

Bezpečnostní a krizový plán Mateřská škola Soukenická

Platnost od 1.9.2025

Martina Zázvorková
zástupkyně ředitelky pro PV



BEZPEČNOSTNÍ A KRIZOVÝ PLÁN MATEŘSKÉ ŠKOLY

Cílem krizového plánu mateřské školy je stanovit závazný postup pro všechny pracovníky školy v případě vzniku mimořádné události, dále při závažném porušení školního řádu, při vzniku rizikového chování a dalších událostí, které nejsou běžné a mohou ve škole nastat. Je zde uveden školský preventivní tým školy, který řeší krizový plán školy.

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou na začátku školního roku proškoleni v bezpečnosti práce a požární ochraně.

Krizový plán je součástí preventivního programu mateřské školy a řádu mateřské školy. Jeho základem jsou metodické pokyny MŠMT. Vychází z Metodického doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže (Dokument MŠMT č. j. 21291/2010- 28), dále pak z Metodického pokynu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních (Dokument č. j. MŠMT- 21149/2016) a Metodického doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních (Dokument č. j. MŠMT-1981/2015-1).

ZAJIŠTĚNÍ OBJEKTU MATEŘSKÉ ŠKOLY, ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ Z HLEDISKA BEZPEČNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A DĚTÍ

Přístupový systém v mateřské škole:

Mateřská škola se pro rodiče a děti otevírá v 6.⁰⁰ hodin. Rodičům a dětem je umožněn vstup na čipy, pobyt v budově od 6.⁰⁰ hodin do 8.⁰⁰ hodin, v poledne od 12.³⁰ hodin do 12.⁴⁵ hodin a od 14.³⁰ hodin do 16.³⁰ hodin, kdy končí provoz MŠ a budova mateřské školy se zamyká a kóduje.

Do budovy mateřské školy vstupují zaměstnanci dvěma vchody, rodiče a děti jedním hlavním vchodem. Vstup je každé ráno hlídán personálně (uklízečkami), ostatní možné vstupy do budovy jsou uzamčeny. Cizí osoby jsou vpuštěny do prostor mateřské školy až po jejich identifikaci, ověření účelu vstupu do budovy a zapsání do knihy návštěv. Vstupy do dalších prostor – školní zahrady, nejsou během dne volně přístupné. Vstup do školní zahrady je umožněn rodičům jednou brankou. Dítě, kterému je nevolno, odchází domů nebo k lékaři pouze v doprovodu zákonných zástupců nebo jiné pověřené osoby.

Úprava zeleně pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupových cest i další okolní terénní úpravy umožňující přirozené pozorování školy jsou prováděny.

Funkční venkovní osvětlení přístupových cest i v době mimo provoz školy je zajištěno.

Přístup rodičů s dětmi

- Vstup do budovy je umožněn jedním hlavním vchodem
- V 8.⁰⁰ se budova uzavírá.

- Děti přicházející po uzavření budovy vstupují po ohlášení učitelce.

Přístup zaměstnanců školy

- Zaměstnanci, na základě organizačních potřeb školy, mají k dispozici klíče i od vedlejších vchodů.

Přístup návštěv

- Návštěvníci školy používají jakýkoliv vchod. Pověřená osoba umožní návštěvě vstup do objektu, nebo po zazvonění na „domovní zvonek“. Provozní zaměstnanec návštěvu prověří. Následně je osoba zaznamenána do evidenčního sešitu a doprovázena na požadované místo.

Ostatní vchody a východy, nejsou-li určeny jako únikové, musí být z důvodu zajištění bezpečnosti v průběhu celého dne uzamčeny.

Tabulka přístupových práv

Kategorie	Povolené dveře	Dny
Rodiče a děti	1 hlavní vchod	pouze v pracovních dnech
zaměstnanci	1 hlavní vchod, vedlejší vchod u kuchyně	pouze v pracovních dnech

Režim klíčů

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

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

Pracovníci školy jsou povinni zamykat budovu školy i jim určené prostory.

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

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

V případě ztráty klíčů musí pracovníci nahlásit tuto skutečnost vedení školy.

Dohled nad dětmi

Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi v době celé své pracovní doby dle rozpisu vydaných zástupkyní ředitelky školy.

Zástupkyně ředitelky dbá, aby byly suplovány i dohledy nad dětmi v případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka.

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

Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (sportovní hala, plavecký bazén) 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 dětmi ve výjimečných případech, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni.

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

Další opatření

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

Provozní zaměstnanci školy jsou povinni zavírat okna v budově před ukončením provozu MŠ.

Na chodbě budovy mateřské školy je umístěno nouzové tlačítko „TÍSEŇ“ napojené na pult Městské policie Litvínov.

Ve spodní třídě je k dispozici přenosné tlačítko „Tíseň“.

Zástupkyně ředitelky v případě avízovaného nebezpečí zajistí posílení ostrahy budovy městskou či státní policií.

Ostrahu školy vykonává pověřená osoba. Kontrolu vstupu do budovy školy vykonává uklízečka dle rozpisu.

Kamerový systém

Mateřská škola využívá kamerový systém za účelem **ochrany majetku školy a zajištění bezpečnosti dětí, zaměstnanců a dalších osob v prostorách školy**. Kamerový systém je umístěn pouze ve společných prostorách budovy a v jejím vnějším areálu, nikoliv v prostorách určených k pobytu dětí (třídy, šatny, ložnice, umývárny).

Záznamy z kamer jsou uchovávány po dobu nezbytně nutnou, přístup k záznamům má pouze policie ČR, a to výhradně pro řešení bezpečnostních nebo majetkových incidentů.

O užívání kamerového systému jsou **rodiče dětí i zaměstnanci prokazatelně informováni**. Nakládání s kamerovými záznamy je v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů (GDPR a související legislativa).

Pobyt na pracovišti ve dnech pracovního klidu povoluje ředitelka školy.

Mimořádné události

Mimořádná událost může vzniknout činností uvnitř organizace, nebo může být oznámena z vnějších zdrojů.

- **Interní**

- V případě vzniku jakékoliv mimořádné události (zpravidla požár, výbuch, úraz, vniknutí nepovolané osoby apod.) je zaměstnanec, který ji zjistí, povinen bez zbytečného odkladu toto oznámit zástupkyni ředitelky školy nebo nejvýše postavenému zaměstnanci, který je přítomen.

- **Externí**

- V případě přijetí informace z vnějšího zdroje je povinností přijímající osoby zprávu předat oprávněné osobě. Příjem takových zpráv je zpravidla telefonicky, písemně či e-mailem. Pokud se jedná o zprávu anonymní, provede osoba, která ji vyslechla či přečetla, bez zbytečného odkladu přenos informace vedoucímu zaměstnanci.

- Současně se o příjmu takové zprávy provede písemný záznam s údaji, kdy byla přijata, kdo ji podával, v kolik hodin byla přijata a tento záznam bude uchován pro další řízení. Záznam se provede na jakýkoliv papír, není předepsán žádný tiskopis. Jde pouze o záznam o přijetí, aby v pozdějším řízení nedocházelo ke zveličování apod.

Interní důležitá čísla

Ředitelka školy:	Mgr. Pavla Tomášová	tel. 775 299 585
Zástupkyně ředitelky:	Martina Zázvorková	tel. 737 357 701

Ředitelka školy nebo její zástupce na základě vlastního uvážení informuje složky IZS a řídí se jejich pokyny.

Ředitelka přijme okamžité rozhodnutí a prostřednictvím technických prostředků nebo jiným způsobem, sdělí vzniklou situaci dalším zaměstnancům a osobám zdržujícím se v objektu, a je-li to nutné, nařídí evakuaci objektu. Evakuace se vyhlásí akustickým signálem (zvonem umístěným v kanceláři VŠJ). Pokyny mohou být zveřejněny pověřenými osobami voláním nebo mobilními telefony.

Obsahem hlášení nadřízenému orgánu je především: datum, hodina a místo vzniku mimořádné události, druh, charakter vzniklé mimořádné události, dosud zjištěné následky mimořádné události, počty zraněných, mrtvých či pohřešovaných dětí a zaměstnanců a potřebná již přijatá opatření.

Důležitá krizová telefonní čísla

Integrovaný záchranný systém:	112
Policie ČR:	158
Záchranná služba:	155
Hasičský záchranný sbor:	150

Evakuace osob při vzniku mimořádné události

Vlastní evakuace se řídí pokyny Krizového plánu školy a Požárního evakuačního plánu, popřípadě dle jiné interní a zveřejněné informace. Evakuované osoby se shromažďují na místě určeném v požárním evakuačním plánu (hřiště u MŠ). Pokud by došlo k ohrožení vodou apod., budou osoby shromážděny na místě, kde se nepředpokládá dosah vody.

Záchranné práce při vzniku mimořádné události

Vzhledem k tomu, že jsme školským zařízením, je prvotním úkolem zajistit bezpečnost dětí, popřípadě osob se sníženou schopností pohybu nebo orientace. Z tohoto důvodu není ze strany zaměstnanců prováděn žádný úkon směřujících k záchranným pracím. Vše směřuje k evakuaci a zajištění bezpečnosti svěřených osob. Je-li to možné, provádí dospělá osoba prvotní zásah, to ale za předpokladu, že nemá v péči svěřené osoby, nebo tyto nepředala jinému zaměstnanci, který evakuaci dokončí a doprovodí skupinu na místo určené ke shromáždění. Vlastní organizaci záchranných prací zajišťuje zástupkyně ředitelky školy, která spolupracuje s jednotkami IZS.

Příprava k sebeochraně a vzájemné pomoci při mimořádné události

Zaměstnanci jsou seznamováni s pokyny pro chování při mimořádných událostech. Tyto informace jsou součástí pravidelného školení o BOZP a PO. Dětem jsou informace předávány průběžně v rámci vzdělávání přiměřené jejich věku a sledování aktuálních událostí.

MOŽNÉ PŘÍPADY MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ:

Vniknutí cizí osoby či osob do areálu mateřské školy

Cizím osobám je vstup do mateřské školy umožněn pouze za trvalého doprovodu zaměstnance školy a po ohlášení účelu návštěvy a jména navštívené osoby.

V případě, že zaměstnanec školy upozorní zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba pro přivádění a vyzvedávání dětí na přítomnost cizí osoby v prostorách školy, zjistí zaměstnanec důvod vstupu této osoby a ihned zajistí trvalý doprovod této osoby až do odchodu ze školy.

Všichni zaměstnanci jsou povinni při vstupu do budovy a při jejím opouštění se přesvědčit, zda jsou dveře řádně uzavřeny.

- Způsob zabezpečení školy:
 - kontrola vchodů zaměstnanci školy, uzavírání vchodů
 - přidělení čipů zákonným zástupcům
 - uplatnění dohledu nad dětmi třídními učitelkami
 - uzamčené dveře vedlejších vchodů s výjimkou únikových východů
 - zaměstnanci školy mají zakázáno vpouštět do objektu společně s nimi jakoukoliv cizí osobu, tuto osobu musí zastavit, zjistit důvod její návštěvy a informovat nadřízenou osobu
 - na začátku i v průběhu školního roku jsou děti opakovaně poučeny o pravidlech BOZP
 - pokud dojde i přesto k vniknutí cizí osoby či osob a je důvod domnívat se, že jsou tyto osoby nebezpečné, pak je zaměstnanec, který toto zjistí, povinen neprodleně uvědomit Policii ČR tlačítkem Tíseň a poté neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízenému zaměstnanci – zástupkyni ředitelky školy, event. osobě, která je pověřena jeho zastupováním. Poté musí vyčkat příjezdu hlídky a zpřístupnit objekt prohlídce.

Teroristický čin - anonymní oznámení o uložení bomby

Pokud bude oznámení o uložení bomby sděleno formou telefonátu, je třeba zapsat znění o umístění a druhu výbušniny. Pokud bude oznámení o uložení bomby sděleno formou písemnosti či elektronicky, písemnost uschováme k dalšímu šetření.

- Postup:
 - nahlásit událost na linku IZS 112 nebo HZS - 150 nebo Policie ČR - 158

- pokud je bomba v prostorách mateřské školy, kde se pohybují osoby, dochází k okamžité evakuaci – evakuace bude provedena stejným způsobem jako při požáru - požární evakuační plán
- podezřelého předmětu se nedotýkat
- dodržovat pokyny bezpečnostních složek

Náplň praktického cvičení

- prohlídka protipožárních prostředků ve škole - umístění hydrantů, hasících přístrojů
- únikové východy, cvičný požární poplach, pravidelná cvičná evakuace školy
- činnost učitele, dětí a požární hlídky při vzniku požáru ve škole
- prostředky improvizované ochrany osob
- praktické chování v případě havárie s únikem nebezpečných látek
- poskytování první pomoci (obsah a použití lékárničky, odsun ošetřených)

RIZIKOVÉ CHOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Prevence, cíle, postupy a řešení rizikového chování v mateřské škole jsou dány ve Školním preventivním programu.

Školní preventivní tým:

ředitelka školy:
zástupkyně pro předškolní vzdělávání:
učitelka MŠ – zdravotník
vedoucí stravování

Mgr. Pavla Tomášová
Martina Zázvorková
Lucie Marešová
Marie Tůmová

V případě, že selže prevence ve škole, je dle typu chování přistoupeno k následujícím opatřením:

- jednání se zákonnými zástupci
- doporučení kontaktu s odborníky
- kontaktování příslušných úřadů a odborníků

V případě závažnějších přestupků či nezájmu zákonných zástupců:

- oznámení na OSPOD
- podání trestního oznámení na Policii ČR (158)

Konkrétní postupy řešení:

- informování zákonných zástupců třídním učitelem
- informovat ŠPP, svolat preventivně-poradenský tým, ve spolupráci s ředitelkou školy svolat výchovnou komisi
- konkrétní vyšetřování, řešení
- provést zápis z jednání
- spolupráce s rodinou - péče a poradenství

Postup řešení u jednotlivých forem rizikového chování (RCH):

Násilné chování, šikana, kyberšikana

- svolání preventivně-poradenského týmu
 - vlastní vyšetřování
 - rozhovor s obětí a popř. i dalšími informátory
 - rozhovor s agresory (s každým zvlášť)
 - provádět zápisy z rozhovorů
 - informovat zákonné zástupce oběti
 - informovat zákonné zástupce agresora (agresorů)
 - výchovná komise
 - práce se třídou
 - dle potřeby spolupracovat s OSPOD
 - zajistit péči odborníků pro oběť i pro agresora (agresory)
 - provést závěrečný zápis a situaci dále sledovat
- Vandalismus
 - jednání se zákonnými zástupci
 - vyčíslení škody, náhrada škody pachatelem
 - provést zápis
 - Domácí násilí (syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte)
 - jednání se svědky (informátory)
 - jednání s dítětem – individuální přístup
 - při podezření, že dítě je vystaveno takovému jednání – informujeme OSPOD, Policii ČR (158) a popř. ošetřujícího lékaře

- NEKONTAKTUJEME ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE (!!!) – ZAJISTIT OCHRANU OBĚTI
- provést zápis

Všechny postupy řešení jsou individuální, v jednotlivých případech postupujeme podle momentální situace a závažnosti případu, vždy ale se souladem s Metodickým doporučením MŠMT.

Vypracoval: Martina Zázvorková – zástupkyně ředitelky pro PV

V Litvínově dne 28. 8. 2025

Schválila: Mgr. Pavla Tomášová – ředitelka školy