



***Dům dětí a mládeže Sova Cheb,***

***Goethova 26, příspěvková organizace***

**Pokyn ředitele DDM Sova  
Cheb k minimálnímu  
standardu bezpečnosti.**

## Identifikační údaje

Název: Dům dětí a mládeže Sova Cheb, Goethova 26, příspěvková organizace

Sídlo: Goethova 26, 350 02 Cheb

IČO: 477 23 475

IZO: 165 000147

Web: [www.ddmcheb.cz](http://www.ddmcheb.cz)

e-mail: ddmcheb@ddmcheb.cz

## Právní východiska

Pokyn ředitele DDM k minimálnímu standardu bezpečnosti je zpracován dle metodického doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních - Minimální standard bezpečnosti, Č j.: [MSMT-1981/2015-1](#) a dalších dokumentů.

## Cíl a zajištění minimálního standardu bezpečnosti

### 1 Cíl:

Prevenčí předcházet mimořádným událostem.

Zajistit objekt budovy tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí, žáků a studentů (dále jen „žáků“) i zaměstnanců DDM.

Účinně a efektivně reagovat na mimořádnou událost, která se stala.

### 2 Zajištění:

Prevence předcházení mimořádným událostem (technická opatření, poučení zaměstnanců a žáků, nácvik řešení mimořádných událostí dle specifických podmínek DDM, přehled o cizích osobách v objektu, spolupráce se složkami Integrovaného záchranného systému...).

Účinná a efektivní reakce na mimořádnou událost, která nastala a snaha o zamezení ztrát na životech a zdraví zaměstnanců i žáků.

Vyhodnocení mimořádné události a přijetí opatření, aby se situace nemohla opakovat ze stejných příčin i v budoucnu.

## Prostorové, organizační, technické a personální zabezpečení

### 1. Vstupy do budovy školy

Vstup do budovy	Určení pro	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod č. 1 (hlavní vchod)	Pedagogičtí pracovníci DDM, cizí osoby (návštěvy, kontroly)	Od 14.30 zamčené	Dohled pedagogických pracovníků do 14,30
Vchod č. 2 (dvůr DDM)	Zaměstnanci	zámek	
Vchod č. 3	Vchod pro návštěvníky zájmových útvarů	otevřeno do 14,30	Od 14.30 recepční
Hlavní vchod do Přírodovědného centra	Vchod pro návštěvníky	Zamčeno – otevírá vedoucí ZÚ	Kontrola kamerou od recepčního
Boční vchod do Přírodovědného centra	Zaměstnanci	zámek	

## **1 Vpouštění cizích osob do DDM**

### **a) Zákonní zástupci žáků, návštěvy, kontroly**

V dopoledních hodinách vstupují do budovy DDM vchodem č. 1 (hlavní vchod), po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod žáka, návštěva pedagoga či ředitele DDM, apod.) doprovod zajišťují jednotliví pracovníci DDM (ten, ke kterému jde návštěva).

V odpoledních hodinách mohou rodiče počkat na děti (žáky) u recepcce DDM. Dospělí účastníci zájmového vzdělávání se hlásí na recepci.

### **b) Opraváři, údržba, navážení zboží**

Vstupují do budovy vchodem č. 1 (hlavní vchod) nebo č. 2 (dvůr DDM) za osobní účasti domovníka.

### **c) Absolventi kurzů a školení, kteří nejsou zaměstnanci školy.**

Vstupují do budovy školy vchodem č. 3 (hlavní vchod) za osobní účasti vedoucího kurzu, školení.

d) Do Přírodovědného centra vstupují návštěvníci hlavním vchodem za doprovodu pracovníka DDM a nebo vedoucího ZÚ.

## **2 Další prostory areálu DDM**

Prostory sloužící provozu DDM (sklepy, půdy, sklady, kotelna...). Veškeré prostory jsou uzamčeny, přístup do nich mají pouze určení zaměstnanci s výjimkou specifických případů (revize, kontroly, stavební úpravy apod.).

## **3 Dohled nad žáky**

Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad žáky podle rozvrhu zájmových kroužků vydaných vedením DDM.

Při dohledu nad žáky u jiného právního subjektu (všechny pronajaté prostory k zabezpečení zájmové činnosti) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.

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

## **4 Režim klíčů**

Seznam klíčů včetně přidělení jednotlivým zaměstnancům je uložen u ředitele DDM.

Duplikáty všech klíčů jsou uloženy v dílně v uzavřené skříňce a jsou řádně označeny štítkem.

Zaměstnanci školy jsou povinni zamykat budovu DDM i další, jim určené prostory (kanceláře, učebny).

Klíče od pokladny DDM má jen účetní a ředitel DDM.

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

V případě ztráty klíčů musí zaměstnanci nahlásit tuto skutečnost řediteli DDM.

## **5 Další opatření**

Všichni pracovníci DDM jsou povinni zavírat okna v budově tak, aby do budovy nemohly vniknout cizí osoby.

Větrací okna a šachty ústící na dvůr musí mít mechanické zábrany.

Ředitel DDM v případě avizovaného nebezpečí zajistí posílení ostrahy budovy městskou či státní policií, případně hlídkami bezpečnostních agentur.

Pobyt na pracovišti ve dnech pracovního klidu povoluje ředitel DDM.

## Opatření při mimořádných událostech

### 1. Popis mimořádné události

Situace, kdy jsou bezprostředně ohroženy životy a zdraví žáků a zaměstnanců DDM nebo majetek DDM ve velkém rozsahu.

#### Možné situace:

##### Žák DDM

- pod vlivem návykových látek,
- ozbrojený,
- násilnický vůči spolužákům, zaměstnancům DDM,
- hromadný úraz více žáků

##### Cizí osoba v budově DDM

- pod vlivem návykových látek,
- ozbrojená,
- za účelem krádeže

##### Anonymní hrozba zvenčí

- vyhrožování bombovým nebo teroristickým útokem.

##### Prostory školy

- požár v budově DDM,
- nebezpečí povodně,
- jiné nebezpečí

### 2. Obecné zásady pro chování v mimořádných situacích

Jste-li svědkem vzniku mimořádné události, předejte informaci co nejdříve vedení DDM a na telefonní čísla: 150, 155, 158, 156, 112

POUŽIJTE TLACÍTKO TÍSEŇ na informacích DDM.

Nesnažte se mimořádnou událost řešit sami (například zadržovat cizí osobu).

Nejdříve chraňte život a zdraví, teprve potom majetek.

Pomáhejte slabším a menším dětem.

Nepodceňujte riziko vzniklé situace, dodržujte doporučené pokyny.

Řiďte se pokyny vedení DDM, dalších zaměstnanců, záchranných sil, Policie ČR.

Nešířte poplašné nebo neověřené zprávy.

Pokyn vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2020.

V Chebu 2 1.2023.

Ing. Miloslav Šverdík  
ředitel DDM Sova Cheb