

Základní škola, Český Krumlov, Kaplická 151
Kaplická 151, 381 01 Český Krumlov
www.zskrumlov.cz

SMĚRNICE K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI PŘI VSTUPU A POHYBU VE ŠKOLE	
Čj.:	
Vydala:	Mgr. Jana Jedličková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Jana Jedličková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 3. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	9. 3. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvodní ustanovení

Základní škola, Český Krumlov, Kaplická 151, příspěvková organizace (dále jen zaměstnavatel), zastoupená ředitelkou Mgr. Janou Jedličkovou, vydává jako statutární orgán školy v souladu s § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s metodickým doporučením MŠMT č.j.: MSMT-19322/2024-4, Minimální standard bezpečnosti v regionální školství, v platném znění a v souladu s ČSN 73 4440, v platném znění, tuto směrnici.

Tato směrnice stanoví pravidla chování, která mají zabezpečit minimální standard bezpečnosti žáků a pracovníků školy v rámci jejich pohybu a pobytu v prostorách školy.

Každá dospělá osoba, která není zaměstnancem školy, je považována za osobu cizí. Také každé dítě, které není žákem školy, je cizí osoba.

2. Technické zabezpečení budovy proti vstupu nepovolaných osob

Všechny vchodové dveře u budovy:

- Kaplická 151, 381 01 Český Krumlov,

musí být v době vyučování i v době mimo vyučování trvale uzavřeny a zabezpečeny proti vstupu a volnému vniknutí nepovolaných osob.

Všechna okna, kterými by bez většího překonání překážky mohla do některé z budov školy vniknout nepovolaná osoba, musí být trvale zavřena na kličku.

Všechny vchodové dveře do budovy jsou opatřeny bezpečnostními zámky s venkovní koulí a samouzavíracím zařízením. Hlavní vchod je opatřen videotelefonem.

U vchodu do budovy jsou umístěny zvonky s komunikátorem, jehož prostřednictvím má každý příchozí možnost komunikovat se zaměstnancem školy. Každá návštěva, která žádá o vpuštění do školy, pomocí tlačítkového panelu zazvoní na ekonomka/ředitelna/ŠD/ŠJ a ohlásí se jménem. Zároveň uvede důvod své návštěvy.

Budova Kaplická 151 je dále opatřena zabezpečovacím zařízením, které aktivuje poslední přítomný pracovník po ukončení provozu školy. Bezpečnostní zařízení je napojeno na bezpečnostní službu. Obsluhovat zabezpečovací zařízení mohou pouze určení zaměstnanci školy.

Vchod do areálu školy je otevřen během provozu školy, od 6,00 do 16,00 hodin. Zamyká je poslední přítomný pracovník po ukončení provozu školy.

Vchody z ulice od tiskárny do areálu školy na školní dvůr/hřiště, je určen pro ISZS, není uzamčen.

3. Organizační opatření proti vstupu nepovolaných osob

- Vstup do školní budovy Kaplická 151 je povolen výhradně zaměstnancům školy, žákům zapsaným do ZŠ, v oprávněných případech jejich zákonným zástupcům a osobám, které jsou jimi pověřené pro přivádění nebo vyzvedávání žáků, a to za podmínek dle oddílu 5 této směrnice.
- Vchod do šatny je určen žákům a je otevřen od 7,40 do 8,00 hod. V této době provádí určení zaměstnanci školy v prostoru šatny dohled proti vstupu nepovolaných cizích osob do budovy školy. Zaměstnanci školy mají určena svá stanoviště, odkud provádí dohled u prostoru šaten.
- Základní povinností těchto zaměstnanců pověřených dohledem je trvalá přítomnost v prostorách u vchodů, a to po celou dobu, kdy je vstup do budovy školy otevřen. Když opustí prostory poslední žák, zkontrolují tito zaměstnanci školy, zda se v šatnách nezdržují cizí osoby, zkontrolují uzavření vstupních dveří, a tím zabezpečí školu proti vstupu nepovolaných osob.
- V budově školy je během celého vyučování až do jeho ukončení zajištěn dohled, který vykonávají určení zaměstnanci školy. Dohledy se řídí pravidly pro dohledy uvedenými v platné legislativě (pracovní řád pro zaměstnance škol, školský zákon, vyhláška o základním vzdělávání), dle pokynů vedení školy, a dle oddílu 7 této směrnice.

4. Povinnosti žáků, prokazatelné poučení – zápis do třídní knihy

- Žáci vstupují do budovy pouze určeným vchodem.
- Žákům je zakázáno nechávat otevřené vchodové dveře do budovy.
- Žáci jsou povinni zachovávat obezřetnost vůči cizím osobám, které chtějí vstoupit do budovy školy.
- Žákům je zakázáno vpouštět kohokoliv během výuky, a zvláště o přestávkách, do budovy školy, aby bylo zamezeno vstupu nepovolaných osob do budovy školy.
- Žákům je zakázáno jakýmkoli způsobem manipulovat se vstupními dveřmi, zámky, uzavíracím zařízením nebo s videotelefonem a zvonky, 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.

5. Vstup a pohyb zákonných zástupců a jimi pověřených osob

Zákonní zástupci a jimi „pověřené osoby“ dodržují níže uvedené body:

- Žáci vcházejí do školní budovy samostatně, bez doprovodu a včas.

Základní škola, Český Krumlov, Kaplická 151

Kaplická 151, 381 01 Český Krumlov

www.zskrumlov.cz

- Zákonní zástupci mohou žáky doprovázet v rámci areálu školy pouze před školní budovu, do budovy pak žáci vstupují samostatně. Zákonným zástupcům není povolen vstup do budovy, včetně prostor šaten, a to ani před ani po vyučování.
- Zákonným zástupcům žáků speciální školy a „pověřeným osobám“ je povolen vstup do budovy, pouze do prostor šaten, před a po vyučování.
- V době od 7:40 do 8:00 hod. provádí určení zaměstnanci školy ostrahu proti vstupu nepovolaných cizích osob do budovy školy. Vchod určený pro žáky se v 8,00 hodin uzavírá.
- Vstup do budovy základní školy je pro zákonné zástupce a „pověřené osoby“ možný pouze hlavním vchodem, který je opatřen videotelefonem a zvonky s komunikátorem, prostřednictvím kterého každý příchozí ohlásí důvod své návštěvy:
- Zákonný zástupce, popř. „pověřená osoba“ zazvoní u hlavního vchodu na školní družinu, kancelář nebo ředitelnu, nahlásí důvod návštěvy a vyčká u dveří do příchodu zaměstnance školy, který ho následně doprovodí na místo schůzky. Při opouštění školy ho zaměstnanec školy doprovodí až ke vstupním dveřím.
- Schůzky s vyučujícími si zákonný zástupce předem sjednává na dobu konkrétní hodiny a respektuje přitom dobu výuky i přestávky vyučujících. Při domluvené konzultaci si návštěvníka učitel vyzvedne sám přímo u vchodu a opět návštěvníka po jednání doprovodí zpět.
- Vjezd do areálu školy je zákonným zástupcům a „pověřeným osobám“ zakázán.
- Pokud zákonný zástupce nebo „pověřená osoba“ doprovází žáka do školy později (např. od lékaře), žák do budovy již vstupuje samostatně.
- V případě úrazu nebo náhlé nemoci žáka škola informuje zákonné zástupce, kteří si žáka osobně vyzvednou v budově školy. Vyučující sdělí v kanceláři školy, že zákonný zástupce či „pověřená osoba“ (uvede jméno a příjmení) si žáka vyzvedne osobně a uvede přibližnou hodinu příchodu.
- Při vyzvedávání žáků zákonní zástupci nebo „pověřené osoby“ mohou čekat na své děti v areálu školy před určeným vchodem do budovy školy a přebírají si je od zaměstnanců školy.
- Při akcích školy pořádaných pro veřejnost (rodičovské schůzky, konzultace, dny otevřených dveří, vystoupení žáků apod.) budou vchodové dveře včas otevřeny a vstup a pohyb ve vymezených prostorách budovy školy bude návštěvníkům umožněn za dohledu zaměstnanců školy.

6. Povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci jsou povinni:

- Všichni zaměstnanci si musí důsledně plnit své povinnosti při dohledech. Monitorují situaci a pohyb ve škole. V případě nutného vstupu cizí osoby do objektu školy ihned zajistí trvalý doprovod této osoby až do jejího odchodu ze školy.
- V případě, že zaměstnanec školy upozorní žák na přítomnost cizí osoby v prostorách školy, zaměstnanec bezodkladně zjistí důvod vstupu této osoby a zabezpečí trvalý doprovod této osoby v budově školy, a to až do odchodu cizí osoby z budovy školy.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni kontrolovat žáky, aby sami nevpuštěli do školy cizí osoby, nenechávali otevřené vstupní dveře ani dveře nezajišťovali proti zavření klínky. Učitelé žáky opakovaně poučují o bezpečnosti.
- Zaměstnanec, který odchází jako poslední ze svého pracoviště, je povinen zkontrolovat na pracovišti uzavření oken, zhasnutí světel, vypnutí el. spotřebičů, IT a podobně.
- Po kontrole pracoviště je zaměstnanec povinen uzamknout pracoviště (třídu, kabinet apod.).
- Kontrolu vchodových dveří u budovy školy na konci pracovního dne zajišťuje pověřený pracovník, který zároveň aktivuje bezpečnostní zařízení.
- V případě vzniku krizové situace musí zaměstnanec uvědomit vedení školy a Policii ČR, vyčkat příjezdu hlídky a zpřístupnit objekt prohlídce.
- V případě vyvolání poplachu zabezpečovacím zařízením (v době mimo vyučování) jsou určeni zaměstnanci, na jejichž telefon přichází oznámení o napadení objektu (zejména v nočních hodinách), povinni postupovat dle pokynů bezpečnostní služby.
- Zaměstnanci vstupují do budovy školy určenými vstupy.
- Zaměstnancům je vstup umožněn pomocí klíče, který je jim přidělen.
- Ztrátu klíčů je zaměstnanec povinen bezodkladně nahlásit vedení školy. Škola může požadovat náhradu za náklady spojené s případnou výměnou zámků či zhotovení klíčů.
- Po vstupu je každý zaměstnanec povinen za sebou řádně uzavřít vchodové dveře. V případě, že by se zaměstnancem vstupovala do budovy školy pro něj neznámá osoba, zjistí zaměstnanec účel její návštěvy a doprovodí takovou osobu/osoby k uvedenému místu jednání, popř. do kanceláře nebo ředitelny.

7. Omezení pohybu v budovách a areálech školy

- Nepovolaným osobám je přístup do prostor, budov i areálu školy, přísně zakázán.
- Cizím osobám, které mají ke vstupu do školy oprávněný důvod, tj. dodavatelům, kontrolám (KÚ, KHS, ČSI, PČR apod.) je vstup a pohyb po škole umožněn pouze za doprovodu zaměstnance školy.

V případě specifických provozních případů, revizí, kontrol, prohlídek, stavební úprav apod. je nad pracovníky vykonáván dohled školníkem nebo určeným zaměstnancem školy.

V odůvodněných případech, kdy ředitelka školy schválí samostatný pohyb oprávněným osobám ve škole, má daná osoba na viditelném místě připnutou cedulku s nápisem „NÁVŠTĚVA“ opatřenou razítkem školy a podpisem ředitelky školy.

- Prostor školního dvora, hřiště a altánu je oplocen a po ukončení provozu školy uzamykán. Vstup do těchto prostor je bez vědomí vedení školy cizím osobám zakázán.

• **8. Společná a závěrečná ustanovení**

- Jeden výtisk této směrnice je trvale uložen v ředitelně. Kopie směrnice je uložena ve sborovně, na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy.
- Seznámení s touto směrnici tvoří součást vstupního školení zaměstnanců školy.
- Zákonní zástupci jsou s touto směrnici seznámeni prostřednictvím třídních učitelů.
- Kontrolu dodržování ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy ve spolupráci s určeným zaměstnancem školy.
- Změny této směrnice jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které jsou její nedílnou součástí.
- Uložení této směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky školy a účinnosti dnem: 9. 3. 2026.

Mgr. Jana Jedličková
ředitelka školy