměstnanci školy.

### **Poučení pro zaměstnance školy**

Důsledně plnit své povinnosti při dohledu. Monitorovat situaci a pohyb ve škole. V případě vstupu cizí osoby do objektu školy **zajistit trvalý doprovod** této osoby do kanceláře popř. 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 opětně zabezpečí trvalý doprovod této osoby až do odchodu ze školy.

Zaměstnanci školy musí kontrolovat žáky, aby sami nepouštěli do školy cizí osoby.

Opakovaně musí žáky poučovat o zvýšené bezpečnosti. Zaměstnanec, který odchází jako poslední ze svého pracoviště, je povinen uzamknout sborovnu, kabinet a po 16, 00 hod.

vchody do budovy školy. Rovněž je zodpovědný za aktivizaci bezpečnostního zařízení školy.

V případě vzniku nouzové situace musí zaměstnanec uvědomit ředitele školy, bezpečnostní agenturu, která zajišťuje ostrahu budovy a policii, vyčkat příjezdu hlídky a zpřístupnit objekt k prohlídce. v případě vyvolání poplachu zabezpečovacím zařízením (v době mimo vyučování) jsou zaměstnanci, na jejichž telefon přichází oznámení o napadení objektu povinni oznámit událost řediteli školy, na vyzvání ředitele školy či policie se spojit s hlídkou, zpřístupnit objekt k prohlídce a za asistence policie deaktivovat a znovu aktivovat zabezpečovací zařízení.

### **Prokazatelné poučení pro žáky – zápis do třídní knihy,**

Zákaz vpuštění cizích osob do školy.

Monitorovat při vstupu do školy, zda se mezi žáky nevmísil někdo neznámý. V takovém případě ihned hlásit nejbližšímu zaměstnanci 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 oznámí v kanceláři školy. Žáci, kteří odcházejí domů v době vyučování (návštěva lékaře, sportovní či jiné aktivity apod.), oznámí tuto skutečnost potvrzenou zákonnými zástupci v žákovské knížce třídnímu učiteli popř. aktuálnímu vyučujícímu v době nepřítomnosti třídního, který mu parafovou v ŽK potvrdí uvolnění a umožní žákovi odchod ze školy. Pokud zákonný zástupce zapomněl napsat svému dítěti omluvenku, musí si své dítě vyzvednout osobně.

Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou žáci se souhlasem rodičů opustit školu. Do školy budou vpuštěni za přítomnosti dohledu.

Zaměstnanec, který odchází jako poslední ze svého pracoviště, je povinen uzamknout sborovnu, svůj kabinet a po 16. hodině hlavní vchod do budovy školy. Také je zodpovědný za zakódování školy a aktivizaci bezpečnostního zařízení školy. V případě vzniku nouzové situace musí zaměstnanec uvědomit ředitele školy, bezpečnostní agenturu, která zajišťuje ochranu budovy školy a policii, vyčkat příjezdu hlídky, zpřístupnit objekt prohlídce.

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 oznámit událost řediteli školy, na vyzvání ředitele školy či policie se spojit s hlídkou, zpřístupnit objekt k prohlídce a za asistence policie deaktivovat a znovu aktivovat zabezpečovací zařízení.

### **Informace pro zákonné zástupce**

Vstup do objektu školy k šatnám žáků se otevírá v 7, 40 hod. Do zahájení vyučování pak zajišťují v prostoru vstupu žáků do školy dohled dle stanovených povinností určení zaměstnanci školy. Žádáme zákonné zástupce, aby nevstupovali do prostor školy, v případě nutnosti se hlásili domácím telefonem (vchod A), v kanceláři školy, či u dohlížejících zaměstnanců, kteří zajistí vše potřebné. Návštěva je pak za trvalého doprovodu odpovědného zaměstnance odvedena na místo určení. Ve výjimečných případech budou zákonní zástupci vpuštěni do školy samostatně (nevolnost žáka, zranění atd.), kde počkají na své dítě v prostoru šaten (na chodbě). Pokud zákonný zástupce zapomněl napsat svému dítěti dopředu omluvenku, musí si své dítě vyzvednout osobně.

### **Provoz ŠD**

Žádáme zákonné zástupce, aby nevstupovali do oddělení ŠD a využívali pouze prostor šaten ŠD. Do oddělení ŠD je možno vstoupit za přítomnosti PP.

### **Provoz MŠ**

Žádáme zákonné zástupce, aby nevstupovali do tříd a prostor MŠ a aby ke svému pohybu využívali pouze prostor šaten MŠ. Do třídy MŠ je možno vstoupit za přítomnosti PP.

Při vstupu a odchodu z budovy školy by měli zákonní zástupci a pracovníci MŠ zkontrolovat, zda někdo nevyužil otevřených dveří a nevešel do budovy zároveň s nimi. V tom případě by měli zákonní zástupci kontaktovat učitelky MŠ, popř. jiného zaměstnance školy.

Mgr. Martina Košťálová, ředitelka školy