

BEZPEČNOSTNÍ PLÁN ŠKOLY
pro řešení mimořádných bezpečnostních událostí

Vypracovala:	Mgr. Blanka Potěšilová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2026
Platnost od:	1. 9. 2026
Účinnost od:	1. 9. 2026
Zástupkyně ředitelky pro PV	

Obsah

	strana
I. Úvodní ustanovení	3 - 4
II. Charakteristika školy z hlediska bezpečnosti	5 - 7
III. Preventivní bezpečnostní opatření	8 - 9
IV. Organizace řízení při mimořádné bezpečnostní události	10 - 11
V. Lockdown (bezpečnostní uzavření budovy)	12 - 13
VI. Vniknutí nebezpečné osoby do školy	14 - 15
VII. Ozbrojená osoba nebo aktivní útočník	16 - 17
VIII. Agresivní rodič nebo jiná konfliktní osoba	18 - 19
IX. Podezřelý předmět nebo podezřelá zásilka	20 - 21
X. Anonymní oznámení o uložení výbušniny nebo jiném bezpečnostním riziku	22 - 23
XI. Neoprávněné převzetí dítěte nebo žáka	24 - 25
XII. Mimořádná událost v bezprostředním okolí školy	26 - 27
XIII. Mimořádná meteorologická situace	28 - 29
XIV. Výpadek technické infrastruktury	30 - 31
XV. Psychologická podpora po mimořádné události	32
XVI. Obnovení běžného provozu školy po mimořádné události	33
XVII. Závěrečná ustanovení	34

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Účel dokumentu

Bezpečnostní plán školy stanovuje základní zásady organizace, řízení a postupu zaměstnanců Základní školy a mateřské školy Lukov, příspěvkové organizace při řešení mimořádných bezpečnostních událostí, které mohou ohrozit život, zdraví nebo bezpečnost dětí, žáků, zaměstnanců nebo dalších osob nacházejících se v areálu školy.

Cílem dokumentu je zajistit jednotný, rychlý a koordinovaný postup všech zaměstnanců školy při vzniku mimořádné bezpečnostní situace, minimalizovat riziko ohrožení osob a usnadnit spolupráci se složkami Integrovaného záchranného systému.

Bezpečnostní plán slouží jako interní metodický dokument školy. Nenahrazuje odborné postupy Policie České republiky ani složek Integrovaného záchranného systému.

Zaměstnanci školy jsou povinni řídit se pokyny zasahujících složek a poskytovat jim nezbytnou součinnost.

2. Působnost dokumentu

Tento bezpečnostní plán je závazný pro všechny zaměstnance školy bez ohledu na jejich pracovní zařazení.

Dokument se vztahuje zejména na:

- pedagogické pracovníky základní školy,
- pedagogické pracovníky mateřské školy,
- vychovatele školní družiny,
- asistenty pedagoga,
- provozní zaměstnance,
- zaměstnance školní jídelny – výdejny,
- další osoby vykonávající činnost ve škole na základě pracovněprávního nebo obdobného vztahu.

Každý zaměstnanec školy je povinen se s tímto dokumentem prokazatelně seznámit, dodržovat stanovené postupy a v rámci svých možností přispívat k zajištění bezpečnosti dětí, žáků i ostatních zaměstnanců.

3. Cíle bezpečnostního plánu

Bezpečnostní plán je zaměřen především na:

- ochranu života a zdraví dětí, žáků, zaměstnanců a dalších osob,
- předcházení mimořádným bezpečnostním událostem prostřednictvím preventivních opatření,
- stanovení jasných kompetencí zaměstnanců při řešení krizových situací,
- zajištění účinné komunikace uvnitř školy i s externími složkami,
- sjednocení postupů při mimořádných bezpečnostních událostech,
- vytvoření podmínek pro rychlé obnovení běžného provozu školy po skončení mimořádné události.

4. Vazba na další dokumentaci školy

Bezpečnostní plán tvoří součást systému zajištění bezpečnosti školy a navazuje zejména na:

- Krizový plán školy,
- Minimální preventivní program,
- Školní řád a Vnitřní řád mateřské školy,
- Požární poplachovou směrnici,
- Evakuační plán školy,
- Traumatologický plán,
- dokumentaci BOZP a PO,
- další vnitřní předpisy školy upravující bezpečnost a ochranu zdraví.

5. Zásady při řešení mimořádných bezpečnostních událostí

Při řešení každé mimořádné bezpečnostní události zaměstnanci školy postupují podle těchto základních zásad:

- ochrana života a zdraví má vždy přednost před ochranou majetku,
- zachování klidu a koordinovaného postupu zaměstnanců,
- rychlé předání informace vedení školy a složkám Integrovaného záchranného systému,
- respektování pokynů Policie České republiky a dalších zasahujících složek,
- poskytování přiměřených informací dětem a žákům s ohledem na jejich věk,
- ochrana osobních údajů a citlivých informací,
- poskytování informací veřejnosti a médiím výhradně prostřednictvím ředitelky školy nebo jí pověřené osoby.

6. Aktualizace dokumentu

Bezpečnostní plán je pravidelně vyhodnocován nejméně jedenkrát ročně, zpravidla před zahájením školního roku, dále po každé mimořádné bezpečnostní události, po provedeném bezpečnostním cvičení nebo při změně právních předpisů či organizačních podmínek školy.

Za aktualizaci dokumentu odpovídá ředitelka školy.

II. CHARAKTERISTIKA ŠKOLY Z HLEDISKA BEZPEČNOSTI

1. Charakteristika organizace

Základní škola a mateřská škola Lukov, příspěvková organizace (dále jen „škola“), je málotřídní školou poskytující předškolní a základní vzdělávání.

Součástí organizace jsou:

- mateřská škola,
- základní škola,
- školní družina,
- školní jídelna (v budově mateřské školy),
- školní jídelna – výdejna (v budově základní školy).

Provoz školy probíhá ve dvou samostatných budovách. Budova mateřské školy je od budovy základní školy vzdálena přibližně 80 metrů. Každá budova má vlastní organizaci provozu a odpovědné zaměstnance.

Z důvodu odděleného provozu obou budov je nezbytné zajistit rychlou vzájemnou komunikaci mezi zaměstnanci a koordinovaný postup při řešení mimořádných bezpečnostních událostí.

2. Organizace vstupu do budov

Škola uplatňuje režim kontrolovaného vstupu do obou budov.

Budova základní školy

Hlavní vstup do budovy je zabezpečen videotelefonem (videozvonkem). Vstup návštěv je umožněn až po ověření jejich totožnosti zaměstnancem školy.

Budova mateřské školy

Vstup do budovy je zajišťován zaměstnanci mateřské školy. Dveře otevírá učitelka mateřské školy nebo školnice po ověření důvodu návštěvy.

Ve všech případech je vstup cizích osob do budov školy umožněn pouze v nezbytném rozsahu a pod dohledem zaměstnanců školy.

3. Odpovědnost za bezpečnost

Za organizaci bezpečnosti školy odpovídá ředitelka školy.

V době její nepřítomnosti přebírá řízení mimořádné události pověřený zaměstnanec školy do příjezdu ředitelky nebo složek Integrovaného záchranného systému.

Každý zaměstnanec školy odpovídá za bezpečnost svěřených dětí nebo žáků a je povinen bezodkladně reagovat na vzniklou mimořádnou situaci v souladu s tímto bezpečnostním plánem.

4. Základní principy zajištění bezpečnosti

Bezpečnost školy je založena zejména na těchto principech:

- kontrole vstupu do budov školy,
- odpovědném výkonu dozoru nad dětmi a žáky,
- důsledné kontrole pohybu cizích osob v prostorách školy,
- vzájemné spolupráci všech zaměstnanců,

Základní škola a mateřská škola Lukov, příspěvková organizace

- pravidelném vyhodnocování bezpečnostních rizik,
- preventivním vzdělávání zaměstnanců i dětí a žáků,
- pravidelném procvičování postupů při mimořádných bezpečnostních událostech.

5. Spolupráce mezi budovami školy

Vzhledem k tomu, že základní škola a mateřská škola sídlí ve dvou samostatných budovách, je při mimořádných bezpečnostních událostech nezbytné zajistit účinnou výměnu informací mezi oběma pracovišti.

Každá budova řeší vzniklou situaci bezprostředně podle charakteru ohrožení a současně neprodleně informuje vedení školy a druhé pracoviště, pokud to situace umožňuje a neohrozí tím bezpečnost osob.

V případě, že mimořádná událost nastane pouze v jedné z budov, zaměstnanci druhé budovy přijmou přiměřená preventivní opatření podle pokynů vedení školy nebo složek Integrovaného záchranného systému.

6. Povinnosti zaměstnanců

Každý zaměstnanec školy je povinen zejména:

- bezodkladně oznámit každou mimořádnou bezpečnostní událost ředitelce školy nebo pověřenému zaměstnanci,
- chránit život a zdraví dětí, žáků i ostatních osob,
- zachovat klid a jednat s rozvahou,
- postupovat podle tohoto bezpečnostního plánu,
- respektovat pokyny Policie České republiky, Hasičského záchranného sboru České republiky a zdravotnické záchranné služby,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech souvisejících s bezpečnostními opatřeními školy.

7. Povinnosti dětí a žáků

Děti a žáci jsou přiměřeně svému věku seznamováni se zásadami bezpečného chování ve škole.

Při mimořádné bezpečnostní události jsou povinni:

- řídit se pokyny pedagogických pracovníků,
- zachovat klid,
- neopouštět určené místo bez pokynu zaměstnance školy,
- nepořizovat fotografie ani videozáznamy mimořádné události,
- nepoužívat mobilní telefon způsobem, který by mohl narušit řešení situace nebo ohrozit bezpečnost ostatních.

8. Pravidelná příprava zaměstnanců

Všichni zaměstnanci školy jsou pravidelně seznamováni s tímto bezpečnostním plánem.

Součástí přípravy zaměstnanců jsou zejména:

- školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví,
- nácvik postupů při mimořádných bezpečnostních událostech,

Základní škola a mateřská škola Lukov, příspěvková organizace

- procvičení komunikace při krizových situacích,
- vyhodnocení uskutečněných cvičení a přijetí případných nápravných opatření.

Rozsah a četnost školení stanovuje ředitelka školy podle aktuálních potřeb školy a doporučení příslušných orgánů.

III. PREVENTIVNÍ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

1. Obecné zásady prevence

Základním cílem školy je vytvářet bezpečné prostředí pro vzdělávání dětí a žáků a předcházet vzniku mimořádných bezpečnostních událostí.

Preventivní opatření jsou zaměřena zejména na:

- ochranu života a zdraví dětí, žáků a zaměstnanců,
- omezení možnosti vstupu neoprávněných osob do budov školy,
- včasné rozpoznání rizikového chování,
- připravenost zaměstnanců na řešení mimořádných událostí,
- pravidelné prověřování funkčnosti přijatých bezpečnostních opatření.

2. Režim vstupu do budov školy

Vstup do budov školy je organizován tak, aby byl umožněn pouze oprávněným osobám.

Zaměstnanci školy dbají na to, aby:

- nedocházelo k nekontrolovanému vstupu cizích osob,
- návštěvy byly do budovy vpouštěny až po ověření důvodu jejich příchodu,
- vstupní dveře nebyly ponechávány bez dozoru nebo otevřené déle, než je nezbytně nutné,
- děti ani žáci nevpuštěli do budovy cizí osoby.

Každý zaměstnanec školy je oprávněn zdvořile oslovit neznámou osobu pohybující se v prostorách školy a ověřit důvod její přítomnosti.

3. Pohyb návštěv

Návštěvy školy se pohybují pouze v rozsahu nezbytném pro vyřízení své záležitosti.

Pokud je to vhodné s ohledem na charakter návštěvy, doprovází návštěvu pověřený zaměstnanec školy.

Osoby, které odmítnou sdělit důvod své přítomnosti nebo svým chováním vzbuzují obavy o bezpečnost osob, nejsou do budovy vpouštěny. V případě potřeby škola přivolá Policii České republiky.

4. Dohled nad dětmi a žáky

Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi a žáky podle rozvrhu dohledů a v souladu s právními předpisy.

Při výkonu dohledu věnují zvýšenou pozornost zejména:

- pohybu neznámých osob,
- neobvyklému nebo rizikovému chování,
- předmětům ponechaným bez dozoru,
- konfliktům mezi osobami v areálu školy,
- situacím, které mohou představovat bezpečnostní riziko.

Každé podezření na mimořádnou situaci je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit vedení školy.

5. Komunikace mezi pracovišti

Vzhledem k provozu školy ve dvou samostatných budovách je nezbytné zajistit rychlou výměnu informací mezi základní školou a mateřskou školou.

V případě bezpečnostního incidentu zaměstnanci neprodleně informují vedení školy a podle charakteru události také druhé pracoviště, pokud tím nebude ohrožena bezpečnost osob nebo narušeno řešení situace.

6. Školení zaměstnanců

Škola zajišťuje pravidelné seznamování zaměstnanců s:

- tímto bezpečnostním plánem,
- postupy při mimořádných bezpečnostních událostech,
- zásadami komunikace s Integrovaným záchranným systémem,
- poskytováním první pomoci,
- zásadami bezpečného chování při krizových situacích.

Součástí přípravy zaměstnanců mohou být praktická cvičení a modelové situace přizpůsobené podmínkám školy.

7. Preventivní vzdělávání dětí a žáků

Děti a žáci jsou přiměřeně svému věku seznamováni se zásadami bezpečného chování.

Poučení se zaměřuje zejména na:

- bezpečný pohyb v budově školy,
- správnou reakci na pokyny zaměstnanců,
- zásady evakuace,
- přivolání pomoci,
- bezpečné chování při mimořádných událostech.

Poučení probíhá citlivě a přiměřeně věku dětí a žáků tak, aby nevyvolávalo zbytečný strach.

8. Pravidelné prověřování připravenosti školy

Vedení školy pravidelně vyhodnocuje účinnost přijatých bezpečnostních opatření.

Součástí vyhodnocování je zejména:

- kontrola dodržování režimu vstupu do budov,
- vyhodnocení mimořádných událostí a bezpečnostních incidentů,
- kontrola aktuálnosti kontaktů na složky Integrovaného záchranného systému,
- ověření připravenosti zaměstnanců,
- přijímání nápravných opatření vedoucích ke zvýšení bezpečnosti školy.

IV. ORGANIZACE ŘÍZENÍ PŘI MIMOŘÁDNÉ BEZPEČNOSTNÍ UDÁLOSTI

1. Základní zásady řízení

Při vzniku mimořádné bezpečnostní události postupují zaměstnanci školy podle tohoto bezpečnostního plánu, zachovávají klid a jednají s maximální rozvahou. Hlavním cílem je ochrana života a zdraví dětí, žáků, zaměstnanců a dalších osob nacházejících se v prostorách školy.

Rozsah přijatých opatření vždy odpovídá charakteru vzniklé situace a aktuálnímu stupni ohrožení.

Po příjezdu složek Integrovaného záchranného systému přebírá řízení zásahu příslušná složka, zejména Policie České republiky nebo Hasičský záchranný sbor České republiky. Zaměstnanci školy poskytují zasahujícím složkám potřebnou součinnost a řídí se jejich pokyny.

2. Odpovědnost ředitelky školy

Ředitelka školy zejména:

- vyhodnocuje závažnost vzniklé situace,
- rozhoduje o přijetí bezpečnostních opatření v rozsahu svých kompetencí,
- zajišťuje přivolání složek Integrovaného záchranného systému, pokud již nebyly přivolány,
- koordinuje činnost zaměstnanců školy do příjezdu zasahujících složek,
- rozhoduje o informování zákonných zástupců, zřizovatele a dalších institucí,
- po ukončení mimořádné události zajišťuje její vyhodnocení a přijetí případných nápravných opatření.

V době nepřítomnosti ředitelky školy vykonává tyto činnosti pověřený zaměstnanec v rozsahu nezbytném k ochraně života a zdraví osob.

3. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména:

- zajistit bezpečnost svěřených dětí nebo žáků,
- zachovat klid a předcházet panice,
- řídit se pokyny ředitelky školy nebo zasahujících složek,
- neprodleně oznámit všechny důležité skutečnosti související s mimořádnou událostí,
- neopouštět děti ani žáky bez zajištění jejich bezpečnosti, pokud to nevyžaduje bezprostřední ohrožení života.

4. Povinnosti provozních zaměstnanců

Provozní zaměstnanci školy spolupracují při řešení mimořádné události podle pokynů ředitelky školy nebo složek Integrovaného záchranného systému.

Podle charakteru situace zejména:

- poskytují informace potřebné pro orientaci zasahujících složek,
- pomáhají při organizaci pohybu osob v budově,

Základní škola a mateřská škola Lukov, příspěvková organizace

- zabezpečují prostory školy podle pokynů vedení školy,
- poskytují další součinnost odpovídající jejich pracovnímu zařazení.

5. Postup zaměstnance při zjištění mimořádné bezpečnostní události

Každý zaměstnanec školy, který zjistí mimořádnou bezpečnostní událost, je povinen:

1. zachovat klid a rychle vyhodnotit situaci,
2. bezodkladně zajistit ochranu dětí, žáků a dalších osob ve svém bezprostředním okolí,
3. informovat ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance,
4. je-li to nezbytné, neprodleně přivolat složky Integrovaného záchranného systému,
5. řídit se tímto bezpečnostním plánem a pokyny zasahujících složek.

V případě bezprostředního ohrožení života nebo zdraví není zaměstnanec povinen čekat na pokyn vedení školy a přivolá pomoc okamžitě.

6. Komunikace během mimořádné události

Při řešení mimořádné bezpečnostní události zaměstnanci:

- předávají pouze ověřené informace,
- vyhýbají se šíření neověřených zpráv a domněnek,
- zachovávají mlčenlivost o citlivých skutečnostech,
- poskytují informace zákonným zástupcům pouze v rozsahu stanoveném vedením školy nebo zasahujícími složkami.

Informace sdělované veřejnosti nebo médiím poskytuje výhradně ředitelka školy nebo jí pověřená osoba.

7. Specifika organizace ZŠ a MŠ Lukov

Vzhledem k tomu, že základní škola a mateřská škola sídlí ve dvou samostatných budovách, postupuje každé pracoviště při mimořádné bezpečnostní události samostatně podle charakteru ohrožení.

Pokud situace umožňuje bezpečnou komunikaci, jsou o události bezodkladně informováni zaměstnanci druhé budovy, aby mohli přijmout odpovídající preventivní opatření.

Každá budova odpovídá za bezpečnost osob, které se v ní nacházejí, až do příjezdu složek Integrovaného záchranného systému nebo převzetí řízení ředitelkou školy.

V. LOCKDOWN (BEZPEČNOSTNÍ UZAVŘENÍ BUDOVY)

1. Účel lockdownu

Lockdown představuje mimořádné bezpečnostní opatření, jehož cílem je ochránit děti, žáky, zaměstnance a další osoby nacházející se v budově školy před bezprostředním nebo možným ohrožením.

Spočívá v dočasném omezení pohybu osob, zabezpečení prostor školy a minimalizaci rizika kontaktu s nebezpečnou osobou nebo jiným zdrojem ohrožení.

Lockdown není evakuací. O jeho vyhlášení rozhoduje charakter mimořádné události.

2. Důvody pro vyhlášení lockdownu

Lockdown může být vyhlášen zejména při:

- výskytu nebezpečné osoby v areálu školy nebo v jejím bezprostředním okolí,
- podezření na násilné jednání,
- oznámení o bezprostředním bezpečnostním riziku,
- pokynu Policie České republiky nebo jiné složky Integrovaného záchranného systému,
- jiné situaci, která může bezprostředně ohrozit život nebo zdraví osob ve škole.

3. Vyhlášení lockdownu

Lockdown vyhláší ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec.

Není-li možné rozhodnutí vedení školy vyčkat a hrozí bezprostřední nebezpečí, přijme nezbytná ochranná opatření každý zaměstnanec školy, který situaci zjistí.

Po vyhlášení lockdownu zaměstnanci postupují podle tohoto bezpečnostního plánu a pokynů zasahujících složek.

4. Postup zaměstnanců

Po vyhlášení lockdownu zaměstnanci zejména:

- zachovají klid a jednají rozvážně,
- zajistí bezpečnost dětí a žáků,
- omezí pohyb osob po budově na nezbytné minimum,
- zabrání vstupu dalších osob do ohrožených prostor,
- průběžně sledují pokyny vedení školy nebo složek Integrovaného záchranného systému,
- neopouštějí chráněné prostory bez pokynu zasahujících složek nebo vedení školy, pokud to nevyžaduje bezprostřední ochrana života.

5. Postup v budově základní školy

Po vyhlášení lockdownu pedagogičtí pracovníci zajistí bezpečnost žáků ve třídách nebo jiných prostorách, kde se právě nacházejí.

Další postup přizpůsobují charakteru mimořádné situace a pokynům Policie České republiky.

Základní škola a mateřská škola Lukov, příspěvková organizace

Zaměstnanci školy dbají na zachování klidu mezi žáky, poskytují jim přiměřené informace a sledují jejich zdravotní i psychický stav.

6. Postup v budově mateřské školy

V mateřské škole zaměstnanci přizpůsobují svůj postup věku dětí.

Zajišťují především jejich fyzickou i psychickou bezpečnost, uklidňují děti a řídí se pokyny vedení školy nebo zasahujících složek.

Při komunikaci používají jednoduché a srozumitelné pokyny odpovídající věku dětí.

7. Komunikace během lockdownu

Během lockdownu zaměstnanci:

- předávají pouze ověřené informace,
- využívají dostupné komunikační prostředky s rozvahou,
- bez souhlasu vedení školy neposkytují informace veřejnosti ani médiím,
- informují složky Integrovaného záchranného systému o důležitých skutečnostech, pokud jsou k tomu vyzváni nebo pokud je to nezbytné.

8. Ukončení lockdownu

Lockdown je ukončen pouze na základě rozhodnutí Policie České republiky nebo ředitelky školy po konzultaci se zasahujícími složkami.

Po ukončení lockdownu zaměstnanci:

- ověří přítomnost všech dětí a žáků,
- poskytnou potřebnou podporu dětem a žákům,
- zaznamenají důležité skutečnosti související s mimořádnou událostí,
- spolupracují při vyhodnocení průběhu události.

9. Následná opatření

Po každém vyhlášení lockdownu ředitelka školy zajistí:

- vyhodnocení průběhu mimořádné události,
- projednání přijatých opatření se zaměstnanci,
- případnou aktualizaci bezpečnostního plánu,
- zajištění psychologické podpory dětem, žákům a zaměstnancům, pokud je to potřebné,
- informování zákonných zástupců přiměřeným způsobem.

10. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Vzhledem k tomu, že základní škola a mateřská škola sídlí ve dvou samostatných budovách, posuzuje se bezpečnostní situace v každé budově samostatně.

Pokud mimořádná událost ohrožuje pouze jednu budovu, druhá budova přijímá odpovídající preventivní opatření podle pokynů vedení školy nebo Policie České republiky.

Je-li to možné a bezpečné, zajistí zaměstnanci vzájemné předání informací mezi oběma pracovišti tak, aby bylo možné včas reagovat na vývoj situace.

VI. VNIKNUTÍ NEBEZPEČNÉ OSOBY DO ŠKOLY

1. Charakteristika situace

Za nebezpečnou osobu se považuje každá osoba, jejíž chování může ohrozit život, zdraví nebo bezpečnost dětí, žáků, zaměstnanců nebo dalších osob nacházejících se ve škole.

Může se jednat zejména o osobu:

- agresivní nebo násilnou,
- pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- vyhrožující fyzickým násilím,
- odmítající opustit budovu školy,
- neoprávněně vstupující do školy nebo jejího areálu,
- vykazující jiné nebezpečné nebo nepředvídatelné chování.

Každá taková situace se posuzuje individuálně podle míry aktuálního ohrožení.

2. Okamžitý postup zaměstnance

Zaměstnanec, který nebezpečnou osobu zpozoruje nebo je na její přítomnost upozorněn:

- zachová klid a vyhodnotí situaci,
- neprodleně informuje ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance,
- zajistí bezpečnost dětí a žáků ve své péči,
- podle závažnosti situace přivolá Policii České republiky (158 nebo 112),
- nejedná způsobem, který by mohl situaci zbytečně vyhrotit.

Je-li bezprostředně ohrožen život nebo zdraví osob, přivolá Policii České republiky okamžitě.

3. Postup školy

Po oznámení mimořádné události vedení školy:

- vyhodnotí míru rizika,
- rozhodne o přijetí odpovídajících bezpečnostních opatření,
- zajistí ochranu dětí, žáků a zaměstnanců,
- koordinuje činnost zaměstnanců do příjezdu Policie České republiky,
- podle potřeby informuje složky Integrovaného záchranného systému.

4. Zásady jednání s nebezpečnou osobou

Pokud to situace umožňuje, zaměstnanci školy:

- jednají klidně, věcně a s respektem,
- zachovávají bezpečný odstup,
- nesnaží se situaci řešit silou,
- vyhýbají se konfliktu a provokativnímu jednání,
- neusilují o zadržení osoby, pokud tím mohou ohrozit sebe nebo jiné osoby.

V případě bezprostředního ohrožení je prioritou ochrana osob a co nejrychlejší přivolání Policie České republiky.

5. Spolupráce se složkami Integrovaného záchranného systému

Po příjezdu Policie České republiky zaměstnanci školy:

- předají všechny důležité informace o vzniklé situaci,
- poskytnou potřebnou součinnost,
- řídí se pokyny zasahujících složek,
- bez jejich souhlasu neprovádějí další bezpečnostní opatření, která by mohla zásah zkomplikovat.

6. Informování zákonných zástupců

Informace zákonným zástupcům poskytuje ředitelka školy nebo jí pověřená osoba.

Sdíleny jsou pouze ověřené informace v rozsahu, který nenaruší probíhající zásah Policie České republiky ani ochranu osobních údajů.

7. Následná opatření

Po ukončení mimořádné události ředitelka školy zajistí:

- záznam o průběhu události,
- vyhodnocení přijatých opatření,
- případnou aktualizaci bezpečnostního plánu,
- podporu dětem, žákům a zaměstnancům, pokud je potřebná,
- projednání události se zaměstnanci školy.

8. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Při zjištění nebezpečné osoby v jedné z budov školy zaměstnanci neprodleně informují vedení školy.

Pokud to situace umožňuje a je to bezpečné, je o události informována také druhá budova, která přijme odpovídající preventivní opatření podle pokynů vedení školy nebo Policie České republiky.

Zaměstnanci základní školy věnují zvýšenou pozornost kontrole vstupu prostřednictvím videozvonku. V mateřské škole dbají zaměstnanci na důsledné ověřování důvodu návštěvy před otevřením vstupních dveří.

Každá budova postupuje samostatně podle charakteru ohrožení až do převzetí řízení zasahujícími složkami Integrovaného záchranného systému.

VII. OZBROJENÁ OSOBA NEBO AKTIVNÍ ÚTOČNÍK

1. Charakteristika situace

Za mimořádnou bezpečnostní událost se považuje situace, kdy se v budově školy nebo jejím bezprostředním okolí nachází osoba, která svým jednáním bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob.

Může se jednat zejména o osobu:

- ozbrojenou střelnou, bodnou nebo jinou nebezpečnou zbraní,
- dopouštějící se násilného jednání,
- vyhrožující použitím násilí,
- jednající nepředvídatelně a představující závažné riziko pro osoby nacházející se ve škole.

Taková situace vyžaduje okamžitou reakci zaměstnanců školy a bezodkladné přivolání Policie České republiky.

2. Základní zásady postupu

Při zjištění nebo důvodném podezření na přítomnost ozbrojené osoby nebo aktivního útočníka je prvořadým cílem ochrana života a zdraví dětí, žáků, zaměstnanců a dalších osob.

Zaměstnanci školy:

- zachovají pokud možno klid,
- bezodkladně přivolají Policii České republiky, pokud již nebyla přivolána,
- přijmou přiměřená ochranná opatření podle aktuální situace,
- řídí se pokyny Policie České republiky a dalších složek Integrovaného záchranného systému.

3. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci školy jsou povinni zejména:

- zajistit ochranu dětí a žáků ve své péči,
- zabránit zbytečnému pohybu osob v ohroženém prostoru,
- předat Policii České republiky všechny důležité informace, které mají k dispozici,
- neohrozit svým jednáním sebe ani ostatní osoby,
- poskytovat součinnost zasahujícím složkám.

Pokud zaměstnanec nemá možnost bezpečně kontaktovat vedení školy, přivolá Policii České republiky bezodkladně sám.

4. Postup vedení školy

Ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec po získání informace o mimořádné události:

- koordinuje činnost zaměstnanců do příjezdu Policie České republiky,
- zajišťuje předání dostupných informací zasahujícím složkám,
- přijímá organizační opatření vedoucí k ochraně osob,
- po ukončení zásahu zajišťuje informování zákonných zástupců a zřizovatele v rozsahu doporučeném Policií České republiky.

5. Spolupráce se složkami Integrovaného záchranného systému

Po příjezdu Policie České republiky přebírá řízení zásahu velitel zásahu nebo jiný určený příslušník Policie České republiky.

Zaměstnanci školy:

- poskytují požadované informace,
- zachovávají klid,
- řídí se pokyny zasahujících složek,
- nevstupují do prostor vymezených Policií České republiky.

6. Následná opatření

Po ukončení mimořádné události ředitelka školy zajistí zejména:

- ověření bezpečnosti všech osob,
- poskytnutí první pomoci podle potřeby,
- psychologickou podporu dětem, žákům a zaměstnancům,
- informování zákonných zástupců,
- zpracování záznamu o události,
- vyhodnocení průběhu události a případnou aktualizaci bezpečnostního plánu.

6. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Vzhledem k tomu, že organizace vykonává činnost ve dvou samostatných budovách, posuzuje se bezpečnostní situace v každé budově samostatně.

Pokud je ohrožena pouze jedna budova, zaměstnanci druhé budovy přijmou bezodkladně odpovídající preventivní opatření podle pokynů vedení školy nebo Policie České republiky.

Je-li to možné a bezpečné, zajistí zaměstnanci vzájemné předání informací mezi budovou základní školy a mateřské školy. Při všech činnostech je prioritou ochrana života a zdraví dětí, žáků a zaměstnanců.

VIII. AGRESIVNÍ RODIČ NEBO JINÁ KONFLIKTNÍ OSOBA

1. Charakteristika situace

Za agresivní nebo konfliktní osobu se považuje každá osoba, jejíž chování narušuje bezpečnost nebo řádný provoz školy a může ohrozit děti, žáky, zaměstnance nebo další osoby.

Může se jednat zejména o:

- zákonného zástupce dítěte nebo žáka,
- jiného rodinného příslušníka,
- bývalého partnera zákonného zástupce,
- návštěvníka školy,
- osobu pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- jinou osobu, která se chová agresivně nebo vyhrožuje násilím.

Každá situace se posuzuje individuálně s ohledem na míru aktuálního ohrožení.

2. Zásady jednání zaměstnanců

Při jednání s agresivní nebo konfliktní osobou zaměstnanci školy:

- zachovávají klidné a profesionální vystupování,
- komunikují věcně a srozumitelně,
- neusilují o vyhrocení konfliktu,
- nepoužívají urážlivé ani provokativní výroky,
- nepokračují v rozhovoru, pokud by tím mohlo dojít ke zhoršení situace.

Je-li to možné, jednání probíhá za přítomnosti dalšího zaměstnance školy.

3. Okamžitý postup zaměstnance

Zjistí-li zaměstnanec školy agresivní nebo nebezpečné chování osoby:

- zajistí bezpečnost dětí, žáků a ostatních zaměstnanců,
- informuje ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance,
- vyhodnotí, zda je nutné přivolat Policii České republiky,
- v případě bezprostředního ohrožení života nebo zdraví neprodleně volá tísňovou linku 158 nebo 112.

Zaměstnanec se nesnaží osobu fyzicky vykázat ani zadržet, pokud by tím mohl ohrozit sebe nebo jiné osoby.

4. Přivolání Policie České republiky

Policie České republiky se přivolává zejména tehdy, pokud osoba:

- odmítá opustit prostory školy,
- vyhrožuje fyzickým násilím,
- dopouští se fyzického napadení,
- poškozuje majetek školy,
- je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a svým chováním ohrožuje okolí,
- svým jednáním vyvolává důvodnou obavu o bezpečnost osob.

5. Ochrana dětí a žáků

Při řešení incidentu je vždy prioritou ochrana dětí a žáků.

Pokud je to možné, zaměstnanci:

- zabrání kontaktu agresivní osoby s dětmi a žáky,
- zajistí klidné prostředí,
- přizpůsobí další organizaci provozu školy aktuální situaci,
- poskytnou dětem a žákům přiměřené informace odpovídající jejich věku.

6. Předávání dítěte

Vzniknou-li pochybnosti o bezpečnosti předání dítěte nebo žáka konkrétní osobě, zaměstnanci školy postupují v souladu s právními předpisy, rozhodnutím soudu nebo jiným závazným dokumentem upravujícím péči o dítě.

Není-li možné bezpečně ověřit oprávnění osoby k převzetí dítěte nebo existuje-li důvodná obava o jeho bezpečnost, zaměstnanec školy neprodleně informuje ředitelku školy a podle okolností přivolá Policii České republiky.

7. Dokumentace mimořádné události

Po ukončení incidentu ředitelka školy zajistí:

- stručný písemný záznam o události,
- zaznamenání času, místa a průběhu události,
- uvedení přijatých opatření,
- případné zajištění výpovědí přítomných zaměstnanců,
- vyhodnocení události a přijetí preventivních opatření.

8. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Vzhledem k provozu školy ve dvou samostatných budovách informují zaměstnanci při závažném incidentu neprodleně vedení školy.

Pokud je to bezpečné a situace to vyžaduje, je o události informována také druhá budova, která přijme přiměřená preventivní opatření.

Zvýšenou pozornost věnují zaměstnanci zejména situacím při příchodu a odchodu dětí a žáků, kdy se ve škole pohybuje větší počet zákonných zástupců a dalších návštěvníků.

Po skončení mimořádné události škola podle potřeby nabídne podporu zaměstnancům i dětem, které byly incidentem zasaženy.

IX. PODEZŘELÝ PŘEDMĚT NEBO PODEZŘELÁ ZÁSILKA

1. Charakteristika situace

Podezřelým předmětem nebo zásilkou se rozumí věc, která svým vzhledem, umístěním nebo jinými okolnostmi vzbuzuje důvodné podezření, že by mohla představovat bezpečnostní riziko.

Může se jednat například o:

- opuštěný předmět neznámého původu,
- zásilku bez odesílatele nebo s neobvyklými znaky,
- předmět umístěný na neobvyklém místě,
- jinou věc, která vyvolává důvodné obavy o bezpečnost osob.

Každý podezřelý předmět je nutné posuzovat s maximální opatrností.

2. Okamžitý postup zaměstnance

Zaměstnanec, který nalezne podezřelý předmět nebo zásilku:

- zachová klid,
- zabrání přístupu dalších osob k místu nálezu,
- bezodkladně informuje ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance,
- podle závažnosti situace přivolá Policii České republiky prostřednictvím tísňové linky 158 nebo 112.

Je-li bezprostředně ohrožen život nebo zdraví osob, přivolá pomoc neprodleně.

3. Zakázané činnosti

Do příjezdu Policie České republiky nebo jiných složek Integrovaného záchranného systému zaměstnanci školy:

- nemanipulují s nalezeným předmětem,
- nepřemisťují jej na jiné místo,
- nepokoušejí se zjišťovat jeho obsah,
- neumožní přístup nepovolaným osobám,
- nešíří neověřené informace.

4. Postup vedení školy

Ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec:

- vyhodnotí situaci podle dostupných informací,
- zajistí přivolání příslušných složek Integrovaného záchranného systému, pokud již nebyly kontaktovány,
- přijme přiměřená organizační opatření k ochraně osob,
- spolupracuje se zasahujícími složkami,
- podle jejich pokynů informuje zaměstnance a zákonné zástupce.

5. Spolupráce se složkami Integrovaného záchranného systému

Po příjezdu Policie České republiky nebo dalších složek IZS zaměstnanci školy:

- poskytnou všechny známé informace o nález,

Základní škola a mateřská škola Lukov, příspěvková organizace

- umožní přístup k místu události,
- řídí se pokyny zasahujících složek,
- neposkytují informace veřejnosti ani médiím.

6. Dokumentace mimořádné události

Po ukončení mimořádné události ředitelka školy zajistí:

- záznam o průběhu události,
- vyhodnocení přijatých opatření,
- případnou aktualizaci bezpečnostního plánu,
- projednání události se zaměstnanci školy.

7. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Je-li podezřelý předmět nalezen v jedné z budov školy, zaměstnanci neprodleně informují vedení školy.

Pokud je to s ohledem na bezpečnost možné, je o situaci informována také druhá budova, která přijme přiměřená preventivní opatření podle pokynů vedení školy nebo zasahujících složek.

Zaměstnanci věnují zvýšenou pozornost zejména prostorám vstupů do budov, společným prostorám, okolí školní jídelny a školní jídelny – výdejny a dalším místům s vyšším pohybem osob.

X. ANONYMNÍ OZNÁMENÍ O ULOŽENÍ VÝBUŠNINY NEBO JINÉM BEZPEČNOSTNÍM RIZIKU

1. Charakteristika situace

Anonymním oznámením se rozumí sdělení, jehož prostřednictvím je škole oznámeno možné bezpečnostní riziko, zejména informace o uložení výbušniny, hrozbě násilného útoku nebo jiné skutečnosti, která může ohrozit život, zdraví nebo bezpečnost osob.

Oznámení může být doručeno například:

- telefonicky,
- elektronickou poštou,
- prostřednictvím datové zprávy,
- písemně,
- ústně,
- jiným komunikačním prostředkem.

Každé takové oznámení je nutné považovat za závažné a bezodkladně jej řešit.

2. Okamžitý postup zaměstnance

Zaměstnanec, který anonymní oznámení přijme nebo se o něm dozví:

- zachová klid a jedná s rozvahou,
- neprodleně informuje ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance,
- podle charakteru oznámení zajistí bezodkladné kontaktování Policie České republiky prostřednictvím tísňové linky 158 nebo 112,
- řídí se pokyny Policie České republiky.

Pokud hrozí bezprostřední nebezpečí a vedení školy není dostupné, přivolá Policii České republiky zaměstnanec bez odkladu sám.

3. Postup vedení školy

Ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec:

- vyhodnotí dostupné informace,
- zajistí spolupráci s Policií České republiky,
- přijme organizační opatření směřující k ochraně dětí, žáků a zaměstnanců,
- rozhoduje o dalším postupu v souladu s pokyny Policie České republiky a dalších složek Integrovaného záchranného systému,
- zajišťuje informování zaměstnanců přiměřeným způsobem.

4. Komunikace během mimořádné události

V průběhu řešení mimořádné události zaměstnanci školy:

- sdělují pouze ověřené informace,
- nešíří neověřené zprávy nebo domněnky,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech souvisejících s bezpečnostním opatřením,
- poskytují součinnost Policii České republiky.

Informace veřejnosti, médiím a zákonným zástupcům poskytuje výhradně ředitelka školy nebo jí pověřená osoba po konzultaci se zasahujícími složkami.

5. Spolupráce se složkami Integrovaného záchranného systému

Po příjezdu Policie České republiky nebo dalších složek Integrovaného záchranného systému zaměstnanci školy:

- poskytují všechny dostupné informace,
- řídí se pokyny zasahujících složek,
- spolupracují při organizačním zajištění bezpečnosti osob,
- nepodnikají vlastní kroky, které by mohly narušit průběh zásahu.

6. Následná opatření

Po ukončení mimořádné události ředitelka školy zajistí:

- záznam o průběhu události,
- vyhodnocení přijatých opatření,
- případnou aktualizaci bezpečnostního plánu,
- informování zaměstnanců a zákonných zástupců v rozsahu doporučeném Policií České republiky,
- zajištění podpory dětem, žákům a zaměstnancům, pokud to situace vyžaduje.

7. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Při anonymním oznámení týkajícím se školy jsou o situaci neprodleně informováni zaměstnanci obou budov.

Další opatření v budově základní školy i mateřské školy jsou přijímána podle charakteru hrozby a pokynů Policie České republiky.

Komunikace mezi oběma pracovišti musí být rychlá, věcná a zaměřená na zajištění bezpečnosti dětí, žáků a zaměstnanců.

XI. NEOPRÁVNĚNÉ PŘEVZETÍ DÍTĚTE NEBO ŽÁKA

1. Charakteristika situace

Neoprávněným převzetím dítěte nebo žáka se rozumí situace, kdy se o převzetí dítěte nebo žáka pokouší osoba, která k tomu není oprávněna nebo jejíž oprávnění nelze ověřit.

Může se jednat zejména o:

- osobu neuvedenou mezi oprávněnými osobami,
- osobu, která není schopna prokázat svou totožnost,
- osobu, u níž existují pochybnosti o způsobilosti převzít dítě (např. zjevné ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou),
- osobu, u níž existuje soudní zákaz styku nebo jiné právní omezení, o kterém byla škola prokazatelně informována,
- jinou situaci, která vzbuzuje důvodné obavy o bezpečnost dítěte nebo žáka.

Ve všech případech je prioritou ochrana dítěte nebo žáka.

2. Okamžitý postup zaměstnance

Zaměstnanec školy:

- zachová klid a jedná profesionálně,
- ověří totožnost osoby, pokud je to potřebné,
- ověří, zda je osoba oprávněna dítě nebo žáka převzít,
- při pochybnostech dítě ani žáka nepředá,
- neprodleně informuje ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance.

Pokud vznikne důvodná obava o bezpečnost dítěte nebo zaměstnanců školy, zaměstnanec bezodkladně přivolá Policii České republiky.

3. Postup vedení školy

Ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec:

- ověří dostupné informace,
- podle okolností kontaktuje zákonného zástupce dítěte nebo žáka,
- posoudí další postup s ohledem na bezpečnost dítěte,
- v případě potřeby přivolá Policii České republiky,
- zajistí ochranu dítěte do vyřešení situace.

4. Předání dítěte nebo žáka

Dítě nebo žák je předán pouze osobě, která je k převzetí oprávněna v souladu s právními předpisy a informacemi, které má škola k dispozici.

Vzniknou-li důvodné pochybnosti o oprávnění osoby nebo o bezpečnosti předání dítěte, zaměstnanec školy předání neuskuteční do doby, než bude situace spolehlivě objasněna.

5. Komunikace

Při řešení situace zaměstnanci školy:

- jednají klidně, zdvořile a profesionálně,
- vyhýbají se konfliktům,

Základní škola a mateřská škola Lukov, příspěvková organizace

- neposkytují neoprávněným osobám osobní údaje dítěte nebo jeho zákonných zástupců,
- zachovávají mlčenlivost o citlivých skutečnostech.

6. Dokumentace události

O mimořádné události je vyhotoven stručný písemný záznam obsahující zejména:

- datum a čas události,
- jména zúčastněných osob (jsou-li známa),
- popis průběhu situace,
- přijatá opatření,
- případnou spolupráci s Policií České republiky nebo dalšími orgány.

7. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Vzhledem k věku dětí je této problematice věnována zvýšená pozornost zejména v mateřské škole.

Zaměstnanci mateřské školy předávají děti pouze osobám, které jsou k převzetí dítěte oprávněny a které jsou škole známy nebo prokáží svou totožnost v souladu s pravidly školy.

V základní škole zaměstnanci postupují obdobně zejména v případech, kdy je dítě předáváno zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě po vyučování, školní družině nebo při mimořádných situacích.

Při jakýchkoliv pochybnostech je vždy upřednostněna ochrana dítěte a situace je neprodleně konzultována s ředitelkou školy.

XII. MIMOŘÁDNÁ UDÁLOST V BEZPROSTŘEDNÍM OKOLÍ ŠKOLY

1. Charakteristika situace

Mimořádnou událostí v bezprostředním okolí školy se rozumí událost, která vznikla mimo budovu školy, avšak může ovlivnit bezpečnost dětí, žáků, zaměstnanců nebo provoz školy.

Může se jednat zejména o:

- dopravní nehodu,
- požár v okolí školy,
- únik plynu nebo jiné nebezpečné látky,
- zásah Policie České republiky nebo jiných složek Integrovaného záchranného systému,
- nález nebezpečného předmětu mimo areál školy,
- přírodní událost (silný vítr, pád stromů, povodeň apod.),
- jinou mimořádnou událost, která může představovat bezpečnostní riziko.

2. Okamžitý postup zaměstnance

Zjistí-li zaměstnanec mimořádnou událost nebo je-li o ní informován:

- zachová klid a bezodkladně informuje ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance,
- vyhodnotí, zda událost může ohrozit děti, žáky nebo zaměstnance,
- zajistí bezpečnost osob ve své péči,
- podle potřeby přivolá složky Integrovaného záchranného systému nebo postupuje podle jejich pokynů.

3. Postup vedení školy

Ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec:

- vyhodnotí rozsah možného ohrožení,
- rozhodne o přijetí odpovídajících bezpečnostních opatření,
- zajistí komunikaci mezi jednotlivými pracovišti školy,
- spolupracuje se složkami Integrovaného záchranného systému,
- podle potřeby informuje zákonné zástupce.

4. Organizace provozu školy

Podle charakteru mimořádné události může ředitelka školy rozhodnout zejména o:

- omezení pohybu osob mimo budovu školy,
- dočasném přerušení pobytu venku,
- úpravě organizace vyučování nebo provozu mateřské školy,
- odložení přesunů mezi budovami školy,
- dalších opatřeních směřujících k ochraně osob.

Přijatá opatření musí být vždy přiměřená konkrétní situaci a pokynům zasahujících složek.

5. Spolupráce se složkami Integrovaného záchranného systému

Škola poskytuje složkám Integrovaného záchranného systému potřebnou součinnost a řídí se jejich pokyny.

Zaměstnanci školy:

- předávají pouze ověřené informace,
- respektují bezpečnostní opatření stanovená zasahujícími složkami,
- nezasahují do jejich činnosti.

6. Informování zákonných zástupců

Pokud mimořádná událost ovlivní provoz školy nebo bezpečnost dětí a žáků, informuje ředitelka školy nebo jí pověřená osoba zákonné zástupce vhodným způsobem a v přiměřeném rozsahu.

7. Následná opatření

Po skončení mimořádné události ředitelka školy zajistí:

- vyhodnocení přijatých opatření,
- záznam o průběhu události,
- případnou aktualizaci bezpečnostního plánu,
- projednání události se zaměstnanci školy.

8. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Vzhledem k tomu, že základní škola a mateřská škola sídlí ve dvou samostatných budovách vzdálených přibližně 80 metrů, je při mimořádné události v okolí školy nezbytné koordinovat postup obou pracovišť.

Pokud mimořádná událost probíhá mezi budovami nebo v jejich bezprostřední blízkosti, omezí se přesuny dětí, žáků i zaměstnanců mezi budovami do doby, než je situace vyhodnocena jako bezpečná nebo jsou vydány pokyny příslušných složek Integrovaného záchranného systému.

Při organizaci provozu školy se vždy přihlíží k věku dětí mateřské školy, samostatnosti žáků základní školy a aktuálním doporučením zasahujících složek.

XIII. MIMOŘÁDNÁ METEOROLOGICKÁ SITUACE

1. Charakteristika situace

Mimořádnou meteorologickou situací se rozumí přírodní jev, který může ohrozit bezpečnost dětí, žáků, zaměstnanců nebo narušit běžný provoz školy.

Jedná se zejména o:

- silný vítr,
- bouřku s intenzivními srážkami,
- přivalový déšť,
- sněhovou kalamitu,
- náledí,
- extrémně vysoké nebo nízké teploty,
- jiné meteorologické jevy, před kterými varuje příslušný orgán veřejné správy.

2. Preventivní opatření

Vedení školy průběžně sleduje informace vydávané příslušnými orgány a podle charakteru očekávané situace přijímá přiměřená preventivní opatření.

Mezi tato opatření může patřit zejména:

- omezení pobytu dětí a žáků venku,
- úprava organizace výuky nebo činností mateřské školy,
- omezení přesunů mezi budovami školy,
- kontrola bezpečnosti venkovních prostor.

3. Postup zaměstnanců

Zjistí-li zaměstnanec školy mimořádnou meteorologickou situaci nebo její následky, je povinen:

- bezodkladně informovat ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance,
- zajistit bezpečnost dětí a žáků,
- řídit se pokyny vedení školy,
- upozornit na případná nově vzniklá rizika.

4. Organizace provozu školy

Ředitelka školy může podle charakteru situace rozhodnout zejména o:

- omezení pohybu osob mimo budovy,
- přerušení pobytu venku,
- změně organizace výuky nebo provozu mateřské školy,
- odložení nebo zrušení plánovaných venkovních aktivit,
- přijetí dalších opatření směřujících k ochraně zdraví a bezpečnosti.

5. Informování zákonných zástupců

Vyžaduje-li to situace, informuje škola zákonné zástupce vhodným způsobem o přijatých opatřeních nebo změnách organizace provozu.

6. Následná opatření

Po odeznění mimořádné meteorologické situace vedení školy:

- zkontroluje bezpečnost budov a jejich okolí,
- vyhodnotí případná vzniklá rizika,
- zajistí odstranění zjištěných závad v rámci svých možností nebo prostřednictvím zřizovatele,
- rozhodne o obnovení běžného provozu školy.

7. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Při nepříznivých meteorologických podmínkách je věnována zvýšená pozornost bezpečnosti pohybu mezi budovou základní školy a budovou mateřské školy.

Pokud by přesun mezi budovami mohl představovat zvýšené riziko, ředitelka školy rozhodne o jeho omezení nebo odložení do doby, než budou podmínky bezpečné.

Zvýšená pozornost je věnována také bezpečnosti při příchodu a odchodu dětí a žáků ze školy.

XIV. VÝPADEK TECHNICKÉ INFRASTRUKTURY

1. Charakteristika situace

Výpadkem technické infrastruktury se rozumí mimořádná událost, která může významně omezit nebo přerušit provoz školy.

Jedná se zejména o:

- výpadek elektrické energie,
- přerušení dodávky pitné vody,
- poruchu vytápění,
- výpadek telekomunikačních nebo datových služeb,
- jiné technické poruchy ovlivňující bezpečný provoz školy.

2. Okamžitý postup zaměstnanců

Zjistí-li zaměstnanec technickou poruchu, která může ohrozit bezpečnost nebo provoz školy:

- informuje ředitelku školy nebo pověřeného zaměstnance,
- přijme přiměřená opatření k ochraně dětí, žáků a zaměstnanců,
- postupuje podle pokynů vedení školy.

3. Postup vedení školy

Ředitelka školy posoudí rozsah vzniklé situace a podle potřeby:

- kontaktuje příslušného správce nebo dodavatele služeb,
- informuje zřizovatele,
- rozhodne o organizačních opatřeních,
- zajistí informování zákonných zástupců, pokud je to nezbytné.

4. Organizace provozu

V případě dlouhodobějšího omezení provozu mohou být přijata zejména tato opatření:

- úprava organizace vyučování,
- omezení některých činností,
- dočasné přerušení provozu školy nebo jeho části v souladu s právními předpisy a po projednání se zřizovatelem, pokud je to nezbytné.

5. Následná opatření

Po odstranění technické závady vedení školy:

- ověří bezpečnost provozu,
- zajistí obnovení běžného režimu školy,
- vyhodnotí průběh mimořádné události a případně přijme opatření ke snížení obdobných rizik.

6. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Při výpadku technické infrastruktury v jedné z budov školy vedení školy posoudí, zda je možné zachovat provoz druhé budovy bez omezení.

Základní škola a mateřská škola Lukov, příspěvková organizace

Je-li mimořádnou událostí dotčena pouze jedna budova, organizace provozu druhého pracoviště se přizpůsobí aktuální situaci s cílem zajistit bezpečnost dětí, žáků i zaměstnanců a co nejmenší narušení vzdělávání.

XV. PSYCHOLOGICKÁ PODPORA PO MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

1. Účel

Po mimořádné bezpečnostní události věnuje škola pozornost nejen obnovení běžného provozu, ale také psychické pohodě dětí, žáků a zaměstnanců.

Cílem je:

- zmírnit dopady mimořádné události,
- poskytnout přiměřenou podporu,
- obnovit pocit bezpečí ve škole,
- včas rozpoznat osoby, které mohou potřebovat odbornou pomoc.

2. Podpora dětem a žákům

Škola po mimořádné události:

- vytváří bezpečné a klidné prostředí,
- poskytuje dětem a žákům přiměřené informace odpovídající jejich věku,
- umožňuje dětem a žákům vyjádřit své pocity a obavy,
- sleduje možné změny v chování nebo prožívání.

V případě potřeby škola doporučí zákonným zástupcům využití odborné pomoci.

3. Podpora zaměstnancům

Vedení školy poskytuje zaměstnancům prostor pro společné vyhodnocení mimořádné události a podle potřeby jim zprostředkuje informace o možnostech odborné psychologické podpory.

4. Spolupráce s odborníky

Vyžaduje-li to charakter události, škola spolupracuje zejména s:

- školskými poradenskými zařízeními,
- školním poradenským pracovištěm (je-li zřízeno),
- krizovými interventy,
- dalšími odbornými pracovišti podle potřeby.

5. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Podpora je poskytována přiměřeně věku dětí mateřské školy i žáků základní školy.

Zaměstnanci školy úzce spolupracují se zákonnými zástupci a věnují zvýšenou pozornost dětem a žákům, kteří mohou mimořádnou událost prožívat citlivěji.

XVI. OBNOVENÍ BĚŽNÉHO PROVOZU ŠKOLY PO MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

1. Obecné zásady

Po ukončení mimořádné události ředitelka školy rozhodne o obnovení běžného provozu až po vyhodnocení situace a po zajištění bezpečných podmínek.

Prioritou je bezpečnost dětí, žáků, zaměstnanců a dalších osob.

2. Vyhodnocení události

Vedení školy zajistí:

- zpracování záznamu o průběhu mimořádné události,
- vyhodnocení přijatých opatření,
- identifikaci silných stránek i oblastí ke zlepšení,
- projednání zkušeností se zaměstnanci školy.

3. Přijetí nápravných opatření

Na základě vyhodnocení mohou být přijata zejména tato opatření:

- úprava vnitřních postupů,
- doplnění bezpečnostních opatření,
- aktualizace bezpečnostního plánu,
- doplnění školení zaměstnanců,
- posílení preventivních aktivit.

4. Informování

O způsobu obnovení běžného provozu jsou vhodným způsobem informováni zaměstnanci školy a podle potřeby také zákonní zástupci dětí a žáků.

5. Specifika pro ZŠ a MŠ Lukov

Pokud byla mimořádnou událostí dotčena pouze jedna budova školy, může být provoz jednotlivých pracovišť obnoven postupně podle jejich připravenosti a po vyhodnocení bezpečnostní situace.

Vedení školy dbá na vzájemnou koordinaci základní školy, mateřské školy, školní družiny, školní jídelny i školní jídelny – výdejny tak, aby byl návrat k běžnému provozu plynulý a bezpečný.

XVII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento Bezpečnostní plán školy stanovuje základní pravidla pro předcházení mimořádným bezpečnostním událostem a pro postup zaměstnanců při jejich řešení.
- Dokument je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy a mateřské školy Lukov, příspěvkové organizace.
- Zaměstnanci jsou s obsahem tohoto dokumentu prokazatelně seznámeni při nástupu do zaměstnání a následně v rámci pravidelných školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Bezpečnostní plán je průběžně vyhodnocován a podle potřeby aktualizován, zejména při změně právních předpisů, organizačních podmínek školy nebo po řešení mimořádné bezpečnostní události.
- Součástí bezpečnostního plánu mohou být přílohy, zejména:
 - důležité kontakty,
 - přehled tísňových linek,
 - seznam členů krizového týmu školy,
 - přehled souvisejících vnitřních předpisů,
 - záznamy o školení zaměstnanců,
 - formulář pro záznam mimořádné bezpečnostní události.
- 6. Tento Bezpečnostní plán školy nabývá účinnosti dnem jeho vydání ředitelkou školy.