

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část č. 66: Minimální standard bezpečnosti a krizový plán za mimořádných událostí

Č.j.: Spisový znak Skartační znak	ZŠMŠ 1/2026/S- 47 1.1.5. A10
Vypracovala:	Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2026

Ředitelka školy jako statutární orgán školy vydává tuto směrnici v souladu s pravidly o zajištění bezpečného provozu školy a ochraně osobních údajů.

MŠMT vydalo Minimální standard bezpečnosti, Č.j.: MSMT-19322/2024-4, je formulován jako metodické doporučení.

Přijatá opatření nesmí snížit psychické bezpečí a komfort žáků a zaměstnanců.

Problematiku zajištění fyzické bezpečnosti je třeba vnímat v těchto rovinách:

prevencí a predikcí předcházet bezpečnostním incidentům či mimořádným událostem (jedná se o prioritní aktivitu školy),

účinně a efektivně reagovat na bezpečnostní incident či mimořádnou událost, která nastala,

a snažit se o omezení škod na životech a zdraví žáků a zaměstnanců, a

vyhodnotit bezpečnostní incident či mimořádnou událost a přijmout opatření, aby se minimalizovala možnost opakování ze stejných příčin i v budoucnu.

1. Východiska pro stanovení minimálního standardu bezpečnosti ve škole

Předem musí být stanoven cíl, kterého chceme jednotlivými bezpečnostními prvky (technickými, organizačními, personálními) dosáhnout a musí být určeny bezpečnostní priority.

Jednotlivé bezpečnostní prvky (technické, organizační, personální) musí být provázány do komplexního bezpečnostního systému. Míra zabezpečení školy (školského zařízení) není dána kvantitou bezpečnostních prvků. Je potřeba také určit váhu jednotlivých bezpečnostních prvků: bezpečnostní prvky s mimořádnou prioritou, bezpečnostní prvky doplňkové.

Je důležité průběžně zjišťovat, zda škola dosahuje bezpečnostního standardu a pokud ne, jak toho dosáhnout. Kontrolní funkce při dodržování bezpečnostního standardu ze strany vedení školy musí být provázána sebekontrolou každého účastníka (ztotožnění se s minimálním standardem bezpečnosti).

Při stanovení standardu bezpečnosti je třeba zohlednit specifika jednotlivých škol a školských zařízení (vyzvedávání dětí z mateřské školy nebo žáků ze školní družiny, příchody a odchody žáků při zájmovém vzdělávání, školení, ...).

2. Cíl a zajištění minimálního standardu bezpečnosti

2.1 Cíl:

Prevenčí předcházet mimořádným událostem.

Zajistit objekt budovy tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí, žáků i zaměstnanců školy.

Účinně a efektivně reagovat na mimořádnou událost, která by nastala.

2.2 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).

3. Prostorové, organizační, technické a personální zabezpečení

Zpracovávaný dokument musí vždy reflektovat stav stavebně technického řešení a na něj navazující režimová a organizační opatření.

3.1. Organizační část:

Základní spojení na školu

Telefon

Sekretariát: 476 111 037, 777 773 214

Ředitelka: 734 571 588

ohlašovna požárů: 158

e-mail: 3zs@3zs.cz

www: 3zs.cz

3.2. Personální:

DVP a DVPP zaměstnanců a poučení žáků,

evidence bezpečnostních incidentů – zajišťuje školní metodik prevence,

WhatsApp skupiny zaměstnanců–SMS předání info o mimořádné události,

systém řízení krizových situací ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, správce budov,

vedoucí úseků, třídní učitel,

komunikaci se zřizovatele, Policií ČR, Městskou policií Litvínov, IZS, zákonnými zástupci zajišťuje ředitelka školy.

3.4. Technická část:

stav plotů, vstupů, bezpečnostního kování, zajištění oken, osvětlení apod.,

vstupy do objektu – režim vstupu, dohled, vrátnice, evakuační východy apod.,

systém kontroly vstupu – zda je zaveden, funkčnost, propojení s dalšími systémy,

funkční školní rozhlas, požární zvuková čidla v MŠ

kamerový systém – funkčnost, umístění kamer, sledování kamer, uchovávání záznamů,

zpracování posouzení vlivu dle požadavků směrnice GDPR,

systém včasného varování – alternativní možnost vyhlášení poplachových signálů, školní rozhlas, 2 x zvony na chodbách,

napojení na pult centralizované ochrany,

klíčový systém –univerzální klíč, možnost uzamčení tříd, evidence.

3.4.1. Budova školy

Nouzová tlačítka:

- a) modrá budova: 3. NP chodba u WC chlapci
2. NP chodba u WC chlapci
1. NP chodba na sloupu modré vchod
šatna 2.stupeň
- b) žlutá budova: 2. NP chodba u WC dívky
1. NP chodba u WC dívky
šatna 1.stupeň u skladu čisticích prostředků
jídlna

Dálkové ovladače: recepce, ředitelna, personalistka

Kamery:

u vchodů (hlavní vchod žlutá budova, modrá budova, jídelna, tělocvična).

3.4.2. Budova mateřské školy MŠ Ladova

Nouzová tlačítka: vestibul 2. NP

vestibul 1. NP
vedoucí školky

Kamery: hlavní vchod, vestibul 1. NP, zadní vchod

3.4.3. Budova mateřské školy MŠ Bezručova

Nouzová tlačítka: třída 1. NP
třída 2. NP

kancelář zástupkyně ředitelky pro PV

Kamery: hlavní brána + venkovní prostor před MŠ, vestibul 1. NP, zadní vchod + zadní branka, 2x zahrada MŠ, vestibul 2. NP, venkovní prostor před MŠ

3.4.4. Budova mateřské školy MŠ Gorkého

Nouzová tlačítka: třída
výdejna

kancelář zástupkyně ředitelky pro PV

Kamery: hlavní vchod + venkovní prostor před MŠ, vchod do kanceláře, 2x zadní zahrada MŠ

3.4.5. Budova školní družiny

Nouzová tlačítka: hlavní chodba

Kamera: vestibul

3.4.6. Vstupy do budovy školy

Vstup do budovy	Určení pro	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
-----------------	------------	-----------------------	------------------------

Hlavní vchod	Zaměstnanci školy, žáci, cizí osoby (návštěvy, kontroly, pošta, dodavatelé)	Dveře otevíratelné zevnitř, zvonek, zápis do knihy návštěv, označení návštěvníka vizitkou, monitorování vchodu kamerovým systémem, prostor je označen	Vrátná, správce budov, uklízečka
Vchod jídelna	Pouze nouzový východ	Dveře otevíratelné zevnitř	monitorování vchodu
Vchod modrá budova	Vchod pro žáky 2. stupně 7:40 – 7:55 hod Nouzový východ,	Dveře otevíratelné zevnitř	Dohledem pověřená osoba
Vchod můstek	Učitelé Tv se žáky, cizí osoby (pronájem tělocvičny)	Pohyb omezen v prostoru tělocvičny, šatny, sociálního zařízení, ostatní prostory školy jsou uzamčené	
Vchod pod hlavním vchodem	Nepoužívá se, uzamčený		

3.4.7. Vstupy do budovy mateřské školy

Budova mateřské školy je oplocená, vstup brankou otevíratelnou:

MŠ Ladova	zevnitř zvonek + dveřní videotelefon
MŠ Bezručova	Přední branka – čipy (rodiče v určených časech), zvonky, klíče (zaměstnanci) Zadní branka – čipy (rodiče v určených časech), klíče (zaměstnanci)
MŠ Gorkého	Přední branka – čipy (rodiče v určených časech), zvonky, klíče (zaměstnanci) Zadní branka – klíče (zaměstnanci)

Vstup do budovy	Určení pro	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
MŠ Ladova			
Hlavní vchod	Zaměstnanci školy, děti, rodiče, cizí osoby (návštěvy, kontroly)	Dveře otevíratelné zevnitř pomocí zvone + dveřní videotelefon	Uklízečka
Postranní vchod	Zaměstnanci, dodavatelé	Dveře otevíratelné zevnitř zvonek	

MŠ Bezručova			
Hlavní vchod	Zaměstnanci školy, děti, rodiče, cizí osoby (návštěvy, kontroly)	Dveře otevíratelné zevnitř pomocí – nutno otevřít tlačítkem, zvonek, v určených časech vstup na čipy (rodiče)	Uklízečka nebo pověřený dozor
Postranní vchod	Zaměstnanci, dodavatelé	Dveře otevíratelné zevnitř, zvonek	Kuchařky, uklízečka
MŠ Gorkého			
Hlavní vchod	Zaměstnanci školy, děti, rodiče, cizí osoby (návštěvy, kontroly)	Dveře otevíratelné zevnitř, zvonek, v určených časech vstup na čipy (rodiče)	Uklízečka nebo pověřený dozor
Postranní vchod	Zaměstnanci, dodavatelé	Dveře otevíratelné zevnitř, zvonek	Kuchařka, uklízečka

3.4.8. Vstup do budovy školní družiny

Budova školní družiny je oplocená, vstup brankou otevíratelnou zevnitř + zvonek. Branka je v době od 13:30 do 15:00 hod uzamčená.

Vstup do budovy	Určení pro	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod	Zaměstnanci školy, účastníci zájmového vzdělávání, (návštěvy, kontroly)	Dveře otevíratelné zevnitř zvonek + dveřní videotelefon	Vychovatelka

3.4.9. Vpouštění cizích osob do školy a pohyb cizích osob ve škole. viz *Opatření ředitelky školy*

4. Další prostory areálu školy

4.1. Prostory sloužící k výchově a vzdělávání (multifunkční hřiště, zahrada školní družiny, zahrada mateřské školy). Prostor je řádně oplocen, správce, zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání a vedoucí vychovatelka provádí průběžnou kontrolu prostor včetně stavu oplocení. Správce provádí pravidelný ořez zeleně, aby byla zachována přehlednost celého prostoru. Uzamykání prostor školního hřiště se řídí provozním řádem hřiště, zodpovídá správce hřiště.

4.2. Prostory sloužící provozu školy (sklepy, půdy, sklady, kotelna)

Veškeré prostory jsou uzamčeny, přístup do nich mají pouze určené pracovníci s výjimkou specifických případů (revize, kontroly, stavební úpravy apod.).

4.3. Součásti školy – škola a dislokovaná pracoviště

Název budovy	Adresa, telefon
Základní škola žlutá budova	Podkrušnohorská 1589, 436 01 Litvínov, Telefon: 476 111 037, 777 773 214
Základní škola modrá budova	Podkrušnohorská 1589, 436 01 Litvínov, Telefon: 476 111 037, 777 773 214
Budova mateřské školy Ladova	Ladova 1676, 436 01 Litvínov Telefon: 773 777 364, 733 539 581
Budova mateřské školy Bezručova, Kaštánek	Bezručova 1712, 436 01, Litvínov Telefon: 778 439 897, 775 662 799
Budova mateřské školy Gorkého, Na Skalce	Gorkého 1614. 436 01, Litvínov Telefon: 778 439 897, 775 662 800
Budova školní družiny	U Koldomu 1615, 436 01 Litvínov Telefon: 733 539 582
Multifunkční hřiště	Podkrušnohorská 1589, 436 01 Litvínov Součástí VK Litvínov, tel: 777 773 214
Zahrada mateřské školy	Ladova 1676, 436 01 Litvínov Telefon: 733 539 581, 773 777 364
Zahrada školní družiny	U Koldomu 1615, 436 01 Litvínov Telefon: 733 539 582

4.4. Umístění hlavních uzávěrů a odpovědnost za jejich uzavření

Budovy	podlaží/místnost	zdroj nebezpečí
Základní škola žlutá budova	Přízemí/ za učebnou č.1	plyn – výbuch plynu –
	požár	
	Přízemí/ uč. 1	uzávěr vody – potopa
	Přízemí/ chodba k jídelně	rozvodna elektřiny – požár
Základní škola modrá budova		
Budova mateřské školy Ladova	Vestibul	rozvodna elektřiny – požár
	Hlavní vchod venku	plyn – požár
Budova mateřské školy Bezručova, Kaštánek	Šatna přízemí + 1. patro	rozvodna elektřiny – požár
	Vedle bočního vchodu na budově MŠ	plyn – výbuch – požár
	sklep	uzávěr vody – potopa
Budova mateřské školy Gorkého, Na Skalce	U schodů do sklepa	rozvodna elektřiny – požár
	Ve sklepe – dílna	uzávěr vody – potopa
Budova školní družiny	Chodba	elektřina – požár
		Uzávěr vody – potopa
Multifunkční hřiště		
Zahrada mateřské školy	Zahrada	hlavní uzávěr vody
	Bunkr	uzávěr vody
Zahrada školní družiny		

4.5. Kontakty

Název	Kontaktní osoba	Telefon	Adresa
--------------	------------------------	----------------	---------------

Odbor školství	Mgr. Veronika Knoblochová	476 767 960	Náměstí Míru 11, 436 01 Litvínov
Městská policie	Zdeněk Urban (zástupce velitele pro hlídkovou službu)	476 767 850	MP, Vodní 571, 436 01 Litvínov
Policie ČR místní služebna		974 435 300	Vodní 571, 436 01

5. Dohled nad žáky

Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad žáky dle rozpisu dohledů vydaných ředitelkou školy.

Zástupkyně ředitelky 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 (sportovní hala, plavecký bazén, zimní stadion) ředitelka školy požaduje v písemném souhlasu k užívání těchto prostor i informaci, že jejich stav je bezpečný a provádějí se pravidelné revize, v případě plaveckého bazénu se uzavírá smlouva. Pedagogický dohled se řídí řádem platným pro daný objekt.

Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad žáky dle rozpisu dohledů vydaných ředitelkou školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni.

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

6. Režim klíčů

Přidělení klíčů jednotlivým zaměstnancům je písemné proti podpisu, evidenci vede administrativní pracovnice školy.

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

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

Klíče do učeben a od vchodů do budovy (kromě vchodu přes můstek a vchodu pod hlavním vchodem) jsou univerzální.

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. **Duplikát klíčů jim bude vydán na základě žádanky s uvedením odůvodnění a případně úhrady stanovené úplaty.**

7. Další opatření

Kontrolu funkčnosti a revize technického zabezpečení (ochrana objektu školy) zajišťuje správce budov dle rozpisu kontrol a revizí.

Všichni pracovníci školy jsou povinni zavírat okna v budově po poslední vyučovací hodině.

Na chodbách budovy základní školy jsou umístěna nouzová tlačítka připojená na pult Městské policie Litvínov.

Ředitelka školy v případě avízovaného nebezpečí zajistí posílení ostrahy budovy městskou či státní policií.

Ostrahu školy vykonává vrátná nebo jiná osoba. Kontrolu vstupu do budovy školy vykonává vrátná, správce, uklízečky dle rozpisu.

Pobyt na pracovišti ve dnech pracovního klidu povoluje ředitelka školy.

8. Opatření při mimořádných událostech – viz opatření ředitelky školy

8.1. Popis mimořádné události

Situace, při kterých jsou bezprostředně ohroženy životy a zdraví žáků a pracovníků školy nebo majetek školy ve velkém rozsahu.

Možné situace:

žák školy

- pod vlivem návykových látek,
- ozbrojený,
- násilnický vůči spolužákům, pracovníkům 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,
- epidemie
- jiné nebezpečí,

prostory školy

- požár v budově školy,
- nebezpečí povodně,
- výpadek energií v delším časovém období, počítáno na dny – voda, plyn, teplo, el. energie
- jiné havárie a nebezpečí.

8.2. Obecné zásady pro chování v mimořádných situacích

Jste-li svědkem vzniku mimořádné události, předejte informaci co nejdříve vedení školy a na **telefonní čísla**:

Hasičský záchranný sbor	150
Záchranná služba	155
Policie ČR	158
Městská policie	156

nebo použijte nouzová tlačítka na chodbách v budově školy.
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 pracovníků, záchranných sil, Policie ČR.
Nešířte poplašné nebo neověřené zprávy

9. Krizový plán za mimořádných opatření

Krizový plán vychází ze zákona 240/2000 Sb. o krizovém řízení v platném znění, dále se vedení školy řídí krizovým plánem obce s rozšířenou působností, kraje.
Krizový plán stanovuje organizační strukturu a odpovědné osoby, kontaktní údaje, způsob komunikace, materiální, bezpečnostní a personální zajištění řešení mimořádné události.

9.1. Popis krizové situace viz bod č. 9

Prioritní je vždy bezpečnost dětí, žáků a všech zaměstnanců, pak teprve majetek.

9.2. Postup řešení

Mimořádnou situaci řeší ředitelka školy ve spolupráci s vedením města, vedoucí OSVŠ a složkami IZS, KHS, bezpečnostním technikem a dalšími institucemi podle vzniklé mimořádné situace.

9.2.1. Mimořádná situace v prostorách budov školy

Co nejrychlejší pouštění budovy na základě hlášení ředitelky školy nebo statutárního zástupce školním rozhlasem, případně osobní výzvou členů krizového týmu na stanoviště a dále podle pokynu směr Koldům, v ostatních budovách na základě výzvy vedoucího úseku. (evakuace).
Řídit se ukazateli úniků nouzových východů.

Kontrola budovy pověřenými osobami.

Informovat zákonné zástupce, předávání žáků, dětí.

Ve spolupráci se zřizovatelem zajistit náhradní prostor.

Vedoucí úseků tvoří informační spojku mezi ředitelkou a ostatními zaměstnanci, využívají mobilních telefonů.

Za situace ozbrojeného útočníka ve škole se zaměstnanci řídí pokyny v Opatření ředitelky školy „Ozbrojený útočník ve škole“

9.2.2. Zvýšený výskyt respiračních onemocnění, pandemie

Zavedení preventivních opatření:

škola se bude řídit nařízením vlády, vyhláškami MŠMT, nařízením KHS, nařízením zřizovatele školy,

ředitelka školy může také vydat opatření s pokyny pro zaměstnance, žáky, zákonné zástupce s cílem zabezpečení dodržování hygienických a bezpečnostních zásad a omezení šíření nemoci, a to v souladu s platnou legislativou,

všichni žáci, děti a zaměstnanci budou poučeni o dodržování hygienických a bezpečnostních zásad.

Nařízení může obsahovat:

vchod do budovy školy bude umožněn pouze hlavním vchodem,
omezí se nebo zakáže vstup cizím osobám,
po vstupu do budovy si všichni vydezinfikují ruce,
změří se teplota,
zváží se, doporučí nebo nařídí nošení roušek,
v průběhu dne se bude pravidelně uklízet – otírat kliky, vypínače, klávesnice, telefony,
zábradlí, sociální zařízení,
ve ŠJ se po každém strávnickovi otře stůl a židle, příbory se budou vydávat jednotlivě,
v učebnách, třídách se bude pravidelně větrat
a další podle aktuální situace, legislativy.....

9.2.3. Uzavření školy, části školy, vyhlášení nouzového stavu

Ředitelka školy rozhoduje a vše organizačně, materiálně a personálně zajišťuje podle vydaných nařízení Vlády ČR, MZd., MŠMT, KHS, zřizovatele školy... a v případě potřeby vydává opatření nebo nařízení, která jsou závazným dokumentem.

Zajišťuje informovanost a poučení zaměstnanců, žáků.

Zajišťuje Informovanost zákonných zástupců – webové stránky, ŠOL, vstup do školy – tištěná podoba

Zajišťuje distanční výuku

Zajišťuje školení zaměstnanců

Pomoc zákonným zástupcům s ICT.

ŠOL, online výuka, tištěné výukové materiály, rozvrh

Zjištění možností žáků pro distanční výuku, komunikace s rodiči.

Plnění ŠVP v rámci možností, úprava učiva a metod a forem, osvojování kompetencí potřebných pro život, hodnocení žáků, zpětná vazba

Pravidelný kontakt se žáky, zákonnými zástupci

Řešení žáků, kteří se do výuky nezapojí

Zajištění možnosti home office v závislosti na organizačních a personálních možnostech – viz samostatný vnitřní předpis

Kontrola plnění příkazů, opatření, kontrola realizace distanční výuky

Pravidelné reporty o činnostech zaměstnanců

Pravidelný kontakt vedení školy se zaměstnanci, pomoc, řešení vzniklých situací

A další podle aktuální situace, legislativy.....

9. 3. Krizový tým

Ředitelka školy, vedoucí úseků, správce budov, bezpečnostní technik.

9.4. Kontaktní údaje na členy, na složky IZS (viz webové stránky školy a viz bod č. 5.2.

Kontaktní údaj na KHS se sídlem v Ústí nad Labem: koronavirus infolinka 704 829 502

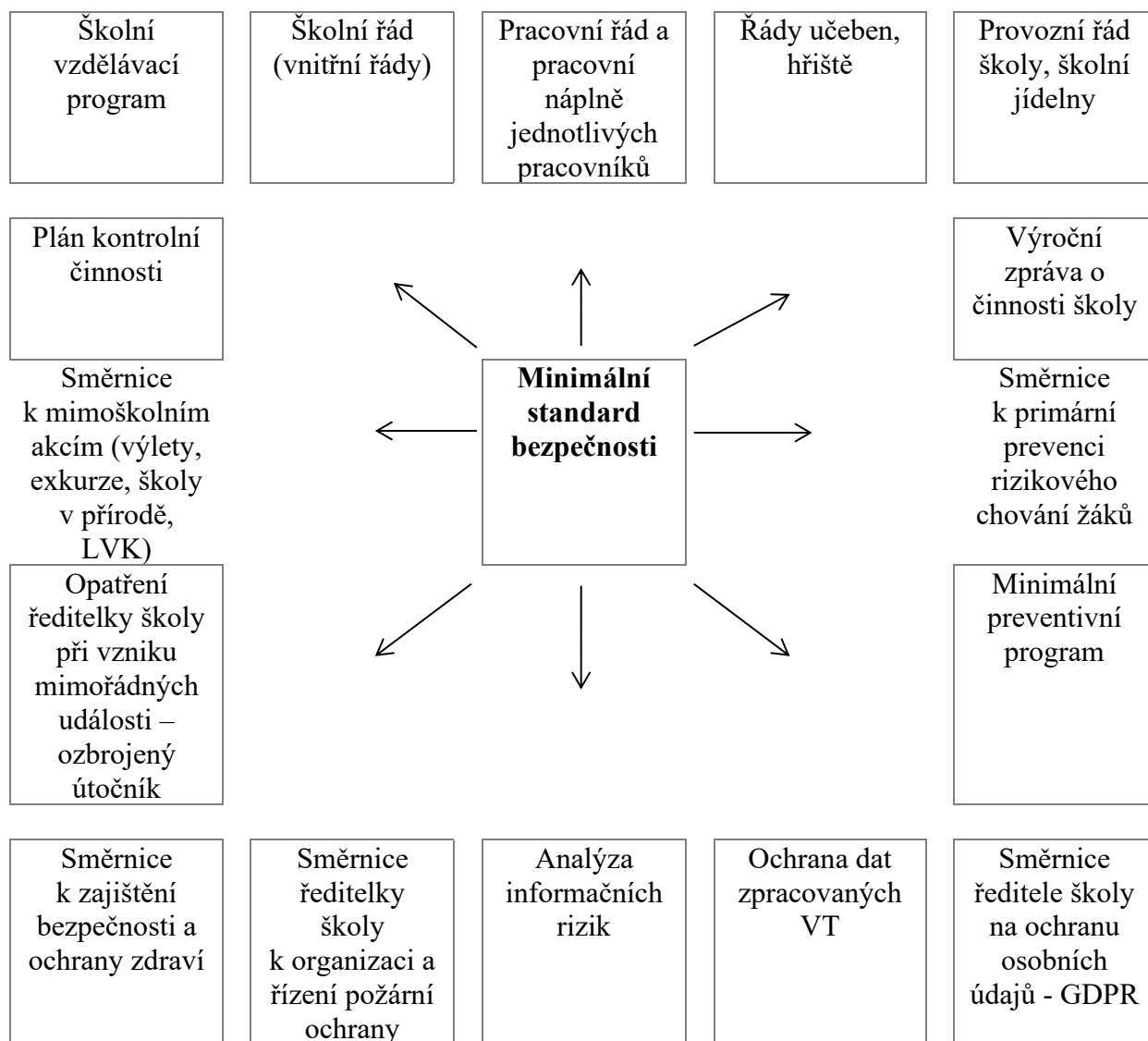
9.5. Krizová komunikace se zaměstnanci, zřizovatelem

Komunikace se zaměstnanci – WhatsApp skupina všech zaměstnanců, domluvené znění textové zprávy při ohrožení, pracovní email, hlášení školním rozhlasem, zvukový signál pomocí zvonů na chodbě žluté a modré budovy, online porady, tel. hovory
Hlavní odpovědnou osobou řešení situace je ředitelka školy, vedoucí úseků plní pokyny ředitelky podle svých pracovních náplní. Jsou v kontaktu se svými podřízenými a pravidelně informují ředitelku školy o plnění úkolů.

10. Dokumentace školy

10.1. Základní rámec

Minimální standard bezpečnosti tvoří základní rámec pro prevenci předcházení mimořádným událostem, zajištění objektu budovy a účinné a efektivní reagování na mimořádné události.



10.2. Další dokumentace školy

Školní vzdělávací program

- ochrana člověka za běžných rizik a mimořádných událostí je rozpracována v ŠVP,
- žáci jsou seznamováni se zásadami zásady bezpečnosti práce a prevence zdravotních rizik,
- odpovědnost má každý člověk za své zdraví a bezpečnost i za zdraví jiných lidí,
- poznávání a upevňování preventivního chování, účelného rozhodování a jednání v různých situacích ohrožení vlastního zdraví a bezpečnosti i zdraví a bezpečnosti druhých, včetně chování při mimořádných událostech,
- osvojují si bezpečné chování a vzájemnou pomoc v různých životních situacích, včetně mimořádných událostí,
- dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví – bezpečné prostředí ve škole, ochrana zdraví při různých činnostech, bezpečnost v dopravě, rizika silniční a železniční dopravy, vztahy mezi účastníky silničního provozu vč. zvládnutí agresivity, postup v případě dopravní nehody (tísňové volání, zajištění bezpečnosti).

Školní řády a vnitřní řády

- práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců žáků, zaměstnanců,
- provoz školy,
- docházka do školy, příchod a odchod ze školy,
- chování žáků ve škole,
- pravidla vnitřního režimu školy,
- dohled nad žáky.
- ochrana osobních údajů.

Pracovní řád a pracovní náplně jednotlivých pracovníků

- vykonávat pedagogický dohled nad žáky podle pokynů ředitelky školy a zvláštních předpisů,
- provádí poučení žáků o BOZP a PO, v odborných předmětech a mimoškolních akcích,
- seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách, s pravidly první pomoci, s varovnými signály CO,
- zná plán evakuace
- vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování,
- odpovědnost za škodu.

Směrnice ředitelky školy na ochranu osobních údajů

Vnitřní předpis o provozování kamerového systému.

Směrnice k mimoškolním akcím (výlety, exkurze, školy v přírodě)

- bezpečnost a ochrana zdraví na mimoškolních akcích,
- předcházení rizikům na mimoškolních akcích,
- první pomoc a ošetření na mimoškolních akcích,
- poučení žáků na mimoškolních akcích,
- dohled nad žáky na mimoškolních akcích,
- odpovědnost za škodu na mimoškolních akcích,
- režim dne a stravování na mimoškolních akcích.

Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- předcházení rizikům,
- povinnosti žáků,
- uvolňování žáků z vyučování,
- první pomoc a ošetření,
- poučení žáků,
- dohled nad žáky,
- zvláštní pravidla při některých činnostech,
- úrazy žáků a jejich evidence,
- odpovědnost za škodu při úrazech žáků,
- kontrolní činnost.

Opatření školy při vzniku mimořádných opatření – ozbrojený útočník

- popis areálu školy a okolí,
- záchranné a zásahové prostředky,
- systém spojení pracovníků školy a komunikace,
- informace o havarijních číslech,
- plán varování, vyrozumění a informování.

Směrnice ředitelky školy k organizaci a řízení požární ochrany

- vyhlášení požárního poplachu,
- postup při vyhlášení požárního poplachu
- evakuace osob.

Provozní řád školy, školní jídelny

- organizace vyučování a stravování,
- lékárnička první pomoci, seznam telefonních čísel, podmínky pro poskytnutí lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocnění,
- využívání školní budovy a zahrady školní družiny a mateřské školy a hřiště pro jiné aktivity školy.

Řády odborných učeben

- pracovníci zodpovědní za jednotlivé učebny,
- oprávněnost vstupu do učeben a jiných výukových prostor,
- obecné povinnosti při práci v učebně,
- odpovědnost za majetek umístěný v učebně a jiných výukových prostorách.

Program proti šikanování ve škole

- projevy šikanování,
- postup školy při řešení šikanování,
- primární prevence proti projevům šikanování,
- spolupráce se specializovanými zařízeními.

Směrnice k primární prevenci rizikového chování žáků ve škole

- systém organizace a řízení primární prevence rizikového chování u žáků,
- doporučené postupy při výskytu rizikového chování ve škole,
- minimální preventivní program.

Plán kontrolní činnosti

- kontrola zajištění školní budovy proti vniknutí nepovolaných osob - odpoledne, noc, víkendy (uzavření oken, uzamykání školy, uložení klíčů...),
- kontrola, zda jsou nepedagogičtí pracovníci, kteří vykonávají dohled nad žáky, řádně poučeni o dohledu a o poučení je proveden záznam,
- poučení žáků na začátku školního roku (vnitřní řád školy, bezpečné chování ve škole, první pomoc, postup při úrazech,...).

Ostatní vydaná opatření nařízení podle aktuální mimořádné situace.

11. Školení a příprava zaměstnanců

Zpracovaný a ředitelkou schválený plán je závazným dokumentem pro všechny zaměstnance. K jeho optimálnímu využití v případě vzniku mimořádné události je nutné, aby všichni zaměstnanci, a hlavně vykonavatelé byli seznámeni s jeho obsahem a jim uloženými úkoly. Vykonavatelům nebo pracovištím se vydávají příslušné části plánu nebo výpisy. Prezenční listiny ze školení zaměstnanců se založí do plánu a jsou jeho součástí. V nezbytně nutné míře se seznamují s plánem i cizí právnické a fyzické osoby v objektu školy podnikající nebo bydlicí.

12. Přílohy

č. 1 Záznam o bezpečnostním incidentu

13. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy.
- b) Zrušuje se předchozí směrnice s účinností od 1. 9. 2020 ZŠMŠ 1/2020/S-31.
- c) Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2025.

V Litvínově dne 30. 8. 2026

Hana Kašková
ředitelka školy

Záznam o bezpečnostním incidentu: č. / rok

DATUM:	ČAS:	MÍSTO:
ZPRACOVAL(A):		
Popis bezpečnostního incidentu: (stručná informace, popis děje či stavu, rozsah poškození, škody na zdraví apod.)	Stručný popis události:	
	Zúčastněné osoby (poškození, svědci)	
	Byla přivolána složka IZS (která)?	
	Postup řešení situace při bezpečnostním incidentu (chronologicky):	
Popis osoby podezřelé ze spáchání bezpečnostního incidentu (popište osobu, která incident způsobila)	Pohlaví, věk, oblečení a další znaky umožňující identifikaci (handicap, tetování, zranění, přízvuk apod.)	
	Zadržena na místě: ANO x NE	
Řešení bezpečnostního incidentu:	Popis, s kým bylo řešeno v rámci školy:	
Postoupení informace o bezpečnostním incidentu:	Komu byl záznam o bezpečnostním incidentu postoupen mimo školu (OSPOD, Policie ČR, státní zastupitelství apod.)	

V Litvínově dne

Hana Kašková
ředitelka školy