



Minimální standard bezpečnosti

ZŠ/SŠ Vzorová

Pracovní pomůcka pro ředitele škol a školských zařízení

Obecný nástroj pro tvorbu dokumentů Minimálního standardu bezpečnosti/krizového řízení

Moravskoslezský kraj 2026



Obsah

Výklad pojmů a definice zkratk	3
Specifikace právních předpisů, technických norem a metodik	5
1 Bezpečnostní analýza	6
Obsah kapitoly:.....	6
1.1 Úvodní ustanovení	7
1.1.1 Cíle bezpečnostní analýzy	7
1.2 Základní popis areálu a budov	8
1.2.1 Areál a budova školy	8
1.3 Vyhodnocení ohroženosti	9
1.3.1 Identifikace základních aspektů ochrany měkkého cíle	10
1.3.1.1 Identifikace chráněných hodnot	10
1.3.1.2 Identifikace zdrojů hrozeb	10
1.3.1.3 Identifikace způsobů útoku jednotlivých zdrojů	11
1.3.2 Hodnocení ohroženosti měkkého cíle	11
1.3.2.1 Určení pravděpodobnosti daného způsobu útoku	12
1.3.2.1.1 Přístupnost útoku	12
1.3.2.1.2 Historický výskyt a aktuální trendy	12
1.3.2.2 Varianty způsobů útoku	13
1.3.2.2.1 Varianty lokalizace útoku	13
1.3.2.2.2 Varianty načasování útoku	13
1.3.2.3 Určení dopadu	13
1.3.2.3.1 Dopad na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců	14
1.3.2.3.2 Dopad na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců	14
1.3.3 Vyhodnocení celkové míry ohroženosti měkkého cíle	14
1.4 Bezpečnostní analýza – posouzení současného stavu	16
1.4.1 Specifikace zjištěných nedostatků a návrhů opatření	16
1.4.1.1 Mechanické zábranné prostředky	16
1.4.1.2 Poplachový zabezpečovací systém	17
1.4.1.3 Jiné bezpečnostní systémy	18
1.4.1.4 Režimová a organizační opatření	18
1.5 Specifikace interních předpisů a dokumentů	20
1.6 Závěrečné shrnutí	20
Příloha č. 1 Vyhodnocení ohroženosti	22
Příloha č. 2 Posouzení současného stavu	26
2 Bezpečnostní plán	42
Obsah kapitoly:.....	42
2.1 Úvod	43
2.2 Preventivní a rutinní bezpečnostní opatření	43
2.3 Postupy pro mimořádné situace a krizové scénáře	44
2.3.1 Evakuace osob z objektu	44
2.3.2 Invakuace (evakuace dovnitř)	45
2.3.3 Lockdown (uzamčení při nebezpečí uvnitř)	46
2.3.4 Další mimořádné události a krizové situace/bezpečnostní incidenty	47
2.4 Organizační a technická opatření ke zlepšení bezpečnosti	48
2.5 Závěr	49
Příloha č. 1 Stručný manuál k mimořádným situacím	50
3 Koordinační plán	69
Obsah kapitoly:.....	69
3.1 Úvod	70

3.2	Koordinační tým školy	70
3.3	Aktivace koordinačního týmu.....	71
3.4	Scénáře bezpečnostních incidentů a mimořádných událostí	72
3.5	Komunikace a kontakty.....	73
3.5.1	Důležité kontakty na složky IZS a instituce	73
3.5.2	Krizová komunikace – interní a externí	74
3.6	Spolupráce se zřizovatelem a dalšími subjekty.....	75
Příloha č. 1	Grafická forma složení členů Koordinačního týmu	77
Příloha č. 2	Doporučený postup při zjištění mimořádné události	80
Příloha č. 3		81
Příloha č. 4	Fáze postupu podle koordinačního plánu a priority úkolů koordinačního týmu	84
4	Bezpečnostní incidenty.....	85
	Obsah kapitoly:.....	85
4.1	Jak pracovat s „Kartami incidentů“	86
4.2	Seznam karet bezpečnostních incidentů	87
Příloha č. 1	Karty bezpečnostních incidentů – postupů práce.....	88
5	Karta školy pro práci IZS	138
6	Evidence incidentů.....	145

Výklad pojmů a definice zkratk

Pojmy

Pojem	Význam pojmu
Bezpečnostní incident	Nestandardní situace ohrožující život a zdraví žáků a učitelů nebo majetek školy (mimořádné a krizové situace, události)
Fyzická ochrana	Komplex technických a organizačních opatření a ostrahy, jejichž cílem je minimalizace rizik, vyplývajících z neoprávněných činností s majetkem, nebo které mají za cíl zajistit bezpečnost osob.
Systémy technické ochrany	Souhrn technických prostředků, kterými se zabraňuje, ztěžuje, oznamuje nebo zaznamenává narušení zabezpečení prostor
Zřizovatel	Moravskoslezský kraj, se sídlem na adrese....., IČ
ZŠ/SŠ Vzorová	Střední škola, základní škola a mateřská škola, adresa, příspěvková organizace

Zkratky

Zkratka	Význam zkratky
BI	Bezpečnostní incident
BOZP	Bezpečnost a ochranu zdraví při práci
DSC	Digital Security Controls
EPS	Elektronická požární signalizace
EZS	Elektronický zabezpečovací systém
FNO	Fakultní nemocnice Ostrava
GDPR	General Data Protection Regulation viz ONOOÚ
HZS	Hasičský záchranný sbor
IZS	Integrovaný záchranný systém
KC	Koordinační centrum
KT	Koordinační tým
MěP	Městská policie
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
MU	Mimořádná událost
MZP	Mechanické zábranné prostředky
NP	Nadzemní podlaží
NVS	Nástražný výbušný systém
ONOOÚ	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
OZO	Odborně způsobilá osoba
PCO	Pult centralizované ochrany (<i>také dohledové poplachové a přijímací centrum</i>)
PČR	Policie České republiky
PO	Požární ochrana
PZT	Poplachový zabezpečovací a tísňový systém (<i>také elektronický zabezpečovací systém</i>)
SGHK	Systém generálního a hlavního klíče
TPO	Technik požární ochrany

Zkratka	Význam zkratky
EACS	Elektronický systém kontroly vstupu
STO	Systémy technické ochrany
ŠD	Školní družina
ŠJ	Školní jídelna
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
VDT	Video Display Terminal
VKT	Vedoucí koordinačního týmu
VSS	Dohledový videosystém (<i>také kamerový systém</i>)
VZ	Velitel zásahu
ZŠ	Základní škola

Specifikace právních předpisů, technických norem a metodik

Právní předpisy

Označení předpisu	Název předpisu
Zákon č. 561/2004 Sb.	o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 262/2000 Sb.	Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 273/2008 Sb.	o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 553/1991 Sb.	o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 246/2001 Sb.	o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 418/2008 Sb.	kteou se provádí zákon o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679	o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
Zákon č. 110/2019 Sb.	o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Normy

Označení normy	Název normy
ČSN EN 356	Sklo ve stavebnictví – Bezpečnostní zasklení – Zkoušení a klasifikace odolnosti proti ručně vedenému útoku
ČSN EN 1627	Dveře, okna, lehké obvodové pláště, mříže a okenice – Odolnost proti vloupání – Požadavky a klasifikace
ČSN EN 50131 (soubor)	Poplachové systémy – Poplachové zabezpečovací a tísňové systémy
ČSN EN 50726-1	Pohotovostní a výstražné systémy – Část 1: Pohotovostní a výstražné reakční systémy (EDRS) – Základní požadavky, povinnosti, odpovědnosti a činnosti
ČSN EN 62676 (soubor)	Dohledové videosystémy pro použití v bezpečnostních aplikacích
ČSN P CEN/TS 14383-6	Prevence kriminality prostřednictvím navrhování budov, územního plánování a údržby města – Část 6: Školy a vzdělávací instituce
ČSN 73 4400	Prevence kriminality – zařízení bezpečnosti při plánování, realizaci a užívání škol a školských zařízení

Metodiky

Označení metodiky	Název metodiky
MSMT-19322/2024-4	Minimální standard bezpečnosti v regionálním školství (metodické doporučení)
-----	Bezpečnostní opatření aktivní střelec, role požární prevence (pplk. Ing. Michal Valouch, odbor prevence MV – GR HZS ČR, vydáno 2. 9. 2024)
-----	Doporučení ÚOOÚ č. 01/2025 ke kamerovým systémům umístěným ve školách a školských zařízeních (vydáno 15. 1. 2025)
ISBN 978-80-7616-178-8	Metodické doporučení pro školy a školská zařízení Škola a neštěstí: Jsme připraveni! (MV – GR HZS ČR, r: 2023)
-----	Vyhodnocení ohroženosti měkkého cíle – Metodika (OBP MVCR, duben 2025)

1 Bezpečnostní analýza

ZŠ/SŠ Vzorová

Obsah kapitoly:

1.1 Úvodní ustanovení.....	7
1.1.1 Cíle bezpečnostní analýzy.....	7
1.2 Základní popis areálu a budov	8
1.2.1 Areál a budova školy	8
1.3 Vyhodnocení ohroženosti	9
1.3.1 Identifikace základních aspektů ochrany měkkého cíle	10
1.3.1.1 Identifikace chráněných hodnot	10
1.3.1.2 Identifikace zdrojů hrozeb	10
1.3.1.3 Identifikace způsobů útoku jednotlivých zdrojů	11
1.3.2 Hodnocení ohroženosti měkkého cíle.....	11
1.3.2.1 Určení pravděpodobnosti daného způsobu útoku	12
1.3.2.1.1 Přístupnost útoku	12
1.3.2.1.2 Historický výskyt a aktuální trendy	12
1.3.2.2 Varianty způsobů útoku	13
1.3.2.2.1 Varianty lokalizace útoku.....	13
1.3.2.2.2 Varianty načasování útoku.....	13
1.3.2.3 Určení dopadu	13
1.3.2.3.1 Dopad na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců	14
1.3.2.3.2 Dopad na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců	14
1.3.3 Vyhodnocení celkové míry ohroženosti měkkého cíle	14
1.4 Bezpečnostní analýza – posouzení současného stavu	16
1.4.1 Specifikace zjištěných nedostatků a návrhů opatření.....	16
1.4.1.1 Mechanické zábranné prostředky	16
1.4.1.2 Poplachový zabezpečovací systém.....	17
1.4.1.3 Jiné bezpečnostní systémy	18
1.4.1.4 Režimová a organizační opatření.....	18
1.5 Specifikace interních předpisů a dokumentů	20
1.6 Závěrečné shrnutí.....	20
Příloha č. 1 Vyhodnocení ohroženosti.....	22
Příloha č. 2 Posouzení současného stavu	26

1.1 Úvodní ustanovení

Bezpečnostní analýza má za cíl vyhodnocení aktuálních bezpečnostních opatření a zmapování stávajících úrovní systémů fyzické ochrany s ohledem na stavebně technické řešení objektu a na něj navazujících režimových a organizačních opatření.

Součástí posouzení je sumarizace neshod či nedostatků jednotlivých systémů technické ochrany. Následně návrh jejich protiopatření, která budou směřovat ke zvýšení ochrany života a zdraví žáků a zaměstnanců školy a také ochrany majetku a informací.

Bezpečnostní analýza je zpracována formou check-listu strukturovaného po jednotlivých systémech technické ochrany (dále také „STO“), včetně režimových a organizačních opatření, fyzické ostrahy, specifikování bezpečnostní dokumentace a ochrany režimových prostor.

Součástí dokumentu je také vyhodnocení ohroženosti měkkého cíle¹, které hodnotí konkrétní možné způsoby útoků, které jsou pro daný měkký cíl relevantní a prioritní. Vyhodnocení ohroženosti je zpracováno podle Metodiky pro Vyhodnocení ohroženosti měkkého cíle (*Ministerstvo vnitra, duben 2025*).

Bezpečnostní analýza byla zpracována na základě:

- studia interních předpisů a podkladových materiálů (viz *Tabulka č. 9*);
- provedení řízených pohovorů s odpovědnými zaměstnanci **ZŠ/SŠ Vzorová**;
- provedení místního šetření dne – **XX.XX:2025**

Bezpečnostní analýza je zpracována pro budovu **ZŠ/SŠ Vzorová na adrese**

Zřizovatelem **ZŠ/SŠ Vzorová je Moravskoslezský kraj, se sídlem na adrese ... (dále také „Zřizovatel“).**

1.1.1 Cíle bezpečnostní analýzy

Primárním cílem Bezpečnostní analýzy je zmapovat a posoudit současný stav úrovně fyzické ochrany, primárně s ohledem na bezpečnost osob (zejména žáků a zaměstnanců **ZŠ/SŠ Vzorová**) a navrhnout vhodná bezpečnostní opatření k vytvoření podmínek pro zvýšení ochrany života a zdraví uživatelů objektu.

Prostřednictvím návrhu optimálních systémových opatření fyzické ochrany se zaměřením na koncepci systémů technické ochrany, které vytvoří vhodné podmínky pro zavedení a vymáhání režimových opatření i výkon fyzické ostrahy, dojde rovněž ke zvýšení úrovně ochrany majetku a informací.

¹ **měkké cíle** jsou „objekty, prostory nebo akce charakterizované častou přítomností většího počtu osob a současně absencí či nízkou úrovní zabezpečení proti závažným násilným a teroristickým útokům“

1.2 Základní popis areálu a budov

ZŠ/SŠ Vzorová zajišťuje základní vzdělávání na I. i II. stupni (kapacita je 400 žáků), stravovací služby školní jídelny (kapacita je 500 jídel) a školní družinu (kapacita je 150 žáků).

ZŠ/SŠ Vzorová je provozně členěna do dvou vzájemně propojených budov tvořící spolu s hřištěm jeden areál.

1.2.1 Areál a budova školy

Areál školy se nachází v obci **Vzorová** uprostřed městské zástavby. V blízkosti školy se nachází bytové domy **a Základní umělecká škola**

K areálu školy vede dopravní komunikace **Vzorová**, která je pro příjezd před budovu omezena dopravním značením „zákaz vjezdu mimo dopravní obsluhy“. Parkování vozidel zaměstnanců je výjimečně povoleno ve vnitřním areálu mezi školním hřištěm a školní budovou. Příjezd je využíván výhradně zaměstnanci, pro zásobování školy nebo pro zásilkové služby. Veřejnosti a zákonným zástupcům není umožněn příjezd ke škole. Zákaz vjezdu je náhodně kontrolován Obecní policií.

Areál **ZŠ/SŠ Vzorová** je tvořen 2 budovami (budovy A a B) propojenými spojovací chodbou, které dohromady tvoří uzavřený komplex budov. Budovy jsou průchozí v úrovni 1. nadzemního podlaží (dále také „NP“). Součástí areálu je oplocené prostranství před hlavními vstupy, školní zahrada a samostatně oplocené školní hřiště (běžecká dráha, fotbalové hřiště a dvojice hřišť pro se zpevněnou plochou), které je využíváno i veřejností.

Areál je kompletně vymezený oplocením nebo fasádou budovy.

Provozní členění budov je následující:

- Budova A (3.NP) – třídy I. a II. stupně, šatny;
- Budova B (2.NP) – třídy I. stupně, šatny, školní družina (dále také „ŠD“), tělocvična a jídelna (dále také „SJ“) a byt uklízečky.

Provozní doba:

- Provozní doba areálu a budovy školy je od 6:00 do 20:00.
- Tělocvična je pronajímána externím subjektům v době 14:00-21:00.
- Ve školní kuchyni si vyzvedávají stravu také cizí strávníci (cca 20 osob), kteří mohou stravu vyzvedávat v době 11:30-11:45 a 13:45-14:00.
- Školní hřiště slouží pro výuku žáků. V odpoledních hodinách je přístupné veřejnosti od 16:00 do 20:00 v době prázdnin od 14:00 do 20:00.

Do areálu školy vede 9 vstupů a vjezdů, přičemž:

- hlavní branka a brána od ulice **Vzorová** do prostoru oploceného prostoru před hlavními pro zaměstnance, žáky I. a II. stupně, družinu, návštěvy a rodiče;
- brána od ulice **Vzorová** do prostoru mezi budovou a školním hřiště pro zaměstnance, externí subjekty (strávníci a tělocvična);
- branka ze školního hřiště do prostoru mezi budovou a školním hřiště pro žáky tělesné výchovy;
- zadní pomocná brána do prostoru mezi budovou a školním hřiště pro zaměstnance;
- brána a branka na školní zahradu pro byt uklízečky;
- dvě pomocné branky na školní zahradu.

Do budovy školy vede 10 vstupů, přičemž:

- hlavní vchod pro zaměstnance, žáky I. a II. stupně, návštěvy a rodiče z oploceného prostoru před vstupy;
- vchod z dopravního hřiště pro družinu z oploceného prostoru před vstupy;
- samostatný vstup do výměníku (technologie Veolia);
- dva vstupy do kuchyně (kuchyně a zbytky) z prostoru mezi budovou a školním hřištěm;
- boční vchod do školy od hřiště z prostoru mezi budovou a školním hřištěm;

- vchod do tělocvičny pro žáky (východ na hřiště) a externí subjekty z prostoru mezi budovou a školním hřištěm;
- dva únikové východy vedou ze spojovací chodby před budovu a na školní zahradu;
- vstup do bytu uklízečky ze školní zahrady.

1.3 Vyhodnocení ohroženosti

V posledních letech došlo ve světě, Evropě i v České republice k nárůstu útoků ve školách. Ať se jedná o verbální útoky, nebo o útoky fyzické, dokonce se zbraněmi.

Útoky jsou často vedeny na učitele ve školách, nebo přímo na spolužáky ve třídách. Útoky jsou často vedeny s cílem někomu ublížit, nebo minimálně vystrašit. Útoky na školách v České republice jsou podrobněji specifikovány v další kapitole.

Při identifikaci a hodnocení ohrožení, která mohou v **ZŠ/SŠ Vzorová** vzniknout, zpracovatelé vycházeli ze:

- zjištěných nedostatků této bezpečnostní analýzy;
- mapy kriminality v lokalitě, kde se **ZŠ/SŠ Vzorová** nachází;
- bezpečnostních incidentů, které se již v **ZŠ/SŠ Vzorová** staly.

Na základě informací dostupných z veřejných zdrojů byla vytvořena *Tabulka č. 1* s bezpečnostními incidenty ve školách, které se již staly. Pro potřeby tohoto dokumentu byly vybrány bezpečnostní incidenty, které se staly na území České republiky za poslední tři roky.

Na základě této tabulky je možné specifikovat následující:

- Nejčastější útočník: žák školy;
- Nejčastější typ útoku: útok nožem nebo pohrůžka útoku nožem;
- Nejčastější místo útoku: základní nebo střední škola.

Tabulka č. 1 Bezpečnostní incidenty na školách v ČR

Rok	Město	Typ útoku	Místo útoku	Mrtví	Ranění	Útočník
2025	Ostrava	Verbální agrese, pohrůžka střelbou	Základní škola	0	0	Žák se v průběhu hádky s vyučující uvedl, že by mohl „Vystřílet školu“.
2025	Praha	Pohrůžka střelbou	Střední škola	0	0	Student vyhrožoval, že přijde do školy se zbraní a bude střílet.
2025	Rudolfov	Pohrůžka střelbou	Základní škola	0	0	Žák se pokusil ve třídě vystřelit z funkční zbraně, která však nevystřelila.
2024	Blovice	Výhrůžka fyzickým napadením	Základní škola	0	0	Žák vyhrožoval spolužákovi, že ho zbije.
2024	Praha	Útok nožem	Základní škola	0	1	Žák zaútočil na svého spolužáka při hádce.
2024	Ostrava	Pohrůžka útoku nožem, brání rukojmí	Mateřská škola	0	0	Rodič ohrožoval zaměstnance a jednu zaměstnankyni si vzal jako rukojmí.
2024	Domažlice	Útok nožem	Základní škola	0	2	Žačka zaútočila na své spolužáky.
2024	Most	Pohrůžka střelbou	Střední škola	0	0	Student vyhrožoval střelbou v budově školy.
2024	Brno	Pohrůžka střelbou (vnesení zbraně)	Vysoká škola	0	0	Muž s nabitou zbraní přišel na den otevřených dveří školy.
2023	Praha	Střelba	Vysoká škola	14	25	Student zaútočil v prostorách fakulty.
2023	Bruntál	Útok nožem	Základní škola	0	2	Žačka zaútočila na své spolužačky nožem po hádce.

Rok	Město	Typ útoku	Místo útoku	Mrtví	Ranění	Útočník
2023	Praha	Napadení	Základní škola	0	1	Žák napadl učitelku.
2023	Česká Třebová	Útok nožem	Základní škola	0	1	Žák zaútočil nožem na spolužáka.
2023	Český Krumlov	Pohrůžka útokem nožem	Střední škola	0	0	Student vyhrožoval nožem.
2023	Jablonec nad Nisou	Slovní a fyzický útok, vyhrožování zbraní	Základní škola – ředitelna	0	0	Rodič žáka zaútočil na ředitelku a následně vytáhl nůž.
2022	Praha	Oznámení o uložení výbušniny	Vysoká škola	0	0	Oznámení o uložení bomby.
2022	Pardubice	Uložení výbušniny	Střední škola	0	0	Uložení výbušniny před školou.
2022	Praha	Pohrůžka útokem nožem	Střední škola	0	0	Student donesl do vyučování nůž.
2022	Volary	Pohrůžka útokem nožem	Základní škola	0	0	Vyhrožování nožem.
2022	Praha	Útok nožem	Střední škola – kabinet	1	0	Útok mačetou od studenta.

Vyhodnocení ohroženosti objektu **ZŠ/SŠ Vzorová** je zpracováno za účelem vyhodnocení míry ohroženosti měkkého cíle, k čemuž je provedeno:

- vymezení chráněných hodnot;
- kategorizace skupin osob, od kterých potenciálně hrozí útok (definice zdrojů hrozeb);
- vymezení očekávatelných způsobů útoku od výše uvedených zdrojů hrozeb;
- hodnocení pravděpodobnosti výše vymezených způsobů útoku;
- stanovení možných míst útoku a časů útoku u každého jednotlivého definovaného způsobu útoku (lokalizace a načasování);
- hodnocení dopadu výše vymezených způsobů útoku dle jednotlivých variant;
- výpočet celkové míry ohroženosti objektu měkkého cíle výše vymezenými způsoby útoku.

1.3.1 Identifikace základních aspektů ochrany měkkého cíle

1.3.1.1 Identifikace chráněných hodnot

Prvním krokem je definování chráněných hodnot, jejichž ohroženost se snažíme vyhodnotit. Vzhledem k tomu, že vyhodnocení ohroženosti se zaměřuje na ochranu měkkých cílů, je primárním předmětem ochrany především život a zdraví osob přítomných v objektu, tedy žáků a zaměstnanců.

1.3.1.2 Identifikace zdrojů hrozeb

Zdroji (původci) hrozeb jsou jednotlivé osoby, skupiny osob či organizace, z jejichž strany hrozí měkkému cíli útok. V podmínkách objektu ZŠ Vzorová se jedná o následující zdroje hrozeb:

- **Žák** – Současný žák školy, který může jednat z důvodu šikany, osobních problémů, frustrace či psychických potíží.
- **Zaměstnanec školy** – Současný učitel nebo jiný pracovník školy, který může být motivován konflikty na pracovišti, osobními problémy nebo psychickými obtížemi.
- **Zákonný zástupce žáka** – Rodič nebo opatrovník, který může útočit kvůli nespokojenosti se školou, osobním sporům či rodinným problémům.
- **Bývalý zaměstnanec školy** – Osoba, která na škole dříve pracovala a může cítit zášť, pomstychtivost nebo mít jiné osobní důvody k útoku.
- **Bývalý žák** – Někdejší žák, který může být motivován negativními zkušenostmi ze školy, šikanou nebo psychickými problémy.

- **Cizí osoba** – Cizí osoba, která nemá přímý vztah ke škole, může být motivován negativními zkušenostmi, kriminálními pohnutkami nebo psychickými problémy.

1.3.1.3 Identifikace způsobů útoku jednotlivých zdrojů

Na základě výše definovaných zdrojů hrozeb (potenciálních útočníků) byly stanoveny jednotlivé formy útoku vůči objektu ZŠ Vzorová, které mohou od daných jednotlivců či skupin osob hrozit (viz *Tabulka č. 2*).

Tabulka č. 2 Identifikace způsobů útoku podle zdrojů hrozeb

Způsob útoku/zdroj hrozby	Žák	Zaměstnanec školy	Zákonný zástupce žáka	Bývalý zaměstnanec školy	Bývalý žák	Cizí osoba
Aktivní útok (chladná nebo střelná zbraň), barikádová situace	X				X	
Elektronické a telefonické výhružky	X			X		
Fyzické napadení (beze zbraně)	X	X	X		X	X
Nález či záchyt zbraně	X					
Neoprávněné vniknutí cizí osoby do objektu			X			X
Otrava a kontaminace v provozu hromadného stravování	X					
Podezřelá zásilka				X	X	
Podezřelý předmět uložený v objektu či bezprostředním okolí	X			X		
Únos žáka			X			X
Útok nebezpečnou látkou				X	X	
Žhářský útok, požár					X	
Verbální napadení	X		X		X	X
Nájezd vozidlem						X

Způsoby útoku budou dále hodnoceny samostatně pro každý jednotlivý zdroj hrozby, místo a čas provedení, protože se mohou mezi jednotlivými zdroji hrozeb navzájem podstatně lišit. Podrobná specifikace vyhodnocení ohroženosti je obsahem přílohové části tohoto dokumentu (viz *Příloha č. 1: Tabulka č. 10 a Tabulka č. 11*).

1.3.2 Hodnocení ohroženosti měkkého cíle

Hodnocení ohroženosti měkkého cíle se skládá z dílčích kroků, které na sebe vzájemně navazují a vychází z identifikovaných zdrojů hrozeb a způsobů útoku (viz předchozí kapitola).

Hodnocení ohroženosti se provádí pomocí:

- **stanovení pravděpodobnosti**, že k danému způsobu útoku může dojít;
- **definování variant útoků** s ohledem na lokalizaci v objektu **ZŠ/ŠS Vzorová** a načasování útoku;
- **určení dopadu**, který by daná varianta útoku na daný měkký cíl měla, pokud by k ní došlo.

Na základě těchto parametrů se stanoví celková míra ohrožení objektu příslušnou variantou dané formy útoku.

Ke stanovení pravděpodobnosti a dopadu jsou použity jako základní východisko bodovací metody dle metodiky Ministerstva vnitra Vyhodnocení ohroženosti měkkého cíle, které jsou zpracovatelem modifikovány do podmínek použití v regionálním školství.

Smyslem těchto metod není exaktní určení pravděpodobnosti a dopadu na základě přesných statistických údajů, ale pouze vzájemné srovnání jednotlivých způsobů útoku, resp. jejich variant a jeho modelování na chráněném objektu.

Bodové hodnocení, které vyjadřuje pravděpodobnost a dopad jednotlivých variant útoků na měkký cíl, slouží k jejich vzájemnému porovnání a zejména ke stanovení priorit a zaměření preventivních a reaktivních opatření.

1.3.2.1 Určení pravděpodobnosti daného způsobu útoku

Pravděpodobnost daného způsobu útoku je zkoumána samostatně pro každý zdroj hrozby. Pravděpodobnost je stanovena posouzením těchto faktorů:

- **přístupnost** útoku;
- historický **výskyt** a aktuální trendy.

Každý faktor je bodově ohodnocen, přičemž celková pravděpodobnost je získána součtem bodových hodnot jednotlivých hodnocených faktorů.

1.3.2.1.1 Přístupnost útoku

Toto kritérium hodnotí, jak snadné by bylo daný útok ve škole provést. Bere se v úvahu například úroveň zabezpečení školy, dostupnost prostředků k útoku nebo potřeba složité přípravy.

- Pokud je škola dobře chráněná (např. má vrátného, kamerový systém, vstup na čipy), pak je přístupnost útoku nízká.
- Pokud útočník nemusí překonávat žádné překážky (např. volný vstup do školy, přítomnost snadno dostupných předmětů jako nože v jídelně), přístupnost je vysoká.

Tabulka č. 3 Hodnotící stupně přístupnosti útoku

1	Útok je velmi obtížně proveditelný, vyžaduje složitou přípravu a překonání zabezpečení.
2	Útok je možný, ale vyžaduje specifické podmínky nebo přípravu.
3	Útok je relativně snadno proveditelný jednotlivcem s minimální přípravou.
4	Útok je velmi snadno proveditelný bez jakékoliv přípravy (např. fyzické napadení žáka jiným žákem).

1.3.2.1.2 Historický výskyt a aktuální trendy

Hodnotí, jak často se podobný typ útoku již v minulosti stal v ČR nebo EU a zda se trend výskytu zvyšuje.

- Pokud se daný typ útoku v českých školách nikdy nestal a neexistují indicie, že by mohl být reálnou hrozbou, pravděpodobnost je nízká.
- Naopak pokud se obdobné útoky vyskytují v ČR nebo v EU opakovaně (např. násilné útoky žáků na učitele v některých zemích), pravděpodobnost roste.

Tabulka č. 4 Hodnotící stupně historického výskytu a aktuálních trendů

1	Takový útok se nikdy v ČR ani EU nestal.
2	Ojedinelé případy v zahraničí, v ČR dosud neznámé.
3	Několikrát se vyskytl v ČR nebo v EU a trend roste.
4	Časté případy, doložené v ČR i EU, vysoká pravděpodobnost opakování.

1.3.2.2 Varianty způsobů útoku

Na základě provedeného hodnocení pravděpodobnosti jednotlivých způsobů útoku realizovaných definovanými zdroji hrozeb jsou jednotlivé způsoby útoku doplněny o konkrétní specifika na daném objektu. Tím dojde k modelování možných způsobů útoku do konkrétního reálného prostředí a vytvoření různých variant jejich možného provedení. Každý jednotlivý způsob útoku je zvažován z hlediska možného zranitelného místa provedení (tzv. lokalizace) a dále z hlediska možného načasování útoku.

1.3.2.2.1 Varianty lokalizace útoku

Při hodnocení možných zranitelných míst, kde se předpokládá možnost provedení útoku na měkký cíl, bylo vycházeno z rozboru charakteristiky dané lokality a podmínek při provozu objektu.

Lokalizace útoku je v závislosti na jeho formě specifikována pro následující lokace:

- vstup do školy, prostory šaten;
- vnitřní prostory školy;
- venkovní prostory školy;
- prostranství před školou.

1.3.2.2.2 Varianty načasování útoku

Varianty načasování jednotlivých útoků byly stanoveny na základě rozboru lokality a kontextu při provozu měkkého cíle, přičemž zásadním výchozím faktorem je provozní režim objektu ZŠ SŠ Vzorová a výskyt a kumulace osob v různou denní dobu. Načasování možných útoků je nejpravděpodobnější:

- při příchodu/odchodu žáků;
- během vyučovacích hodin;
- o přestávkách a volném pohybu po škole;
- v mimoprovozní době (nepřítomnost zaměstnanců);
- v průběhu školní akce.

Přesné určení jednotlivých variant způsobů útoku je spolu s určením dopadu obsahem přílohy č. 1 (viz *Tabulka č. 11*).

1.3.2.3 Určení dopadu

Určování negativního dopadu možného způsobu útoku vyjadřuje, jaký by měl případný útok potenciál narušit chráněné hodnoty měkkého cíle. Každý útok na měkký cíl je veden především proti životům a zdraví přítomných osob. Nicméně každý takový útok má obvykle řadu dopadů i na další hodnoty. Proto je dopad daného útoku stanoven posouzením těchto faktorů:

- dopad na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců;
- dopad na chod školy.

Dopad je zkoumán samostatně pro každou variantu lokalizace a načasování útoku. Každý faktor je bodově ohodnocen, přičemž celkový dopad je získán součtem bodových hodnot jednotlivých hodnocených faktorů.

Cílem hodnocení dopadu není přesná tabulka s konkrétními čísly, ale především samotné zamyšlení se nad jednotlivými způsoby útoku, odhalení slabých míst a dalších neznámých faktorů, které je nutné zvážit.

1.3.2.3.1 Dopad na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců

Toto kritérium hodnotí, jaké mohou být následky útoku na fyzické a psychické zdraví osob ve škole.

- Lehké incidenty, jako slovní agrese nebo fyzické napadení bez vážných následků, mají nižší dopad.
- Závažnější případy, které vedou k vážným zraněním nebo dokonce ztrátám na životech, mají dopad maximální.
- Důležité je také zvážit dlouhodobé psychické následky (např. trauma z útoku nebo nárůst strachu u žáků a učitelů).

Tabulka č. 5 Hodnotící stupně dopadu na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců

1	Psychická újma, drobné šrámy nebo úlek bez vážných následků.
2	Lehká zranění jednotlivců, dočasný strach mezi žáky/zaměstnanci.
3	Vážnější zranění několika osob, trvalé trauma u části žáků/zaměstnanců.
4	Úmrtí nebo vážné zranění více osob, dlouhodobý strach a panika.

1.3.2.3.2 Dopad na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců

Hodnotí, jak moc by útok ovlivnil každodenní fungování školy, včetně výuky, organizace provozu a vnímání školy veřejností.

- Pokud incident nevyžaduje žádná organizační opatření (např. drobný konflikt mezi žáky), dopad je minimální.
- Pokud by bylo nutné evakuovat školu, přerušit výuku nebo řešit krizovou komunikaci s rodiči a médii, dopad je vyšší.
- Nejvyšší dopad by měl útok, který by vedl k dlouhodobému uzavření školy, odchodu žáků a zaměstnanců nebo vážnému poškození její pověsti.

Tabulka č. 6 Hodnotící stupně dopadu na chod školy

1	Minimální narušení chodu školy, rychlá obnova běžného provozu.
2	Krátkodobé narušení výuky nebo provozu (např. evakuace na hodinu).
3	Výrazné omezení provozu školy (např. uzavření na několik dní, zásah médií).
4	Dlouhodobé uzavření školy, vážná poškození pověsti, odliv žáků.

1.3.3 Vyhodnocení celkové míry ohroženosti měkkého cíle

Na základě identifikace základních aspektů objektů **ZŠ/SŠ Vzorová**, jakožto měkkého cíle, bylo definováno celkem 6 zdrojů hrozeb, 13 možných forem útoků (hrozeb). Na základě definovaných hrozeb a zdrojů hrozeb (potenciálních útočníků) bylo stanoveno 27 jednotlivých způsobů/forem útoku (viz *Tabulka č. 2*).

V následující tabulce je uvedeno 15 nejzávažnějších útoků z hlediska celkové míry ohroženosti objektu **ZŠ/SŠ Vzorová** (seřazeny sestupně). Celkově bylo vyhodnoceno 27 variant útoků.

➡ **Nejohroženější lokace a načasování potenciálních útoků jsou vnitřní prostory školy v době vyučování a o přestávkách a volném pohybu po škole, případně vstupní prostory školy a šaten a venkovní prostory školy v době příchodu/odchodu žáků.**

Tabulka č. 7 Nejzávažnější útoky z hlediska míry ohroženosti

Zdroj hrozby	Způsob útoku	Lokalizace	Načasování	Míra ohroženosti
Žák	aktivní útok (chladná nebo střelná zbraň), barikádová situace	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	35
Cizí osoba	fyzické napadení (beze zbraně)	venkovní prostory školy	o přestávkách a volném pohybu po škole	32
Bývalý žák	žhářský útok, požár	vnitřní prostory školy	v mimoprovozní době (nepřítomnost zaměstnanců)	30
Cizí osoba	únos žáka	venkovní prostory školy	o přestávkách a volném pohybu po škole	30
Bývalý žák	aktivní útok (chladná nebo střelná zbraň), barikádová situace	venkovní prostory školy	při příchodu/odchodu žáků	28
Cizí osoba	Nájezd vozidlem	prostranství před školou	při příchodu/odchodu žáků	28
Žák	elektronické a telefonické výhružky	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	24
Žák	fyzické napadení (beze zbraně)	vnitřní prostory školy	o přestávkách a volném pohybu po škole	24
Zaměstnanec školy	fyzické napadení (beze zbraně)	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	24
Zákonný zástupce žáka	fyzické napadení (beze zbraně)	vstup do školy, prostory šaten	při příchodu/odchodu žáků	24
Bývalý zaměstnanec školy	elektronické a telefonické výhružky	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	24
Bývalý zaměstnanec školy	podezřelá zásilka	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	24
Bývalý zaměstnanec školy	útok nebezpečnou látkou	vnitřní prostory školy	v mimoprovozní době (nepřítomnost zaměstnanců)	24
Bývalý žák	fyzické napadení (beze zbraně)	vnitřní prostory školy	v průběhu školní akce (akce pro rodiče)	24
Bývalý žák	podezřelá zásilka	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	24

Kompletní vyhodnocení identifikovaného ohrožení, vč. hodnocení pravděpodobnosti a následně dopadu jednotlivých variant je součástí přílohové části tohoto dokumentu (viz *Příloha č. 1: Tabulka č. 10 a Tabulka č. 11*).

Rizika výše uvedených způsobů útoků, které byly v podmínkách **ZŠ/SS** Vyhodnoceny jako nejzávažnější, je možné minimalizovat dodržováním zásad a postupů definovaných v **Bezpečnostním plánu**.

1.4 Bezpečnostní analýza – posouzení současného stavu

Pro posouzení současného stavu bezpečnosti zpracovatel využil check list, který je zpracován dle požadavků [Minimálního standardu bezpečnosti v regionálním školství \(Metodické doporučení\) – MSMT-19322/2024-4](#) a dále se zohledněním technické normy ČSN P CEN/TS 14383-6. Check list je sestaven tak, aby komplexně zahrnoval problematiku fyzické bezpečnosti na **ZŠ/SŠ Vzorová**. Při posuzování současného stavu bezpečnosti tedy zpracovatel zohledňuje tyto dílčí kategorie:

- systémy technické ochrany, kterými jsou zejména:
 - ✓ mechanické zábranné prostředky (dále také "MZP");
 - ✓ poplachový zabezpečovací a tísňový systém (dále také "PZTS");
 - ✓ elektronický systém kontroly vstupu (dále také „EACS“);
 - ✓ dohledový videosystém (dále také „VSS“);
 - ✓ jiné bezpečnostní systémy;
 - ✓ elektrická požární signalizace.
- režimová a organizační opatření a bezpečnostní dokumentace;
- výkon fyzické ostrahy a bezpečnostního personálu.

Při posouzení současného stavu bezpečnosti zpracovatel prostřednictvím Check listu vyhodnocuje jednotlivé dílčí parametry daných kategorií. Zaměřuje se při tom na skutečnost, zda je daný parametr v současnosti zohledňován a řešen. Check list dále stručně popisuje způsob a rozsah řešení parametrů a bodové ohodnocení dostatečnosti řešení. V rámci bodového hodnocení posuzovatel vychází ze stupnice uvedené v následující tabulce (viz *Tabulka č. 8*).

Tabulka č. 8 Stupnice hodnocení úrovně řešení hodnoceného parametru

Bodové hodnocení	Úroveň řešení hodnoceného parametru
1	Úroveň řešení je dostačující. Nemí vyžadováno zlepšení.
2	Úroveň řešení není zcela dostačující. Mělo by být zváženo přijetí opatření ke zlepšení.
3	Úroveň řešení je zcela nedostačující. Je potřeba přijmout opatření ke zlepšení.

Bodové hodnocení probíhá na základě zjištěných informací prostřednictvím expertního odhadu.

V následující kapitole je provedena sumarizace zjištěných nedostatků, které jsou hodnotou 3 – „*Úroveň řešení je zcela nedostačující*“ s návrhem doporučených opatření.

Kompletní Bezpečnostní analýza (Check list obsahující posouzení současného stavu) včetně navrhovaných, resp. doporučených řešení je obsahem *přílohy č. 2* tohoto dokumentu.

1.4.1 Specifikace zjištěných nedostatků a návrhů opatření

Na základě provedeného posouzení stávajícího stavu bezpečnosti s využitím Check listu byly odhaleny bezpečnostní nedostatky, které nejsou v současné době dostatečně řešeny a snižují celkovou míru ochrany osob a také majetku. Pro tyto nedostatky jsou současně uvedeny návrhy a doporučení bezpečnostních opatření, které jsou reakcí na zjištěné nedostatky v současném způsobu zajištění bezpečnosti objektu. Návrhy a doporučení bezpečnostních opatření mají rámcovou podobu využitelnou pro případné následující rozpracování v případě jejich přijetí a realizace.

1.4.1.1 Mechanické zábranné prostředky

A1.1 Perimetr – Vymezení hranice objektu (oplocení, jiná bariéra)

Nedostatek: Areál hřiště – Perimetr hřiště je tvořen necelistvým oplocením. Oplocení je kovové konstrukce s průměrnou výškou cca 1,8 m bez vrcholové a podhrabové zábrany. Hrozí možnost nekontrolovaného vniknutí zvířete.

Doporučení: Navrhujeme provést **opravu oplocení** kolem **areálu hřiště** se zaměřením na celistvost a doplnění **zábran proti podlezení/prolezení oplocením**. Opatření je navrhováno především z důvodu zamezení možnosti vniknutí neoprávněných osob nebo zvířat v době výuky na hřišti.

A1.3 Perimetr – Hlavní vstup do areálu. Pokud je hlavní vstup do budovy za oplocením A1.4 Perimetr – Vedlejší vstup do areálu (branky na hřiště apod.)

Nedostatek: V perimetru areálu hřiště chybí některé branky. Perimetr není možno při výuce tělocviku uzavřít.

Doporučení: Navrhujeme **doplnit chybějící branky** v areálu hřiště. A tyto v mimoprovozní době a v době výuky tělocviku uzamykat. Na hlavní branku do areálu školy doporučujeme **instalovat dveřní samozavírač**.

1.4.1.2 Poplachový zabezpečovací systém

B2.1 Plášťová ochrana budov– Zabezpečení vstupů do budovy

Nedostatek: Plášťová ochrana vstupů do budovy není realizována. U únikových východů není realizována signalizace zneužití nouzového východu.

Návrh: Rozšířit plášťovou ochranu na všechny vstupy alespoň v rozsahu **instalace magnetického detektoru**, který bude signalizovat neoprávněné otevření dveří, tj. neoprávněný vstup.

Doporučení: realizovat **opticko-akustickou signalizaci na únikové dveře**, alespoň v lokálním provedení, aby signalizovala otevření únikového východu. Instalace nemusí být součástí PZTS, může to být samostatný bezdrátový systém pro možnost lokálního upozornění o průchodu.

B3.1 Prostorová ochrana – Zabezpečení zádveří a chodeb

Nedostatek: V zádveřích vstupů není realizována prostorová ochrana PZTS, pouze ve vybraných chodbách.

Doporučení: Rozšířit prostorovou ochranu na **všechna zádveří a hlavní chodby** v rozsahu **instalace pohybových (PIR) detektorů**.

B4 Tísňový systém

Nedostatek: Tísňový systém není realizován. Skryté přivolání pomoci v nouzi není možné.

Návrh: Realizovat **instalaci tísňového systému**, a to alespoň v rozsahu:

- s pevným tísňovým tlačítkem, které bude umístěno v místě s trvalou přítomností zaměstnanců – ředitelna/sekretariát;
 - musí být instalováno skrytě, ideálně výklopné tísňové tlačítko instalované pod deskou pracovního stolu;
- s přenosnými (bezdrátovými) tísňovými tlačítky v místech, kde nejsou pevná stanoviště s trvalou přítomností osob, ale kde je vykonáván dozor;
 - pro tyto účely navrhujeme v těchto místech instalovat rádiové přijímače (tj. moduly pro bezdrátové připojení komponentů) pro příjem tísňových stavů z přenosných tísňových tlačítek;
 - instalaci rádiových modulů navrhujeme v následujících lokacích:
 - ✓ hlavní vstupy (2x bezdrátové tísňové tlačítko);
 - ✓ šatny (2x bezdrátové tísňové tlačítko);
 - ✓ školní družina (2x bezdrátové tísňové tlačítko);
 - ✓ tělocvična (1x bezdrátové tísňové tlačítko);
 - ✓ jídelna (1x bezdrátové tísňové tlačítko);
 - ✓ ideálně, aby pokrytí rádiových modulů zahrnovalo také venkovní prostory areálu;
 - ✓ Tísňový poplach doporučujeme vyvést přímo na PCO Obecní policie/PČR.

1.4.1.3 Jiné bezpečnostní systémy

E1.9 Audio a video dveřní vstupní systémy – Vnitřní stanice (místa obsluhy)

Nedostatek: Obraz z videotelefonu u hlavního vstupu je přenášén pouze na sekretariát. Na ostatní pracoviště a k ostatním osobám je přenášén pouze zvuk bez obrazu.

Návrh: Navrhujeme **modernizaci VDT za účelem vyvedení obrazu i na další vybrané zaměstnance a pracoviště**. To umožní ověřit totožnost osoby, a tedy oprávněnost vstupu, před vpuštěním dané osoby do budovy.

1.4.1.4 Režimová a organizační opatření

G1.1 Všeobecně, dokumentace – Virtuální prohlídka školy na internetu

Nedostatek: Podrobná virtuální prohlídka je k dispozici na webu školy a na serveru google mapy. Potenciální útočník má možnost se touto cestou efektivně seznámit s vnitřním prostředím a plánovat svůj útok.

Návrh: Doporučujeme **kompletně odstranit** všechny sférické fotografie v rámci virtuální prohlídky na webu školy a vyžádat smazání ze serveru google mapy.

Místa a prostory uvnitř areálu doporučujeme veřejně prezentovat pouze prostřednictvím běžných fotografií (ne v příliš vysokém rozlišení) a bez podrobnější lokalizace. U statických fotografií navrhujeme provést úpravu v rozsahu rozmazání instalovaných prvků PZTS a jiných relevantních bezpečnostních opatření.

G3.1 Bezpečnostní postupy – Postupy pro zvládání mimořádných událostí

Nedostatek: Zpracován krizový plán školy (platný od 2017). Dokument je veřejně přístupný na webu. Dokument je neaktuální a obsahuje pouze vybrané mimořádné události.

Návrh:

- Navrhujeme odstranit dokument z webu, jedná se o interní řídicí dokument z oblasti bezpečnosti, není vhodné, aby byl veřejně přístupný.
- Navrhujeme postupy pro zvládání mimořádných událostí rozšířit o další typové postupy, které jsou adekvátní zejména s ohledem na vyhodnocení ohroženosti v kapitole 3 a také v souladu s požadavky MŠMT.
- Navrhujeme stávající krizový plán školy nahradit nově zpracovanými dokumenty, které budou v souladu s Minimálním standardem bezpečnosti v regionálním školství a budou členěny:

Bezpečnostní plán, který zahrnuje:

- přehled preventivních opatření a základních prvků ochrany;
- přehled rutinních bezpečnostních procedur pro běžný provoz;
- základní bezpečnostní procedury pro incidenty;
- specifické postupy pro zaměstnance a žáky při typových mimořádných událostech.
- Bezpečnostní plán je využitelný zejména pro přípravu, školení osob a praktické nácviky.

Koordinační plán, který obsahuje:

- plánované složení Koordinačního týmu (tj. týmu osob, který bude řešit řízení a obnovu po incidentu v podmínkách ZŠ);
- definice rolí a odpovědností členů tohoto týmu;
- kontakty na Koordinační tým a postup jeho svolání, resp. aktivace;
- kontakty a komunikační kanály pro zajištění vnější i vnitřní komunikace;
- vzorové texty pro komunikaci;
- rámcové kroky postupu řízení a obnovy jednotlivých typových incidentů. Koordinační plán je využitelný ihned po vážném incidentu jako podklad pro řízení tohoto incidentu, ale také v rámci

cvičení krizové připravenosti členů Koordinačního týmu vyhodnocení a reflexe po incidentech a revize opatření nebo školení nových členů Koordinačního týmu nebo vedení školy.

Oba dokumenty se vzájemně doplňují: bezpečnostní plán pokrývá především přípravu a prevenci, zatímco koordinační plán řeší řízení a obnovu po incidentu. Doporučujeme, aby zaměstnanci byli pravidelně s oběma dokumenty seznamováni – ideálně 1–2x ročně v rámci školení. S Bezpečnostním plánem se seznamují všichni zaměstnanci. S Koordinačním plánem potom členové Koordinačního týmu, resp. vedení školy a další specificky zapojené osoby.

Jakmile dojde v podmínkách **ZŠ/SŠ** ke složení Koordinačního týmu, bude tento tým v tomto složení vhodné následně využívat i jako řídicí bezpečnostní orgán, který se bude pravidelně scházet a bude vyhodnocovat či navrhopat aktivně další případné protipatření pro provoz školy, plánování veřejných akcí, praktických nácviků, školení a jiných účinných taktických situací, která jsou zveřejňována po útocích v ČR, případně ve světě.

G 3.4 Bezpečnostní postupy – Bezpečnostní postupy při pořádání akcí pro veřejnost

Nedostatek: Postupy, resp. zásady při pořádání akcí pro veřejnost nejsou písemně zpracovány.

Návrh: Navrhujeme stanovit také **postupy reakce na mimořádné události při akcích pro veřejnost** a s těmito vždy před akcí seznámit všechny osoby, které se podílejí na zajišťování bezpečnosti na akci.

G8 Dokumentace požární ochrany

Nedostatek: Předložené části dokumentace požární ochrany nejsou zpracovány odborně způsobilou osobou v požární ochraně. Grafické požární evakuační plány nejsou zpracovány.

Návrh: S ohledem na provozované činnosti „se zvýšeným požárním nebezpečím navrhujeme provést kompletní revizi a zajistit zpracování (případně aktualizaci) příslušné dokumentace požární ochrany **osobou odborně způsobilou v požární ochraně** v souladu s požadavky zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) v aktuálním znění.

Pro aktualizaci je nutné zajistit z archivu Městského úřadu požárně bezpečnostní řešení stavby, popřípadě posouzení požárního nebezpečí. Musí dojít ke zpracování především **grafické části evakuačního plánu**, která bude k dispozici také **v elektronické editovatelné podobě** pro možnost dalšího využití.

1.5 Specifikace interních předpisů a dokumentů

Tabulka č. 9 Interní předpisy a dokumenty

Název předpisu/dokumentu
Organizační schéma (datum vzniku)
Školní řád (datum vzniku)
Vnitřní řád školní jídelny (datum vzniku)
Vnitřní řád školní družiny (datum vzniku)
Vnitřní řád školní družiny (datum vzniku)
Provozní řád školních šaten (datum vzniku)
Provozní řád školního hřiště (datum vzniku)
Řád tělocvičny (datum vzniku)
Provozní řád (datum vzniku)
Krizový plán školy (datum vzniku)
Požární poplachové směrnice (datum vzniku)
Požární evakuační plán (datum vzniku)

1.6 Závěrečné shrnutí

Bezpečnostní analýza byla zpracována zejména za účelem zvýšení úrovně ochrany života a zdraví žáků a zaměstnanců, ochrany majetku a prevence vzniku mimořádných událostí v areálu **ZŠ/SŠ Vzorová**.

Na základě **vyhodnocení ohroženosti** (viz kapitola 3) byly identifikovány a hodnoceny možné cílené bezpečnostní incidenty, resp. záměrné činy útoku na školu, jakožto měkký cíl. Vyhodnocení ohroženosti je základním předpokladem pro zpracování bezpečnostní analýzy a navazujících dokumentů stanovujících postupy reakce v případě těchto událostí.

Bezpečnostní analýza identifikuje nedostatky na úseku fyzické bezpečnosti objektů školy, a to na základě předem sestavených Check listů. Nedostatky jsou kategorizovány dle závažnosti (1-3), a pro nedostatky stupně 3 jsou v dokumentu i podrobněji navržena nápravná opatření.

Z oblasti **mechanických zábranných prostředků** navrhujeme především opravu oplocení hřiště se zaměřením na celistvost, doplnění chybějících prvků (branky) a doplnění zábran proti podlezení. S instalací mechanických zábranných prostředků souvisí i nastavení a úprava režimových opatření. Branky a brány na školní hřiště v době výuky doporučujeme uzamykat.

Z oblasti **poplachového zabezpečovacího a tísňového systému** doporučujeme generickou obměnu a rozšíření stávajícího systému. Navrhujeme rozšířit plášťovou ochranu na všechny vstupy. Na únikové východy, které nejsou zabezpečené, navrhujeme doplnit opticko-akustickou signalizaci, aby signalizovaly alespoň lokálně jejich použití (zneužití). Pro možnost přivolání pomoci navrhujeme realizovat tísňový systém v provedení pevných a přenosných tísňových hlásičů s vyvedením poplachových stavů na PCO obecní policie.

Z oblasti **jiných bezpečnostních systémů** navrhujeme modernizaci videotelefonů za účelem vyvedení obrazu i na další vybrané zaměstnance a pracoviště. U školního rozhlasu navrhujeme nastavit jako 4. přednastavenou zprávu hlášení o odvolání nebezpečí. Dále navrhujeme písemně definovat postupy pro použití rozhlasu a pro jednotlivé fáze, jak a kdo bude poplachové zprávy vylašovat.

V oblasti požární ochrany navrhujeme s ohledem na zařazení objektu jako "objekt se zvýšeným požárním nebezpečím" provést kompletní revizi a aktualizaci dokumentace požární ochrany, zejména zpracování grafických požárně evakuačních plánů, včetně elektronického zpracování.

Z oblasti **režimových opatření** důrazně upozorňujeme na nevhodnost zveřejňování bezpečnostních informací na webu školy. Navrhujeme kompletně odstranit všechny sférické fotografie v rámci virtuální

prohlídky a provést úpravu zbylých fotografií rozsahu rozmazání instalovaných prvků PZTS a jiných relevantních bezpečnostních opatření. Navrhujeme odstranit z webu dokument „Krizový plán“, jedná se o interní řídicí dokument z oblasti bezpečnosti, není vhodné, aby byl veřejně přístupný. Navrhujeme dokument aktualizovat a rozšířit, nebo jej nahradit novým dokumentem "Bezpečnostní plán" který bude obsahovat mimo jiné postupy pro zvládání mimořádných událostí a s těmito postupy seznámit všechny zaměstnance.

Zároveň vždy pro zavedení nového protiopatření musí být aktualizovány postupy řešení, příslušná dokumentace a interní předpisy, tak aby byly se zavedenými opatřeními v souladu.

Příloha č. 1 Vyhodnocení ohroženosti

Určení pravděpodobnosti způsobů útoku

Určení dopadu jednotlivých variant způsobů útoku

Tabulka č. 10 Určení pravděpodobnosti způsobů útoku

č.	Zdroj hrozby	způsob útoku	Přístupnost útoku	Historický výskyt a aktuální trendy	Pravděpodobnost útoku
1	Žák	aktivní útok (chladná nebo střelná zbraň), barikádová situace	2	3	5
2	Žák	elektronické a telefonické výhružky	4	4	8
3	Žák	fyzické napadení (beze zbraně)	4	4	8
4	Žák	nález či záchyt zbraně	2	3	5
5	Žák	otrava a kontaminace v provozu hromadného stravování	1	2	3
6	Žák	podezřelý předmět uložený v objektu či bezprostředním okolí	3	4	7
7	Žák	verbální napadení	4	4	8
8	Zaměstnanec školy	fyzické napadení (beze zbraně)	4	4	8
9	Zákonný zástupce žáka	fyzické napadení (beze zbraně)	4	4	8
10	Zákonný zástupce žáka	neoprávněné vniknutí cizí osoby do objektu	3	3	6
11	Zákonný zástupce žáka	únos žáka	3	2	5
12	Zákonný zástupce žáka	verbální napadení	4	4	8
13	Bývalý zaměstnanec školy	elektronické a telefonické výhružky	4	4	8
14	Bývalý zaměstnanec školy	podezřelá zásilka	3	3	6
15	Bývalý zaměstnanec školy	podezřelý předmět uložený v objektu či bezprostředním okolí	3	4	7
16	Bývalý zaměstnanec školy	útok nebezpečnou látkou	2	2	4

č.	Zdroj hrozby	způsob útoku	Přístupnost útoku	Historický výskyt a aktuální trendy	Pravděpodobnost útoku
17	Bývalý žák	aktivní útok (chladná nebo střelná zbraň), barikádová situace	1	3	4
18	Bývalý žák	fyzické napadení (beze zbraně)	4	4	8
19	Bývalý žák	podezřelá zásilka	3	3	6
20	Bývalý žák	útok nebezpečnou látkou	2	2	4
21	Bývalý žák	žhářský útok, požár	3	2	5
22	Bývalý žák	verbální napadení	4	3	7
23	Cizí osoba	fyzické napadení (beze zbraně)	4	4	8
24	Cizí osoba	neoprávněné vniknutí cizí osoby do objektu	3	4	7
25	Cizí osoba	únos žáka	3	2	5
26	Cizí osoba	verbální napadení	4	4	8
27	Cizí osoba	Nájezd vozidlem	2	2	4

Tabulka č. 11 Určení dopadu jednotlivých variant způsobů útoku

č.	Zdroj hrozby	Způsob útoku	Pravděpodobnost	Lokalizace	Načasování	Dopad na zdraví a bezpečnost osob	Dopad na chod školy	Celková hodnota dopadu	Míra ohroženosti
1	Žák	aktivní útok (chladná nebo střelná zbraň), barikádová situace	5	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	4	3	7	35
2	Žák	elektronické a telefonické výhrůžky	8	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	1	2	3	24
3	Žák	fyzické napadení (beze zbraně)	8	vnitřní prostory školy	o přestávkách a volném pohybu po škole	2	1	3	24
4	Žák	nález či záchyt zbraně	5	vstup do školy, prostory šaten	při příchodu/odchodu žáků	1	1	2	10

č.	Zdroj hrozby	Způsob útoku	Pravděpodobnost	Lokalizace	Načasování	Dopad na zdraví a bezpečnost osob	Dopad na chod školy	Celková hodnota dopadu	Míra ohroženosti
5	Žák	otrava a kontaminace v provozu hromadného stravování	3	vnitřní prostory školy	o přestávkách a volném pohybu po škole	3	4	7	21
6	Žák	podezřelý předmět uložený v objektu či bezprostředním okolí	7	venkovní prostory školy	v odpoledních hodinách (utlumený provoz)	1	2	3	21
7	Žák	verbální napadení	8	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	1	1	2	16
8	Zaměstnanec školy	fyzické napadení (beze zbraně)	8	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	2	1	3	24
9	Zákonný zástupce žáka	fyzické napadení (beze zbraně)	8	vstup do školy, prostory šaten	při příchodu/odchodu žáků	2	1	3	24
10	Zákonný zástupce žáka	neoprávněné vniknutí cizí osoby do objektu	6	vstup do školy, prostory šaten	při příchodu/odchodu žáků	1	1	2	12
11	Zákonný zástupce žáka	únos žáka	5	vstup do školy, prostory šaten	při příchodu/odchodu žáků	1	1	2	10
12	Zákonný zástupce žáka	verbální napadení	8	vnitřní prostory školy	v průběhu školní akce (akce pro rodiče)	1	1	2	16
13	Bývalý zaměstnanec školy	elektronické a telefonické výhrůžky	8	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	1	2	3	24
14	Bývalý zaměstnanec školy	podezřelá zásilka	6	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	2	2	4	24
15	Bývalý zaměstnanec školy	podezřelý předmět uložený v objektu či bezprostředním okolí	7	venkovní prostory školy	v mimoprovozní době (nepřítomnost zaměstnanců)	1	2	3	21

č.	Zdroj hrozby	Způsob útoku	Pravděpodobnost	Lokalizace	Načasování	Dopad na zdraví a bezpečnost osob	Dopad na chod školy	Celková hodnota dopadu	Míra ohroženosti
16	Bývalý zaměstnanec školy	útok nebezpečnou látkou	4	vnitřní prostory školy	v mimoprovozní době (nepřítomnost zaměstnanců)	3	3	6	24
17	Bývalý žák	aktivní útok (chladná nebo střelná zbraň), barikádová situace	4	venkovní prostory školy	při příchodu/odchodu žáků	4	3	7	28
18	Bývalý žák	fyzické napadení (beze zbraně)	8	vnitřní prostory školy	v průběhu školní akce (akce pro rodiče)	2	1	3	24
19	Bývalý žák	podezřelá zásilka	6	vnitřní prostory školy	během vyučovacích hodin	2	2	4	24
20	Bývalý žák	útok nebezpečnou látkou	4	vnitřní prostory školy	v mimoprovozní době (nepřítomnost zaměstnanců)	2	3	5	20
21	Bývalý žák	žhářský útok, požár	5	vnitřní prostory školy	v mimoprovozní době (nepřítomnost zaměstnanců)	2	4	6	30
22	Bývalý žák	verbální napadení	7	venkovní prostory školy	při přesunu žáků na oběd/z obědu	1	1	2	14
23	Cizí osoba	fyzické napadení (beze zbraně)	8	venkovní prostory školy	o přestávkách a volném pohybu po škole	2	2	4	32
24	Cizí osoba	neoprávněné vniknutí cizí osoby do objektu	7	vstup do školy, prostory šaten	při příchodu/odchodu žáků	1	1	2	14
25	Cizí osoba	únos žáka	5	venkovní prostory školy	o přestávkách a volném pohybu po škole	3	3	6	30
26	Cizí osoba	verbální napadení	8	venkovní prostory školy	o přestávkách a volném pohybu po škole	1	1	2	16
27	Cizí osoba	Nájezd vozidlem	4	prostranství před školou	při příchodu/odchodu žáků	4	3	7	28

Příloha č. 2 Posouzení současného stavu

16 x CHECK LIST – Posouzení současného stavu bezpečnosti

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI			
ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU			
	Upřesnění informací		
Název školy	ZŠ/SŠ Vzorová		
Adresa objektu	Vzorová 24, 747 21 Lhota		
Vlastník objektu	Obecní úřad Lhota		
Provozovatel objektu	Základní škola a mateřská škola, Vzorová 24, příspěvková organizace		
Provozní doba objektů	- Budova školy (Škola, tělocvična, jídelna, školní družina) - Hřiště	Prostory školy: 6:00-20:00 Tělocvična: 14:00-21:00 Školní družina: 6:00-7:40, 11:40-17:00 Hřiště: 16:00- 20:00 (prázdniny 14:00-20:00)	
Jiní provozovatelé (nájemníci)	Pronájmy tělocvičny, učeben, auly. Byt uklízečky		
Správce/školník v objektu	Školník		
Osoba odpovědná za bezpečnost	Ředitel		
Bezpečnostní charakteristika (výchozí bezpečnostní údaje)	Základní škola (I. a II. stupeň)	ANO	Kapacita 400 žáků
	Školní jídelna	ANO	Kapacita cca 500 jídel
	Tělocvična	ANO	
	Bazén	NE	
	Školní hřiště	ANO	
	Vzdálenost od služebny PČR	ANO	cca 4 km
	Vzdálenost od služebny MěP	ANO	cca 1 km
	Náhradní zdroj el. energie	NE	
	Lokalita se zvýšenou kumulací osob v okolí objektu	NE	
	Lokalita se zvýšenou kriminalitou	ANO	V okolí bytový dům Dolina (sociálně slabší obyvatelé)
	Monitorování VSS	NE	
	Připojení PZTS na PCO	ANO	MěP Lhota
Připojení EPS na PCO	NE		

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI

A						MECHANICKÉ ZÁBRANNÉ PROSTŘEDKY	
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Perimetr	A1	1	Vymezení hranice objektu (oplocení, jiná bariéra)	ANO	Areál budovy – Perimetr areálu je tvořen fasádou budovy a oplocením. Oplocení je kovové konstrukce s průměrnou výškou cca 1,8 m bez vrcholové a podhrabové zábrany. Areál hřiště – Perimetr hřiště je tvořen necelistvým oplocením. Oplocení je kovové konstrukce s průměrnou výškou cca 1,8 m bez vrcholové a podhrabové zábrany. Možnost nekontrolovaného vniknutí zvířete.	3	Areál hřiště: Navrhujeme provést opravu oplocení se zaměřením na celistvost a doplnění zábran proti podlezení / prolezení. Především z důvodu možnosti vniknutí neoprávněných osob nebo zvířat v době výuky na hřišti.
		2	Instalace fyzických bariér (blokovací sloupky, klínová bariéra) pro ochranu proti proražení vozidlem, v případě, že jsou vchody do budov přímo přístupné z veřejného prostranství	ANO	Hlavní vstupy se nacházejí za oplocením. Vstupy jsou chráněny vyvýšenou polohou.	1	
		3	Hlavní vstup do areálu. Pokud je hlavní vstup do budovy za oplocením	ANO	Areál budovy – Branka ocelové konstrukce s uzamykacím systémem s cylindrickou vložkou a kováním klika-klika. U branky není zajištěno samočinné dovření. Areál hřiště – Část branek chybí.	3	Navrhujeme doplnit chybějící branky v areálu hřiště. Navrhujeme na branky instalovat mechanické dveřní samozavírače pro zajištění uzavření branek.
		4	Vedlejší vstup do areálu (branky na hřiště apod.)	ANO	Areál budovy – branky uzamykatelné uzamykacím systémem bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627. Areál hřiště – Část branek chybí, zbylé branky uzamykatelné uzamykacím systémem bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627.	3	Navrhujeme doplnit chybějící branky v areálu hřiště, aby bylo možno při výuce tělocviku perimetr hřiště uzavřít. (Možnost útoku zvířete viz A1.1) Na hlavní branku do areálu školy doporučujeme instalovat samozavírač.
		5	Vjezd do areálu	ANO	Areál budovy – Brány různé kovové konstrukce s uzamykacím systémem bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627. Areál hřiště – Dvoukřídle brány kovové konstrukce s uzamykacím systémem bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627.	1	

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI						
A			MECHANICKÉ ZÁBRANNÉ PROSTŘEDKY			
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení
Střecha	A2	1	Zajištění hromosvodů a vstupů na střechu proti vyšplhání či vstupu	ANO	Zajištěno pomocí ostnatého drátu	1
		2	Zabezpečení pochozích střech proti vstupu ze střechy do budovy	ANO	Střecha není z vnější strany budovy volně přístupná. Prostory přístupné z pochozí střechy jsou chráněny instalací PZTS.	1
Vstupy do budovy	A3	1	Mechanická odolnost hlavního vstupu		Dvoukřídle prosklené dveře s panikovým kováním a uzamykacím systémem s cylindrickou vložkou zahrnutou do SGHK. Systém kontroly vstupu čtečka EACS. Přídržný magnet.	1
		2	Mechanická odolnost dalších vstupů	ANO	Vstup od hřiště – plastové dveře s nadsvětlíkem dveřní kování knoflík-klika bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627 a uzamykacím systémem s cylindrickou vložkou zahrnutou do SGHK. Systém kontroly vstupu čtečka EACS.	2
		3		ANO	Ostatní vstupy – Různá konstrukce, plně, s prosklením a nadsvětlíkem. Dveřní kování knoflík-klika, nebo panikové kování bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627 a uzamykacím systémem s cylindrickou vložkou.	2
Vstupy do tělocvičny	A4	1	Mechanická odolnost hlavního vstupu	ANO	Dvoukřídle plastové dveře s nadsvětlíkem dveřní kování knoflík-klika bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627 a uzamykacím systémem s cylindrickou vložkou.	2
Vstupy do školní jídelny	A5	1	Mechanická odolnost hlavního vstupu	ANO	Vstupy z vnitřních prostor.	1
		2	Mechanická odolnost dalších vstupů	ANO		1
Vstupy do školní družiny	A6	1	Mechanická odolnost hlavního vstupu		Dvoukřídle prosklené dveře s panikovým kováním a uzamykacím systémem s cylindrickou vložkou zahrnutou do SGHK. Systém kontroly vstupu čtečka EACS.	2

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI							
A			MECHANICKÉ ZÁBRANNÉ PROSTŘEDKY				
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Okenní otvory	A7	1	Mechanická odolnost okenních otvorů	ANO	Částečně – Vybraná okna v prostoru kuchyně jsou z odolnější mříže bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN 1627. Ostatní okna, prosklení běžné bez z odolnění dle EN 356, okna nejsou uzamykatelná.	2	Okna, která jsou dostupná z okolního terénu, mohou být zabezpečena PZTS (viz B2.3)
		2	Zabezpečení okenních otvorů v malé výšce nad zemí	NE	Nejsou použity žádné z odolňující prvky vyjma vnějších mříží na vybraných oknech kuchyně.	2	Okna, která jsou dostupná z okolního terénu, mohou být zabezpečena PZTS (viz B2.3)
Vnitřní prostory	A8	1	Mechanická odolnost vstupů do šaten		Vstup osazený interiérovými dveřmi bez mechanické odolnosti, interiérovými kováními bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627. Uzamykatelné šatní skříňky.	1	
		2	Mechanická odolnost vstupů do vnitřních prostor (třídy, kabinety)	ANO	Vnitřní prostory jsou osazený interiérovými dveřmi bez mechanické odolnosti, interiérovými kováními bez deklarované mechanické odolnosti dle ČSN EN 1627 a uzamykacím systémem s cylindrickou vložkou zahrnutou do SGHK.	1	
		3	Mechanická odolnost vstupů do vnitřních prostor (kanceláře vedení)	ANO		1	
		4	Mechanická odolnost vstupů do režimových prostor (serverovna, PC učebna apod.)	ANO		1	
		5	Instalace prostředků pro možnost uzamčení se ve třídě, kabinetu, kanceláři	ANO	Učitelé mají k dispozici skupinový klíč.	1	
SGHK	A9	1	Použití SGHK	ANO	Systém Guard. Celý objekt (budovy A i B)	1	
		2	Provozní členění SGHK	ANO	Generální klíč – Ředitel, zástupci ředitele, školník. Skupinové klíče – učitelé (Kabinety, všechny běžné učebny a tělocvična)	1	
Klíčové hospodářství	A10	1	Evidence klíčového hospodářství (vydaných klíčů)	ANO	Evidence klíčů je vedena.	1	
		2	Uložení provozních a režimových klíčů v bezpečné místnosti v uzamykatelné schránce s přidělením oprávnění přístupu vybraným zaměstnancům	ANO	Provozní klíče jsou vydány zaměstnancům do užívání.	1	
		3	Uložení náhradních (duplikátů) klíčů v bezpečné místnosti v uzamykatelné schránce s přidělením oprávnění přístupu vybraným zaměstnancům	ANO	Náhradní klíče jsou uloženy v neuzamykatelném boxu v ředitelně.	2	Doporučujeme klíče umístit do uzamykatelného klíčového depozitu.

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI						
B		POPLACHOVÝ ZABEZPEČOVACÍ A TÍŠŇOVÝ SYSTÉM				
Označení		Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Obecné požadavky	B1	1 Počet samostatných systémů, členění na podsystémy	ANO	jeden systém s ústřednou DSC Power 864 (DSC PC 5020). Členěno na podsystémy: - Budova A - Budova B	2	S ohledem na stáří systému větší než 15 let doporučujeme kompletní generickou obměnu s dalším rozšířením. (viz následující)
		2 Způsob a rozsah realizace (<i>budova</i>)	ANO	Částečně plášťová ochrana detektory tříštění skla na vybraných oknech v 1.NP a 2. NP. Částečně prostorová ochrana PIR detektory na vybraných komunikačních trasách a místnostech v 1.NP a 2. NP.	2	Doporučujeme rozšířit: - plášťovou ochranu na všechny vstupy do objektu. - prostorovou ochranu na všechny zádveří a hlavní komunikační trasy. - o tísňový systém.
		3 Umístění ústředny	ANO	Ústředna PZTS DSC Power 864 (DSC PC 5020) je umístěna v ředitelně. Umístění ústředny neodpovídá požadavkům čl. 7.3.2.1 ČSN CLC/TS 50131-7 na umístění ústředny ve střeženém prostoru s nejvyšším stupněm zabezpečení.	2	Doporučujeme (v rámci generické obměny) instalovat ústřednu PZTS do uzamykatelné a trvale zastřežené místnosti typu serverovny.
		4 Umístění ovládací klávesnice	ANO	Klávesnice je umístěna v ředitelně	1	
		5 Signalizace poplachových stavů	NE	Místní signalizace není realizována	1	
		6 Vyvedení signálu na PCO policie nebo bezpečnostní služby	ANO	MěP Ostrava	1	
		7 Vyvedení signálu na mobilní telefony vedení školy	NE	dispečink PCO MěP Ostrava kontaktuje uklízečku (byť ve škole).	1	
		8 Typ a stáří systému	ANO	cca 10 let Ústředna DSC Power 864, detektory – PARADOX a jiné.	1	
		9 Projektová dokumentace PZTS	NE	Kompletní dokumentace skutečného provedení k instalovanému PZTS není zpracována. Pouze grafický plán rozmístění detektorů.	2	V rámci generické obměny PZTS doporučujeme zajistit kompletní dokumentaci skutečného provedení PZTS, včetně výkresové dokumentace.

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI						
B		POPLACHOVÝ ZABEZPEČOVACÍ A TÍŠŇOVÝ SYSTÉM				
Označení		Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Plášťová ochrana budov	B2	1 Zabezpečení vstupů do budovy	NE	Není realizováno. Pouze hlavní vstup – plášťová ochrana detektorem tříštění skla. U únikových východů není realizována signalizace zneužití nouzového východu.	3	Navrhujeme rozšířit plášťovou ochranu na všechny vstupy alespoň v rozsahu instalace magnetického detektoru, který bude signalizovat neoprávněné otevření dveří, tj. neoprávněný vstup. Navrhujeme doplnit opticko-akustickou signalizaci na únikové dveře, které nejsou zabezpečené, aby signalizovaly alespoň lokálně jejich použití. Instalace nemusí být součástí PZTS, může to být samostatný bezdrátový systém pro možnost lokálního upozornění o průchodu.
		2 Zabezpečení okenních otvorů	ANO	Částečně plášťová ochrana detektory tříštění skla na vybraných oknech v 1. NP a 2. NP.	1	
Prostorová ochrana	B3	1 Zabezpečení zádveří a chodeb	NE	Částečně, pouze vybrané chodby.	3	Navrhujeme rozšířit prostorovou ochranu na všechna zádveří a hlavní chodby.
		2 Zabezpečení místností (třídy, kabinety, kanceláře)	ANO	Pouze vybrané prostory v 1. NP a 2. NP	1	
		3 Zabezpečení režimových místností (serverovna, PC učebna apod.)	ANO	Serverovna zabezpečena PZTS	1	
Tísňový systém	B4	1 Použití tísňových tlačítek	NE	Není realizován	3	Navrhujeme realizovat tísňový systém v provedení pevných a přenosných tísňových hlásičů.
		2 Umístění tísňových tlačítek v místě s trvalou přítomností osob	NE	Není realizován	3	Navrhujeme umístit pevný tísňový hlásič v prostoru ředitelny/sekretariátu.
		3 Použití přenosných tísňových tlačítek	NE	Není realizován	3	Navrhujeme přenosnými tísňovými hlásiči vybavit dozor konající personál především v prostoru vstupů, šaten a v prostoru jídelny.
		4 Vyvedení tísňového poplachu na PCO	NE	Není realizován	3	Tísňový poplach doporučujeme vyvést na PCO MěP Ostrava.

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI						
B			POPLACHOVÝ ZABEZPEČOVACÍ A TÍŠŇOVÝ SYSTÉM			
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení
Obsluha PZTS	B5	1	Aktivace a deaktivace PZTS	ANO	Vybraní zaměstnanci: - školník; - ředitel; - zástupci ředitele; - uklízečky.	1
		2	Autonomní kódy PZTS pro všechny uživatele, seznam kódů uložený v uzamykatelné schránce	ANO	Každá osoba obsluhující PZTS má přidělen vlastní kód.	1
Funkčnost vazeb	B6	1	Integrace (funkční vazby) s dalšími systémy technické ochrany	NE	Není realizováno; další systémy nejsou realizovány v rozsahu umožňujícím integraci.	1

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI						
C			ELEKTRONICKÝ SYSTÉM KONTROLY VSTUPU			
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení
Obecné požadavky	C1	1	Čtečky jsou instalovány pouze ve směru vstupu do kontrolovaného prostoru.	NE	Oboustranný vstup	1
		2	Obsluha je prováděna prostřednictvím přístupového prvku (karty, čipu) s příslušným přístupovým oprávněním.	ANO	Přístupový čip místním a časovým oprávněním: - zaměstnanci (7.00-18.00) - žáci (7.40-8.00) - Rodiče školní družiny (11.40-17.00)	1
		3	Definování přístupových oprávnění provádí výhradně odpovědná osoba.	ANO	Odpovědný zaměstnanec. Přístupová oprávnění jsou přes prázdniny odebírána.	1
		4	Způsob signalizace a hlášení výstrah	NE	Není realizováno	1
		5	Stáří systému	ANO	cca 5-10 let	1
Perimetr	C2	1	Ovládání vjezdových bran do areálu	NE	Není realizováno	1
		2	Ovládání vstupních branek do areálu	NE	Není realizováno	1
Plášť budovy	C3	1	Ovládání hlavního vstupu	ANO	Čtečka u hlavního vstupu	1
		2	Ovládání ostatních (neveřejných) vstupů	ANO	Vstup od školního hřiště. Vedlejší vchod (družina)	1
Vnitřní prostory	C4	1	Ovládání vstupů ve vnitřních prostorech (vybrané kanceláře)	NE	Není realizováno	1
		2	Ovládání vstupů do režimových místností (server apod.)	NE	Není realizováno	1
		3	Ovládání průchodů mezi budovami	NE	Není realizováno	1
Funkčnost vazeb	C5	1	Integrace (funkční vazby) s dalšími systémy technické ochrany	NE	Není realizováno	1

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI							
E			JINÉ BEZPEČNOSTNÍ SYSTÉMY				
E1			AUDIO A VIDEO DVEŘNÍ VSTUPNÍ SYSTÉMY				
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Obecné	E1	1	Počet samostatných systémů	ANO	Videotelefon: - Hlavní vstup - Zádveří vedlejšího vstupu (družina) Zvonek: - vstup od hřiště - hlavní vstup (prázdninový zvonek)	1	
Instalace	E1	2	Vjezdové brány	NE	Není realizováno	1	
		3	Vstupní branky	NE	Není realizováno	1	
Instalace na plášti	E1	4	Hlavní vstup do budovy	ANO	12 tlačítek	1	
		5	Další vstupy do budovy	ANO	Zádveří vedlejšího vstupu (družina) 8 tlačítek.	1	
Instalace ve vnitřních	E1	6	Vstup do vnitřních prostor (učebny)	NE	Není realizováno	1	
		7	Vstup do neveřejných prostor (kabinety, kanceláře)	NE	Není realizováno	1	
		8	Vstup do režimových prostor	NE	Není realizováno	1	
Obsluha	E1	9	Vnitřní stanice (místa obsluhy)	ANO	Hlavní vstup: - Sekretariát (i obraz) - Vrátnice - Ekonom - Školník - Ředitel - 2x zástupce ředitele - 2x družina - 2x úklid - hospodářka Možnost i na mobilní telefon ale bez obrazu. Zádveří vedlejšího vstupu: - Družina Sluníčko - Družina Rybička - Družina Beruška - Družina Medvídek - Družina Sova - Družina Tučňák - Družina Kočička	3	Navrhujeme modernizaci VDT za účelem vyvedení obrazu i na další vybrané zaměstnance a pracoviště.

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI							
E			JINÉ BEZPEČNOSTNÍ SYSTÉMY				
E2 Označení			OSVĚTLENÍ				
			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Obecné	E2	1	Nouzové/bezpečnostní osvětlení	ANO	Hlavní komunikační a únikové trasy	1	
		2	Počet samostatných systémů	ANO	Jeden systém	1	
Perimetr	E2	3	Perimetr areálu	ANO	Veřejné osvětlení	1	
Instalaci na plášti budovy	E2	4	Plášť budovy	ANO	Veřejné osvětlení	1	
		5	Hlavní vstup do budovy	ANO	Veřejné osvětlení + osvětlení nad vstupem	1	
		6	Další vstupy do budovy	ANO	Veřejné osvětlení + osvětlení nad vstupy	1	
E3			ŠKOLNÍ ROZHLAS				
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Obecné	E3	1	Počet samostatných systémů	ANO	MKhlasTL4 ROZANA – Modernizovaný systém s nastavbou na přednastavené zprávy, možnost ovládat z mobilního telefonu.	1	
Perimetr	E3	2	Venkovní prostory (školní zahrada, hřiště)	NE	Ve venkovních prostorech školy není rozhlas slyšitelný.	1	
Slyšitelnost ve vnitřních prostorech	E3	3	Chodby	ANO	Slyšitelné ve všech prostorech	1	
		4	Třídy, kabinety, kanceláře	ANO		1	
		5	Jídelna, tělocvična	ANO		1	
		6	Neveřejné a jiné prostory	ANO		1	
Ovládání	E3	7	Manuální ovládání (umístění)	ANO	2 stanice: - ředitelna - sekretariát	1	
		8	Vzdálený přístup (online)	ANO	Mobilní aplikace – ředitel a zástupci ředitele	1	
		9	Přednastavené zprávy	ANO	Možnost 4 zpráv. Nastaveny 3 zprávy: 1. Mimořádná událost (kódovaná zpráva) 2. Cvičný požární poplach 3. Ostrý požární poplach	2	Navrhujeme nastavit jako 4. přednastavenou zprávu hlášení o odvolání nebezpečí (v podobě kódované zprávy) Navrhujeme písemně definovat postupy pro použití rozhlasu a pro jednotlivé fáze, jak a kdo bude poplachové zprávy vyhlášovat (možnost zastupitelnosti) atd.

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI

G			REŽIMOVÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ				
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Všeobecně	G1	1	Virtuální prohlídka školy na internetu	ANO	Virtuální prohlídka je k dispozici na webu školy a na serveru google mapy.	3	Navrhujeme kompletně odstranit všechny sférické fotografie v rámci virtuální prohlídky na webu a vyžádat smazání ze serveru google mapy. U statických fotografií provést úpravu a anonymizaci v rozsahu rozmazání instalovaných prvků PZTS a jiných relevantních bezpečnostních opatření.
		2	Provozní řád školy	ANO	Provozní řád vydaný k datu 1. 9. 2023 souhrnně popisuje denní režim provozu objektu školy.	1	
		3	Školní řád	ANO	Školní řád vydaný k datu 28. 8. 2024 stanovuje práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a vnitřní režim školy a klasifikační řád.	1	
		4	Provozní řád školní jídelny	ANO	Provozní řád vydaný k datu 1. 9. 2024 souhrnně popisuje režim provozu jídelny a organizaci výdeje stravy.	1	
		5	Další provozní řády	ANO	Jsou zpracovány provozní řády pro šaten, školní družiny, školní hřiště, a tělocvičny.	1	
		6	Evidence MU/BI a jejich vyhodnocování	NE	Evidence mimořádných událostí a bezpečnostních incidentů, vč. jejich vyhodnocování, není realizováno.	2	Doporučujeme všechny incidenty evidovat, včetně jejich vyhodnocení a zaznamenání způsobů řešení a protiopatření.

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI

G			REŽIMOVÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ				
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Zdokumentování režimových opatření	G2	1	Režim vstupu a pohybu osob		Režim vstupu žáků je upraven ve školním a provozním řádu. Režim vstupu ostatních kategorií osob, stejně jako režim pohybu není písemně zpracován.	2	Navrhujeme do provozního řádu zpracovat podmínky a požadavky na pohyb osob a vozidel v areálu.
		2	Režim vjezdu a pohybu vozidel		Režim není písemně zpracován.	2	
		3	Režim doprovodu rodičů		Režim není písemně zpracován.	2	
		4	Režim úschovy hotovosti		Režim není písemně zpracován.	2	Navrhujeme písemně zpracovat režim úschovy finanční hotovosti.
		5	Klíčový režim	NE	Není písemně stanoveno. Vydané klíče jsou písemně evidovány proti podpis.	2	Navrhujeme zpracovat interní předpis definující zásady klíčového hospodářství v podmínkách ZŠ, který bude písemně stanovovat klasifikaci klíčů, jejich evidenci a postupy používání klíčů, tj. ukládání, přidělování klíčů (zaměstnancům, externím subjektům), vypůjčování apod. ve všech areálech (případně může být zpracováno do vnitřních provozních řádů jednotlivých areálů).
		6	Podmínky pro pohyb nájemců	ANO	Stanoveno podpisem smlouvy o používání nájemních prostor (tělocvična, učebna, aula).	1	
		7	Podmínky pro pohyb servisních organizací	NE	Není písemně stanoveno. Po budově se mohou pohybovat pracovníci servisních organizací, a to vždy za trvalého doprovodu nebo dohledu pověřené osoby (školníka, uklízečky atd).	2	Navrhujeme do provozního řádu zpracovat podmínky a požadavky na pohyb osob a vozidel v areálu.

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI

G		REŽIMOVÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ				
Označení		Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Bezpečnostní postupy	G3	1	Postupy pro zvládání mimořádných událostí	ANO	Zpracován krizový plán školy (platný od 2016). Dokument je veřejně přístupný na webu. Dokument obsahuje pouze vybrané mimořádné události.	3 Navrhujeme odstranit dokument z webu, jedná se o interní řídicí dokument z oblasti bezpečnosti, není vhodné, aby byl veřejně přístupný. Doporučujeme dokument aktualizovat a rozšířit do písemné formy dokumentu "Bezpečnostní plán" a s těmito seznámit všechny zaměstnance.
		2	Evidence návštěv (kniha návštěv)	NE	Kniha návštěv není vedena	1
		3	Proces bezpečnostního příjmu zásilek		Postupy, resp. zásady bezpečného příjmu zásilek nejsou písemně zpracovány. V krizovém plánu popsán pouze základní zjednodušený postup na podezřelou zásilku.	2 Doporučujeme zpracovat postupy pro příjem zásilek a s těmi seznámit osoby, které příjem pošty zajišťují.
		4	Bezpečnostní postupy při pořádání akcí pro veřejnost	NE	Postupy, resp. zásady při pořádání akcí pro veřejnost nejsou písemně zpracovány	3 Navrhujeme stanovit také postupy reakce na mimořádné události při akcích pro veřejnost a s těmito vždy před akcí seznámit všechny osoby, které se podílejí na zajišťování bezpečnosti na akci.
Řešení preventivních opatření	G4	1	Řešení preventivních opatření	NE	Preventivní opatření proti vzniku MU nejsou řešena. Nejsou vyhodnocovány hrozby/rizika, ani zpětně kontrolována funkčnost opatření.	2 Sledování aktuálního dění v oblasti bezpečnosti na školách a z toho vyhodnocovat případná preventivní opatření, která je možná také aplikovat, aby bylo předcházeno vzniku MU. Zveřejňování preventivních opatření pro žáky na školním portálu.
		2	Periodické vyhodnocování hrozeb/rizik	NE		2 Doporučujeme pravidelně provádět hodnocení hrozeb/rizik, které se týkají bezpečnosti budovy a osob uvnitř. Z výsledků je možné implementovat další bezpečnostní opatření.
		3	Kontroly funkčnosti opatření	NE		2 Doporučujeme provádět interní kontroly funkčnosti nastavených opatření ke zvýšení bezpečnosti v budově. Zda jsou praktikována, dodržována, případně vymáhána.

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI						
G		REŽIMOVÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ				
Označení		Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Bezpečnostní osvěta	G5	1 Školení zaměstnanců z bezpečnosti	ANO	Plánované školené "Ochrana měkkých cílů" se uskuteční 27. 8. 2025	1	
		2 Školení žáků z bezpečnosti	ANO	Žáci jsou o základní bezpečnosti informováni na třídnických hodinách a v rámci výuky některých předmětů.	1	
		3 Periodické cvičení (evakuace)	ANO	V pravidelných intervalech je prováděn cvičný požární poplach	1	
Spolupráce s IZS	G6	1 Spolupráce s Policií ČR, městskou policií		PČR nebo MěP dochází do školy dělat základní osvětu pro žáky o bezpečném chování. Zákaz vjezdu ke škole je dle domluvy a potřeb kontrolován MěP.	2	Doporučujeme po konzultaci s IZS (PČR) zpracovat tzv. zásahovou kartu IZS s přehledovým plánem areálu (vstupy do objektu) a kontaktní údaje pověřených osob; Lze doplnit i samotnými půdorysy vnitřních prostor.
		2 Spolupráce s HZS	NE		2	
Komunikace	G7	1 Prostředek pro interní komunikaci se zaměstnanci	ANO	Osobní komunikace, mobilní telefony, pevné linky, školní emaily, Edookit	2	Doporučujeme vytvořit jednotný systém pro komunikaci mezi zaměstnanci, a to především v době vzniku bezpečnostního incidentu nebo mimořádné události.
		2 Informační a komunikační systém pro externí komunikaci s rodiči	ANO	Informační systém Edookit.	2	Doporučujeme doplnit do dokumentace pro zvládání MU postupy pro informování zákonných zástupců žáků.
Dokumentace k požární ochraně	G8	1 Dokumentace o začlenění do kategorie činností	ANO	Předložené části dokumentace PO nejsou zpracovány odborně způsobilou osobou v PO; Grafické požární evakuační plány nejsou zpracovány.	3	Navrhujeme provést kompletní revizi a aktualizaci dokumentace požární ochrany, včetně požárních evakuačních plánů v elektronické podobě. Nutnost zpracování osobou odborně způsobilou (OZO nebo TPO)
		2 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany	ANO			
		3 Požární řád	ANO			
		4 Požární poplachová směrnice	ANO			
		5 Požární evakuační plán	ANO			
		6 Řád ohlašování požáru	ANO			
		7 Dokumentace zdolávání požáru	ANO			

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI							
H			BEZPEČNOSTNÍ PERSONÁL/FYZICKÁ OSTRAHA				
Označení			Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření
Zajištění výkonu	H1	1	Zajištění fyzické ostrahy pomocí soukromé bezpečnosti služby	NE	Není realizováno	1	
		2	Zajištění vlastními zaměstnanci	ANO	Dozor u vstupů a šatnách, o přestávkách na chodbách, ve školní jídelně.	1	
		3	Vzdálený dohled prostřednictvím PCO	ANO	Střežení formou dohledu PCO nad PZTS instalovaným v budově v mimo provozní dobu. Dispečink PCO MěP Lhota	1	
Rozsah výkonu	H2	1	Místa, kde je dozor vykonáván	ANO	1. Vrátnice a prostor vstupu 2. šatny 3. Školní jídelna 4. Chodby	1	
		2	Obsazenost jednotlivých míst	ANO	dle potřeby 1-2 osoby na určitém místě	1	
		3	Časový rozsah výkonu dozoru	ANO	1. Vrátnice a prostor vstupu - (7:40-8:00) 2. šatny (7:40-8:55); 3. Školní jídelna (v době obědů); 4. Chodby (o přestávkách).	1	
Materiální vybavení	H3	1	Komunikační prostředky	ANO	Mobilní telefon	1	
		2	Věcné a bezpečnostní prostředky	NE	Věcné a bezpečnostní prostředky nejsou k dispozici	1	
		3	Prostředky pro regulaci davu	NE	Prostředky pro regulaci davu nejsou k dispozici	1	
Výkonávané činnosti	H4	1	Zajištění kontroly vstupu a pohybu osob	ANO	V ranních hodinách dozoru u vstupů určených pro vstup do školy. Během dne dozor na chodbách.	1	
		2	Zajištění kontroly vjezdu/výjezdu vozidel	NE	Vjezd pouze zaměstnanci a zásobování. Není kontrolováno. Brána v provozní době trvale otevřena.	2	Doporučujeme výhledově vjezdovou bránu realizovat v automatickém provedení s pohonem a otevírat pouze v případě potřeby.
		3	Příjem poštovních zásilek	ANO	Pošta do schránky, nebo prostřednictvím zvonku na hospodářku.	1	
		4	Výdej a evidence klíčů	NE	Není realizováno	1	
		5	Monitorování VSS	NE	Není realizováno	1	

CHECK LIST – POSOUZENÍ SOUČASNÉHO STAVU BEZPEČNOSTI							
H		BEZPEČNOSTNÍ PERSONÁL/FYZICKÁ OSTRAHA					
Označení		Hodnocený parametr	ANO/NE	Rozsah a způsob realizace	Bodové hodnocení	Opatření	
Dokumentace	H5	1	Smlouva s poskytovatelem PCO	ANO	Dispečink PCO MěP Lhota	1	
		2	Pracovní postup osob provádějících dozor	NE	Každoroční proškolení v rámci porady. Proškolení proti podpisu. Specifické postupy nejsou stanoveny, pouze všeobecné, základní (dohled nad pořádkem apod.)	2	Doporučujeme zpracovat postupy pro osoby provádějící dozor.
		3	Směrnice pro výkon FO	NE	Není zpracována směrnice pro výkon FO, pouze v pracovní náplni pedagogických pracovníků povinnost provádět dozor.	2	Doporučujeme zpracovat postupy pro osoby provádějící dozor.
		4	Postupy pro řešení MU	ANO	Zpracován krizový plán školy. Dokument je veřejně přístupný na webu. Dokument obsahuje pouze vybrané mimořádné události.	2	Navrhujeme odstranit dokument z webu, jedná se o interní řídicí dokument z oblasti bezpečnosti, není vhodné, aby byl veřejně přístupný. Doporučujeme dokument aktualizovat a rozšířit o další mimořádné události.

2 Bezpečnostní plán

pro všechny zaměstnance školy

ZŠ/SŠ Vzorová – interní dokument (Datum)

Obsah kapitoly:

2.1	Úvod.....	43
2.2	Preventivní a rutinní bezpečnostní opatření	43
2.3	Postupy pro mimořádné situace a krizové scénáře.....	44
2.3.1	Evakuace osob z objektu	44
2.3.2	Invakuace (evakuace dovnitř)	45
2.3.3	Lockdown (uzamčení při nebezpečí uvnitř)	46
2.3.4	Další mimořádné události a krizové situace/bezpečnostní incidenty	47
2.4	Organizační a technická opatření ke zlepšení bezpečnosti	48
2.5	Závěr.....	49
	Příloha č. 1 Stručný manuál k mimořádným situacím	50

2.1 Úvod

Bezpečnostní plán školy představuje soubor opatření a postupů připravených k ochraně žáků, zaměstnanců a návštěvníků při běžném provozu i v případě krizových situací. Tento dokument navazuje na provedenou Bezpečnostní analýzu a vyhodnocení ohroženosti a rozpracovává konkrétní *preventivní opatření*, denní bezpečnostní režim a *postupy pro mimořádné události*. Plán je vypracován v souladu s metodikami Ministerstva vnitra pro bezpečnost tzv. měkkých cílů (Vyhodnocení ohroženosti, Bezpečnostní plán měkkého cíle 2018–2019) a respektuje požadavky požární ochrany a integrovaného záchranného systému. Dokument je **neveřejný** a slouží pro interní potřebu školy – s jeho obsahem budou seznámeni vybraní zaměstnanci školy. Relevantní části (zejména postupy při mimořádnostech) budou komunikovány také žákům a jejich rodičům v nutné míře, aby věděli, jak se v daných situacích zachovat.

Bezpečnostní plán stanoví: (a) **rutinní bezpečnostní opatření** v každodenním provozu školy k prevenci incidentů a (b) **mimořádné postupy** pro případ výskytu bezpečnostního incidentu či jiné krizové události. Cílem je zvýšit úroveň bezpečí ve všech areálech školy (**XY, YX, XZ, AREAL**) a připravit zaměstnance na efektivní zvládnutí krizových situací, které mohou nastat. Plán byl projednán s odborníky v oblasti požární ochrany a prevence rizik a zohledňuje i doporučení pověřence pro ochranu osobních údajů (zejména v části týkající se kamerového systému).

2.2 Preventivní a rutinní bezpečnostní opatření

Tato kapitola popisuje opatření zavedená v běžném chodu školy, která mají předcházet vzniku bezpečnostních incidentů nebo minimalizovat jejich pravděpodobnost. Jde jak o technická, tak organizační opatření, jejichž dodržování je součástí každodenního režimu školy:

- **Kontrola vstupů a režim dveří:** Hlavní vstupy do všech budov jsou v době vyučování uzavřeny a lze je otevřít pouze elektronicky na čip nebo po identifikaci návštěvy. Každý žák a zaměstnanec je povinen používat svůj přístupový čip při vstupu; je zakázáno vpouštět neznámé osoby bez předchozí kontroly. V době hromadného příchodu (ráno) a odchodu (konec vyučování) je u vstupů zajištěn dozor (pověřený zaměstnanec či učitel konající dohled), který monitoruje pohyb a zamezí případnému vstupu cizích osob v proudu žáků. Po zahájení vyučování se vstupy opět uzamykají. Návštěvníci (rodiče, uchazeči, servis apod.) se hlásí přes komunikační zařízení u dveří a čekají na příchod zaměstnance (např. sekretářky), která ověří účel návštěvy a umožní vstup. Každá návštěva se zapisuje do *Knihy návštěv* na vrátnici či sekretariátu – zaznamenává se jméno, čas příchodu/odchodu a navštívená osoba. Tyto režimové postupy snižují riziko nekontrolovaného pohybu osob v prostorách školy.
- **Klíčový režim a uzamykání místností:** Všichni zaměstnanci dodržují zásady pro nakládání s klíči od učeben a specializovaných místností. Kabinety s nebezpečnými látkami (chemická laboratoř), sklady techniky či střeliva (např. sportovní luky, nářadí) jsou trvale uzamčeny a klíče mají jen pověřeni pracovníci. Během vyučování se učebny, které nejsou využívány, uzavírají, aby v nich nemohly zůstat nepovšimnuty cizí osoby. Po skončení poslední hodiny každý učitel zajistí, že třída je prázdná a zavře ji. Vedení školy vede evidenci klíčů a přístupových čipů – při ztrátě čipu je ihned zablokován v systému a při ztrátě klíče jsou vyměněny zámky dotčených dveří.
- **Kamerový dohled a osvětlení:** Proaktivně jsou monitorována kritická místa prostřednictvím kamer. Kamery jsou umístěny u všech hlavních vstupů (včetně vstupu do tělocvičny v areálu **XY**), na chodbách hlavní budovy a v okolí budov (**částečně parkoviště, dvůr mezi XY a YZ**). Záznam z kamer se ukládá na zabezpečené úložiště a v případě podezřelého incidentu jej může vedení vyhodnotit a předat policii. Pro zvýšení účinku prevence je okolí školy dobře osvětleno během večerních hodin – instalována jsou automatická pohybová světla u vstupů a v zadních traktech, což odrazuje narušitele a zvyšuje bezpečnost při akcích konaných navečer. **Pozn.:** Provoz kamerového systému odpovídá platným právním předpisům (zákon o ochraně osobních údajů, GDPR); škola má vydánu vnitřní směrnici pro provoz kamer, která je v souladu s Doporučením ÚOOÚ 01/2025 – kamery slouží primárně k ochraně majetku a osob, záznamy jsou pravidelně mazány a nejsou využívány k nepřetržitému dohledu nad chováním žáků.

- **Školení a informovanost zaměstnanců:** Všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci školy jsou pravidelně školeni o zásadách bezpečnosti. Při nástupu jsou seznámeni s tímto Bezpečnostním plánem, vnitřními předpisy (včetně školního řádu týkajícího se bezpečnosti) a postupy pro mimořádné události. Dále absolvují periodické školení (minimálně jednou ročně) zaměřené na zvládání krizových situací – např. jak rozpoznat podezřelé chování, jak reagovat na útočníka (tzv. *RUN-HIDE-FIGHT* principy přizpůsobené českému prostředí: Utéct-Ukryt se-Privolat pomoc), jak vyhlásit poplach atd. Proškolení zaměstnanci vědí, kam volat a jak varovat ostatní v případě nebezpečí. Vedení školy vede záznamy o těchto školeních.
- **Výchova žáků k bezpečnému chování:** Preventivní působení se týká i žáků. Žáci jsou v rámci začátku školního roku a občanské nauky informováni o tom, jak se chovat v situaci, kdy zpozorují cizího člověka v budově či neobvyklou situaci (např. ihned informovat učitele nebo kancelář, neotvírat dveře cizím lidem, nevytvářet paniku při poplachu). Formou přiměřenou jejich věku jsou seznámeni s principy evakuace, popř. i lockdownu (bez hroživých detailů, spíše nácvikem situací). Pravidelně (min. 1× ročně) se pořádá cvičná evakuace požární poplach, do budoucna škola plánuje realizovat i cvičení typu "invakuace/lockdown" ve spolupráci s Policií ČR.
- **Spolupráce s Policií ČR a komunitou:** Škola udržuje kontakt s místním oddělením Policie ČR a **Městské policie ...**. Jednou za čas proběhne setkání (konzultace) ohledně bezpečnostní situace v okolí škol, policie poskytuje škole doporučení (např. na základě obchůzkové služby, kde by bylo vhodné posílit osvětlení či ořezat zeleň kvůli přehledu). Škola také využívá možnosti **preventivních programů** policie pro studenty (besedy o kriminalitě, drogách, šikaně), čímž nepřímě přispívá k bezpečnému klimatu. V případě podezřelých osob v okolí školy jsou učitelé instruováni neváhat kontaktovat městskou policii.
- **Plán zabezpečení budov po pracovní době:** Po odchodu posledních zaměstnanců se provádí **kontrolní obchůzka** (školník či služba) – zajištění zavření všech oken, uzamčení všech dveří, vypnutí spotřebičů, aktivace elektronického alarmu. Alarm je napojen na dálkový monitoring (bezpečnostní agenturu nebo PCO – pult centralizované ochrany). Škola má smluvně zajištěno, že v případě poplachu vyjíždí na místo zásah (policie nebo bezpečnostní služba). Kontakty na osoby, které drží pohotovost (ředitel, zástupce, školník), jsou uvedeny v poplachovém plánu. Tyto osoby mohou být vyzvány k asistenci (otevření objektu apod.). Tento systém nahrazuje absenci noční ostrahy a zajišťuje, že na případný incident mimo provoz zareagují kompetentní složky včas.

Souhrnně řečeno, škola se snaží **preventivně předcházet** incidentům kombinací režimových opatření (uzamčení, identifikace, dohled), technických prostředků (kamery, alarmy) a proškolení lidí. Tím snižuje atraktivitu a příležitost pro potenciálního pachatele. Následující kapitola se věnuje postupům, které se uplatní, pokud navzdory prevenci dojde k mimořádné situaci.

2.3 Postupy pro mimořádné situace a krizové scénáře

V případě, že nastane **bezpečnostní incident nebo mimořádná událost**, škola aktivuje připravené krizové postupy. Tyto postupy mají za cíl v první řadě **ochranu životů a zdraví osob**, dále rychlé informování složek IZS a efektivní zvládnutí situace. Škola rozlišuje několik typových krizových situací, pro které má plánovány zásahy: zejména *evakuace*, *invakuace* a *lockdown*. Níže jsou definovány jednotlivé postupy: kdy se používají, kdo je vyhláší a jak probíhají. Každý zaměstnanec školy musí tato schémata znát a řídit se jimi. Podrobné instrukce jsou součástí tohoto dokumentu a jsou pravidelně procvičovány.

2.3.1 Evakuace osob z objektu

Evakuace znamená řízené opuštění budovy směrem ven na předem určené **shromaždiště**. Cílem evakuace je dostat všechny osoby do bezpečí mimo ohrožený objekt. K evakuaci dochází zejména při těchto situacích: požár v objektu, nalezená bomba či podezřelý předmět uvnitř budovy, únik nebezpečného plynu v budově, případně na pokyn policie při jiné hrozbě uvnitř. Postup evakuace na **ZŠ/ŠŠ Vzorová**:

- **Vyhlášení evakuace:** K evakuaci může dát pokyn ředitel školy nebo pověřená osoba (typicky člen krizového/koordinačního týmu) na základě zjištěného nebezpečí. Evakuace může být vyhlášena také automaticky – například spuštěním požárního alarmu (sirény) v případě požáru, nebo přijetím výhrůžky bombou. Signálem k evakuaci je buď **požární poplach** (nepřerušovaný tón sirény), případně hlasové oznámení školním rozhlasem: „*Pozor, vyhláшуji evakuaci budovy! Opust'te prosím okamžitě objekt a shromážděte se na určeném místě.*“ Tato výzva může být doplněna i upřesněním místa ohrožení, pokud je známo (např. „Požár ve 2. patře – použijte únikové východy“).
- **Průběh evakuace:** Učitelé přeruší výuku a vyzvou žáky k zachování klidu. Vezmou si mobilní telefon – *třídní knihu* (pro kontrolu docházky) a organizovaně vedou svou skupinu nejbližší únikovou cestou ven z budovy. Žáci odkládají vše nepotřebné, berou si pouze nejn nutnější osobní věci (doklady, telefon) pokud jsou po ruce, nezdržují se však balením. V budově **XY/YX** se použijí únikové východy na schodištích směrem do dvora i do ulice – vždy podle pokynů učitele a podle toho, kde je případné nebezpečí. V odloučeném areálu **AREAL** jsou únikové cesty vyznačeny z učeben do venkovního areálu mimo budovu. Pedagogický dozor zajišťuje, že se nikdo nevrací zpět pro zapomenuté věci. Nezdržuje se zavíráním oken ani vypínáním PC (není-li to požáru exponovaném místě nutné), čas je prioritní.
- **Shromaždiště:** Pro každou budovu je určeno předem shromaždiště, kam mají evakuovaní zamířit:
 - ✓ Pro budovy **XY a YX** je shromaždištěm **prostor parkoviště u městského úřadu a divadla** naproti hlavní budově, případně přilehlý park (dostatečně daleko od budov, cca 100 m).
 - ✓ Pro budovu **XY** je primární shromaždiště na **nádvoří za budovou**, alternativně v případě nutnosti evakuace z celé ulice se všichni přesunou k divadlu na rohu ulice.
 - ✓ Pro areál **AREAL** je shromaždištěm **parkoviště firmy XXX** sousedící s areálem (dostatečně otevřený prostor).
- Učitelé dovedou třídy na shromaždiště a seřadí je podle tříd. Následně **zkontrolují úplnost** – provedou jmennou kontrolu žáků dle třídní knihy. Výsledek (všichni přítomní, případně chybějící osoby) nahlásí vedoucímu evakuace (zpravidla ředitel nebo jeho zástupce, který se přesunul na shromaždiště mezi prvními a koordinuje tam situaci). Pokud někdo z žáků či personálu postrádá člena skupiny, okamžitě to oznámí. Nikdo se nevrací do budovy, chybějící osoby jsou naposledy viděny například uvnitř – tuto informaci předá vedení, přivolaným hasičům či policii, kteří provedou případný záchranný zásah.
- **Spolupráce s IZS:** Ředitel nebo pověřený člen týmu mezitím volá **112** (případně přímo **150** u požáru či **158** u bombové hrozby) a oznamuje situaci. Po příjezdu jednotek IZS se řídí jejich pokyny. Zástupce školy předá složkám IZS informace o počtu evakuovaných, potvrdí, zda někdo chybí, a poskytne příslušnou dokumentaci (plán budovy, informace o uskladněných nebezpečných látkách).
- **Návrat do budov:** Po likvidaci nebezpečí a na pokyn velitele zásahu (hasičů či policie) je možné odvolat evakuaci. Ředitel vyhlásí "*odvolání evakuace*" a žáci se za doprovodu učitelů vrátí zpět do učeben, nebo dle situace škola ukončí výuku (pokud by zásah trval dlouho, žáci by byli odesláni domů po dohodě se zřizovatelem). Před opětovným zahájením provozu se provede kontrola budovy, zda je bezpečná.

Evakuační plán je detailně rozepsán v *Požárním evakuačním plánu* školy, který je přílohou dokumentace požární ochrany – výše uvedené postupy jej rozšiřují i na jiné než požární situace (např. bombovou hrozbu). Důležité je zachovat klid, disciplínu a řídit se pokyny personálu a IZS.

2.3.2 Invakuace (evakuace dovnitř)

Invakuace je opak evakuace – jde o přesun osob **z vnějších prostor dovnitř budovy**, aby se ukryly před nebezpečím, které je **vnějším** okolním prostředím. Tento postup se využije v situacích, kdy je ohrožení **mimo školu**, zatímco uvnitř budovy jsou osoby relativně v bezpečí. Typickým příkladem je:

únik toxické látky v okolí (např. havárie v průmyslu, únik plynu na ulici), násilný incident nebo útok probíhající v blízkosti školy (např. ozbrojený pachatel pohybující se venku v okolí), přírodní katastrofa venku (silná bouře, tornádo). Při invakuaci se škola stává úkrytem. Postup invakuace:

- **Vyhlášení invakuace:** Jakmile vedení školy obdrží informaci o nebezpečí venku (např. varování od HZS o úniku čpavku z nedaleké firmy, nebo hlášení, že v okolí se pohybuje nebezpečná osoba), rozhodne o vyhlášení invakuace. Signálem může být opět školní rozhlas s pokynem: „*Pozor, nebezpečí v okolí školy. Všichni, kdo jste venku, okamžitě vstupte do budovy! Zavřete okna a zůstaňte uvnitř.*“ Případně může znít i specifický signál (např. přerušovaný tón sirény či jiný odlišný poplach, pokud je tak definováno).
- **Přesun osob dovnitř:** V době vyučování se většina osob nachází uvnitř. Nicméně může být přestávka, část žáků na dvoře, tělocvik na venkovním hřišti apod. Při invakuaci pedagogové venku urychleně shromáždí žáky a dovedou je do nejbližší budovy. Například tělocvik na hřišti – učitel přivede třídu do budovy šaten/tělocvičny nebo hlavní budovy, podle toho, co je blíž a bezpečně dostupné. Žáci, čekající venku před školou (např. o volné hodině), musí jít dovnitř. Personál vpustí tyto osoby dovnitř co nejrychleji. **Všechny vstupy se pak ihned uzamknou** a zajistí.
- **Zabezpečení budov:** Jakmile jsou všichni uvnitř, škola se *uzamkne*. Uzavřou se a utěsní všechna okna (zejména pokud jde o chemické ohrožení, zavřou se okna a vypnou vzduchotechniky, aby se škola izolovala od venkovního prostředí). Nikdo neopouští budovu, dokud nebezpečí nepomine. Učitelé spočítají žáky a hlásí vedení, zda někomu nechybí někdo, kdo byl venku (např. „všichni z naší třídy jsou nyní uvnitř“). Pokud by někdo zůstal venku a nemohl se dostat dovnitř, nesmí ho žáci či učitelé pouštět na vlastní pěst – informují ihned krizový tým, který věc řeší (např. nasměrováním dotyčného do jiné bezpečné lokality, pokud nelze otevřít).
- **Čekání na odvolání:** Invakuace může trvat krátce (např. než pomine akutní nebezpečí) nebo i několik hodin (např. při úniku plynu, kdy se čeká na odvětrání). Během této doby se o situaci komunikuje s IZS. Ředitel či člen krizového týmu je ve spojení s hasiči/policí a řídí se jejich pokyny. Uvnitř budov probíhá normální režim, pokud to jde – žáci zůstávají ve třídách, mohou pokračovat ve výuce nebo jiné organizované činnosti, hlavně aby zůstali v klidu a pod dohledem. Nesmí nikdo svévolně vycházet ven ani se přibližovat k východům.
- **Odvolání invakuace:** Jakmile přijde zpráva od příslušných orgánů, že vnější nebezpečí pominulo (např. látka rozptýlena, pachatel dopaden nebo se vzdalil), ředitel oznámí konec invakuace. Škola se vrací k běžnému režimu. V případě delší invakuace (několik hodin) může být následně rozhodnuto o uvolnění žáků domů, pokud by už neproběhla výuka – to se však koordinuje se zřizovatelem a rodiči.

Invakuace je méně častý postup než evakuace, ale škola na něj musí být rovněž připravena. V praxi znamená hlavně *rychle stáhnout všechny dovnitř a zajistit budovu*. Invakuace je relevantní při úniku nebezpečných látek z okolí (např. zemědělské postřiky, požár skladu v okolí s toxickým kouřem apod.).

2.3.3 Lockdown (uzamčení při nebezpečí uvnitř)

Lockdown je krizový postup aplikovaný v situaci, kdy se **nebezpečná osoba nachází uvnitř školy** nebo bezprostředně hrozí útok uvnitř. Jde například o případ ozbrojeného útočníka, aktivního střelce, agresivního vetřelce či nebezpečného narušitele, který již pronikl dovnitř budovy (nebo se o to právě pokouší). Cílem lockdownu je **urychleně izolovat** všechny osoby v zabezpečených místnostech, zabránit útočnickovi v přístupu k nim a vyčkat na zásah policie. Postup lockdownu má nejvyšší prioritu ochrany životů. Vzhledem k jeho mimořádné povaze musí být krátký a jasný:

- **Vyhlášení lockdownu:** Kdokoliv ze zaměstnanců, kdo zjistí, že do budovy vnikl ozbrojený nebo jinak nebezpečný agresor, se snaží okamžitě varovat ostatní. Ideálně tuto skutečnost oznámí vedení školy (telefonem do kanceláře, WhatsApp skupinou – pokud má škola, křikem „Útočník!“ pokud není jiná možnost). Ředitel nebo pověřená osoba neprodleně spustí poplach lockdownu. V praxi je nejrychlejší formou **hlasová siréna** školního rozhlasu: např. předem domluvená hláška „*LOCKDOWN – nebezpečí ve škole! Okamžitě zamkněte dveře, schovejte*“

se!" (Hlášení může znít i krycím kódem, aby vetřelec zcela nerozuměl – např. „Paní XY, dostavte se do ředitelny“ – ovšem moderní přístup preferuje jasné varování). Pokud nelze použít rozhlas (útočník je nablízku), může být signálem opakované krátké zvonění či speciální alarm odlišený od požárního. Důležité je, aby *všichni zaměstnanci i žáci byli poučeni*, jak lockdownový signál zní a co znamená, protože čas na reakci je otázkou sekund.

- **Postup učitelů a žáků při lockdownu:** Jakmile zazní signál, každý personál se ihned řídí zásadou *"UZAMKNI a SCHOVEJ SE"*. Učitelé rychle uzamknou dveře učebny (ideálně mají klíč vždy po ruce). Pokud mají dveře zámek pouze z chodby, je třeba improvizovat – zabarikádovat dveře nábytkem, zablokovat kliku. Vypíná se světlo v místnosti a všichni přítomní se ukryjí mimo dohled – co nejdále od dveří a oken, nejlépe za nábytek, pod lavice, do kouta. Mobilní telefony si všichni přepnou na tichý režim (aby případné zvonění neprozradilo polohu). Žáci i učitel musí zůstat potichu. Učitel, pokud je schopen, ještě rychle zkontroluje chodbu a vtáhne dovnitř všechny blízké osoby, které vidí (např. žáky z chodby). Nikdo však nesmí vybíhat z bezpečné oblasti do nebezpečí. Pokud se někdo nachází na chodbě či WC a uslyší lockdown, měl by se urychleně skrýt do nejbližší učebny či kanceláře, nebo pokud to nestihne, zamknout se třeba na toaletě v kabině. Scénáře pro případ, že jsou lidé na chodbě, se probírají v nácvicích – důležité je minimalizovat pohyb a co nejdříve být za zamčenými dveřmi.
- **Chování během lockdownu:** V uzamčených místnostech se všichni musí uklidnit a zůstat tiše. Učitel (nebo kdokoliv s telefonem) potichu telefonuje na 158 (Policie) a nahlásí, co se děje – uvede školu, adresu, že ve škole je útočník, v jaké části byl viděn, kolik má odhadem lidí u sebe, zda jsou slyšet výstřely apod. Pokud již někdo volal, může to Policie sdělit; raději přijmou více volání než žádné. Informace pomáhají zásahové jednotce. Po tomto se všichni ztiší, nikdo nevyhlíží ze dveří ani neotevírá okna. Dveře zůstávají uzamčeny, dokud nepřijde pomoc. Nikdo nesmí opustit úkryt, ani kdyby slyšel hlas, který tvrdí, že "je po všem" – pachatel by mohl takto klamat. Dveře se otevírají až na přímý pokyn příslušníků Policie ČR, kteří se prokážou (policie obvykle prochází objekt a sami odemykají nebo vyzývají „tady Policie, odemkněte“ – to se ověří pohledem přes okno, že jde skutečně o policii v uniformě).
- **Evakuace po lockdownu:** Jakmile policie zajistí pachatele nebo jinak zneškodní hrozbu, zahájí vyvedení osob z úkrytů. Místnosti se evakuují jedna po druhé pod ochranou ozbrojených složek. Žáci i zaměstnanci se řídí pokyny policie – často s rukama nad hlavou vycházejí po skupinách, jsou zkontrolováni, zda nejsou zranění atd. Následně se shromáždí na bezpečném místě mimo budovu (podobně jako u evakuace) pro evidenci a případné ošetření či vyslechnutí svědectví.

Lockdown je krajní opatření pro situace ohrožující životy. Škola nemá ozbrojenou ostrahu, proto *prvních několik minut do příjezdu policie* jsou klíčové – správně provedený lockdown ztíží pachateli pohyb a zabrání masovým obětím. Tento postup musí být, proto pravidelně nacvičován. Vedení školy plánuje ve spolupráci s policií provést cvičení lockdownu (simulační akci) minimálně jednou za dva roky, aby se zaměstnanci i starší žáci s tímto postupem prakticky seznámili. Samozřejmostí je následná psychologická pomoc a komunikace (řešeno v Koordinačním plánu).

2.3.4 Další mimořádné události a krizové situace/bezpečnostní incidenty

Kromě výše uvedených základních scénářů (evakuace, invakuace, lockdown) může nastat i jiná mimořádná událost, na kterou má škola připraven postup, často obdobný výše uvedeným:

- **Nález podezřelého předmětu (např. podezřelý balíček, neznámá taška):** Pokud je uvnitř budovy, postupuje se jako při bombové hrozbě – neprodlená evakuace okolí nálezů, přivolání policie/pyrotechnika, uzavření objektu. Pokud je předmět vně budovy na pozemku školy, osoby se stáhnou dovnitř (částečná invakuace) a taktéž se přivolá PČR. Předmět se v žádném případě nezkoumá laicky ani nepřesouvá.
- **Vniknutí násilné osoby bez zbraně (např. agresivní rodič, psychicky narušený jedinec):** Pedagog či personál, který se s takovou osobou setká, pokud je to možné, snaží se situaci uklidnit slovně a **přivolat posily** (další kolega, vedení). Pokud hrozí fyzické napadení,

platí zásada raději ustoupit a nezranit se – a pokud útočník proniká dále po škole, raději přejít k lockdownu. V optimálním případě se agresor izoluje v jedné části (např. uzamknout chodbu, nechat jej v recepci) a čeká se na příjezd policie, kterou někdo z personálu ihned volá.

- **Únik nebezpečné chemikálie v laboratoři, havárie ve školní kuchyni apod.:** Tyto situace spíše spadají do oblasti *BOZP/PO*, ale mohou vyžadovat evakuaci nebo jiný zásah. Například při větším úniku chemikálie v chemické učebně učitel provede evakuaci dotčené učebny, zavře za sebou dveře a spustí požární poplach pro evakuaci celé budovy, pokud hrozí širší ohrožení výpary. Současně informuje HZS. Tyto postupy se řídí havarijním plánem laboratoře.

Každá mimořádná událost vyžaduje odlišnou reakci, ale klíčové principy zůstávají: **rychle informovat vedení a IZS, chránit životy, řídit se plánem a pokyny záchranářů**. V přílohách bezpečnostní dokumentace jsou pro vybrané scénáře zpracovány stručné karty s instrukcemi pro pedagogy (např. „Co dělat při telefonátu o bombě“, „Co dělat při střelbě ve škole“ apod.), které budou vyvěšeny v kabinetech pro připomenutí.

2.4 Organizační a technická opatření ke zlepšení bezpečnosti

Na základě zjištění bezpečnostní analýzy škola přijme či vylepší následující opatření, aby zvýšila prevenci i připravenost na krizové situace:

- **Rozšíření kamerového systému:** Bude posouzeno doplnění dalších kamerových bodů, zejména v budově **XY** (kde dosud pokrytí chybí) a v areálu **AREAL** (venkovní areál – vstupní brána, parkoviště). Cílem je pokrýt *všechny hlavní vstupy* a rizikové zóny, aniž by byla narušena soukromí (kamery nebudou v prostorách jako šatny apod.). Také se zváží instalace kamer se záznamem zvuku (nebo detekcí křiku/rozbití skla) u vstupů, které by mohly rychleji detekovat násilný incident – to však s ohledem na legislativní limity. Dále se zajistí, aby kvalita záznamu umožňovala identifikaci osob i v noci (infračervené přisvětlení).
- **Upgrade elektronického zabezpečení (EZS):** Škola provede revizi stávajícího alarmového systému. Zváží rozšíření senzorů (např. detektory rozbití skla v přízemí, pohybová čidla v chodbách mimo provozní dobu) a případně napojení na pult centrální ochrany policie.
- **Kontrola přístupu – doplňující opatření:** Budou zpřísněna pravidla pro vydávání čipů a klíčů. Každý ztracený čip se musí neprodleně hlásit. U vstupu do hlavní budovy bude umístěna **viditelná kamera, popř. domovní telefon s kamerou**, aby přijímající pracovník viděl, kdo žádá o vstup.
- **Zvýšení fyzické kontroly v době výuky:** I nadále bude udržován systém pedagogických dozorů. Škola zváží zřízení **funkce školního koordinátora bezpečnosti** z řad stávajících zaměstnanců – osoba, která by dohlížela na implementaci tohoto plánu v praxi (např. kontrola zamykání, organizace cvičení, kontakt s policií). Dále se projedná s provozním personálem (školníci), aby v rámci svých obchůzek během dne nepravidelně procházeli objekty a kontrolovali například, že nejsou otevřená servisní dvířka, okna na ventilaci bez dozoru apod.
- **Simulace a nácviky:** Jakmile bude plán schválen, škola **zorganizuje cvičný poplach** pro nový typ situace (např. *cvičení lockdownu* ve spolupráci s Policií ČR). Tyto cvičné akce proběhnou citlivě s ohledem na psychiku žáků – předem informovaní zaměstnanci provedou nácvik bez skutečného stresoru (tj. nebudou používat slepé střelivo apod., spíše modelová situace). Cílem je, aby si zaměstnanci procvičili své role (zamykání, ukrytí žáků) a odhalily se případné problémy (např. nefunkční zámek, špatně slyšitelný rozhlas v části budovy). Výsledky cvičení budou vyhodnoceny a plán případně upraven. Dále se budou minimálně **jednou ročně** konat *školení všech zaměstnanců* formou workshopu, kde se připomenou postupy při typových událostech (př. „aktivní útočník ve škole – co dělat“) a krizová komunikace. Nárazově budou zařazena i **specifická školení** – např. první pomoc při hromadném zranění, zvládání paniky, posttraumatická péče atd., aby pedagogové byli komplexně připraveni.
- **Karta školy pro IZS:** V rámci spolupráce s IZS škola vypracuje tzv. *Kartu školy* – přehledný dokument (nejlépe laminovaný list), který bude uložen na dostupném místě (např. v ředitelně a duplikát u vchodu pro jednotky IZS). Tato karta bude obsahovat základní informace potřebné

při zásahu: dispozice budov (jednoduchý plán s vyznačením vchodů, schodišť, plynových uzávěrů apod.), počet žáků a zaměstnanců, umístění shromaždišť, kontakty na vedení školy, specifická rizika (např. kde je chemická laboratoř) atd. V případě zásahu hasičů nebo policie bude tato karta ihned předána veliteli zásahu, čímž se urychlí orientace jednotek v objektu.

- **Opatření k ochraně citlivých míst:** Některé prostory vyžadují zvláštní zabezpečení. Například **serverovna a hlavní rozvaděč ICT** – tam se nachází záznamové zařízení kamer a komunikační technologie. Tyto místnosti budou vybaveny elektronickým zámek (přístup jen pověřeným). **Chemické laboratoře** – budou doplněny uzamykatelnými skřínkami pro veškeré reagenty a látky, aby nemohly být snadno zneužity (např. úmyslné rozlití kyseliny útočníkem). **Archiv a dokumentace** – důležité listiny budou v ohnivzdorné skříni. Tyto detaily sice nesouvisí přímo s ochranou před útočníkem, ale spadají do komplexního zabezpečení majetku a informací.
- **Komunikace s rodiči a veřejností:** Škola bude informovat rodiče o zavedených opatřeních adekvátním způsobem, aby chápali jejich smysl. Např. rodiče budou upozorněni, že *dveře školy jsou zamčené* a není to neochota je pustit dovnitř, ale součást bezpečnostního režimu – mohou využít zvonku. Rovněž budou seznámeni s tím, že škola nacvičuje různé krizové situace, aby nedošlo k panice, kdyby dítě doma zmínilo cvičný lockdown. Citlivá komunikace zamezí šíření fámy a získá podporu veřejnosti pro bezpečnostní politiku školy.

Všechna uvedená opatření směřují ke zvýšení prevence – aby potenciální pachatel byl odrazen, a připravenosti – aby v případě krizové události škola reagovala rychle a koordinovaně. Realizace některých technických opatření (např. instalace turniketů, rozšíření kamer) závisí na finančních možnostech a případné podpoře zřizovatele či dotačních programů (MŠMT aktuálně nabízí program *Podpora zabezpečení škol*). Vedení školy bude tyto možnosti aktivně využívat.

2.5 Závěr

Bezpečnostní plán je živý dokument – bude minimálně jednou ročně revidován a aktualizován na základě zkušeností (např. po provedení cvičení či po skutečném incidentu, pokud by nastal). Každý zaměstnanec je povinen se s ním seznámit a řídit se jím. Dodržováním těchto opatření a postupů škola **minimalizuje bezpečnostní rizika** a zvyšuje schopnost účinně reagovat na případné ohrožení. Tento plán doplňuje také navazující *Koordinační plán*, který popisuje řízení krizí a komunikaci se složkami IZS a zřizovatelem.

Zpracováno:

leden 2026

Jméno/podpis

Příloha č. 1 Stručný manuál k mimořádným situacím

Tento manuál slouží jako základní vodítko pro zaměstnance školy při řešení různých typů mimořádných událostí. V každé situaci je prioritou bezpečnost žáků a zaměstnanců, rychlá reakce a spolupráce s integrovaným záchranným systémem (IZS).

Tabulka č. 12 Příklady možných situací

Situace	Postup
Dopravní nehoda	Poskytnout první pomoc, volat ZZS (155/112), informovat vedení, vyčkat Policii ČR, neměnit místo nehody, poté provést záznam události.
Držení rukojmích	Ihned volat Policii ČR (158), nepokládat telefon, skrýt se, dbát pokynů policie, informovat vedení, provést záznam události.
Narušení vzdušného prostoru (dron)	Volat Policii ČR (158), informovat vedení, pokusit se pořídit dokumentaci, identifikovat pilota, provést záznam události.
Podezřelá poštovní zásilka	Neotevírat, neměnit polohu, volat Policii ČR (158), evakuovat okolí, informovat vedení, vyčkat příjezdu PČR, zapsat do evidence.
Podezřelý předmět (NVS)	Nemanipulovat, volat Policii ČR (158), evakuovat, řídit se pokyny, informovat vedení, provést záznam události.
Pokus o sebevraždu / podezřelé úmrtí	Zkontrolovat životní funkce, poskytnout první pomoc, volat ZZS (155/112), nezasahovat do místa, informovat vedení, zajistit diskrétnost, provést záznam události.
Jednání s násilnou osobou	Zachovat klid, neprovokovat, aktivovat tísňový systém, volat PČR, informovat vedení, dostat okolní osoby do bezpečí, provést záznam události.
Útok aktivního útočníka	Utíkej – schovej se – bojuj – varuj, zamknout se, zabarikádovat, zhasnout světla, zůstat potichu, volat 158/112, nekomunikovat zbytečně, informovat vedení, řídit se pokyny IZS.
Útok nájezdem vozidla	Úskok za pevnou překážku, upozornit okolí, volat PČR (158), nepřibližovat se, evakuovat osoby, monitorovat vozidlo, provést záznam události.

Poznámka:

- Další situace je možné dle potřeby doplnit do tabulky.
- Vždy informujte vedení školy (ředitelku nebo pověřeného zástupce) a zaznamenejte mimořádnou událost do interní evidence.

Dopravní nehoda

Dopravní nehoda – je to událost v provozu na pozemních komunikacích, například havárie nebo srážka, která se stala nebo byla započata na pozemní komunikaci a při níž dojde k usmrcení nebo zranění osoby nebo ke škodě na majetku v přímé souvislosti s provozem vozidla v pohybu.

Jak se zachovat:

- v případě zjištění zranění účastníků dopravní nehody, poskytnout první pomoc;
- přivolat zdravotnickou záchrannou službu na tel. 155 nebo 112;
- a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**,
- pokud jste byli přímým svědkem dané dopravní nehody, vyčkat příjezdu Policie ČR – v případě, že se jedná o dopravní nehodu se zraněním, popř. větší škodou;
- pokud se jedná o závažnou dopravní nehodu, do příjezdu či Policie ČR, na místě nemanipulovat s vozidly;
- do příjezdu Policie ČR místo zabezpečuje a poté poskytne potřebnou součinnost;
- po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, evidence úrazu atd., přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Držení rukojmích

Držení rukojmích je fenomén, který může mít mnoho různých podob. Jedná se o zastřešující pojem označující zadržování osob proti jejich vůli a bez právního důvodu za určitým účelem. Tímto účelem je donutit jednotlivé osoby, skupiny, organizace či vlády, aby splnily požadavky, které klade pachatel tohoto činu.

Jak se zachovat:

- ihned informovat Policii České republiky na tel. 158, kde je nutné sdělit, kdo volá, odkud volá, co se přesně děje, počet pachatelů, popis pachatele, počet držených osob, druh zbraně, popř. další skutečnosti;
- při komunikaci s Policií nepokládat telefon, dokud k tomu nejste vyzváni operačním důstojníkem;
- v zájmu bezpečnosti své vlastní a dalších osob se snaží dostat mimo budovu či do bezpečné části objektu;
- dbát pokynů policistů;
- je-li to vhodné zajistit poskytnutí první pomoci;
- informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle xxx xxx xxx;
- po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádné události, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Narušení vzdušného prostoru

Narušení vzdušného prostoru (dále jen „narušení“) drony, a jinými rádiově řízenými modely, které mohou být nositeli nebezpečných předmětů, které by mohly ohrozit bezpečnost instituce.

Jak se zachovat:

- nahlásit narušení Policii České republiky na linku 158;
- informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
- pokusit se narušení zdokumentovat (foto, video) pomocí mobilního telefonu či jiného záznamového zařízení;
- je-li to možné identifikovat pilota dronu;
- vyzvat pilota, aby neprodleně s dronem, rádiově řízeným modelem, či jiným předmětem přistál;
- po vyřešení situace provést záznam o incidentu do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (foto, videa).

Podezřelá poštovní zásilka

Znaky podezřelé zásilky:

- příchod neočekávané zásilky, od neočekávaného nebo neznámého odesílatele;
- adresa, příp. jméno příjemce, je uvedeno nepřesně nebo s chybami;
- vydává zvláštní zvuky, uniká z ní tekutina nebo neobvykle zapáchá;
- má neobvyklou hmotnost nebo tvar;
- vyčnívají z ní dráty, nitě, hliníková fólie;
- obal je potřísněn neznámou látkou, jsou na něm skvrny.

Jak se zachovat:

- v případě, že zásilka vykazuje podezřelé znaky, ideálně ji ani nepřebírat od doručovatele (Česká pošta, PPL, DHL apod.);
- pokud došlo k převzetí takovéto zásilky, neotevírat ji;
- pokud je podezřelá zásilka určená k otevření na podatelně, neotevírat ji;
- pokud je podezřelá zásilka určena k další interní distribuci, dále ji nepředávat;
- omezit další manipulaci se zásilkou;
- oznámit událost Policii České republiky na linku 158 a nahlásit:
 - ✓ obdržení podezřelé zásilky;
 - ✓ místo, kde se podezřelá zásilka aktuálně nachází;
 - ✓ orientační velikost, hmotnost;
 - ✓ znaky, na jejichž základě byla zásilka vyhodnocena jako podezřelá (viz výše).
- po nahlášení se řídit pokyny operačního důstojníka Policie České republiky;
- osoby, které se zdržují poblíž podezřelé zásilky, evakuovat z dosahu;
- nepouštět další osoby k zásilce;
- nestarat se o osobní věci, nechat je na místě, prioritně chránit osoby;
- nezdržovat se u skleněných ploch, oken;
- vyčkat do příjezdu Policie ČR, poté poskytnou součinnost;
- informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
- po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Podezřelý předmět, nástražný výbušný systém – NVS

Nástražný výbušný systém (NVS) – je výbušná nebo zápalná látka nebo pyrotechnický prostředek a iniciační prvek, který je schopen vyvolat za určitých podmínek výbuchový účinek nebo požár. NVS je zpravidla ukryt v obalu nebo má takovou vnější formu, která skrývá jeho pravý účel. Za NVS se považuje i jeho atrapa, ačkoli neobsahuje výbušné látky a nemůže vyvolat zmíněné účinky.

Znaky NVS:

- výskyt neznámého předmětu na neobvyklém místě;
- neznámý důvod umístění předmětu na určitém místě;
- není znám majitel nalezeného předmětu;
- netypická vnější forma neznámého předmětu;
- typické okolnosti týkající se NVS (zvuky, pachy, konstrukce).

Jak se zachovat:

- **Podezřelý předmět**
 - ✓ s podezřelým předmětem v žádném případě **nemanipulovat, neotevírat, nepřibližovat se**;
 - ✓ při nálezů uvedeného předmětu ihned informovat Policii České republiky na lince 158 (nutno uvést: kdo volá, odkud volá, kde se podezřelý předmět přesně nachází, jak vypadá, popsat situaci na místě atd. ...);
 - ✓ poté ihned zabezpečit místo nálezů podezřelého předmětu či NVS, zabránit pohybu osob v daném místě, zamezit jakékoliv manipulaci za strany jiné osoby, být nápomocen evakuaci osob;
 - ✓ Informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
 - ✓ do příjezdu Policie České republiky případně ihned zahájit evakuaci.
- **Nástražný výbušný systém**
 - ✓ **nepanikařit**, zachovat klid;
 - ✓ s nástražným výbušným systémem v žádném případě **nemanipulovat, neotvírat, nepřibližovat se**;
 - ✓ při zjištění uvedeného předmětu ihned informovat vedení instituce a Policii České republiky na lince 158 (nutno uvést: kdo volá, odkud volá, kde se podezřelý předmět přesně nachází, jak vypadá, popsat situaci na místě atd. ...);
 - ✓ poté ihned zabezpečit místo nálezů podezřelého předmětu či NVS, zabránit pohybu osob v daném místě, zamezit jakékoliv manipulaci za strany jiné osoby, být nápomocen evakuaci osob;
 - ✓ do příjezdu Policie České republiky případně ihned zahájit evakuaci;
 - ✓ Informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
 - ✓ **řídit se pokyny** z vedení instituce zejména:
 - evakuovat se **evakuační trasou**;
 - využít nařízené **únikové východy** ven z objektu;
 - ✓ při nařízené evakuaci postupovat v souladu se směrnici Evakuační řád je-li vytvořena, a dbát na dodržování těchto specifických pokynů;
 - ✓ žáky a ostatní zaměstnance, instruovat ohledně specifických pokynů (nařízených evakuačních tras a nařízeného shromaždiště);

- ✓ řídit se pokyny osob koordinujících evakuaci na místě (určení zaměstnanci dle požárního evakuačního plánu). Pokyny mohou být sdělovány rozhlasem;
- ✓ **při evakuaci kontrolovat opuštěné prostory**, zda v nich nezůstaly neevakuované osoby.
- ✓ při evakuaci se, pokud možno držet **dále od skleněných ploch**, oken a skleněných výplní, je vhodné se pohybovat blízko u zdí;
- ✓ nestarat se o osobní věci, ponechat je na místě. Snažit se chránit pouze osoby;
- ✓ zůstat v bezpečném prostoru. Při výzvě příslušníků IZS poskytnout potřebné informace;
- ✓ po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událost, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa);
- ✓ po celou dobu dbát maximální bezpečnosti zaměstnanců a žáků;
- ✓ po vyřešení situace provést záznam o incidentu do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Pokus o sebevraždu, sebevražda, podezřelé úmrtí

Sebevražda, pokus o sebevraždu – je čin, kterým člověk úmyslně zapříčiní vlastní smrt, popř. se o toto pokusí – suicidální jednání.

Podezřelé úmrtí – je takové úmrtí, kdy byla osoba sama či její okolí krátce před smrtí zdrojem zdravotnických anebo forenzních pochybností a zevní prohlídkou nebylo možné stanovit přesvědčivou příčinu smrti. Obvykle jde o úmrtí, které se jeví jako podezřelé prostředí, kde k úmrtí došlo.

Znaky suicidálního jednání:

- evidentní sebepoškození;
- dopis na rozloučenou;
- známé fyzické či psychické problémy v minulosti.

Znaky podezřelého úmrtí:

- zranění, které si osoba nemohla způsobit sama svým jednáním;
- tělo bez evidentního poranění;
- zvláštní místo nálezu těla;
- osoba mladšího věku, dítě.

Jak se zachovat:

- zkontrolovat životní funkce osoby, v případě zjištění známek života poskytnou základní první pomoc;
- přivolat záchrannou službu na tel. 155 nebo 112, pokračovat v resuscitaci do příjezdu lékaře či záchranné služby;
- nemanipulovat s věcmi na místě, není-li to přímo nutné k poskytnutí první pomoci;
- zajistit místo nálezu a nejbližší okolí, zabránit vstupu nepovolaným osobám a žákům, rovněž zajistit případné místo prvotního jednání, pokud není shodné s místem nálezu (např. pokoj, balkón atd.);
- Informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle xxx xxx xxx;
- do příjezdu Policie ČR místo zabezpečit a poté poskytnout potřebnou součinnost;
- takto postupovat i v případě vyhrožování sebevraždou;
- po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, sepsat záznam o nežádoucí události, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa);
- pokud možno, celou událost řešit skrytě tak, ať do ní, alespoň do poslední chvíle nejsou zapojeny ostatní žáci, zvážit přesun výuky do jiných prostor;
- pozor na nežádoucí fotografie a sociální sítě;
- **doporučení** – mít v telefonu nainstalovánu aplikaci Záchranka.

Jednání s násilnou/agresivní osobou

Jak se zachovat:

➤ Postup při jednání s agresivní osobou (verbální agrese):

- ✓ kontrolovat vlastní **neverbální projevy** (stát v pevném postoji, nevstupovat do osobní zóny agresora, zdržet se prudkých gest, nefixovat člověka pohledem);
- ✓ snažit se **situaci řešit domluvou** (mluvit rozhodným a klidným hlasem, chovat se slušně a profesionálně);
- ✓ **nepokoušet se o hrdinství** (svým chováním neohrozit sebe, své kolegy a ani ostatní osoby);
- ✓ **aktivně naslouchat** agresorovi (agrese pachatele stagnuje po velmi krátké době, do 1 min. od vzniku incidentu);
- ✓ **akceptovat odůvodněné argumenty** pachatele;
- ✓ **prosazovat vlastní hledisko** (chovat se sebejistě, ne však opovržlivě, neustupovat ze svých podmínek);
- ✓ **neprovokovat**, zdržet se ironie a sarkasmu (ani náznakem, pozor na tykání);
- ✓ pokud osoba nereaguje, je potřeba jí **sdělit, že bude přivolána Policie České republiky**;
- ✓ pokud se osoba neuklidní, nebo situace dále eskaluje, aktivovat **tísňové tlačítko**, pokud je tísňový systém na místě instalován, nebo vyrozumět vedení instituce např. zprávou v nastaveném komunikačním prostředku např. v aplikaci WhatsApp;
- ✓ případně informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
- ✓ je-li to možné přivolat další zaměstnance;
- ✓ **přivolat Policii České republiky, případně Městskou policii**;
- ✓ pokud jsou v místě instalovány kamery, zkusit přesunout incident do nahrávaného pole;
- ✓ dojde-li k napadení, pokud to situace umožňuje, pokusit se v přesile **provést omezení osobní svobody** útočníka dle § 76 odst. 2 zák. č. 141/1961 Sb., trestní řád. Poté okamžitě neprodleně **volat PČR – 158** a nahlásit napadení zaměstnance a omezení osobní svobody útočníka, vč. přesného místa držení pachatele a přesného času omezení osobní svobody;
- ✓ pokud situace neumožňuje omezit útočníka na osobní svobodě, musí ostatní zaměstnanci na místě okamžitě předat informaci vedení instituce a **volat linku 158** a nahlásit napadení zaměstnance, vč. přesného místa napadení; dále:
 - **dostat osoby** v blízkosti incidentu **do bezpečí** – navigovat je ven z objektu, příp. do bezpečné části objektu;
 - **zajistit prostor**, aby se na místo nemohly dostat další nezúčastněné osoby;
 - vyčkat na příjezd zasahujících složek, **informovat je o situaci** (útočník, jeho popis, jeho poloha v místnosti, rukojmí, zbraně atd.), a dále se řídit jejich pokyny.
- ✓ pokud napadení skončilo a pachatel utekl:
 - okamžitě předat informaci vedení instituce, a rovněž neprodleně **volat PČR na lince 158**, nebo Městskou policii a oznámit napadení zaměstnance a únik pachatele, ideálně vč. stručného popisu osoby pachatele:
 - vzhled, oblečení;
 - specifické rozpoznávací znaky.
 - pokusit se **sledovat pachatele**, zajistit kamerový záznam je-li dostupný;

- jsou-li na místě svědci, požádat je, aby vyčkali příjezdu Policie České republiky.
 - ✓ vyčkat na příjezd zasahujících složek a dále se řídit jejich pokyny;
 - ✓ po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).
- **Postup při napadení zaměstnance (fyzická agrese)**
- ✓ podle situace je možno se přiměřeně bránit v rámci svépomoci – obecně v možnosti ohrožené osoby vlastními silami odvrátit hrozící zásah jiné osoby do svého subjektivního práva. Pokud je právo bezprostředně ohroženo a je zřejmé, že pomoc od veřejné moci by přišla pozdě, je každý oprávněn si ke svému právu dopomoci přiměřeným způsobem sám;
 - ✓ bránit se je možné pouze v mezích nutné obrany. Nutná obrana nesmí být zcela zjevně nepřiměřená způsobu útoku. Obrana může být důraznější než útok samotný, nikoli však neúměrně. Pokud se nelze bránit důrazně a účinně, raději se nebránit – neúčinná obrana by mohla agresora vyprovokovat k razantnějšímu postupu;
 - ✓ pokud již útok netrvá nebo nehrozí (agresor odchází), neoplácet (jedná se o mstu);
 - ✓ prioritní je přivolat pomoc:
 - aktivovat **tísňové tlačítko** (S.O.S), pokud je tísnový systém na místě instalován, nebo;
 - **přivolat Policii České republiky, nebo Městskou policii;**
 - pověřit jinou osobu přivoláním pomoci.
 - ✓ zajistit, aby se do prostor napadení nemohly dostat další osoby. Naopak, pokud je to možné, snažit se ostatní osoby dostat z dosahu;
 - ✓ informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
 - ✓ po vyřešení situace provést záznam o incidentu do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Útok aktivního útočníka

Útok aktivního útočníka:

- cílem aktivního útočníka je v co nejkratší době zabít či zranit co nejvíce lidí, bez určitého vzorce výběru obětí;
- záměrně si vybírají místa s vysokou koncentrací osob (obchodní centra, nemocnice, náměstí, dopravní uzly, turisticky vyhledávané cíle apod.);
- k útoku využívají různé druhy zbraní;
- neberou rukojmí, nevyjednávají;
- častěji útočí jednotlivci.

Jak se zachovat:

Nejúčinnější je chování podle těchto 4 pravidel:

UTÍKEJ:

- ✓ **pokud máte možnost využít únikovou cestu, utečte ve směru od místa incidentu!!!;**
- ✓ své osobní věci a cennosti nechte tam, kde jsou;
- ✓ pokud je to možné, pomozte ostatním s útekem;
- ✓ při kontaktu se zasahujícími policisty mějte prázdné ruce a ukazujte jim prázdné dlaně ve výšce ramen;
- ✓ nedržte v ruce žádné zbraně, mohli byste být zaměněni s útočníkem.

SCHOVEJ SE:

- ✓ **pokud nemůžete utéct do bezpečí, je třeba najít místo, kam se schovat!!!;**
- ✓ zamkněte nebo zablokujte dveře;
- ✓ schovejte se za pevné předměty;
- ✓ přepněte svůj telefon do tichého režimu, zůstaňte potichu;
- ✓ zatemněte okna;
- ✓ schovejte se co nejdále ode dveří;
- ✓ pokud se jednou ukryjete, už neotevírejte dveře, možnost léčky ze strany útočníka.

BOJUJ:

- ✓ **pokud je váš život v přímém ohrožení, bojujte!!!;**
- ✓ snažte se zneškodnit;
- ✓ jednejte rychle a násilně;
- ✓ použijte jakékoliv předměty, které se dají využít jako zbraně;
- ✓ jednejte maximálně efektivně.

VARUJ:

- ✓ **varujte ostatní před vstupem do nebezpečné zóny;**
- ✓ pokud to situace dovolí, z bezpečí volejte **Policii ČR na telefon 158 nebo 112**, nejdůležitější informace pro operátora: **kde se přesně nacházíte, co se děje, popis pachatele atd.!!!;**
- ✓ nepokládejte telefon při komunikaci s operátorem.
- **Postup při obdržení informace o aktivním střelci/nebezpečných osobách se zbraní**

- ✓ **řídít se konkrétními pokyny** předanými na komunikačním vlákně, nebo rozhlasem, nezahlcovat komunikační vlákno;
 - ✓ **pokud jste v bezpečí**, nikam **neutíkat**, mohli byste běžet vstříc útočníkovi;
 - ✓ nestarat se o osobní věci, nechat je ležet na místě. Snažit se chránit pouze osoby;
 - ✓ **uzavřít**, pokud je to možné i **uzamknout**, případně **zabarikádovat** všechny dveře do tříd a kanceláří;
 - ✓ **zabezpečit se v místě:**
 - zatažením závěsů/žaluzií, zhasnutím světel;
 - poučit žáky:
 - nepanikařit, zůstat v tichosti ve svém úkrytu;
 - vypnout vyzvánění na mobilním telefonu, rádio, televizi;
 - nekontaktovat PČR, ani své blízké.
 - uzamknout se na místě.
 - ✓ **zhasnout** světla na chodbě;
 - ✓ **ukrýt se** do jedné z místností vybraných k úkrytu, případně do třídy/kabinetu, a uvnitř se uzamknout, případně i zabarikádovat dveře (např. převržení skříně);
 - ✓ v místnosti se zdržovat dále od dveří, oken a skleněných výplní. Vleže nebo přikrčené poloze. Schovat se pod stůl, za skříň apod.;
 - ✓ nepanikařit, **zůstat potichu**, vypnout zvonění na mobilním telefonu, nedělat hluk;
 - ✓ připravit si prostředky (zbraně) pro případ konfrontace s útočníkem (např. hasicí přístroj, předměty k vrhnutí apod.);
 - ✓ **zůstat ve spojení** s kontaktním místem, které předalo informaci (Integrovaný dispečink, Úsek vnitřní bezpečnosti). Spojení udržuje přítomný vedoucí nelékařský zdravotnický pracovník;
 - ✓ dále se řídit pokyny z kontaktního místa, případně pokyny zasahujících složek (PČR).
- **Postup při vniknutí aktivního střelce/nebezpečných osob se zbraní do přímé blízkosti**
- ✓ snažte se urychleně dostat do jedné z místností vybraných k úkrytu a uvnitř se **uzamknout**, případně i **zabarikádovat** dveře (např. převržení skříně);
 - ✓ nestarat se o osobní věci, nechat je ležet na místě, snažit se chránit pouze osoby;
 - ✓ v místnosti se zdržovat dále od dveří, oken a skleněných výplní. Vleže nebo přikrčené poloze. Schovat se pod stůl, za skříň apod.;
 - ✓ aktivovat **tísňové tlačítko** (S.O.S), pokud je tísňový systém na místě instalován;
 - ✓ pokud to situace umožňuje, **volat linku 158 Policii České republiky** a nahlásit:
 - přesné místo odkud se volá (pokud je voláno z mobilu);
 - stručný popis události/situace:
 - počet osob;
 - směr příchodu/pohybu;
 - držení zbraně/zbraní (druh zbraně – sečná, palná, dlouhá, krátká).
 - stručný popis osoby/osob:
 - vzhled, oblečení;

- specifické rozpoznávací znaky.
- ✓ neukončovat hovor;
- ✓ volat je vhodné i v případě, že nelze mluvit, tedy vytočit číslo a nechat vyvěšené sluchátko;
- ✓ nepanikařit, **zůstat potichu**, vypnout zvonění na mobilním telefonu, nedělat hluk;
- ✓ připravit si prostředky (zbraně) pro případ konfrontace s útočníkem (např. hasicí přístroj, předměty k vrhnutí apod.);
- ✓ **zůstat ve spojení** s PČR, vedením instituce;
- ✓ dále se řídit pokyny z kontaktního místa, případě pokyny zasahujících složek (PČR);
- ✓ ihned se následně, s ohledem na bezpečí své a ostatních osob, snažit pomoci dostat osoby z inkriminovaného místa do bezpečí, podle situace se zaměstnanec snaží zachránit maximální množství studentů napříč třídami;
- ✓ zabránit pohybu dalších osob v předmětné lokalitě, které nevědomky míří k místu činu;
- ✓ následně poskytnout veškerou součinnost Policii ČR a ostatním složkám Integrovaného záchranného systému a jednat dle pokynů členů krizového štábu FNO,
- ✓ Informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
- ✓ po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Útok nájezdem vozidla

Jak se zachovat:

- v případě útoku najíždějícím vozidlem se pokusit uskočit, schovat se za pevnou překážku, kterou rozjeté vozidlo neprorazí;
- voláním, křikem upozornit další osoby, které by mohlo najíždějící vozidlo ohrozit;
- po útoku volat Policii České republiky na lince 158;
- informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
- k vozidlu se nepřibližovat – hrozí sekundární nebezpečí (výbuch, požár, útok pachatele apod.);
- ukrýt se do bezpečného prostoru;
- **v rámci prevence** všímát si podezřelého chování osob – řidičů (např. řidič dlouho sedící ve vozidle s nastartovaným motorem poblíž instituce);
- v případě zjištění podezřelého vozidla volat Policii ČR na lince 158 nebo 112 a tuto informovat o svém podezření;
- do příjezdu Policie ČR vozidlo bezpečně monitorovat, po jejich příjezdu poskytnou součinnost;
- snažit se evakuovat osoby ve směru od vozidla, k vozidlu nepouštět další osoby;
- příp. lehce raněné přesunout do bezpečí a poskytnout první pomoc;
- po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Výhružný telefonát

Výhružný telefonát – obsahuje vyhrožování či avizuje určitou újmu konkrétní osobě či skupině.

Jak se zachovat:

- při příjmu telefonátu působit klidně a vyrovnaně, nejprve naslouchat a poté se pokusit klást otázky, být vždy slušný, neskákat do řeči, nekřičet;
- předat informaci o výhružném telefonátu další osobě (písemným vzkazem, SMS, posunky či jinak), ideálně již v průběhu hovoru – tato osoba musí vedení instituce a Policii České republiky, uvědomit o probíhajícím nebo skončeném výhružném telefonátu a poté předávat příp. nové informace;
- snažit se navázat s volajícím kontakt, sám hovor neukončovat, naopak se snažit jej prodlužovat;
- snažit se od volajícího získat co nejvíce informací (k příp. uložení NVS):
 - typ a umístění výbušniny;
 - čas a způsob iniciace;
 - vzhled předmětu s výbušninou.
- krátkými dotazy požadovat vysvětlení nejasností:
 - proč a proti komu je útok směřován;
 - údaje k osobě volajícího, kde se nachází apod.
- vnímat a zaznamenávat zvuky v pozadí hovoru (další osoby, dopravní ruch apod.);
- vnímat a zaznamenávat znaky mluveného projevu (pohlaví, přízvuk, věk, vada řeči apod.);
- zaznamenat datum a čas přijetí telefonátu, číslo volajícího (pokud se zobrazilo), přesné znění oznámení, pokud možno přesné znění otázek a odpovědí;
- při vyrozumění Policie České republiky na lince 158 (uvést, kdo a odkud volá, s následným popisem situace);
- informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
- do příjezdu Policie ČR provést případně další opatření dle obsahu telefonátu, např. informaci o uložení NVS (evakuace osob);
- po příjezdu Policie ČR poskytnout potřebnou součinnost;
- po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Formulář pro telefonickou výhružku

Datum a čas
telefonátu:

Délka trvání
telefonátu:

Tel. číslo
volaného:

Tel. číslo
volajícího:

Přesné znění výhružky:

Údaje o volajícím:

Odhad
pohlaví:

Odhad věku:

Používaný jazyk:

Přízvuk / nářečí:

Vady řeči, zvláštnosti:

Způsob mluvy volajícího:

pomalý	rychlý
lámaný	sebejistý
vysoký	hluboký
nosový	šelestící

normální	změněný
hlasitě	potichu
klidný	vzrušený
ráčkující	zřetelný

Další informace o telefonátu:

Identita volajícího
(pokud se představil):

Byl volající místně znalý
prostředí?

rozhodně
ANO

spíše
ANO

spíše
NE

rozhodně
NE

Byl volající důvěryhodný?
Je hrozba reálná?

rozhodně
ANO

spíše
ANO

spíše
NE

rozhodně
NE

Útok s použitím nebezpečné CBRN látky

CBRN – jsou látky, které nesou vážné riziko vzhledem k ohrožení života či zdraví osob. Zkratka CBRN je spojením prvních písmen anglických názvů představitelů této skupiny. Do této skupiny tedy patří látky chemické (C), biologické (B), radioaktivní (R) a nukleární (N). Tyto látky se mohou vyskytovat v různých skupenstvích – kapalina, plyn, pevná látka.

Znaky útoků látkami CBRN

Neobvyklý zápach, podráždění očí, kůže, obtížné dýchání, dušnost, žaludeční potíže, zvracení, závratě, celková slabost, ztráta vědomí atd....

Jak se zachovat:

- ihned volat jakoukoli ze složek IZS;
- po nahlášení se řídit pokyny IZS a velitele zásahu;
- zakrýt si ústa, nos, popř. oči (rouškou, navlhčeným ručníkem, kapesníkem atd....);
- pokud je to možné ihned opustit kontaminované prostory;
- je-li možno, použít dýchací přístroje, brýle, rukavice, masky, respirátory atd...., a to jak pro pacienty, tak zdravotní personál;
- otevřít okna, dveře kudy může proudit čerstvý vzduch;
- naopak zamezit přístupu šířící se kontaminaci z prostor, kde došlo výskytu nebezpečné látky (uzavřít prostory, utěsnit);
- pokud je to možné, vypnout v místnosti vzduchotechniku;
- informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
- **vedení instituce, by se mělo dostavit k veliteli zásahu na místo**, spolupracovat při příp. evakuaci osob a zajistit místo tak, aby se k místu nemohly dostat další osoby;
- je-li možno, použít dýchací přístroje, jednorázový plášť, brýle, rukavice, masky, respirátory atd....;
- zabránit pohybu dalších osob v předmětné lokalitě, které nevědomky míří k zasaženému místu;
- následně poskytnout veškerou součinnost Policii ČR a ostatním složkám Integrovaného záchranného systému a jednat dle jejich pokynu a pokynu členů krizového štábu FNO;
- po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, sepsat záznam o nežádoucí události, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

Konkrétní postupy při ochraně před jednotlivými útoky:

- **Postup při útoku s použitím nebezpečné chemické látky:**
 - ✓ při podezření na útok nebezpečnou chemickou látkou neprodleně **volat IZS**;
 - ✓ **chránit si dýchací cesty** překrytím nosu a úst (navlhčeným kapesníkem, ústní rouškou, ručníkem, ubrouskem);
 - ✓ **zajistit přístup čistého vzduchu:**
 - otevřít okna, pokud nebezpečí nepřichází z vnějšího ovzduší;
 - pokud je to možné, nasadit postiženým dýchací masky (kyslík nebo vzduch).
 - ✓ uzavřít dveře nebo okna a jiné otvory, kterými se kontaminace šíří. Ideálně také utěsnit škvíry ve dveřích (např. zalepit lepicí páskou);
 - ✓ přítomné zaměstnance a studenty poučit:
 - nepanikařit, zůstat ve svém pokoji;

- nechat otevřená okna pro přístup vzduchu (pokud nebezpečí nepřichází z vnějšího ovzduší);
 - neotevírat dveře na chodbu, nevycházet na chodbu.
 - ✓ pokud je to možné, **vypnout** v místě **vzduchotechniku**;
 - ✓ dále se řídit pokyny vedení instituce a IZS, pokyny mohou být sdělovány evakuačním rozhlasem;
 - ✓ může být nařízena evakuace do vyšších pater budovy (většina nebezpečných chemických látek je těžší než vzduch). Při evakuaci chránit dýchací cesty vlastní i pacientů překrytím nosu nebo úst navlhčeným kapesníkem, ručníkem, ubrouskem.
- **Postup při útoku s použitím biologické látky:**
- ✓ Biologické látky většinou nezpůsobují časně účinky. Nakažení osob je prokazatelné až s časovým odstupem.
- **Postup při útoku s použitím radiační nebo nukleární látky:**
- ✓ radiační a nukleární látky nelze zjistit senzoricky – nemají zápach, nezpůsobují časně účinky, které je možno zaregistrovat. Jediný způsob zjištění těchto látek je za pomoci detektorů – dozimetrů;
 - ✓ při podezření, že došlo k útoku za použití radiační látky, je nutné **volat IZS** kteří zajistí povolání osob odpovědných za radiační ochranu vybavených dozimetry;
 - ✓ Dále se řídit pokyny vedení instituce.

Výskyt zvěře, nález poraněné či mrtvé zvěře v areálu instituce

Zvěř – pro účely tohoto typu mimořádné situace je zvěří myšleno zvíře většího vzrůstu, které může být jakýmkoliv způsobem nebezpečné pro okolí (zatoulaný pes, divoké prase, jelen, srnec apod.).

Jak se zachovat:

- v případě spatření volně pobíhající zvěře, poraněné či uhynuté zvěře – neprodleně informovat **Městskou policii na lince 156**, která provádí odchyt poraněné, zatoulané či divoké zvěře, **Odbor životního prostředí dle sídla, např. Magistrát města Ostravy** (tel.: 599 442 307), případně vedení obce a **Policii ČR na lince 158** (uvést, kdo a odkud volá, s následným popisem situace);
- informovat vedení instituce a informovat vedoucího zaměstnance na telefonním čísle **xxx xxx xxx**;
- ke zvířeti se nepřibližovat, přijmout opatření k odclonění dalších zaměstnanců a studentů;
- dbát zvýšené ostražitosti s ohledem na bezpečnost vlastní i ostatních osob;
- vyčkat příjezdu výše uvedených;
- v případě nutnosti je možno využít institut krajní nouze nebo nutné obrany;
- s takovýmto zvířetem se nijak nemanipuluje;
- do příjezdu Policie ČR, příp. Městské policie zajišťovat místo nálezu příp. okolí výskytu zvěře – přitom dbát na bezpečnost svou i ostatních osob;
- po jejich příjezdu poskytnout součinnost;
- po vyřešení situace provést záznam do evidence mimořádných událostí, přiložit materiály, mající vztah k věci (fota, videa).

3 Koordinační plán

ZŠ/SŠ vzorová – interní dokument (září 2025)

Obsah kapitoly:

3.1	Úvod.....	70
3.2	Koordinační tým školy.....	70
3.3	Aktivace koordinačního týmu	71
3.4	Scénáře bezpečnostních incidentů a mimořádných událostí.....	72
3.5	Komunikace a kontakty	73
3.5.1	Důležité kontakty na složky IZS a instituce	73
3.5.2	Krizová komunikace – interní a externí.....	74
3.6	Spolupráce se zřizovatelem a dalšími subjekty	75
Příloha č. 1	Grafická forma složení členů Koordinačního týmu.....	77
Příloha č. 2	Doporučený postup při zjištění mimořádné události	80

3.1 Úvod

Koordinační plán krizového řízení školy popisuje **organizaci a řízení činností v případě vážného bezpečnostního incidentu nebo mimořádné události**. Navazuje na Bezpečnostní plán – zatímco ten stanovuje konkrétní postupy (co dělat), Koordinační plán definuje, kdo a jak bude řízení situace zajišťovat, jak bude probíhat komunikace a spolupráce s externími složkami (IZS, zřizovatel) a jaké scénáře mohou nastat. Cílem je zajistit, že při krizi bude postup školy jednotný a koordinovaný, čímž se minimalizují zmatky a umožní efektivní zásah.

Tento dokument je **neveřejný** a slouží vedení školy a členům krizového (koordinačního) týmu. Ředitel školy je odpovědný za jeho aktuálnost a seznámení členů týmu s obsahem. Koordinační plán vychází z metodiky MV ČR *"Metodika koordinace měkkého cíle po bezpečnostním incidentu"* (2019) a zohledňuje i legislativní požadavky (zákon o IZS, krizové řízení) a pokyny zřizovatele. Obsahuje sestavení krizového štábu školy, postup jeho svolání, seznam možných incidentů a připravené nástroje komunikace.

3.2 Koordinační tým školy

Pro zvládání mimořádných událostí zřizuje škola **Koordinační tým** (krizový štáb). Tento tým je složen z klíčových pracovníků školy, kteří v případě incidentu zastávají konkrétní role. Složení koordinačního týmu „název školy“ je navrženo takto:

- **Vedoucí koordinačního týmu – ředitel/ka školy:** Hlavní osoba odpovědná za rozhodování během krize. Vyhodnocuje situaci, dává pokyny k evakuaci/lockdownu/invakuaci, komunikuje se složkami IZS na velitelské úrovni a se zřizovatelem. Informuje média. Pokud je ředitel/ka nepřítomen/na, přebírá její roli zástupce statutárního zástupce.
- **Zástupce vedoucího týmu – statutární zástupce ředitele/ky školy:** Plní úkoly dle pokynů ředitele/ky, v případě nepřítomnosti ředitele/ky přebírá velení. Během incidentu často zajišťuje vnitřní komunikaci po škole (např. rozhlasem hlásí pokyny), koordinuje evakuaci žáků a sběr informací od učitelů (zda někdo chybí apod.). Také vede evidenci probíhajících úkonů (časová osa).
- **Člen týmu pro kontakt s IZS – školník/domovnice:** Osoba znalá technických aspektů budov. Jejím úkolem je *praktická spolupráce se zasahujícími složkami*: připraví dostupné vstupy (odemkne brány pro hasiče, odpojí el. proud na pokyn hasičů apod.), předá **Kartu školy**, případně doprovodí jednotky po areálu, poskytne klíče od prostor apod. Také zajišťuje technické zázemí koordinačního centra (např. přenosné radiostanice, megafon).
- **Člen týmu pro zdravotní zabezpečení – zástupce/kyně ŘŠ pro odborné zdravotnické předměty (vyškolená v první pomoci):** Má na starosti organizaci první pomoci do příjezdu zdravotníků. V případě zranění zřizuje improvizované ošetřoviště, přináší školní lékárničky, poskytuje první pomoc zraněným žákům či zaměstnancům. Udržuje kontakt se zdravotnickou záchrannou službou, předává informace o počtu a stavu zraněných. Typicky tuto roli zastane učitel tělesné výchovy nebo jiný personál s kurzy první pomoci.
- **Člen týmu pro komunikaci – zástupce/kyně ŘŠ (všechny), vedoucí ekonomického úseku:** Zodpovídá za **krizovou komunikaci** navenek i dovnitř. Přípravuje informační zprávy pro rodiče, zaměstnance, spravuje informační kanály (web školy, sociální sítě) během krize dle pokynů ředitele/ky školy. Zajišťuje, aby se ověřené informace dostaly k potřebným lidem a zabránilo se šíření paniky nebo dezinformací. Také sbírá informace od očitých svědků (pokud je třeba pro policii) a koordinuje případnou péči o svědky/oběti (např. přivolání školního psychologa).
- **Další členové týmu:** Dle potřeby mohou být do týmu přizváni i další zaměstnanci: například **ICT správce** pro zajištění technologií (např. poskytnutí záznamů z kamer policii, zprovoznění náhradního rozhlasu), **školní metodik prevence, výchovný poradce, školní psycholog** (pro pomoc s komunikací se žáky) apod. Role mohou být kumulovány – v menším týmu může jeden člen plnit více úkolů, pokud je schopen.

Koordinační tým má svého vedoucího (ředitel/ka) a schází se **vždy, když nastane vážný incident**, nebo preventivně na cvičeních. Složení týmu a kontakty na jeho členy jsou uvedeny v příloze. Tito lidé by měli mít mobilní telefon neustále u sebe v pracovní době pro případ rychlého svolání.

Pro **místo velení** (koordinační centrum) je předem určena **ředitelna** v hlavní budově (adresa) jako primární zasedací místnost krizového týmu. Je vybavena telefonní linkou, počítačem s internetem, rozhlasem (vedlejší kancelář) a přístupem ke kamerovým záznamům (sekretariát), což umožňuje dobré informační zázemí. Pokud by ředitelna nebyla dostupná (např. incident v té budově, kanceláři), alternativním místem koordinačního centra je **kancelář zástupců** v budově (adresa) nebo ředitelna odloučeného pracoviště (dle toho, kde došlo k události a která část je bezpečná). Důležité je, aby se tým sešel pohromadě na jednom místě nebo byl ve spojení (telekonference), a mohl koordinovat další kroky.

3.3 Aktivace koordinačního týmu

Svolání krizového týmu: Při zaznamenání mimořádné události spouští ředitel/ka (nebo kdokoliv z týmu, kdo se o ní dozví) mechanismus svolání ostatních členů. Pokud je to možné, probíhá svolání *telefonicky* – například ředitel/ka pomocí hromadné SMS nebo aplikace WhatsApp odešle členům zprávu: **"Svolávám krizový tým – dostavte se ihned do ředitelny".**

Důvod: [stručný popis]. "V situaci, kdy není čas (při akutním nebezpečí), se tým svolává operativně: např. během lockdownu každý zaměstnanec týmu po zajištění své oblasti dorazí do centra (pokud to situace dovolí), případně se spojí vysílačkou. Mimo pracovní dobu (večer, víkend) se tým svolává telefonicky – všichni členové mají u sebe pohotovostní kontakt a v případě např. nočního vloupání se sejdou dle potřeby (většinou ředitelka, školník).

Aktivace při incidentu: V praxi při náhlém incidentu (např. násilí ve škole) začnou členové týmu jednat i bez formálního svolání – často jsou to právě oni, kdo zaregistrují situaci jako první. Příklad: Učitel uslyší výstřely, iniciuje lockdown (jako personál), a současně tím jsou aktivovány role – ředitelka jde do ředitelny a zahajuje koordinaci, zástupce zajišťuje hlášení atd. Po odeznění prvního chaosu je vhodné, aby se alespoň jádro týmu (ředitelka, zástupce) spojilo a upřesnilo si situaci.

Činnost koordinačního týmu po svolání: Jakmile se krizový tým zformuje (ať už fyzicky v centru nebo virtuálně spojen telefonem), přebírá vedení řešení události. Konkrétní kroky, které tým provádí:

- **Posouzení situace:** Tým shromáždí dostupné informace o incidentu. Např. kdo/kolik osob je ohroženo, kde se incident odehrává, jaký druh hrozby (požár, střelec, bomba) a jaké škody či zranění jsou hlášeny. Tyto informace získává od očitých svědků (zaměstnanců na místě), z kamerového systému (pokud je k dispozici obraz), od volajících žáků, případně od IZS, pokud již dorazily.
- **Rozhodnutí o opatřeních:** Vedoucí týmu rozhodne, jaký **postup bezpečnostního plánu** se aktivuje (pokud již nebyl automaticky spuštěn). Může jít o vyhlášení evakuace, lockdownu či jiné akce, jak je popsáno v Bezpečnostním plánu. Tato rozhodnutí jsou okamžitě komunikována všem dotčeným – typicky zástupce ředitelky hlásí rozhlasem či jiným způsobem: *"Evakuujte se na shromaždiště!"* nebo potvrzuje probíhající lockdown atd.
- **Kontaktování složek IZS:** Pokud tak již neučinil první svědek, člen týmu (obvykle ředitel/ka nebo jím pověřený) volá na tísňovou linku **112/příslušné číslo** a oznamuje přesné informace o situaci: "Kde, co se děje, kolik lidí je ohroženo, jaká opatření škola už učinila (evakuace/lockdown)". Udrží telefonickou linku otevřenou, aby mohl upřesňovat informace až do příjezdu složek. Pro usnadnění má po ruce předpřipravený *vzor hlášení* (co říci).
- **Koordinace evakuace nebo úkrytu:** Tým organizuje tok informací z jednotlivých tříd/částí školy. Např. při evakuaci zástupce ředitelky sbírá hlášení od učitelů, zda jsou všechny děti venku, a informuje vedoucího týmu, který to předá hasičům. Při lockdownu tým zjišťuje, kde všude je útočník viděn, které části jsou v bezpečí, a navádí policii (pokud volají zevnitř). Důležitou pomůckou je aktuální **seznam žáků a tříd** – proto má tým k dispozici např. vytištěné sestavy docházky nebo přístup do systému Školy Online, aby věděl celkový počet osob v budově.

- **Určení spojky pro IZS na místě:** Po příjezdu složek IZS (hasiči, policie, zdravotníci) se jeden člen týmu setká s velitelem zásahu u příjezdové cesty. Typicky školník/provozář v reflexní vestě čeká před budovou, naváže kontakt s velitelem a **předá Kartu školy**, informuje o specifikách (např. "v budově A jsou zamčení žáci v třídách, útočník je ve 2. patře chodba" apod.). Tím se zajistí plynulá spolupráce – jednotky IZS pak provádějí svůj zásah (hašení, zneškodnění pachatele, evakuaci) a koordinační tým školy se soustředí na podporu a zázemí.
- **Komunikace s rodiči a veřejností:** Již v průběhu řešení incidentu je potřeba informovat vnější subjekty. Člen pro komunikaci připraví stručnou zprávu pro rodiče – například formou hromadné SMS nebo zprávy v systému (pokud to situace dovolí): **"Ve škole došlo k mimořádné události, všichni žáci jsou evakuováni/ukryti, probíhá zásah složek IZS. Prosíme rodiče, aby nechodili k areálu, dokud nedostanou pokyn. O situaci vás budeme dále informovat."** Tím se předejde panickému příjezdu rodičů k areálu, což by komplikovalo zásah. Stejný člen může připravit i *tiskovou zprávu* pro média (viz dále). Vnitřně komunikuje tým například pomocí telefonu nebo mobilů – zajistí, aby každý věděl, co má dělat.
- **Zajištění následných opatření:** Jakmile je bezprostřední nebezpečí zažehnáno (např. pachatel zadržen, požár uhašen), koordinační tým stále pracuje. Organizuje péči o žáky – například přemístění evakuovaných do náhradních prostor (blízká škola, budova) pokud nemohou zpět do budovy. Komunikátor informuje rodiče, kdy a kde si mohou vyzvednout děti, případně že se nikdo nezranil/zranil (podle pravdy). Tým také zaznamenává průběh události (tzv. log události – časy, rozhodnutí), což poslouží pro následné vyhodnocení. Ředitelka co nejdříve informuje **zřizovatele** (Moravskoslezský kraj, Odbor školství, mládeže a sportu), stručně popíše situaci a kroky.
- **Ukončení krizového režimu:** Ředitel/ka ve spolupráci s velitelem zásahu rozhodne o ukončení krizového stavu ve škole, jakmile je situace plně pod kontrolou. Poté tým zajistí odvolání všech zavedených opatření (odvolá lockdown, oznámí konec evakuace, povolí návrat do budov, pokud to je možné, nebo naopak uzavře školu do odvolání). Následně svolá krátkou interní poradou k zajištění dalších nutných věcí – třeba zorganizování krizové intervence pro svědky (psycholog), náhradní výuka, opravy škod, tisková konference apod.

Koordinační tým tedy funguje jako **mozek operace** – rozhoduje a komunikuje. Každý člen zná své úkoly, aby se práce efektivně rozdělila. Tento tým by se měl scházet také preventivně – alespoň 1x ročně k *revizi krizové připravenosti*, prověření kontaktů, aktualizaci seznamu scénářů.

3.4 Scénáře bezpečnostních incidentů a mimořádných událostí

Na základě bezpečnostní analýzy a místních podmínek byl sestaven **přehled typových událostí**, které mohou vést k aktivaci tohoto Koordinačního plánu. U každého scénáře je uvedeno, jaké opatření se obvykle spustí (evakuace, invakuace, lockdown) a specifické poznámky:

- **Aktivní útočník ve škole (střelec nebo jiný ozbrojený agresor):** *Situace:* Ozbrojená osoba úmyslně útočí na přítomné ve škole. *Okamžitá reakce:* **Lockdown** – ukrytí osob, volat 158. *Koordinační tým:* informuje ihned PČR, navádí zásahovou jednotku; po zneškodnění útočníka organizuje evakuaci a péči o zraněné. *Pozn:* Nejprůchoďejší a nejnebezpečnější scénář. Důraz na rychlost reakce (každá vteřina rozhoduje). Tisková komunikace velmi citlivá (viz krizová komunikace).
- **Násilný narušitel (fyzicky agresivní osoba bez střelné zbraně):** *Situace:* Např. vtrhne rozzuřený rodič s nožem, nebo psychicky nemocný jedinec ohrožuje okolí. *Reakce:* Obvykle **lockdown** (platí stejné jako u ozbrojeného útočníka, i nožem ozbrojený je hrozba). Pokud je izolován např. u vstupu, lockdown jen v části budovy a ostatní evakuovat pryč z dosahu. *Koordinační tým:* volá PČR, snaha komunikovat s pachatelem z bezpečí (pokud to může zklidnit).
- **Anonymní výhrůžka bombou/útokem:** *Situace:* Škola obdrží zprávu „ve 12:00 vybuchne bomba“ apod. *Reakce:* **Evakuace** všech osob před uplynutím lhůty, prohledání budovy ve spolupráci s policií. *Koordinační tým:* svolán ihned po obdržení hrozby, vyhláší evakuaci, informuje PČR. Připraveno místo pro přesun žáků (např. sousední budova). Pravděpodobnost

planého poplachu vysoká, ale musí se postupovat, jako by byla hrozba reálná. *Pozn:* Komunikaci s ohlašovatelem (pokud volal) přenechat Policii (trasování hovoru).

- **Nález podezřelého předmětu (podezření na bombu):** *Situace:* Např. před učebnou je nalezena opuštěná taška drátů apod. *Reakce:* **Evakuace** okolních prostor (minimálně celé budovy), přivolat PCR (pyrotechnik). *Koordinační tým:* uzavře areál, nikoho nepustí dovnitř, poskytne policii plán budovy pro průzkum dalších prostor. Pravděpodobné opatření i v okolí školy (uzávěra ulice).
- **Požár v budově (možnost úmyslu – žhářství):** *Situace:* Zazní požární hlásič, viditelný kouř či plameny – nemusí být hned jasné, zda jde o úmysl nebo náhodu, postup je však stejný. *Reakce:* **Evakuace** dle požárních směrnic. *Koordinační tým:* Velí evakuaci, kontaktuje HZS (pokud neautomaticky), zajistí uzavření přívodu plynu atd. Pokud by se prokázalo úmyslné založení, policie poté zahájí vyšetřování.
- **Únik nebezpečné látky v okolí (chemická havárie):** *Situace:* Škola je informována, že v blízkém podniku/budově unikl nebezpečný plyn. *Reakce:* **Invakuace** – dovnitř všichni, zavřít okna, utěsnit. *Koordinační tým:* sleduje informace od HZS, připraví evakuaci, pokud by byla nařízena (např. přesun do jiné lokality autobusy zřizovatele). Komunikace s rodiči, aby nejezdili pro děti – čekat, až bude vzduch čistý.
- **Přírodní katastrofa, extrémní počasí:** *Situace:* Např. tornádo, vichřice, extrémní bouřka v okolí školy. *Reakce:* **Invakuace/ukrytí** v nejbezpečnějších částech budovy (silné zdi, suterén). *Koordinační tým:* rozhodne, zda v budovách nebo evakuovat, komunikace s HZS. Po události zajistí kontrolu budov (škody) a případný odsun žáků, pokud škola neobyvatelná.

Výše uvedený seznam není vyčerpávající, ale pokrývá hlavní rizika relevantní pro naši školu. Koordinační tým má pro každou tuto variantu připraven *stručný akční plán*, který obsahuje klíčové body (kdo volá kam, kam se přesouvají žáci, co se hlásí). Tyto akční plány jsou přílohou tohoto dokumentu a budou procvičovány.

3.5 Komunikace a kontakty

Správná krizová komunikace je zásadní pro zvládnutí událostí i pro zachování důvěry veřejnosti. Tato sekce stanovuje, **jak bude škola komunikovat** během a po incidentu a uvádí **důležité kontaktní informace**.

3.5.1 Důležité kontakty na složky IZS a instituce

V případě krize budou potřebné rychlé kontakty na pohotovostní služby a další subjekty. Tyto kontakty jsou uvedeny na *přehledové kartě* v koordinačním centru a v telefonech členů týmu:

- **Tísňová linka IZS (jednotné číslo): 112** – možno volat pro jakoukoliv pomoc (automaticky propojí na potřebné složky);
- **Policie ČR – linka 158** (přímé volání státní policie);
- **Hasičský záchranný sbor – linka 150;**
- **Zdravotnická záchranná služba – linka 155** (tyto lze volat separátně pokud je potřeba jen konkrétní složka; jinak 112 zajistí vše);
- **Městská policie xxx: xxx xxx xxx** (operační služba městské policie – pro řešení drobnějších bezpečnostních problémů či asistenci s dopravou, uzavřením ulice apod.);
- **Krizový manažer/zástupce zřizovatele (Krajský úřad MSK):** kontaktovat při větší mimořádné události, informovat o situaci, požádat o součinnost (např. poskytnutí náhradních prostor, psychologické pomoci);
- **Linka psychologické pomoci:** 800 123 456 – pro zajištění krizových interventů pro žáky po traumatu;

- **Poradenská linka MV ČR – Hotline 800 255 255** – nepřetržitá poradenská linka Policejního prezidia pro konzultaci bezpečnostních rizik (lze volat v nejistých situacích, např. hrozba útoku, pro expertní radu).

Každý člen týmu má také rychlý kontakt na ostatní členy (mobil), na vedení sousedních škol (pro případnou mezikoordinační pomoc) a na média (místní noviny, regionální TV) – ty však využívá jen pověřený komunikátor.

3.5.2 Krizová komunikace – interní a externí

Vnitřní komunikace (uvnitř školy během krize): Primárním kanálem je školní rozhlas – jím se sdělují pokyny typu evakuace/lockdown. Všichni zaměstnanci jsou školeni, že rozhlasové hlášení má prioritu a musí se podle něj řídit. V případě, že rozhlas nefunguje (výpadek proudu), využije se alternativ: WhatsApp skupina, případně koordinátoři osobně oběhnou části budovy s pokyny. Učitelé pak komunikují se žáky – uklidňují je, vysvětlují situaci v rámci možností (např. "čekáme zde, dokud nepřijde policie, vše bude v pořádku"). Mezi koordinačním týmem a učiteli může probíhat komunikace přes mobilní telefony (WhatsApp skupina zaměstnanců) – např. zástupce napíše do skupiny učitelů: "Všichni dejte vědět, že máte třídu v pořádku.", a učitelé odpovídají. Tato textová komunikace je tichá a vhodná pro lockdown (mobily na tichý režim, ale datová komunikace funguje). Škola využije i **nouzového SMS systému** – hromadné rozeslání SMS všem učitelům pro případ nouze (přes systém Školy Online).

Externí komunikace s rodiči: Je klíčové informovat rodiče co nejdříve, aby nedocházelo k panice. Prostřednictvím systému Školy Online (nebo jiného informačního systému školy) bude rodičům odeslána SMS zpráva. Obsah první zprávy má být stručný, věcný, uklidňující, například: "Ve škole nastala mimořádná situace (policie zasahuje proti ozbrojené osobě). Všichni žáci jsou v bezpečí pod dozorem učitelů. Prosíme, nevolejte dětem ani do školy, ať lze udržet linky volné. Sledujte další pokyny, budeme vás informovat." Jakmile je situace stabilizována, přijde další zpráva s informací, kde si rodiče mohou děti vyzvednout nebo zda výuka pokračuje. Důležité je být otevřený a pravdivý – přiznat problém, ale zdůraznit řešení. Po skončení krize škola zašle rodičům shrnutí a případná doporučení (např. nabídka psychologické pomoci).

Komunikace s médii a veřejností: Veřejnost (média) se o události může dozvědět velmi rychle, zejména u dramatických incidentů. Je v zájmu školy poskytnout včasné a přesné informace, aby se předešlo spekulacím. Za komunikaci s médii zodpovídá určený člen týmu (komunikátor) nebo přímo ředitel/ka. Škola si připraví *tiskovou zprávu* hned po události. Vzor:

Vzor tiskové zprávy:

"Dnes (3. 4. 2025) v 10:15 hodin došlo v areálu „název školy“ k mimořádné události. Neznámý pachatel vnikl do budovy a ohrožoval přítomné osoby nožem. Škola okamžitě aktivovala nouzové postupy – byl vyhlášen lockdown a na místo byla přivolána Policie ČR. Díky rychlé reakci pedagoga, který útočníka zdržel rozhovorem, a zásahu policie, byl pachatel zadržen v 10:25 hodin. Nikdo z žáků ani zaměstnanců neutrpěl fyzickou újmu, všichni byli po celou dobu v bezpečí uzamčených tříd. Žákům, kteří byli událostí rozrušení, je poskytována psychosociální podpora. Provoz školy byl na zbytek dne přerušen a žáci odešli domů. Vedení školy situaci úzce spolupracuje s Policií ČR, která incident vyšetřuje. Ředitel školy Jan Novák k tomu uvedl: "Bezpečnost našich žáků je pro nás prioritou. Jsem hrdá na duchapřítomnost našich učitelů i žáků, díky níž nedošlo k žádnému zranění. Rádi bychom poděkovali složkám IZS za rychlý zásah. Z incidentu se poučíme pro další zkvalitnění našich bezpečnostních opatření." Škola bude v následujících dnech k dispozici rodičům i žákům pro zodpovězení případných otázek a nabídne krizové intervence."

Taková zpráva stručně popisuje, co se stalo, jak se reagovalo, a dává oficiální citace. Média ji obdrží e-mailem nebo na briefingu. Škola se vyhne poskytování detailů, které jsou předmětem vyšetřování, a respektuje ochranu osobních údajů. V krizové komunikaci škola spolupracuje i se zřizovatelem – v citlivých případech může kraj poskytnout mluvčího nebo právní pomoc pro vyjádření.

Komunikace se zřizovatelem: Zřizovatel (Moravskoslezský kraj) má být informován **ihned**, pokud dojde k závažnému incidentu. Ředitel/ka volá odpovědnému pracovníkovi na kraji (oddělení krizového řízení škol) a sdělí základní fakta. Během řešení krize může zřizovatel vypomáhat (např. zajistí náhradní

dopravu, pošle do školy psychologa z krajského týmu). Po události škola zpracuje pro zřizovatele oficiální hlášení o mimořádné události v souladu s předpisy. Dobrý tok informací směrem ke zřizovateli je důležitý i pro následné mediální pokrytí (kraj často chce být v obraze, aby mohl případně vydat své prohlášení).

Post-krizová komunikace: Po zvládnutí akutní fáze zajistí škola další komunikaci ohledně obnovy normálního stavu. Např. oznámí, kdy bude obnovena výuka, jaká opatření přijala, poděkuje veřejně složkám IZS a těm, kdo pomohli. Transparentnost posílí důvěru – např. zveřejní na webu závěry z šetření (ovšem citlivě, s ohledem na vyšetřování policie). Rodičům a žákům budou poskytnuty kanály k dotazům (speciální schůzka, e-mail).

3.6 Spolupráce se zřizovatelem a dalšími subjekty

„*Název ZŠ/ŠŠ Vzorová*“ jako příspěvková organizace úzce spolupracuje se svým zřizovatelem – Moravskoslezským krajem – i v oblasti krizového řízení:

- **Informování zřizovatele:** Jak uvedeno výše, škola má povinnost neprodleně informovat zřizovatele o vážných mimořádných událostech. Koordinační plán tedy obsahuje postup: *„Po prvotním zajištění bezpečnosti kontaktuj zřizovatele.“* Kraji se sdělí, co se stalo, jaká opatření probíhají a zda jsou třeba nějaké zdroje či pomoc. Zřizovatel může aktivovat své krizové mechanismy (např. krajský krizový štáb, pokud by šlo o událost většího rozsahu nebo součást rozsáhlejší krize).
- **Podpora zřizovatele:** Kraj může poskytnout **psychologickou pomoc** (má smluvní krizové interventy pro školy), **právní podporu** (při jednání s médii nebo rodinami obětí), případně finanční výpomoc na řešení následků (úhrada škod, financování zvýšených bezpečnostních opatření po incidentu). Škola bude se zřizovatelem konzultovat také aktualizaci svých bezpečnostních politik – např. pokud dojde k incidentu, kraj může doporučit či nařídit některá opatření systematicky všem školám.
- **Součinnost při evakuaci:** Pokud by byla škola na delší dobu vyřazena z provozu (např. po požáru), zřizovatel pomůže zajistit náhradní prostory pro výuku v okolí nebo úpravu školního plánu. Koordinační plán počítá s tím, že ředitel/ka v takovém případě svolá *schůzku se zástupci zřizovatele* hned následující den po události, kde se dohodnou další kroky (např. logistika oprav, případné uzavření školy na dobu vyšetřování atd.).
- **Další subjekty:** Kromě zřizovatele škola spolupracuje i s **Českou školní inspekcí** (ta může prošetřit událost z hlediska dodržení předpisů, ale primárně se zapojí až po akutní fázi), s **Úřadem pro ochranu osobních údajů** (pokud dojde k využití kamer apod., škola je připravena doložit, že postupovala podle zákona) a s **odborníky na krizové plánování** (např. MV ČR – Odbor bezpečnostní politiky, který metodicky vede školy, jak zlepšovat bezpečnost). Koordinační plán zahrnuje i to, že škola poskytne potřebnou součinnost Policii a hasičům při vyšetřování příčin mimořádné události (např. předá záznamy z kamerového systému, dokumentaci apod.).

Koordinační plán podléhá pravidelné revizi společně s Bezpečnostním plánem. Členové koordinačního týmu se minimálně jednou ročně setkají k aktualizaci kontaktů, procvičení komunikačních scénářů a doplnění seznamu incidentů o nové hrozby (dle vývoje ve společnosti či pokynů nadřízených orgánů). Tento plán je připraven k okamžitému použití – všichni zúčastnění vědí, jaké jsou jejich role. **Hlavním smyslem** je však zajistit, aby nikdy nemusel být použit naostro; prevence a bezpečnostní opatření mají maximalizovat bezpečí školy. Pokud přesto ke krizové situaci dojde, škola bude díky tomuto Koordinačnímu plánu reagovat efektivně, koordinovaně a v součinnosti se všemi potřebnými složkami, čímž ochrání zdraví a životy svých žáků a zaměstnanců.

Zpracováno:

Datum, jméno:

Příloha: Grafická forma složení členů KT, vybavení a kompetencí KT

Příloha č. 1 Grafická forma složení členů Koordinačního týmu

Koordinační tým školy – ZŠ/SŠ Vzorová		
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) – Koordinační centrum (KC)		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21-22, budova A		
vedoucí KT, jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail, další kontakty
	Ředitel/ka/vedoucí	
Členové KT		
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, email, další kontakty
1.	ZŘ/ zástupce	
2.	referent/koordinátor	
3.	učitel/komunikace, IT	
4.	tech. pracovník/technik	
5.	učitel/člen	
6.*	---	— —

* člen Koordinačního týmu odpovědný za provoz technologií v objektu (údržba, voda, energie, teplo atd.)

K jednání týmu je přizván vedoucím Koordinačního týmu v případě incidentu spadajícího do jeho působnosti

Vybavení KC (doporučené)

Vybavení je buď uloženo v místnosti určené pro činnost KC, nebo je připraveno v tašce nebo batohu tak, aby tým mohl kdykoli vybavení použít i na improvizovaném místě mimo sídlo.

Reflexní vesty (vč. označení pozic v KT)	Pro rozpoznání členů KT během zásahu IZS a dalších složek
Pevná tlf. linka v KC	Pro lepší organizaci komunikace
Počítač, laptop nebo tablet	
Projektor nebo obrazovka	Důležité je také sledovat aktuální zpravodajství
Kopírka, scanner, tiskárna	
Uzamykatelná skříň, trezor	Pro uložení KP, kontaktů a všech citlivých informací, případně kreditní karty nebo hotovosti Pro případ, že budete po nějakou dobu odštěpeni od standardních zdrojů financí
Píšťalky	Organizace v místě incidentu
Svítilna	Organizace v místě incidentu
Kapesní nůž	
Termo folie	Pro případ evakuace do studených prostor
Kancelářské potřeby	Tabule na psaní, fixy, papíry, tužky, lepenka atd.
Občerstvení	Voda, čokoláda, trvanlivé potraviny (variantně)
Lékárnička	Plně vybavená a pravidelně kontrolována
Koordinační plán pro management – elektronická i tištěná podoba	Veškeré postupy, adresy atd.
Flipchart	Zápis faktických a chronologických údajů
Nástěnná mapa města	

Kompetenční pravomoci členů KT:	
!! místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
Člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.
člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).
člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.
člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální sítě, resp. další komunikační kanály.
člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.
člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.
člen KT č. X	

Příloha č. 2 Doporučený postup při zjištění mimořádné události

1. Zjištění incidentu (co bychom měli vědět)

- zklidním se, párkrát se nadechnu a zajistím si vlastní bezpečí (např. pokud je v objektu ozbrojený útočník, tak do něj nevstupuji a schovám se). Pokud se v tuto chvíli zraním, nejenže již neposkytnu pomoc dalším, ale navíc se sám stanu další obětí;
- zjišťuji co, kde a kdy se stalo;
- jsou ohroženy zdraví a životy?
- incident skončil, nebo stále trvá?

2. Dle závažnosti incidentu a potřeby volám IZS

- souběžně zajišťuji poskytnutí pomoci sobě a ostatním;
- požádám o pomoc kolegy, kolemdoucí, informuji je o situaci;
- dle potřeby zajišťuji evakuaci, invakuci a lockdown ohroženého prostoru;
- nemanipuluji s podezřelými a nebezpečnými předměty.

3. O události uvědomím vedoucího KT

- ten dle svého rozhodnutí svolává k činnosti KT (vše se děje až poté co jsou lidé mimo ohrožení zdraví a života);
- spolupracujete s velitelem zásahu složky IZS;
- jste-li členem KT plníte svoji roli v něm.

Mluvíme zde o tom, co máte dělat a z toho plyne, že klíčoví jsou v celém plánu hlavně lidé, jejich vnímání situace a připravenost aktivně a koordinovaně zasáhnout.

Člověk je v krizových situacích rozhodujícím prvkem určujícím pro úspěch, či neúspěch v závěru celé události. Proto každá karta daného bezpečnostního incidentu obsahuje popis role jednotlivých členů KT. Role jsou nastaveny tak, aby se nedublovaly, aby se navzájem doplňovaly a každý člen KT měl dost času a prostoru naplnit své povinnosti v rámci týmu.

Nejsme všichni nekonečně odolní vůči stresu a únavě, které se v případě bezpečnostních incidentů nutně dostaví. Buďte ohleduplní a vnímaví vůči ostatním lidem, buďte připraveni argumentovat i pomoci. Pak to zvládnete. A pokud Vám k tomu pomůže následující Koordinační plán, bude jen dobře. Tak hodně štěstí!!!

Ve Vašem objektu se aktivuje proces KP a svolává KT následujícím způsobem:

- Výzvou vedoucího (zástupce vedoucího) KT pomocí školního rozhlasu, telefonického, resp. osobního sdělení.

Místo činnosti KT se nazývá Koordinační centrum (KC) a ve Vašem objektu se nachází:

- V objektu **ZŠ/SŠ Vzorová** se toto místo nachází v sekretariátu a kanceláři ředitele, **č. 21-22, budova A**.

(v místě činnosti KT musí být viditelně vyvěšen materiál „Kompetenční pravomoci členů KT“ a „Fáze postupu KT“).

Příloha č. 3

Kontakty na složky IZS

PČR - tel. 158

Krajské ředitelství policie Moravskoslezského kraje

Adresa: 30. dubna 1682/24, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
Telefon: 974 721 111
e-mail: krpt.podatelna@pcr.cz
Datová schránka: n5hal7v

HZS – tel. 150

Hasičský záchranný sbor Moravskoslezského kraje

Adresa: Krajské ředitelství, Výškovická 40, 700 30 Ostrava - Zábřeh
Telefon: 950 730 311
e-mail: podatelna@hzmsk.cz
Datová schránka: spdalve

ZZS – tel. 155

Zdravotnická záchranná služba Moravskoslezského kraje

Adresa: Krajské ředitelství, Výškovická 40, 700 30 Ostrava - Zábřeh
Telefon: 950 730 401
e-mail: zzsmask@zzsmask.cz
Datová schránka: muamahn

MP – tel. 156

Adresa dle sídla školy

Jednotné evropské číslo tísňového volání - 112

- linku 112 volejte v případě, že si z jakéhokoliv důvodu nepamätujete přímé linky na složky IZS, resp. pokud jste v některé ze zemí v Evropě, nebo máte hosty, kteří neovládají český jazyk na komunikační úrovni.

Kontakt na zřizovatele

Moravskoslezský kraj

Adresa: 28. října 2771/117, 702 00 Ostrava

Telefon: 595 622 222

Odbor školství, mládeže a sportu:

Kontakt: **Jméno a Příjmení** – vedoucí odboru, 595 622 **XXX**

Mapa objektu **ZŠ/SŠ Vzorová**

Adresa ZŠ/SŠ Vzorová

Příloha č. 4 Fáze postupu podle koordinačního plánu a priority úkolů koordinačního týmu

Fáze	1	2	3	4
Doba od incidentu	0–15 min	15 min–3 hod	3–6 hod	dále
prioritní úkoly pro KT v dané fázi	zjištění incidentu a reakce na něj	komunikace s IZS na místě	KT plně informovaný o situaci, kontrola situace	kontrola nad situací
	zajištění vlastního bezpečí	shromáždění informací o raněných a jejich hospitalizaci	stav raněných a rozsah škod je znám	všechny dostupné informace jsou shromážděné a k dispozici v KC
	přivolání IZS	zabezpečení všech ostatních aktivit organizace	komunikace interní i externí – média, veřejnost – dle pokynů vedoucího KT a VZ IZS	média a komunikace
	pomoc v místě incidentu, neodkladná přednemocniční péče dle vlastních možností a schopností	předání základních informací a instrukcí dovnitř organizace a nejbližšímu okruhu zasažených	pravidelné sdílení informací s IZS	kdy se vrátíme do původního stavu?
	zajištění bezpečnosti ostatních v objektu měkkého cíle, zabránění dalším škodám.	aktivace KC	KT pravidelné briefingy	udělali jsme co jsme mohli?
	aktivace KT	rozřazení rolí členů KT	psychologická pomoc	

4 Bezpečnostní incidenty

Obsah kapitoly:

4.1	Jak pracovat s „Kartami incidentů“	86
4.2	Seznam karet bezpečnostních incidentů	87
	Příloha č. 1 Karty bezpečnostních incidentů – postupů práce	88

4.1 Jak pracovat s „Kartami incidentů“

Váš Koordinační plán pro fázi po bezpečnostním incidentu obsahuje karty pro jednotlivé předem definované incidenty. Ty jsou dle závažnosti incidentu barevně rozlišeny:

Červeně jsou označeny karty bezpečnostních incidentů vyžadujících okamžité přijetí opatření k ochraně života a zdraví. Je nutné povolání složek IZS.

Žlutě jsou označeny karty bezpečnostních incidentů vyžadujících etapovou realizaci opatření s ohledem na ochranu života, zdraví a majetku. Nehrozí bezprostřední okamžité riziko, nicméně je nutno povolat složky IZS.

Zeleně jsou označeny karty bezpečnostních incidentů s nižším stupněm bezprostředního ohrožení životů a zdraví. Povolání složek IZS je na zvážení vedoucího pracovníka objektu – vedoucího KT.

V případě zahájení činnosti KT, je třeba vyhodnotit, o jaký bezpečnostní incident se jedná. Dle přiloženého seznamu bezpečnostních incidentů vedoucí KT vyhledá příslušnou kartu bezpečnostního incidentu, tu vyjme z obalu, rozloží a předá ke zpracování členu KT č. 1. Vzhledem k tomu, že se jedná o soubor opatření pro fázi po bezpečnostním incidentu, je velmi pravděpodobné, že se ve Vaší blízkosti nachází velitel zásahu složky IZS (PČR, HZS, ZZS). Tomu je třeba neprodleně předat „Kartu pro VZ IZS“ (odtrhnete ji z vazby složky).

Na kartu bezpečnostního incidentu zapisuje údaje pouze a výhradně člen KT č. 1. Písemnou formou v kartě uvede:

- místo na němž KT pracuje;
- aktuální seznam členů KT;
- druh bezpečnostního incidentu;
- čas volání IZS, jeho příjezdu a předání „Karty pro VZ IZS“;
- dále vede záznamy v kartě dle nadepsaných kolonek. Vstupní a výstupní informace konzultuje, zapisuje a zveřejňuje pouze a výhradně po prověření a autorizaci u vedoucího KT a velitele zásahu IZS;
- informace z karty bezpečnostního incidentu jsou duplikovány prostřednictvím člena KT č. 2 na flipchart umístěný viditelně v KC, tak aby byly v čase dostupné všem oprávněným adresátům. **Údaje na kartě a flipchartu se musí shodovat.**

Do karty bezpečnostního incidentu uvádí člen KT č. 1 veškeré údaje a informace o událostech a opatřeních realizovaných IZS a vedoucím KT. Karta bezpečnostního incidentu je členem KT č. 1. vedena až do ukončení práce KT – tj. vedoucí KT rozhodne o ukončení jeho činnosti. Vyplněná karta bezpečnostního incidentu se tak stává podkladem pro vyhodnocení:

- efektivity práce KT, zhodnocení jednotlivých opatření;
- podkladem pro digitalizaci záznamu o bezpečnostním incidentu, průběhu jeho řešení.

4.2 Seznam karet bezpečnostních incidentů

Seznam bezpečnostních incidentů	
Karta č.	Charakteristika bezpečnostních incidentů
1.	Agrese ve škole a školském zařízení bez účasti cizí osoby s újmou na zdraví, resp. na životě
1.1.	Agrese ve škole a školském zařízení bez účasti cizí osoby - bez újmy na zdraví, resp. na životě
2.	Agrese ve škole a školském zařízení s účastí cizí osoby bez použití zbraně
2.1.	Agrese ve škole a školském zařízení s účastí cizí osoby-útok střelnou zbraní
2.2.	Agrese ve škole a školském zařízení s účastí cizí osoby-útok bodnou, sečnou, chladnou zbraní
2.3.	Agrese ve škole a školském zařízení (i vně) - útok zvířete
3.	Napadení školy, školského zařízení davem
4.	Oznámení o uložení NVS, nález nebezpečného předmětu, zásilky ve škole a školském zařízení,
5.	Napadení školy, školského zařízení výbušninou, plynem, biologickým prostředkem
6.	Braní rukojmí (únos) uvnitř i vně školy a školského zařízení
7.	Závažné zranění, smrt ve škole a školském zařízení v přímé souvislosti se školními aktivitami
7.1.	Zranění, smrt při realizaci aktivit mimo areál školy (výlety, praxe, školy v přírodě, výcviky atd.)
8.	Závažné zranění, smrt ve škole a školském zařízení bez cizího zavinění, bez účasti dalších osob
9.	Výskyt závažné nemoci ve škole a školském zařízení
10.	Výskyt, resp. záchyt držení a manipulace s návykovými látkami – toxik, alkohol atd.
11.	Kybernetický útok na IT a další systémy školy a školského zařízení
12.	Zásah složek/složky IZS ve škole z jiných důvodů – příjezd bez avíza
13.	Požár – nezvládnutý vlastními silami a prostředky
15.	Technologická havárie/porucha (voda, plyn, el. energie, pára, technické plyny, chemikálie atd.)
16.	Dopravní nehoda s vlivem na školu a školské zařízení (silniční, železniční, letecká, lodní)
17.	Rizika plynoucích z meteorologických jevů
18.	Bezpečnostní incidenty vně objektu s dopadem na bezpečnost personálu, žáků, zákonných
19.	Škody na majetku vzniklé krádeží a vandalismem
20.	Ostatní bezpečnostní incidenty

Legenda k barevnému škálování bezpečnostních incidentů

	Událost vyžadující přijetí okamžitých opatření k ochraně života a zdraví. Nutné povolání složek IZS.
	Událost vyžadující realizaci opatření s ohledem na ochranu života, zdraví a majetku. Nehrozí bezprostřední okamžité riziko, nicméně je nutno povolat složky IZS.
	Událost s nižším stupněm bezprostředního ohrožení životů a zdraví. Povolání složek IZS je na zvážení vedoucího pracovníka objektu.

Příloha č. 1 Karty bezpečnostních incidentů – postupů práce

Karta incidentu č. 1		Agrese ve škole a školském zařízení bez účasti cizí osoby s újmou na zdraví, resp. na životě.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.	
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21						
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.	
Členové KT*						
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).	
1.	ZŘ/zástupce					
2.	referent/koordinátor			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je člena KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.	
3.	učitel/komunikace, IT					
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.	
5.	učitel/člen					
6*				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.	
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí						
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.	

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 1.1		Agrese ve škole a školském zařízení bez účasti cizí osoby – bez újmy na zdraví, resp. na životě.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!		
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová							Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21								
Čas svolání KT:								
Čas zahájení KT:								
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*		funkce v rámci MC		telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.	
Členové KT*								
jméno, příjmení, titul		funkce v rámci MC		telefon, e-mail				
1.		ZŘ/zástupce				člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).	
2.		referent/koordinátor						
3.		učitel/komunikace, IT						
4.		tech. pracovník/technik						
5.		učitel/člen				člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.	
6.*								
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí							člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální sítě, resp. další komunikační kanály.
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření								
							člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.
							člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 2		Agrese ve škole a školském zařízení s účastí cizí osoby bez použití zbraně.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
Členové KT*				člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 2.1		Agrese ve škole a školském zařízení s účastí cizí osoby – útok střelnou zbraní.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 2.2		Agrese ve škole a školském zařízení s účastí cizí osoby – útok bodnou, sečnou, chladnou zbraní.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik						
5.	učitel/člen			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č.1, č.2, č.3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 2.3		Agrese ve škole a školském zařízení (i vně) - útok zvířete.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.	
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21						
Čas svolání KT:						
Čas zahájení KT:						
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v Kartě události". Poskytuje informace vedoucímu KT.	
Členové KT*						
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail				
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).	
2.	Referent/koordinátor					
3.	učitel/komunikace, IT					
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.	
5.	učitel/člen					
6*						
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.	
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření						
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.	
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.	
				člen KT č. X		

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 3		Napadení školy, školského zařízení davem.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejích kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální sítě, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 4		Oznámení o uložení NVS, nález nebezpečného předmětu, zásilky ve škole, včetně vnějšího perimetru.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.	Informace poskytnuty – komu, kdy:	
	Ukončení činnosti KT datum/čas:	
	Důvod:	

Karta incidentu č. 5	Napadení školy, školského zařízení výbušninou, plynem, biologickým prostředkem.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu	!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová			Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21				
Čas svolání KT:				
Čas zahájení KT:				
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail	člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.
Členové KT*				
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		
1.	ZŘ/zástupce		člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).
2.	Referent/koordinátor			
3.	učitel/komunikace, IT			
4.	tech. pracovník/technik		člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.
5.	učitel/člen			
6*				
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejích kompetencí			člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální sítě, resp. další komunikační kanály.
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření				
			člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.
			člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.
			člen KT č. X	

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.	Informace poskytnuty – komu, kdy:	
	Ukončení činnosti KT datum/čas:	
	Důvod:	

Karta incidentu č. 6		Braní rukojmí (únos) uvnitř i vně školy a školského zařízení.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu	!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) Základní škola, Vzorová 24, Lhota				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21					
Čas svolání KT:					
Čas zahájení KT:					
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.
Členové KT*					
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail			
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).
2.	referent/koordinátor				
3.	učitel/komunikace, IT				
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.
5.	učitel/člen				
6*					
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejích kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření					
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.
				člen KT č. X	

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.	Informace poskytnuty – komu, kdy:	
	Ukončení činnosti KT datum/čas:	
	Důvod:	

Karta incidentu č. 7		Závažné zranění, smrt ve škole a školském zařízení v přímé souvislosti se školními aktivitami.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejích kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 8		Závažné zranění, smrt ve škole a školském zařízení bez cizího zavinění, bez účasti dalších osob.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*		funkce v rámci MC		telefon, e-mail			
Členové KT*						člen KT č. 1	
jméno, příjmení, titul		funkce v rámci MC		telefon, e-mail			
1.		ZŘ/zástupce				člen KT č. 2	
2.		referent/koordinátor					
3.		učitel/komunikace, IT					
4.		tech. pracovník/technik				člen KT č. 3	
5.		učitel/člen					
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4		Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.	
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5		Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.	
				člen KT č. 6		Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.	
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 9		Výskyt závažné nemoci ve škole a školském zařízení.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce						
2.	referent/koordinátor			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik						
5.	učitel/člen			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
6.*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 10		Výskyt, resp. záchyt držení a manipulace s návykovými látkami – toxí, alkohol atd.	Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu	!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová			Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21				
Čas svolání KT:				
Čas zahájení KT:				
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail	člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.
Členové KT*				
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		
1.	ZŘ/zástupce		člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).
2.	referent/koordinátor			
3.	učitel/komunikace, IT			
4.	tech. pracovník/technik		člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.
5.	učitel/člen			
6.*				
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejich kompetencí			člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření				
			člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.
			člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.
			člen KT č. X	

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 11		Kybernetický útok na IT a další systémy školy a školského zařízení.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.	
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21						
Čas svolání KT:						
Čas zahájení KT:						
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.	
Členové KT*						
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail				
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).	
2.	referent/koordinátor					
3.	učitel/komunikace, IT					
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.	
5.	učitel/člen					
6.*						
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.	
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření						
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.	
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.	
				člen KT č. X		

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 12		Zásah složek/složky IZS ve škole z jiných důvodů – příjezd bez avíza.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6.*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejích kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální sítě, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č.3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 13	Požár – nezvládnutý vlastními silami a prostředky.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu	!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová			vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21				
Čas svolání KT:				
Čas zahájení KT:				
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail	člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.
Členové KT*				
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		
1.	ZŘ/zástupce		člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).
2.	referent/koordinátor			
3.	učitel/komunikace, IT		člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.
4.	tech. pracovník/technik			
5.	učitel/člen		člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síte, resp. další komunikační kanály.
6*				
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejích kompetencí			člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření				
			člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.
			člen KT č. X	

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 13.1	Požár – zvládnutý vlastními silami a prostředky.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu	!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová			Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21				
Čas svolání KT:				
Čas zahájení KT:				
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail	člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.
Členové KT*				
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		
1.	ZŘ/zástupce		člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).
2.	referent/koordinátor			
3.	učitel/komunikace, IT			
4.	tech. pracovník/technik			
5.	učitel/člen		člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č.1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.
6*				
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejích kompetencí			člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření				
			člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.
			člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.
			člen KT č. X	

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.	Informace poskytnuty – komu, kdy:	
	Ukončení činnosti KT datum/čas:	
	Důvod:	

Karta incidentu č. 14	Destrukce budovy, její části, vnějšího zařízení/vybavení.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu	!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová			Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21				
Čas svolání KT:				
Čas zahájení KT:				
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail	člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.
Členové KT*				
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		
1.	ZŘ/zástupce		člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).
2.	referent/koordinátor			
3.	učitel/komunikace, IT			
4.	tech. pracovník/technik			
5.	učitel/člen		člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.
6*				
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejich kompetencí			člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální sítě, resp. další komunikační kanály.
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření				
			člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3 VKT, VZ.
			člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.
			člen KT č. X	

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:
		Ukončení činnosti KT datum/čas:
		Důvod:

Karta incidentu č. 15		Technologická havárie/porucha (voda, plyn, el. energie, pára, technické plyny, chemikálie atd.)		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6.*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejích kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální sítě, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 16		Dopravní nehoda s vlivem na školu a školské zařízení (silniční, železniční, letecká, lodní).		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 17		Rizika plynoucí z meteorologických jevů.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6.*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 18		Bezpečnostní incidenty vně objektu s dopadem na bezpečnost personálu, žáků, zákonných zástupců, veřejnosti.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
Členové KT*							
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS	
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.	Informace poskytnuty – komu, kdy:	
	Ukončení činnosti KT datum/čas:	
	Důvod:	

Karta incidentu č. 19		Škody na majetku vzniklé krádeží a vandalismem.		Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu		!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!	
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová				Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.		
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21							
Čas svolání KT:							
Čas zahájení KT:							
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
Členové KT*				člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.		
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail					
1.	ZŘ/zástupce			člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).		
2.	referent/koordinátor						
3.	učitel/komunikace, IT						
4.	tech. pracovník/technik			člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.		
5.	učitel/člen						
6.*							
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě událostí spadající do jejich kompetencí				člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální síť, resp. další komunikační kanály.		
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření							
				člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.		
				člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.		
				člen KT č. X			

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

Karta incidentu č. 20		Ostatní bezpečnostní incidenty.	Kompetenční pravomoci členů Koordinačního týmu	!!! V místnosti jednání KT MUSÍ být vyvěšen a viditelný všem členům KT!!!
Místo zasedání Koordinačního týmu (KT) ZŠ/SŠ Vzorová			Vedoucí KT (VKT)	Je oprávněn svolat KT, vést a ukončit činnost KT. Úkoluje a kontroluje členy KT, poskytuje součinnost zřizovateli objektu, složkám IZS, servisním organizacím, podílí se na ověřování vstupních informací a autorizaci výstupních informací oprávněným příjemcům.
sekretariát a kancelář ředitele, č. 21				
Čas svolání KT:				
Čas zahájení KT:				
Vedoucí KT, jméno, příjmení, titul*	funkce v rámci MC	telefon, e-mail	člen KT č. 1	Je oprávněn svolat KT, zastupuje vedoucího KT v době jeho nepřítomnosti v objektu, resp. v místě jednání KT (pokud není určeno vedoucím KT jinak). Ve spolupráci s ostatními členy KT vede záznamy v „Kartě události“. Poskytuje informace vedoucímu KT.
Členové KT*				
jméno, příjmení, titul	funkce v rámci MC	telefon, e-mail		
1.	ZŘ/zástupce		člen KT č. 2	Vede na flipchartu v místnosti zasedání KT chronologický a faktický přehled událostí, koordinuje svoji činnost s členem KT č. 1 tak, aby se záznamy shodovaly s „Kartou události“ a byly k dispozici on-line všem oprávněným příjemcům (VKT, VZ, členové KT).
2.	referent/koordinátor			
3.	učitel/komunikace, IT			
4.	tech. pracovník/technik		člen KT č. 3	Získává a formou ověření verifikuje vstupní informace k události a poskytuje je členu KT č. 1 k záznamu do „Karty události“, poskytuje součinnost VKT a VZ.
5.	učitel/člen			
6.*				
*Osoba přizvaná do činnosti KT pouze v případě události spadající do jejich kompetencí			člen KT č. 4	Získává a formou autorizace u VKT a VZ distribuuje výstupní informace oprávněným adresátům. Odpovídá za autorizaci výstupů směrem k médiím a na sociální sítě, resp. další komunikační kanály.
Chronologický a faktický sumář události: kdy, kde, kdo, co a za jakých okolností, škody zranění, první opatření				
			člen KT č. 5	Vede evidenci o průběhu evakuace osob, jejich dislokaci a zajištění jejich potřeb. Vede evidenci osob, které byly převezeny k ošetření. Informace poskytuje členům KT č. 1, č. 2, č. 3, VKT, VZ.
			člen KT č. 6	Poskytuje KT informace spadající do jeho působnosti.
			člen KT č. X	

		člen KT č. X	
Čas povolání složky, složek IZS – servis, kdo volal	Čas příjezdu složky, složek IZS, velitel zásahu – převzetí karty pro zákrok IZS		
		Obsah autorizovaných výstupních informací od člena KT č. 3	
Vývoj události po příjezdu složek IZS/ servisu, oznámení události zřizovateli, místo evakuace osob, místo hospitalizace zraněných atd.		Informace poskytnuty – komu, kdy:	
		Ukončení činnosti KT datum/čas:	
		Důvod:	

5 Karta školy pro práci IZS

Zřizovatel:	Moravskoslezský kraj/obec/ soukromník...		OPERATIVNÍ KARTA
Objekt:	ZŠ/SŠ Vzorová		
Adresa:	ul..... GPS WGS-84: D 17.898020 Š 49.938885		
Provozní doba:	Po – Pá 05:00 – 21:00 hodin		
Vrátnice:	Místnost č. 8 v 1. NP – vpravo od hl. vstupu R1 Nepřetržitě 24/7 1 pracovník vrátnice		
Kontakty:	tel.:	Jméno, příjmení – funkce (např. ředitel, správce objektu apod.)	
	tel.:	Jméno, příjmení – funkce	
	tel.:	Jméno, příjmení – funkce	
	tel.:	Jméno, příjmení – funkce	
Kapacita:	V objektu pracuje 103 zaměstnanců + 125 studentů		
Kamerový systém:	ANO/NE 13 venkovních kamer (brány, vchody, perimetr) 16 vnitřních kamer (zádveří, chodby, knihovna, učebny, pokladna) Správce objektu (záznam) jméno, příjmení, tel. Monitorování na vrátnici		
Rozhlas:	ANO/NE Ovládání ve vrátnici		
Univerzální klíč:	ANO/NE Klíčová schránka uložena na vrátnici		
Přístupový systém:	ANO/NE Některé učebny, kanceláře a serverovny Přístupové karty ve schránce na vrátnici		
EZS:	ANO/NE Tíseň na pokladně a na vrátnici Vyvedeno na ...		
EPS:	ANO/NE Vyvedeno na HZS Ostrava a siréna Klíčový trezor požární ochrany vlevo u hl. vstupu R1		
Služebna PČR:	Cca 1,4 km (ul..... 210/10, Kroměříž)		

Poznámka:

- Tato karta je jednoduchým vzorem, lze ji doplnit i o další informace tak, jak jsou uvedeny v metodice MŠMT. Tento vzor je používán PČR v rámci MSK a je jednoduchý pro orientaci. Prosím nepřehazovat jednotlivé položky.
- V případě více budov v areálu instituce, uveďte označení budovy v areálu např. A, B, 1, IV, atd. Ideálně vzhledem k dokumentaci bude mít každá budova vlastní kartu.

Přístup k objektu

Celkem 3 vstupy.

HLAVNÍ VSTUP R1 z ul Hlavním vstupem vstoupíme do zádveří s automatickými prosklenými dveřmi. Nad schodištěm vpravo je obsazená vrátnice s klíči.

Z ul. je **boční vstup R2** vedoucí na schodiště, vstup je na klíč nebo dálkově přes interkom.

Zadní vstup R3 vede z vnitřního nádvoří (příjezd z ul.) na schodiště – pro vstup do 1. NP lze manuálně uzavřít bezpečnostní roletou. Zadní vstup je odemknutý v provozní době.

Charakter objektu

Využití	Rozdělení budov (pokud se jedná o více než jednu budovu) 1. PP – 5. NP Budova stavebně navazuje na okolní bytové domy, ale není s nimi stavebně propojena. Střecha není pochozí, ale navazuje na okolní budovy. V 1. PP je plynová kotelna, strojovna vzduchotechniky. V 1. NP je vstupní vestibul pro odpočinek studentů. Ve 2. NP je AULA (místnost č. 105 – vstupy 105A, 105B a 105C) – kapacita 120 míst 4x schodiště. 1x osobní výtah (není evakuační)
----------------	--

Uzávěry médií

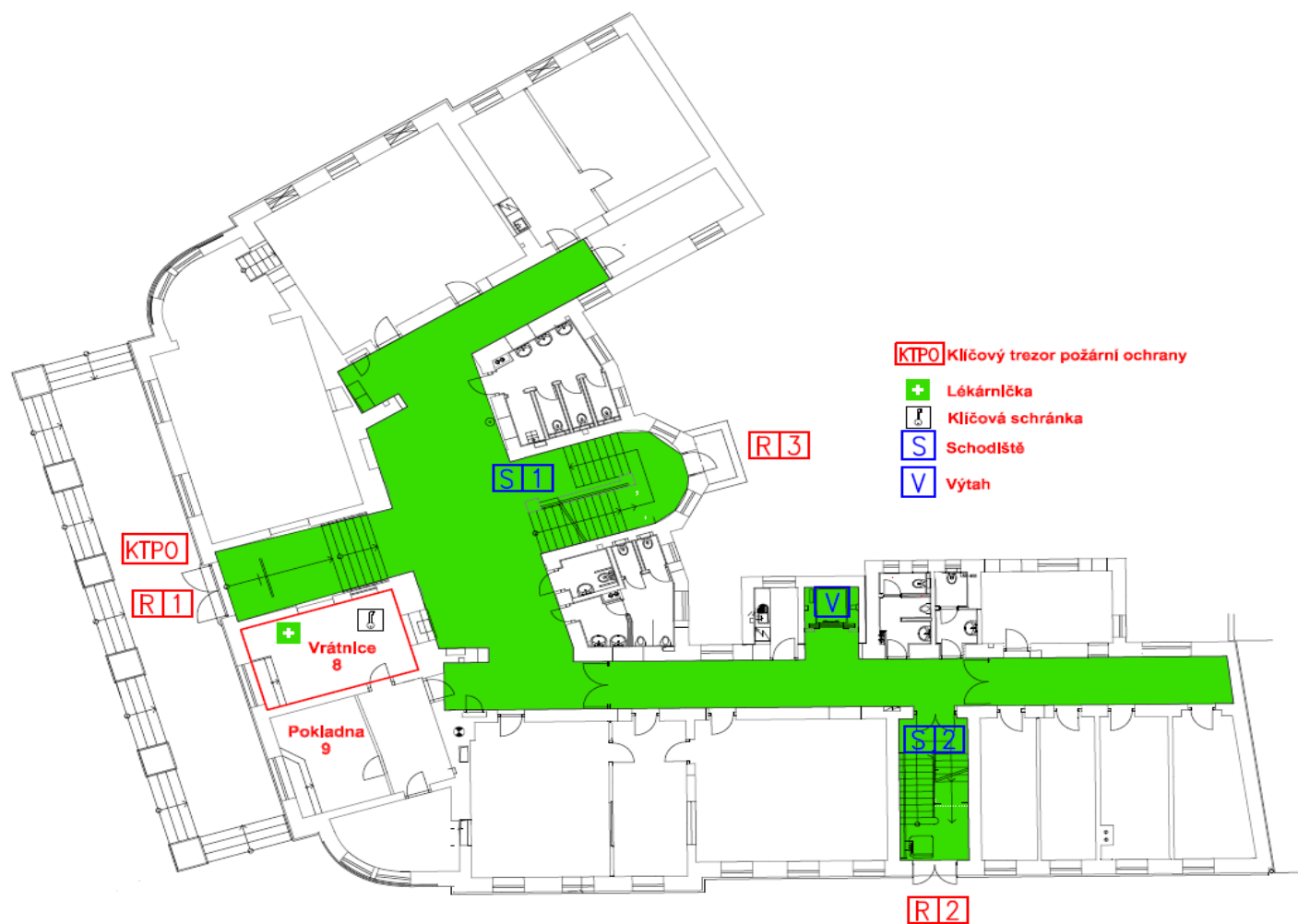
Elektrická energie	Chodba v 1. PP u výtahu
Voda	Místnost S13A v 1. PP
Plyn	Místnost S13A v 1. PP
Výtah	1x výtah – V (1. PP – 4. NP) v pravém traktu od hl. vstupu (není evakuační)
Schodiště	Hlavní schodiště – S1 (1. PP – 4. NP) naproti hl. vstupu R1
	Boční schodiště – S2 (1. PP – 5. NP) za bočním vstupem R2
	Schodiště – S3 (pouze 3. NP – 4. NP) v levém traktu od hl. vstupu
	Schodiště – S4 (pouze 4. NP – 5. NP) v hlavní části objektu
Nebezpečné látky	NE

Dále mapa umístění školy v okolí – obrázek např. z www.mapy.cz

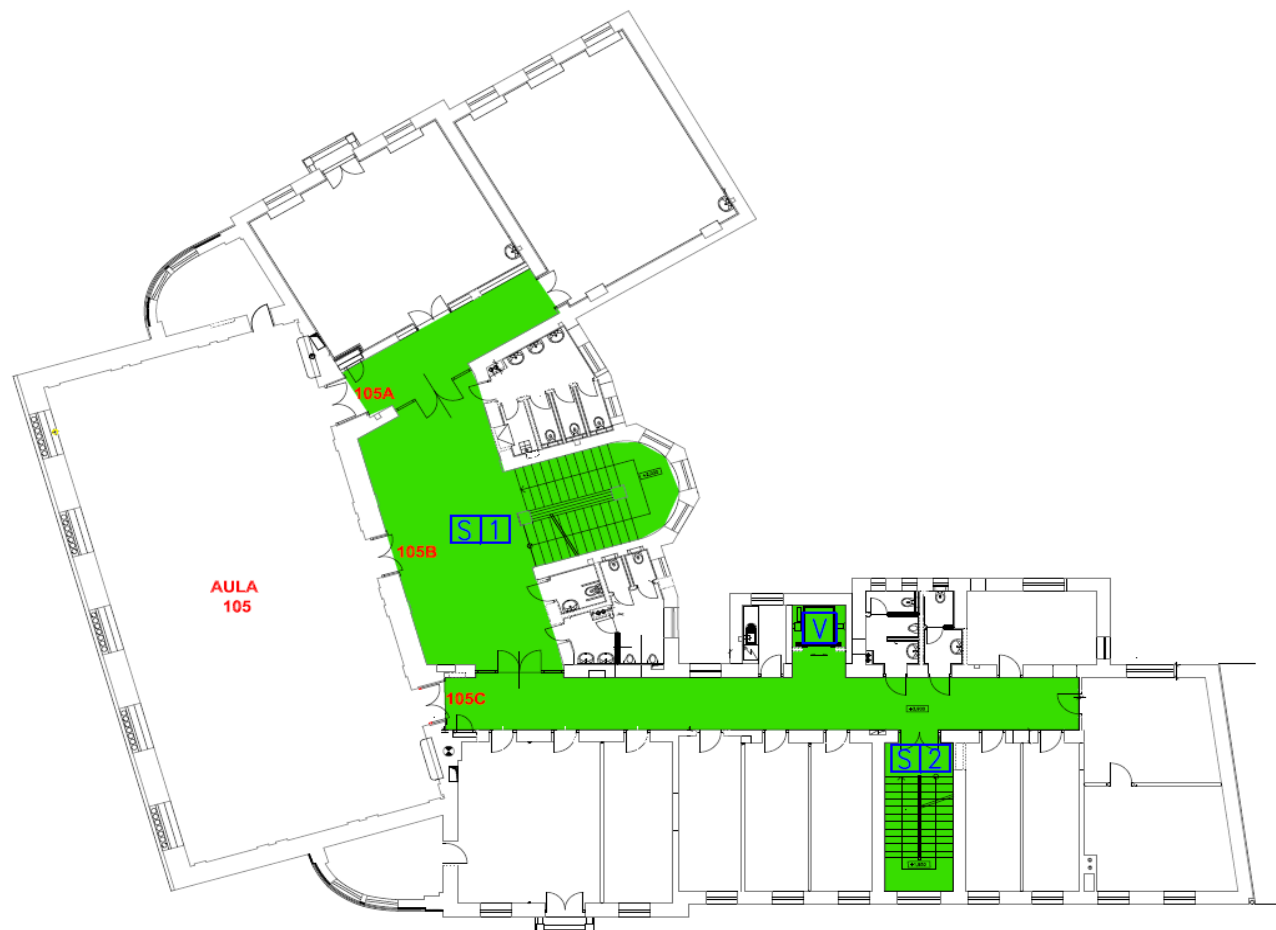
A následuje požárně evakuační dokumentace, je nejvhodnějším typem materiálu, ve kterém se každý vyzná. Obecně je vhodné, aby byly místnosti v plánu očíslovány v souladu s klíčovým režimem, dále aby bylo vyznačeno umístění lékárniček, případně defibrilátoru, rozhlasu, případně místnosti pro koordinační tým atd. Také je nutné vymyslet samotné uložení karty/univerzálního klíče, tak aby bylo vhodně umístěné v případě zákroku IZS a označeno tak ať je to pro IZS známé, ale pro pachatele nevýrazné. Např. schránka s označeným žlutým kruhem, na vhodně přístupném místě v zádveři.

Příklad:





Univerzita.....
 ul. Příčná 626/1, Kroměříž
1.NP
 Datum: prosinec 2024



Univerzita.....
ul. Příčná 626/1, Kroměříž
2.NP
Datum: prosinec 2024



Univerzita.....
ul. Příčná 626/1, Kroměříž
3.NP
Datum: prosinec 2024

Vstup			
R1	Foto vstupu R1 (viz dokumentace níže, v ní si určíte označení vstupu a k tomuto se budou vztahovat fotografie v tabulce), Je vhodné vyfotografovat přehledovou fotografii, pak detail vstupu a dále „po cestě“ foto míst za vstupem. Dále je vhodné vyfotit pro přehled schodiště, chodby, uložení náhradních klíčů s označením místa + možné nebezpečné rizikové prvky v objektu, sklad chemikálií, učebny napojené na plyn atd. nebezpečná místa		
R2			
Datum	Červenec 2025	Zpracoval	

6 Evidence incidentů

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.)	