



# Základní škola a Mateřská škola Nová Bystrice

Hradecká 390, 378 33 Nová Bystrice, okres Jindřichův Hradec  
telefon: 384 386 433, 388 288 131  
e-mail: zakladni.skola@novabystrice.cz

---

## **USTANOVENÍ ŘEDITELKY ŠKOLY PRO ČINNOST ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY V OBLASTI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI VŠECH OSOB V AREÁLU ZŠ A MŠ NOVÁ BYSTRICE.**

**Stanovení pravidel provozu pro všechny osoby pohybující se v areálu základní školy.**

**(Dodatek k provoznímu řádu školy).**

### **Úvodní ustanovení**

Bezpečné prostředí je základní pilíř v zajišťování podmínek školských zařízení. Obecně platné právní předpisy stanoví konkrétní úkoly v péči o bezpečnost a ochranu zdraví, zajištění subjektu a zavedení opatření, která vedou k zajištění maximální bezpečnosti všech osob pohybujících se ve školském zařízení. Toto ustanovení definuje a posiluje oblast zajištění bezpečnosti v ZŠ a MŠ Nová Bystrice. Vychází z platného provozního a organizačního řádu školy, včetně školního řádu.

### **INFORMACE O KAMEROVÉM SYSTÉMU**

Tímto provozovatel kamerového systému se záznamem informuje subjekty údajů o způsobu uchovávání a nakládání se získanými osobními údaji v souvislosti s *Narižením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/ 679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.*

#### Správce osobních údajů:

Název organizace: Základní škola a Mateřská škola Nová Bystrice

IČ: 74000491

Telefon: 388288131

E-mailová adresa: zakladni.skola@novabystrice.cz

Osobní údaje jsou získávány a zpracovávány elektronickou cestou ve formě obrazového záznamu. Získání osobních údajů je prováděno.

- |                                     |                         |                          |                          |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | v celém objektu         | <input type="checkbox"/> | před vchodem do budovy   |
| <input type="checkbox"/>            | ve vestibulu organizace | <input type="checkbox"/> | v označených místnostech |

Získávání osobních údajů probíhá v následujícím režimu:

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | nepřetržitě              |
| <input type="checkbox"/>            | ve vymezeném čase: ..... |

Osobní údaje jsou uchovávány po dobu maximálně 7 dnů. Po delší dobu je uchováván pouze záznam řešeného zachyceného incidentu, a to po dobu nezbytně nutnou (např. pro potřeby orgánů činných v trestním řízení atp.). Oprávněným zájmem správce je monitorovat pohyb všech osob vstupujících do budovy a nacházejících se v monitorovaných prostorách, a to za účelem ochrany majetku a zdraví osob. Kamerové záznamy slouží ke zpracování osobních údajů po vyznačenou dobu.

## Zpracovatel osobních údajů:

- správce osobních údajů zpracovatele nevyužívá
- správce využívá tohoto (tyto) zpracovatele:

## **POUČENÍ SUBJEKTU ÚDAJŮ**

Subjekt údajů má právo být informován o rozsahu získávání a zpracování svých osobních údajů. K tomuto účelu slouží výše uvedené informace nebo se lze obrátit přímo na správce osobních údajů. Pokud se subjekt údajů domnívá, že je zpracování osobních údajů v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, může požadovat vysvětlení nebo nápravu závadného stavu.

Práva subjektu údajů dle nařízení GDPR jsou blíže definovány v zásadách zpracování osobních údajů, které jsou k dispozici na webových stránkách organizace nebo k nahlédnutí u ředitelky Mgr. Mariky Hauserové.

### Čl. 1

#### **Předmět ustanovení**

1. Stanovení postupů vedoucích k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví i majetku ve škole.  
Ustanovení je určeno pro zaměstnance a žáky.
2. Stanovení organizace a odpovědnosti zaměstnanců školy při vstupu cizí osoby do areálu školy.  
Za cizí osobu je považována každá osoba, která se pohybuje v areálu školy, mimo zaměstnanců školy a žáků.  
Za cizí osoby žijící v areálu školy (podkrovní byty hlavní budovy), které využívají pronajatého bytu od zřizovatele, škola nenese žádnou odpovědnost v oblasti zajišťování bezpečnosti školského zařízení.

### Čl. 2

#### **Vstup do školy v ranních hodinách – žáci**

Škola se otevírá v 6.00 hodin, kdy jsou odemčeny venkovní dveře hlavního vchodu do budovy školy. Vnitřní dveře u hlavního vchodu zůstávají uzamčeny.

Od 6.00 hodin do 7.40 hodin je umožněn vstup do školy vchodem od školní družiny a to pouze žákům:

- a) přihlášeným do školní družiny;
- b) žákům dojíždějícím;
- c) žákům, kteří mají zájmový kroužek, třídnickou hodinu, domluvenou konzultaci, laboratorní práce, doučování.

#### **Žáci a) + b)**

využívají od 6. 00 hodiny do 7.30 hodin vchodu od školní družiny. Vstup do areálu školy je v tuto dobu zabezpečen dveřmi, které jsou propojené telefonem s vychovatelkou školní družiny. (Dveře obsahující nahlašovací klakson a bzučák pro otevření po ověření totožnosti). Tito žáci zůstávají ve školní družině do 7.40 hodin. Poté je jim umožněn přesun do hlavních šaten v přízemí.

#### **Žáci c)**

přichází do školy za účelem pravidelné, nebo mimořádné, ale vždy předem nahlášené akce, která je provozním zaměstnancům známa. Těmto žákům je umožněn vstup hlavním používaným vchodem, který je tvořen dvěma dveřmi (venkovní, vnitřní). Vnitřní dveře budou žákům otevřeny v 6.50 hodin zaměstnancem školy, nebo pedagogem. Tito žáci vyčkají v šatnách příchodu vyučujícího, nebo po zazvonění sami dle školního řádu přechází do učebny. Žáci nesmí ostatním spolužákům a cizím osobám otevírat dveře bez souhlasu přítomného zaměstnance školy.

Vedoucí zájmových útvarů, třídní učitelé a další pedagogové nesou tuto odpovědnost a jsou povinni zajistit klidný a bezpečný přesun žáků. Provozní zaměstnanec smí vyžadovat bezpečnost a klidný provoz v celém areálu školy.

Provozní zaměstnanec vykonává od 6.50 hodin dohled v prostoru šaten a eviduje vstup osob do budovy školy, a to do 7. 45 hodin na požádání, od 7.45 hodin otevřením vnitřních dveří pouze pro žáky školy. Doprovod žáků – cizí osoby nevchází bezdůvodně a neohlášeně do areálu školy, nedoprovází žáky do šaten ani ke třídám (pokud není stanovena výjimka ředitelkou školy). Cizí osoby mají ohlašovací povinnost vůči všem zaměstnancům školy (viz. Čl.5).

### Čl. 3

#### **Řádný vstup do budovy před první vyučovací hodinou (od 7.45 hodin do 8.00 hodin) – žáci**

Žákům, kterým začíná řádné vyučování běžnou první vyučovací hodinou je umožněn vstup do školy v 7.45 hodin do areálu šaten. Od 7. 45 hodin vykonává dozor na chodbách v celé škole pedagogický pracovník, který dohlíží na bezpečný přesun a pohyb žáků.

### Čl. 4

#### **Další vstup do školy – žáci**

Žáci, kteří přichází do školy v jiný nestandardní čas (z důvodu návštěvy lékaře, zaspání, atd.) využívají ke vstupu hlavních venkovních dveří. Vnitřní dveře jsou uzamčeny, a proto využívají zvonku, kterým je přivolán provozní zaměstnanec k jejich otevření.

Žáci, jejichž zákonní zástupci požádali o dohled před odpoledním vyučováním, vstupují do budovy školy před odpolední výukou za přítomnosti vyučujícího, který vykonává dohled.

Žáci, kteří mohou dle rozhodnutí zákonných zástupců trávit pauzu před odpolední výukou sami bez pedagogického dohledu, jsou zaměstnancem školy vpuštěni do budovy školy v čase, ve kterém je bezprostřední návaznost na začátek další výuky.

Pokud žáci navštěvují v odpoledních hodinách zájmový útvar (organizovaný i neorganizovaný školou) nemohou se sami bez vědomí vedoucího kroužku pohybovat po budově školy, ani se vstupu domáhat. Na zapomenuté pomůcky a jiné požadavky nebude škola brát zřetel. Žáci čekají na příchod vyučujícího, který jim zajistí v rámci nastavených pravidel vstup do školy s tím, že přebírá plnou odpovědnost za bezpečnost přihlášeného dítěte k zájmovému vzdělávání

### Čl. 5

#### **Vstup do školy – cizí osoby**

Cizí osoby nejsou žáci a zaměstnanci školy.

V rámci zajištění bezpečnosti škola musí mít jasný přehled o cizích osobách, které se ve škole vyskytují.

Cizí osoby mají nahlašovací povinnost vůči všem zaměstnancům školy.

Žáci jsou poučeni o zásadách slušného chování a vystupování, ale také o chování a komunikaci s cizími osobami.

Cizí osoby vstupují do školy pouze vchodem k tomu určeným tj. vchodem od školní družiny (v době provozu ŠD, od 6.00 hodin – do 7.45 hodin, od 11.35 hodin - do 16.00 hodin), nebo hlavním vchodem.

Cizí osoby využívají ke vstupu:

- a) hlavního vchodu. Vnitřní dveře jsou uzamčeny, a proto využívají zvonku, kterým je přivolán provozní zaměstnanec k jejich otevření.

Cizí osoba, která splní nahlašovací povinnost, je považována za návštěvu školy. Po řádném nahlášení o příchodu do školy obdrží vizitku s označením „Návštěva školy,“ kterou při evidovaném odchodu předá zpět. Po škole by se neměli pohybovat cizí osoby bez této vizitky, jinak je jejich vstup do budovy školy považován za neoprávněný a mohou být vyzváni k okamžitému opuštění budovy.

- b) vchodu od školní družiny. Vstup do areálu školy, školní družiny, je v tuto dobu zabezpečen dveřmi, které jsou propojené telefonem s vychovatelkou školní družiny. (Dveře obsahující nahlašovací klakson a buzák pro otevření po ověření totožnosti).

- c) vchodu hlavního, nebo vchodu od školní družiny s přiděleným klíčem. Tyto cizí osoby registruje škola na základě smlouvy. Správa přiděleného klíče je jasně formulována, aby nedošlo ke zneužití. Školník eviduje výdej a příjem klíče těmto cizím osobám proti podpisu v předávacím protokolu.

Čl. 6

### **Zabezpečení vstupu a komplexní bezpečnosti v areálu školy**

Všechny vstupu do budovy školy jsou opatřeny dveřmi se zabezpečovacím systémem panikového kování. Zaměstnanci mají klíče od hlavního vchodu vnitřních dveří, dveří bočních vchodů a dveří tříd (kabinetů) přiděleného sektoru jejich pracoviště. Generálním klíčem disponuje vedení školy (ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy) a provozní zaměstnanci: účetní, mzdová účetní, školník a stanovená paní uklízečka.

Škola jako objekt je střežen 24 hodin denně elektronickým systémem, který umožňuje kódování, kamerový systém na určených místech.

Přístupový kód k odblokování zabezpečení znají ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, školník, účetní, mzdová účetní, uklízečky a vychovatelky pro provoz ŠD. Kód znají i další pověřené osoby.

Všechny osoby jsou poučeny o zásadách mlčenlivosti a zásadovosti.

Školník je pověřen správcovstvím klíčů. Eviduje u všech zaměstnanců výdej a příjem klíče proti podpisu v předávacím protokolu/ dle GDPR.

Rozdělení klíčů je zpracováno v samostatné příloze (viz. Příloha 1).

# INFORMACE O KAMEROVÉM SYSTÉMU

Tímto provozovatel kamerového systému se záznamem informuje subjekty údajů o způsobu uchovávání a nakládání se získanými osobními údaji v souvislosti s *Narižením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/ 679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.*

### Správce osobních údajů:

Název organizace: Základní škola a Mateřská škola Nová Bystřice  
IČ: 74000491  
Telefon: 388288131  
E-mailová adresa: zakladni.skola@novabystrice.cz

Osobní údaje jsou získávány a zpracovávány elektronickou cestou ve formě obrazového záznamu. Získání osobních údajů je prováděno.

- |                                     |                         |                          |                          |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | v celém objektu         | <input type="checkbox"/> | před vchodem do budovy   |
| <input type="checkbox"/>            | ve vestibulu organizace | <input type="checkbox"/> | v označených místnostech |

Získávání osobních údajů probíhá v následujícím režimu:

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | nepřetržitě              |
| <input type="checkbox"/>            | ve vymezeném čase: ..... |

Osobní údaje jsou uchovávány po dobu maximálně 7 dnů. Po delší dobu je uchováván pouze záznam řešeného zachyceného incidentu, a to po dobu nezbytně nutnou (např. pro potřeby orgánů činných v trestním řízení atp.). Oprávněným zájmem správce je monitorovat pohyb všech osob vstupujících do

budovy a nacházejících se v monitorovaných prostorách, a to za účelem ochrany majetku a zdraví osob. Kamerové záznamy slouží ke zpracování osobních údajů po vyznačenou dobu.

Zpracovatel osobních údajů:

- správce osobních údajů zpracovatele nevyužívá  
 správce využívá tohoto (tyto) zpracovatele: Elzy

**POUČENÍ SUBJEKTU ÚDAJŮ**

Subjekt údajů má právo být informován o rozsahu získávání a zpracování svých osobních údajů. K tomuto účelu slouží výše uvedené informace nebo se lze obrátit přímo na správce osobních údajů. Pokud se subjekt údajů domnívá, že je zpracování osobních údajů v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, může požadovat vysvětlení nebo nápravu závadného stavu.

Práva subjektu údajů dle nařízení GDPR jsou blíže definovány v zásadách zpracování osobních údajů, které jsou k dispozici na webových stránkách organizace nebo k nahlédnutí u ředitelky Mgr. Mariky Hauserové.

Toto ustanovení bude předmětem třídnické hodiny ve všech ročnících. Třídní učitel seznámí všechny žáky třídy s jeho obsahem, provede poučení a zápis do notýsků i ŽK. Zákonní zástupci budou vyzváni k prostudování tohoto dokumentu na webových stránkách školy.

Všichni zaměstnanci školy s ustanovením byli seznámeni na pedagogické radě dne 5. 11. 2018. Seznámení bylo potvrzeno podpisem – kniha - zápis z pedagogické rady.

Toto ustanovení nabývá platnosti dne 1. 1. 2019.