

PŘÍKLADY BEZPEČNOSTNÍCH OPATŘENÍ VE ŠKOLÁCH

Tato příloha uvádí možná řešení v oblasti zajištění bezpečnostních opatření. Nejedná se o konečný výčet, ale příklady. Z důvodu provázanosti jsou zde uvedena režimová, technická a ostatní opatření. Pro úplnost je vhodné doplnit, že školy by měly přijímat opatření na základě bezpečnostní analýzy včetně vyhodnocení ohroženosti. Nemusí tedy nutně platit, že všechny níže uvedené způsoby opatření bude škola v rámci své organizace uplatňovat.

Režimová opatření

Režimová opatření (pravidla, postupy) jsou jedním z nejefektivnějších nástrojů zajištění fyzické bezpečnosti. Správné nastavení a zavedení režimových opatření má okamžitý efekt, a přitom vyžaduje zpravidla minimální prostředky. Zásadní je dodržování těchto opatření, jejich kontrola a správná aplikace. Jakýkoliv technický systém, ochranný prostředek se stává de facto nefunkčním v okamžiku, kdy nejsou dodržována režimová opatření.¹

Základním režimovým opatřením je regulace a pravidla vstupu do areálu/objektu nejen pro žáky a zaměstnance, ale zejména pro návštěvy včetně zákonných zástupců a nájemníky. Doporučen je i klíčový režim.

U stálých nájemníků je vhodné nastavit režim identifikace jako u žáků a zaměstnanců. V případě dodavatelů externích služeb (dovoz stravy, obsluha nápojových automatů, servis tiskových zařízení apod.) pak zajistit od odpovědné osoby dodavatele seznam osob, které jsou z jejich strany pověřeny výkonem činností a kontrolovat jejich autorizaci (tzn. na seznamu). Každý vstup by měl být uveden v knize návštěv. Vhodné je také každou návštěvu vybavit viditelným označením NÁVŠTĚVA/VISITOR.

Pravidla pro pohyb návštěv v areálu/objektu je třeba nastavit tak, aby byly **vždy** doprovázeny zaměstnancem školy, a to i při odchodu. V bezpečnostním plánu, interní směrnici či pravidlech pro vstup osob do objektu je nutné také stanovit postup pro zaměstnance i žáky v případě, kdy spatří v objektu cizí osobu bez doprovodu.

V oblasti dokumentace je vhodné vedení či zpracování následující dokumentace:

- **Kniha návštěv** – před vstupem do objektu identifikovat vstupující osobu dle úředního dokladu s fotografií (občanský průkaz, řidičský průkaz, cestovní pas) a zapsat tyto informace – jméno, příjmení, typ a číslo dokladu (takto je splněna podmínka ochrany osobních dat dle nařízení GDPR²) do návštěvní knihy³ a tu archivovat po předepsanou dobu.⁴ Dále je možné využít certifikované elektronické evidence, např. čtečku osobních dokladů.
- **Pravidla pro vstup do objektu** – pravidla pro vstup do objektu jsou součástí školního řádu.
- **Proces (procedura) bezpečného příjmu poštovních zásilek** obsahuje místo a způsob převzetí pošty, tzn. nastavení jednoho místa, a to u vstupu do budovy (vestibul, vrátnice apod.), kde se pošta a zásilky přebírají. Pokud škola povoluje doručování soukromých zásilek zaměstnanců (kurýrní služby apod.) je vhodné, aby zaměstnanci vždy přebírali zásilky osobně ve vyhrazeném prostoru nebo venku před vstupem do školy. Vrátný či jiná pověřená osoba by měla takovéto zásilky přebírat výjimečně a vždy po předchozím upozornění adresáta (jinak zásilku odmítnout). Důležitým prvkem prevence je také pravidelné a odborné proškolení příslušných zaměstnanců o postupech při doručení podezřelé zásilky.

¹ Například i výborně zabezpečený objekt vybavený technickými prostředky a zajištěný vrátnicí se stává zcela nechráněným v případě volného pohybu doručovatelů zásilek.

² Škola musí zároveň naplnit informační povinnost o evidenci osobních údajů a mít směrnici o způsobu zpracování a evidence osobních údajů, viz příloha Dokumentace.

³ Nad rámec se doporučuje uvádět i důvod návštěvy, navštívená osoba, příchod, odchod osoby a číslo návštěvnícké karty. Ke knize by mělo být přiloženo informační memorandum obsahující základní informace, proč se údaje sbírají, jak dlouho se evidují včetně poučení, příp. kontakt na pověřence či jinou osobu, se kterou je možné projednávat evidenci těch údajů.

⁴ Odpovídá archivnímu a skartačnímu řádu školy.

- **Proces realizace bezpečnostních opatření a postupů (procedur) při realizaci akcí pro veřejnost** (dny otevřených dveří, třídní schůzky, kulturní a společenské akce apod.). Zde je nutné připravit pravidla pro zajištění prostor (uzamknutí neveřejných prostor, znepřístupnění určitých částí objektu apod.) před zahájením akce a také pro průběh (evakuační postupy, reakce na bezpečnostní incident, dohled u vstupu a výstupu z objektu apod.) a následně po ukončení akce, tzn. zejména:
 - prohlídka prostor z pohledu poškození, ztráty či odcizení vybavení (nezapomínat na prvky požární prevence), a
 - prohlídka prostor z pohledu umístění podezřelého předmětu (nástražný výbušný systém, prostředek pro žhářský útok).
- Příprava směrnice pro stanovení **pravidel pro postup evakuace, invakuace, včetně pravidel komunikace při invakuaci ve vzdálených prostorách**⁵ (exkurze, divadlo, bazén apod.), **lockdown**, a to **včetně proškolení** relevantních zaměstnanců.
- Doprovodným opatřením, které může zjednodušit zásah složkám IZS, je **zpracování karty školy pro součinnost se složkami IZS při mimořádné události či bezpečnostním incidentu**.

Škola v průběhu vzdělávání a s ním souvisejících činnostech zajišťuje:

- Průběžný dohled nad nezletilými žáky ve všech prostorách, a to od okamžiku vstupu do prostor školy po celý průběh výchovně-vzdělávacího procesu i po jeho ukončení až po dobu opuštění budovy či areálu školy. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitel školy. Vychází přitom z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k charakteru vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům.
- Vzájemnou zastupitelnost pedagogických či nepedagogických pracovníků vykonávajících dohled nad žáky.⁶
- Dohled nad žáky i při akcích souvisejících se vzděláváním, které jsou realizovány mimo školu.
- V případě zjištěného či ohlášeného nebezpečí přijímání příslušných bezpečnostních opatření dle charakteru nebezpečí a informování zřizovatele. Rovněž oznamuje a konzultuje příslušná opatření s místně příslušným oddělením Policie České republiky.
- Pravidelné proškolení a vzdělávání zaměstnanců školy v problematice fyzické bezpečnosti, včetně aktuálně platných bezpečnostních opatření školy.

Ke splnění těchto personálních požadavků se předpokládá zajištění:

- Finančních prostředků pro vrátné nebo jiné osoby vykonávající ostrahu školy.⁷
- Finančních prostředků na nárůst pracovních úvazků na zajištění dohledu.

Jednou z možností, jak získat finanční prostředky pro zajištění činnosti vrátného, je vytvoření tzv. společensky účelného pracovního místa (za stanovených kritérií pro výběr zaměstnance) na základě dohody s Úřadem práce České republiky. V rámci systému aktivní politiky zaměstnanosti tak může škola čerpat finanční příspěvek na úhradu mzdových nákladů.⁸

Technická opatření – obecně

Základní technická opatření v oblasti bezpečnosti souvisí primárně se zabezpečením objektu školy jako takové, a to v těchto oblastech:

- **Okolí objektu** – vstup, vjezd do areálu školy, možnost přístupu na sportoviště apod. Dle charakteru objektu je třeba zajistit, aby vstup či vjezd (např. zásobování, parkování) byl zajištěn proti volnému vstupu či vjezdu nepovolaných osob. Je také nutné věnovat pozornost stavu a překonatelnosti

⁵ Pravidla, která má škola nastavena pro případ, kdy se část zaměstnanců a žáků v rámci vzdělávání a s ním souvisejících činnostech nenachází v prostorách školy (exkurze, plavecký výcvik, apod.), a je ve škole nebo v místě vzdělávání zjištěna bezpečnostní hrozba, včetně vyhlášení invakuace. Upravuje způsob komunikace, zajištění bezpečného místa a informování složek IZS.

⁶ Např. § 6 vyhláška. č. 263/2007 Sb.

⁷ Pokud je to možné, je vhodné, aby vrátný byl pro bezpečnostní činnost kvalifikován (např. profesní kvalifikace Strážný (kód: 68-008-E), z Národní soustavy kvalifikací - <http://www.narodnikvalifikace.cz/kvalifikace-315-Strazny>).

⁸ Více informací zde: <https://www.mpsv.cz/web/cz/sluzby> pod heslem „Společensky účelné pracovní místo (SÚPM)“.

oplocení, provedení úpravy zeleně (pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupových cest) jiných terénních úprav, a také řádnému osvětlení.

- **Vstupy do objektu** – je nutné jasně definovat vstupy a výstupy v objektu školy, určit vstup pro žáky a zaměstnance, návštěvy, případně dodavatelské služby.
- **Hlavní vchod** (vstup) do objektu by měl umožňovat vstup jednotlivých osob až po identifikaci.⁹
 - a) *vizuálně* – osoba dohledu ověří totožnost ať již znalostí či jiným identifikátorem,
 - b) *elektronicky* – čipové či kartové zařízení, které otevře vstup do vnitřních prostor (dveře, turniket) a zaeviduje vstup konkrétní osoby; systém by měl být nastaven tak, aby neumožňoval vstup více osob současně za použití jednoho čipu či karty (např. zajištěním fyzického dohledu).
 - pokud je tento vstup využíván i jako vstup pro návštěvy, je vhodné jeho dispozici přizpůsobit tak, aby zde byl prostor, kde přichozí mohou vyčkat na identifikaci, ověření důvodu návštěvy a v případě vstupu do vnitřních prostor mohou vyčkat na doprovod.
 - další funkcí tohoto prostoru je, že bude využíván jakožto místo přebírání pošty a zásilek.
 - pokud je to technicky možné, je žádoucí zde vytvořit recepci či vrátnici tak, aby byla fyzicky oddělena od prostoru (oknem, přepážkou apod.). Pokud se v prostoru nachází klíčový systém (skříň s klíči apod.), je žádoucí, aby z prostoru pozice návštěvy nebyl vidět.
 - **systém kontroly vstupu** – je třeba jasně stanovit způsob vstupu žáků a zaměstnanců do objektu tak, aby byla možná kontrola vstupujících, ale také odcházejících.
- **Vedlejší vstupy** by měly mít jasně identifikované použití a stanovena obdobná opatření jako hlavní vstup (identifikace vstupujících a režimová opatření).
- Při stanovování režimových opatření u ostatních vstupů (např. do tělocvičny apod.) a jejich využívání externími subjekty je nutné nastavit pravidla tak, aby nebylo možné z těchto prostor bez překonání překážek vniknout do vnitřních prostor školy. Toto je nutné mít na paměti i u stanovování režimu v jídelně, kterou využívají cizí strážníci. V případě odděleného vstupu do jídelny (samostatný vstup pro cizí strážníky) od vnitřního vstupu z prostor školy, je nutné zajistit možný průchod z jídelny do vnitřních prostor školy proti neoprávněnému vstupu, dále je nezbytné stanovit režim výdeje stravy tak, aby se externí strážníci neselektovali se žáky.
- **Při zvažování a realizaci technických opatření u vstupů** (řešení uzamčením apod.) je důležité **zohlednit pravidla požární prevence**, zvláště u evakuačních východů. Jednou z forem zabezpečení je nepřetržitě zastřežení pomocí PZTS.
- Je potřeba zajistit, aby hlavní **přívod elektrické energie byl zabezpečen proti zneužití**. Vypnutím přívodu elektrické energie může budova přejít do nouzového režimu. V provozní době může, například v případě automaticky otevíraných dveří či zprůchodnění turniketů, dojít k automatickému otevření. Je tedy vhodné stanovit, jakým způsobem bude stanoven dohled či uzavření u otevřených vstupů.
- **Okna** by měla být odolná proti vniknutí, do výše 250 cm od poslední nášlapné plochy mohou být zajištěna bezpečnostní fólií. Mříž se nedoporučuje.
- **Hromosvody a vstupy na střeche** by měly být zajištěny proti vyšplhání či vstupu.

Technická opatření – možnosti řešení

- **Bez technických prostředků** – vstup by měl být trvale uzavřen tak, aby nebylo možné vstupovat volně do vnitřního prostoru školy. V čase hromadného příchodu žáků a zaměstnanců je nutné zajistit dohled odpovědnou osobou, která je schopna identifikovat vstupující do budovy, resp. oprávněnost vstupu. Zvýšený dohled je třeba věnovat též časovému období, kdy odcházejí žáci po ukončení výuky. Je třeba, aby byl zamezen vstup neoprávněným osobám do budovy. Uzavření vchodů musí být řešeno s ohledem na povinnost (nejen) školy zajistit volné únikové komunikace a volný přístup k nouzovým východům tak, aby nebyla omezena nebo ohrožena evakuace nebo záchranné práce.

⁹ Např. dle úředního dokladu s fotografií (občanský průkaz, řidičský průkaz, cestovní pas) či služebního průkazu apod.

- **Vstup za pomoci elektronického identifikátoru** – použití čipu či vstupní karty musí umožňovat nejen inicializaci vstupu (otevření), ale také elektronickou evidenci vstupu. Pokud není instalováno zařízení, které znemožňuje hromadný vstup (např. turniket), je nutné systém nastavit tak, aby bylo možné identifikovat jednotlivé vstupy (propojit např. se systémem docházky – Třídní kniha, Bakalář apod.) Stejný systém by měl být nastaven při odchodu žáků. Přidanou hodnotou je okamžitá kontrola přítomnosti v objektu pro případ bezpečnostního incidentu či mimořádné události.
- **Kamerový systém**– slouží také jako preventivní prvek. Je vhodné kamery instalovat na rizikových místech (vstupy do objektu, vstupy do šaten, venkovní sportoviště, vstup do laboratoří apod.). Při vstupu do objektu také umožňuje vizuální identifikaci návštěvníka či návštěvníků před vpuštěním do vnitřního prostoru. Záznamy z kamer je vhodné sledovat online, a to pověřeným pracovníkem. Z důvodu případného šetření orgánů činných v trestním řízení či zjištění prvků závadového jednání je vhodné ukládat výnosy po dobu potřebnou k doložení orgánům činným v trestním řízení a dalším orgánům.¹⁰
- **Systém včasného varování** – slouží k varování žáků a zaměstnanců školy při vzniku mimořádné události, zejména spuštění systému reakce na situaci – evakuace, invakuace, lockdown. V objektech škol se zpravidla nachází školní rozhlas či jiné komunikační zařízení, které plní tuto funkci. Přístup k vysílání rozhlasu bývá ale omezen. Je tedy vhodné instalovat moderní (tlačítkové) automatické systémy, které umí spustit různé formy poplachu a jsou napojeny např. na EPS či PZTS (EZS). Tyto systémy mají vlastní zdroj napájení. V případě, že škola nedisponuje tímto systémem, je nutné nastavit alternativní signály (úderý na kolejnice, megafonu apod.) a nastavit systém reakce na signál.
- **Klíčový režim** – je systém, který řeší klíčovou politiku v objektu – přidělování klíčů, evidence a uchovávání klíčů, oprávnění ke klíčům, postup při ztrátě a odcizení klíče. Pro klíčový systém je z hlediska fyzické bezpečnosti nutné, aby splňoval základní podmínku, a to možnost okamžitě a jednoduše zamknout zaměstnancům třídu či místnost. Takovým systémem může být systém generálního klíče, skupinového či okruhového klíče¹¹. Speciální učebny, kde je třeba regulovat možnost vstupu, je vhodné opatřit například neotvíratelnou klikou. V případě, že není zaveden systém generálního klíče, je třeba zajistit, aby zaměstnanec mohl okamžitě uzamknout třídu či jinou místnost.
- **Poplachový zabezpečovací tísňový systém (PZTS)** – zpravidla propojuje dva základní systémy, a to EPS a EZS. Prvky tohoto systému by měly pokrývat plášť budovy proti vniknutí (např. pohybová čidla, okenní a dveřní magnety, tříštivé senzory apod.); dále by dle bezpečnostní analýzy včetně vyhodnocení ohroženosti měla být chráněna důležitá místa školy (serverovna, laboratoře či speciální učebny aj.). Je vhodné zastřežit trvale v režimu 24/7 všechny pro provoz nepoužívané evakuační východy (mimo hlavního vstupu) tak, aby každé otevření bylo signalizováno. Obecně je vhodné na tento systém napojit i čidla EPS v rizikových místech. Systém by měl být trvale napojen na pult centralizované ochrany a škola by měla mít nastaven s poskytovatelem systém reakce (reakční postup) na vyhlášený poplach.

¹⁰ „Doba uchování osobních údajů (kamerových záznamů) je zdůvodněna a zdokumentována (např. v rámci bilančního testu nebo posouzení vlivu na ochranu osobních údajů). Zdůvodnění může být ovlivněno např. možností přístupu oprávněné osoby k záznamům, nepřítomností oprávněné osoby v určitých obdobích (např. v době dovolených), obdobím uzavření objektu pro oprávněně vstupující (školy), délkou reklamační lhůty, pokud je v záběru kamery například balení a expedice výrobků, ovšem bez záběru na zaměstnance, apod. Někdy je vhodná kombinace doby uchování, například v případě škol by obvyklá doba uchování mohla postačovat v rozsahu 7 dní (zdůvodnitelná například existencí státních svátků, ředitelského volna a kratších prázdnin) s tím, že o hlavních prázdninách může být tato doba prodloužena např. na 3 týdny (z důvodu nepřítomnosti subjektů údajů). Někdy také může být v rámci jednoho monitorovaného objektu rozdílná doba uchování u jednotlivých kamer, například u některých 3 dny, u jiných 3 týdny. Důvodem je to, že v záběru kamer s delší dobou uchování se subjekty údajů většinou nevyskytují a kamery nejsou umístěny na frekventovaných místech (doba je stanovena dočasně, například o dovolených, nebo trvale, například na perimetru objektu ústího na pole, kdy u delší doby uchování není z hlediska záběru kamery zásah do soukromí významný). Ve většině případů by měla postačovat doba uchování do 72 hodin, pokud by byla doba uchování obrazových záznamů delší než 72 hodin, musí správce dbát na uvedení jasných důvodů, proč je nezbytná delší doba uchování kamerového záznamu. **Do doby uchování záznamu se nepočítá doba uchování záznamů mimo řádných událostí pro orgány činné v trestním řízení, přestupkovém řízení nebo pro pojišťovny k vyřízení pojistné události, kdy je záznam uchován až do vyřízení mimořádné události, a pak teprve vymazán.**“, viz Metodika k návrhu a provozování kamerových systémů z hlediska zpracování a ochrany osobních údajů - <https://uouu.gov.cz/media/clanky/dokumenty/metodika-kamerove-systemy-webpdf.pdf>.

¹¹ Princip, kdy jedním klíčem lze například uzamknout všechny běžné učebny školy.

- **Tísňové tlačítko** – prvek, který může sehrát zásadní roli v reakci na incident (zdaleka nejen útok). Uživatelům poskytuje rychlou možnost přivolání pomoci, bez použití telefonu apod.
- **Záložní zdroj elektrické energie** – v případě delšího výpadku dodávek elektrické energie je elektronické zabezpečení nepoužitelné a objekt není chráněn. Také může při výpadku elektrické energie dojít k samovolnému otevření/zavření dveří, zejména na únikových východech, jsou-li napojeny na elektronický systém.

Ostatní opatření

Důležitým prvkem všech opatření (režimových i technických) je skutečnost, že jsou vzájemně provázaná, doplňují se, jsou jednoduchá, logická, zapamatovatelná, účelná a efektivní a odpovídající hrozbám a rizikům. Aby tyto náležitosti opatření splňovala je také nutná jejich pravidelná revize.

Dalším neméně důležitým prvkem je to, že uvedená opatření a postupy (procedury), respektive jejich nastavení, využití a systém reakce, jsou v interním režimu školy. Nesmí být v žádném případě veřejně dostupná (www stránky, veřejná školní úložiště apod.). V opačném případě dochází ke ztrátě výhody reakce a může být zároveň návodem pro útočníka (včetně samotných žáků), jak jej obejít. Dokumenty by měly být směrovány vždy pouze do okruhu oprávněných příjemců, tzn., že např. některé dokumenty mohou být přístupné jen pro vedení školy.

Dokumenty jako aktuální rozvrhy, umístění tříd¹², plánované akce školy a další, které jsou určeny pro zákonné zástupce, je vhodné umístit do elektronického systému s režimovým přístupem (např. Bakaláři, EduPage apod.).

Pravidla bezpečnosti by měla být respektována i v případě publikování na sociálních sítích apod. U zveřejňování příspěvků je nutné vždy zvážit dopad případné informace¹³ na bezpečnost.

¹² Např. v rámci virtuální prohlídky (webové stránky školy, mapy v prohlížečích apod.) – zde doporučujeme úplné odstranění, příp. umístit jen vybrané části prostor bez vzájemné provázanosti a propojenosti.

¹³ Za informaci lze kromě textové podoby považovat i podobu zvukovou, vizuální (obrazovou) apod.