

Část B

DOKUMENTACE ŠKOLY K POSKYTOVÁNÍ NEPŘETRŽITÉ PÉČE O ŽÁKY V PŘÍPADĚ VYHLÁŠENÍ KRIZOVÉHO STAVU

je zpracována na základě vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.281/2001 Sb., kterou se provádí §9 odst. 3 písm.a) zákona č. 240/2000 Sb. o krizovém řízení a o změně některých zákonů v souladu s nařízením vlády č.462/2000 Sb. k provedení §27 odst.8 a §28 odst. 5 zákona č.240/2000 Sb. o krizovém řízení a o změně některých zákonů.

Obsah části B

1. Základní část
 - 1.1 Požadavky orgánu krizového řízení
 - 1.2 Přehled ubytování pro žáky jiných škol
 - 1.3 Přehled vytížení stravovací kapacity
2. Přijímací středisko
 - 2.1 Zásady pro činnost přijímacího střediska
 - 2.2 Zaměstnanci zabezpečující PS
 - 2.3 Ubytované osoby
 - 2.4 Místo ubytování
 - 2.5 Zdravotní omezení
 - 2.6 Spojení na rodiče nebo zákonné zástupce
3. Ubytování žáků
 - 3.1 Zásady pro ubytování žáků
 - 3.2 Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení ubytování žáků
 - 3.3 Prostory určené pro ubytování žáků
 - 3.4 Přehled místností k zabezpečení ostatních činností pro ubytované
 - 3.5 Materiál k zabezpečení ubytování žáků
 - 3.6 Určení dodavatelé
4. Stravování žáků
 - 4.1 Zásady pro stravování žáků
 - 4.2 Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení stravování žáků
 - 4.3 Přehled vytížení stravovací kapacity
 - 4.4 Prostory určené pro výdej stravy
 - 4.5 Materiál k zabezpečení stravování žáků
 - 4.6 Předurčený personál od jiných PaFO
 - 4.7 Určení dodavatelé
5. Zdravotnické zabezpečení
 - 5.1 Zásady pro zdravotnické zabezpečení žáků
 - 5.2 Zaměstnanci zabezpečující zdravotnickou péči
 - 5.3 Zdravotní omezení ubytovaných
6. Vyhledávání zákonných zástupců a řešení dalších potřeb
 - 6.1 Zásady pro vyhledávání zákonných zástupců a řešení dalších potřeb žáků
 - 6.2 Zaměstnanci zabezpečující vyhledávání zákonných zástupců žáků
7. Zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu
 - 7.1 Zásady pro zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu
 - 7.2 Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu školy (včetně ubytovaných žáků)
 - 7.3 Zaměstnanci zabezpečující výchovně vzdělávací proces
8. Zabezpečení dalších služeb
 - 8.1 Zásady pro zabezpečení dalších služeb
 - 8.2 Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení dalších služeb
 - 8.3 Zaměstnanci zabezpečující další služby
9. Hlášení
 - 9.1 Přípravenost vzdělávacího zařízení k plnění úkolů nepřetržitého provozu v péči o žáky
 - 9.2 Pravidelné hlášení orgánům krizového řízení teritoria

1. Základní část

Vymezení působnosti a odpovědnosti školy

Základní škola byla určena příslušným orgánem jako orgánem krizového řízení podle §29 odst.1. zákona č.240/2000 Sb. o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon) (dále jen krizový zákon) v souladu s §2 odst. 1 vyhlášky č.281/2001 Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 3.července 2001, kterou se provádí §9 odst.3 písm. a) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon) určena k vykonávání péče o žáky s cílem zabezpečit ochranu života, zdraví, osobního majetku a základních práv žáků.

Působnost školy:

Plánovaná opatření se provádí pouze po vyhlášení krizového stavu :

- a) Hejtman (primátor) vyhlásí "stav nebezpečí" podle §3 odst. 3 krizového zákona pro území kraje nebo pro část území kraje (statutárního města)
- b) vláda České republiky vyhlásí "nouzový stav" podle čl.5 odst. 1 ústavního zákona č.110/1998 Sb. o bezpečnosti České republiky
- c) parlament vyhlásí "stav ohrožení státu" podle č.7. odst.1 ústavního zákona č.110/1998 Sb. o bezpečnosti České republiky
- d) parlament vyhlásí "válečný stav" podle č.2 odst.1 ústavního zákona č.110/1998 Sb. o bezpečnosti České republiky

Ve všech případech rozhodne o zahájení činnosti dle tohoto plánu krizové připravenosti příslušný orgán krizového řízení

- » vedoucí Krizového štábu obce s rozšířenou pravomocí
- » vedoucí Krizového štábu kraje (statutárního města) - hejtman (primátor)

Odpovědnost školy:

Škola odpovídá za péči o své vlastní žáky a za péči o cizí žáky, pokud tak rozhodne vedoucí nadřízeného Krizového štábu. Škola zajišťuje po vyhlášení krizového stavu nepřetržitý provoz, pokud péči o žáky nemohou v krizové situaci vykonávat rodiče nebo jiní zákonní zástupci.

Příslušný orgán krizového řízení může škole svěřit péči o žáky jiných vzdělávacích zařízení jen v rozsahu stanoveném tímto plánem krizové připravenosti.

Připravenost školy na řešení krizových situací zajišťuje ředitel školy.

Přiměřeně lze plán krizové připravenosti použít i při ochraně obyvatelstva při provádění záchranných a likvidačních prací při plnění úkolů obcí podle §15 zákona č.239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů a úkolů orgánů kraje podle §10 zákona č.239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů.

Pokud v takovém případě nebude aktivován orgán krizového řízení obce nebo kraje, přebírá jeho úlohu starosta města (obce) s ředitel územního odboru Hasičského záchranného sboru nebo hejtman (primátor) a ředitel Hasičského záchranného sboru kraje.

Název nadřízeného orgánu krizového řízení :

Krizový štáb statutárního města Plzně

1.1 Požadavky orgánu krizového řízení

Činnost	Požadovaný počet	Zabezpečit do (hodin)	Poznámka
Ubytování	50	48	
Stravování cizích osob	47	24	pro členy KŠ statutárního města Plzně
Výuka cizích dětí	0	0	

1.2 Přehled ubytování pro žáky jiných škol

Požadovaný počet lůžek	Skutečný počet lůžek	Již obsazená lůžka	Nezaplněná lůžka	Procento zaplněnosti
50	50	7	43	14

1.3 Přehled vytížení stravovací kapacity

Kapacita	Vlastní žáci a personál	Ubytování žáci	Přijatý personál	Stravování cizích osob	Nenaplněná kapacita	Procento naplněnosti
450	320	7	6	47	70	84

2. Přijímací středisko

2.1 Zásady pro činnost přijímacího střediska

Po vzniku krizové situace a vyhlášení krizového stavu, na základě příkazu krizového orgánu, ředitel organizuje přípravu vzdělávacího zařízení na nepřetržitou péči o žáky, kteří ztratili kontakt se zákonnými zástupci.

- » Ředitel upřesní vedoucího skupiny pro zřízení příjmového a informačního střediska, jeho zástupce a další pracovníky skupiny potřebné k zabezpečení činnosti střediska.
- » Vedoucí se členy skupiny připraví středisko k plnění stanovených úkolů. Stanoví pro členy pracovní dobu a dobu odpočinku. Činnost PS je zabezpečována po dobu 24 hodin denně, bez přerušení.
- » Následně připraví předem dohodnutou formu průkazky ke vstupu do budovy a případně i k odběru stravy a další dokumentaci pro zabezpečení činnosti střediska.
- » Podle pokynů krizového orgánu obce, vede PS o každém žákovi a personálu ubytovaném v budově stanovené údaje, a tyto průběžně předává příslušnému orgánu obce a nebo upřesňuje v požadovaných termínech.
- » Každému žákovi sdělí ubytovací místnost, možnost převzetí náhradního ošacení, hygienických potřeb a dalších nezbytných prostředků podle potřeb a stávajícího vybavení ubytovaného. Následně vydá průkazku ke vstupu do budovy.
- » Pokud žáci bydlí v jiných zařízeních a do budovy dochází pouze na stravu, opatří si jejich seznamy z místa ubytování. Postupně i těmto žákům vydává průkazku ke vstupu pouze do jídelny, aby nedocházelo k neoprávněnému odběru stravy.
- » Činnost příjmového střediska ukončuje ředitel školy naplněním ubytovací kapacity školy.

2.2 Zaměstnanci zabezpečující přijímací středisko

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Mgr. Jaroslava Kotočová	ZŠ Lochotín, 377828572	Senovážní 43 318 00 Plzeň, 377381649	
Zástupce	Alena Jabůrková	MŠ Lochotín, 377882553	Vzdušná 12 322 00 Plzeň, 377825462	
člen	Iveta Žižková	kabinet 1. stupně, 378038408	Brněnská 30 323 00 Plzeň, 377532240	

2.3 Ubytované osoby

P.č.	Jméno a příjmení	Rodné číslo	Trvalé bydliště	Původní škola	Ubytován od	Předán zák. zástupci	Poznámka
1.	Dlouhý Jiří	68789542/998	Jiráskova 12, Plzeň	22. ZŠ Plzeň	4.7.2006		
2.	Klinka Václav	598754888/8597	Vítězná 115	24. ZŠ Plzeň	4.7.2006		
3.	Nováková Yveta	9856421/9871	Krásná 29/669	16 ZŠ Plzeň	4.7.2006		
4.	Klapka Antonín	45876213/8954	Mánesova 123, Plzeň	22. ZŠ Plzeň	5.7.2006		
5.	Chrobák Jiří	45879652/458	Fialková 45, Plzeň	33. ZŠ Plzeň	5.7.2006		
6.	Náhlý Alex	587999546/214	Kovářská 158, Plzeň	31. ZŠ Plzeň	6.6.2006		
7.	Šafránková Dita	587123/5287	Ohradní 1351, Plzeň	1. ZŠ Plzeň	7.7.2006		

2.4 Místo ubytování

P.č.	Jméno	M Ž	Datum narození	Ubytovací prostor č.	Budova	Pod- laží	Místnost	Poznámka
1.	Dlouhý Jiří	M	12.6.1998	1	Hlavní budova - Kramériova 17	1	tělocvična	
2.	Klinka Václav	M	25.5.2000	1	Hlavní budova - Kramériova 17	1	tělocvična	
3.	Nováková Yveta	Ž	2.1.1999	2	Hlavní budova - Kramériova 17	2	školní klubovna	
4.	Klapka Antonín	M	13.11.199	1	Hlavní budova - Kramériova 17	1	tělocvična	
5.	Chrobák Jiří	M	1.2.1979	1	Hlavní budova - Kramériova 17	1	tělocvična	
6.	Náhlý Alex	M	8.10.1996	1	Hlavní budova - Kramériova 17	1	tělocvična	
7.	Šafránková Dita	Ž	5.11.1995	3	Hlavní budova - Kramériova 17	1	učebna č. 22	

2.5 Zdravotní omezení

P.č.	Jméno	Nemoc - postižení	Léky	Zákaz činnosti	Dieta	Poznámka
2.	Klinka Václav	epilepsie	antiepileptika	nesklánět hlavu pod úroveň pasu (pozor při Tv)	zákaz výrobků z kakaa	velmi těžké a časté záchvaty
6.	Náhlý Alex	snížená hybnost levé paže		doporučena zvláštní Tv		trpí defektivitou - poruchou osobnosti ve vztahu k okolnímu prostředí

2.6 Spojení na rodiče nebo zákonné zástupce

P.č.	Příjmení a jméno žáka	Příjmení a jméno otce	Trvalé bydliště otce	Spojení	Příjmení a jméno matky	Trvalé bydliště matky	Spojení	Poznámka
1.	Dlouhý Jiří	MUDr. Dlouhý Jiří	Jiráskova 12, Plzeň	bydliště 365987441	MUDr. Dlouhá Anna	Jiráskova 12, Plzeň	bydliště 365987441	oba rodiče byli pověřeni plněním úkolů v rámci řešení KS mimo Plzeň
2.	Klinka Václav	Klinka Václav	neznámé	neznámé	Klinková Marta	Vítězná 115, Plzeň	304258964	dítě svěřeno do výchovné péče matky
3.	Nováková Yveta							rodiče nezvěstní
4.	Klapka Antonín	ing. Klapka Vladislav	Mánesova 123, Plzeň	otec voják - odvelen do zahraniční mise	Klapková Jana	Mánesova 123, Plzeň	hospitalizována v nemocnici s. Anny Plzeň, chirurgie tel. 359877421	další příbuzní nejsou známi
5.	Chrobák Jiří							rodiče zahynuli
6.	Náhlý Alex	Náhlý Josef	Kovářská 158, Plzeň	587996541	zemřela			otec dlouhodobě nemocen
7.	Šafránková Dita	Mgr. Šafránek Ivan	Ohradní 1351, Plzeň	tel. bydliště 369874128	nezvěstná			otec voják odvelen do zahraničí

3. Ubytování žáků

3.1 Zásady pro ubytování žáků

Po vzniku krizové situace a vyhlášení krizového stavu na základě příkazu krizového orgánu kraje (obce) ředitel vzdělávacího zařízení organizuje přípravu budovy na nepřetržitý provoz tedy i ubytování.

" Ředitel určí vedoucího skupiny ubytování, jeho zástupce a další zaměstnance k zabezpečení ubytování, krizovým orgánem stanoveného počtu žáků.

" Nábytek ze tříd, vytypovaných na ubytování, se vystěhuje pomocí žáků vyšších ročníků (nebo přiděleného personálu), do jiných místností nevhodných pro ubytování (sklepy, pod schodiště a pod.).

" Od orgánu krizového řízení obce se převezmou potřebné údaje o dodavatelích (kontaktních osobách) a počtech jimi dodávaných lůžek, lůžkovin, náhradního ošacení a hygienických potřeb a doplní se do přehledu plánu, pokud tak již nebylo učiněno.

" Pokud je třeba, požádá ředitel krizový orgán obce o dočasné přidělení pracovních sil na přípravu ubytovacích místností a další nutnou činnost.

" Připraví se místnosti pro ubytování žáků a personálu.

" Na jednoho ubytovaného se počítá s plochou 4 m² ubytovací místnosti.

" Označení tříd (místností) se ponechá původní, aby zaměstnanci vzdělávacího zařízení zabezpečující ubytování a přijímací středisko neztráceli orientaci.

Ubytování se zásadně organizuje odděleně pro chlapce a dívky zvláště (po podlažích) s respektováním i jejich věku. Při organizování ubytování zohlednit, aby zdravotně postižení žáci byli ubytováni v nižších podlažích a pokud možno blízko u sociálních a hygienických zařízení.

Vyčlenit místnosti na:

1. Třídy na výuku.
2. Ubytovací prostory pro žáky a zaměstnance a další personál.
3. Ošetřovnu na poskytování první pomoci a případné lékařské péče.
4. Izolaci pro nemocné žáky dle pokynů lékaře.
5. Místnosti pro činnost dalších odborných skupin.
6. Sklady dalších nezbytných potřeb a pomocného materiálu.

" Přehled o využití místností a počtu umístěných lůžek v jednotlivých třídách (místnostech) předat do příjmového a informačního střediska.

" Připravenost na příjem ubytovaných žáků ohlásit řediteli, který ohlásí připravenost vzdělávacího zařízení k nepřetržité péči o žáky krizovému orgánu obce (kraje).

" Přebírat, skladovat a vydávat další prostředky nezbytné k přežití (např. hygienické prostředky, ošacení).

" Zabezpečovat průběžné informování ubytovaných a vyslechnout jejich připomínky a realizovat jejich případné úměrné požadavky .

" Nemocným žákům a žákům s omezenou pohyblivostí organizovat donášení stravy personálem nebo dobrovolníky z řad ubytovaných.

" Organizovat pro ubytované žáky a personál možnost uložení cenných věcí a větších peněžních hodnot.

" Zabezpečit, cestou ostrahy budovy, aby do prostoru ubytování měly přístup pouze ubytovaní žáci a personál.

" V prostorech ubytování zabezpečit nepřetržitou službu k řešení možných incidentů mezi ubytovanými a k zabezpečení fyzické pomoci nemocným nebo jinak zdravotně postiženým žákům.

" Zabezpečit místnost pro možný styk ubytovaných žáků s návštěvami.

" Pokud vzdělávací zařízení obdrží pro nouzově ubytované osoby humanitární pomoc (hygienické potřeby, ošacení, lůžkoviny atp.) od právnických nebo fyzických osob, prověřit jejich nezávadnost, čistotu a podílet se na adresném rozdělení pro ubytované žáky a personál. O této činnosti vést jednoduchou evidenci.

3.2 Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení ubytování žáků

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Ivana Krátká	43. základní škola Plzeň třída MŠ, 377925503	Břeclavská 31 310 00 Plzeň	
Zástupce	PhDr. Olga Víchová	43. základní škola Plzeň kabinet přírodopisu	Kladenská 19 323 00 Plzeň, 603157768	
člen	Jana Růžičková	43. základní škola Plzeň kumbál	Limburská 115 322 00 Plzeň, 723545795	
člen	Drahomíra Neubauerová	43. základní škola Plzeň kumbál, 377322553	Jasmínová 587 322 00 Plzeň	

3.3 Prostory určené pro ubytování žáků

Hlavní budova - Kramériova 17

Ubytovací prostor č.	Místnost	Pod- laží	Kate- gorie	Příslušná sociální zařízení		Kapacita	
				umývárna	WC	Plocha	Počet
1	tělocvična	1	muži	umývárna hoši u tělocvičny	WC hoši u tělocvičny	300	25
2	školní klubovna	2	ženy	umývárna dívky v 2. poschodí	WC dívky v 2. poschodí	60	10
3	učebna č. 22	1	ženy	umývárna u WC dívky 1. poschodí	WC dívky 1. poschodí	40	7
4	učebna č. 23	1	ženy	umývárna u WC dívky 1. poschodí	WC dívky 1. poschodí	45	8

3.4 Přehled místností k zabezpečení ostatních činností pro ubytované

Hlavní budova - Kramériova 17

Pracoviště	Pod- laží	Míst- nost	Poznámka
ošetřovna	1	11	
izolace	1	25	
návštěvní místnost	1	4	
přijímací středisko	1	5	
skladiště nábytku	2	29	
skladiště lůžkovin	3	36	

Základní škola Lochotín

Pracoviště	Pod- laží	Míst- nost	Poznámka
Třídy	0	0	
Ošetřovna	0	0	
Izolace	0	0	
Sklad lůžkovin	0	0	
Sklad ostatního materiálu	0	0	
Návštěvní místnost	0	0	
Místnost pro PS	0	0	
Sklad nábytku	0	0	

Mateřská škola Lochotín

Pracoviště	Pod- laží	Míst- nost	Poznámka
Třídy	0	0	
Ošetřovna	0	0	
Izolace	0	0	
Sklad lůžkovin	0	0	
Sklad ostatního materiálu	0	0	
Návštěvní místnost	0	0	
Místnost pro PS	0	0	
Sklad nábytku	0	0	

3.5 Materiál k zabezpečení ubytování žáků

Název	Počet	Zabez- pečeno	Nezabez- pečeno	MJ	Poznámka
lehátka	50	2	48	ks	
přikrývky	50	0	50	ks	
polštáře	50	0	50	ks	

3.6 Určení dodavatelé

Název	Dodavatel	Adresa	Odpovědná osoba	Telefon / Fax/mobil	Počet	MJ	Poznámka
lehátka					48	ks	dodavatele určí krizový štáb města
přikrývky					50	ks	dodavatele určí krizový štáb města
polštáře					50	ks	dodavatele určí krizový štáb města

4. Stravování žáků

4.1 Zásady pro stravování žáků

Orgány krizového řízení organizují nouzové zásobování potravinami a pitnou vodou v podmínkách nouzového přežití obyvatel. Školská ubytovací a stravovací zařízení jsou přednostně zásobována.

Po vzniku krizové situace a vyhlášení krizového stavu ředitel vzdělávacího zařízení organizuje přípravu kuchyně na požadovanou kapacitu vyvařovaných jídel.

» Ředitel upřesní vedoucího skupiny pro zabezpečení stravování, jeho zástupce a další zaměstnance.

» Od orgánu krizového řízení vedoucí stravování zjistí předpokládané počty žáků a personálu, z jiných ubytovacích zařízení, které bude kuchyně zabezpečovat stravou.

Vedoucí stravování provede kalkulaci potřebného počtu zaměstnanců kuchyně a vybavení jídelny podle počtu ubytovaných a pro stravování přidělených osob.

» V případě potřeby požádá krizový orgán obce o přidělení potřebného personálu a vybavení do kuchyně.

» Dále prověří zda původní dodavatelé potravin pokračují ve své činnosti. Pokud ano, upřesní s nimi předpokládané dodávky potravin. Pokud původní dodavatelé nepokračují ve své činnosti, hledá náhradní.

» Přípravenost úseku na poskytování stravování ohlásí řediteli.

» Pro první výdej stravy se připravují jednoduchá teplá jídla včetně teplých nápojů.

» Po obsazení budovy ubytovanými žáky a personálem, se pomocí evidence PS zjistí a upřesní počty stravovaných na jednotlivá jídla (snídaně, obědy, večeře). Pokud je to nutné, realizují se požadavky na dietní jídla pro prokazatelně nemocné žáky nebo personál.

» Vedoucí je neustále ve styku s příslušným orgánem krizového řízení s kterým upřesňuje počty stravovaných a zabezpečuje způsob úhrady potravin dodavatelům.

» Po stabilizaci počtů stravovaných připraví a vydá oprávněným strážníkům lístky k odběru stravy zvláště stravovaným žákům z jiných ubytovacích kapacit.

» Pokud vzdělávací zařízení obdrží pro ubytované žáky a osoby humanitární pomoc (potravin, pochutiny, lahůdky, atp.) od právnických nebo fyzických osob, prověří se jejich nezávadnost, čistota a zabezpečí se jejich adresné rozdělení ubytovaným. O této činnosti je třeba vést jednoduchou evidenci.

4.2 Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení stravování žáků

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Klára Pospěchová	43. základní škola Plzeň , 369877411	Kladenská 19 323 00 Plzeň, 358966587, 602358777	
Zástupce	Rozálie Koutná	43. základní škola Plzeň , 326987555	Smetanova 4 322 00 Plzeň, 603258741	
člen	Dana Klinková	43. základní škola Plzeň , 236987544	Zahradní 119 301 00 Plzeň, 604587955	

4.3 Přehled vytížení stravovací kapacity

	Kapacita	Vlastní žáci a per.	Ubytování žáci	Přijatý personál	Stravování cizích os.	Nenaplněná kapacita	Procento nenaplněn.
Obědy	450	320	7	6	47	70	84
Snídaně	450	320	7	6	0	117	74
Večeře	450	320	7	6	0	117	74

4.4 Prostory určené pro výdej stravy

Budova	Podlaží	Místnost	Kapacita (míst)	Výdej na směny	Počet směn
43. základní škola Plzeň	1	školní jídelna	150	Ano	3

4.5 Materiál k zabezpečení stravování žáků

Název	Počet	Zabez- pečeno	Nezabe- zpečeno	MJ	Poznámka
mléko	30	0	30	litr	denně

4.6 Předurčený personál od jiných PaFO

Profese	Dodavatel	Adresa	Odpovědná osoba	Telefon / Fax/mobil	Počet	Poznámka
kuchařka	KŠ m. Plzně	Komenského sady 12	p. Novotný	369877541/36 9854222/6023 69877	1	
pomocná síla do kuchyně	KŠ m. Plzně	Komenského sady 12	p. Novotný	369877541/36 9854222/6023 69877	2	

4.7 Určení dodavatelé

Název	Dodavatel	Adresa	Odpovědná osoba	Telefon / Fax/mobil	Počet	MJ	Poznámka
mléko	Mlékárna Plzeň	Dolní nábřeží 25	vedoucí p. Starka	356987412/3 56987445/60 3279782	30	litr	

Název	Dodavatel	Adresa	Odpovědná osoba	Telefon / Fax/mobil	Počet	MJ	Poznámka
plynový kotel					1	ks	dodavatele určí krizový štáb města
talíř hluboký	Domácí potřeby	Květná 158	vedoucí prodejny Dana Lokvencová	368977854/3 68522122/37 7259684	150	ks	
talíř mělký	Domácí potřeby	Květná 158	vedoucí prodejny Dana Lokvencová	368977854/3 68522122/37 7259684	150		
příbor úplný	Domácí potřeby	Květná 158	vedoucí prodejny Dana Lokvencová	368977854/3 68522122/37 7259684	100		

5. Zdravotnické zabezpečení

5.1 Zásady pro zdravotnické zabezpečení žáků

Vzdělávací zařízení je povinno v době vyhlášení krizového stavu v rámci nepřetržitého provozu v péči o žáky, zabezpečit první pomoc, psychologickou a zdravotní péči v úzké součinnosti s příslušnými odbornými orgány teritoria.

5.2 Zaměstnanci zabezpečující zdravotnickou péči

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Mgr. Karla Malinová	kabinet 1. stupně, 378038508	Brněnská 25 323 00 Plzeň, 377529852	
Zástupce	Mgr. Jaroslava Dubancová	kabinet 1. stupně, 378538408	Kafkova 5 301 00 Plzeň, 377262196	

5.3 Zdravotní omezení ubytovaných

P.č.	Jméno	Nemoc - postižení	Léky	Zákaz činnosti	Dieta	Poznámka
2.	Klinka Václav	epilepsie	antiepileptik a	nesklánět hlavu pod úroveň pasu (pozor při Tv)	zákaz výrobků z kakaa	velmi těžké a časté záchvaty
6.	Náhlý Alex	snížená hybnost levé paže		doporučena zvláštní Tv		trpí defektivitou - poruchou osobnosti ve vztahu k okolnímu prostředí

6. Vyhledávání zákonných zástupců a řešení dalších potřeb

6.1 Zásady pro vyhledávání zákonných zástupců a řešení dalších potřeb žáků

Určení pracovníci, v součinnosti s orgány PČR, poskytují pomoc žákům při vyhledávání jejich zákonných zástupců a při řešení dalších potřeb žáků vyvolaných krizovou situací.

6.2 Zaměstnanci zabezpečující vyhledávání zákonných zástupců žáků

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Ivana Krátká	třída MŠ, 377925503	Břeclavská 31 310 00 Plzeň	
Zástupce	Iveta Žižková	kabinet 1. stupně, 378038408	Brněnská 30 323 00 Plzeň, 377532240	

7. Zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu

7.1 Zásady pro zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu

Výchovně vzdělávací proces je v období krizových opatření možné dočasně upravit v návaznosti na změny v provozu s ohledem na poskytování další nezbytně nutné péče o žáky. K tomu je nutné upravit i příslušnou pedagogickou dokumentaci. V rámci výchovně vzdělávacího procesu se zajišťuje dozor nad ubytovanými žáky i mimo dobu vyučování. Výše uvedené procesy zajišťuje pedagogický personál vzdělávacího zařízení.

7.2 Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu školy (včetně ubytovaných žáků)

Činnost	Stávající počet	Potřebný počet	Nutno zabezpečit	Aprobace
Učitelé 1. stupeň	6	8	2	první stupeň
Učitelé 2. stupeň	15	17	2	Čj, M, F, Aj, Ov,
Vychovatelé ŠD	3	4	1	
Vychovatelé	0	4	4	
Noční vychovatelé	0	2	2	
Celkem :	24	35	11	

7.3 Zaměstnanci zabezpečující výchovně vzdělávací proces

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Mgr. Jana Kořínková	ředitelna, 377038408	Dvořákova 22 323 00 Plzeň, 376521991	Borovany 511, okr. Tachov, 587445669
Zástupce	Mgr. Eva Zdráhalová	kancelář zástupce ředitele, 378035401	Pivovarnická 61 326 00 Plzeň, 377449524	Dolní březany 589, 359888741

8. Zabezpečení dalších služeb

8.1 Zásady pro zabezpečení dalších služeb

Po vzniku krizové situace a vyhlášení krizového stavu, na základě příkazu příslušného krizového orgánu, ředitel vzdělávacího zařízení organizuje přípravu budovy na vykonávání péče o žáky, pokud tuto péči nemohou vykonávat rodiče nebo jiní zákonní zástupci.

Ředitel ustanoví vedoucího skupiny pro zabezpečení dalších služeb a jeho zástupce, kteří organizují další činnosti nutné k zabezpečení komplexního provozu, v rámci poskytovaného ubytování a stravování žáků a personálu.

- » Zabezpečení ostrahy budovy, bezpečnosti ubytovaných žáků a skladovaného materiálu.
- » Provéřit provozuschopnost všech sociálních zařízení (WC, umyvárny, sprchy), provozních potřeb kuchyně, ubytovacích a skladových prostorů a průběžné zabezpečování jejich provozu.
- » Podle ročního období prověřit funkčnost topení a osvětlení, v případě nefunkčnosti zabezpečit náhradu tepelných zdrojů a osvětlení cestou orgánu krizového řízení obce.
- » Pokud v budově nejsou sprchy nebo obdobná zařízení, již dopředu vytipovat (smluvně zajistit pomocí orgánu krizového řízení obce) zařízení pro koupání dlouhodobě ubytovaných žáků.
- » Zabezpečit, aby do prostoru ubytování měli přístup pouze ubytovaní žáci a případně do prostorů stravování i určení žáci z jiných ubytovacích zařízení.
- » Zabezpečit, aby návštěvy ubytovaných žáků probíhaly pouze v návštěvní místnosti a ne v prostorech pro ubytování.
- » V prostorech ubytování zabezpečit nepřetržitý dozor k řešení možných incidentů mezi ubytovanými žáky.
- » Připravenost budovy z hlediska dalších služeb ohlásí vedoucí skupiny řediteli.
- » Organizovat pro ubytované možnost uložení cenných věcí, důležitých dokumentů a větších peněžních hodnot.

8.2 Kalkulace potřeby osob pro zabezpečení dalších služeb

Činnost	Stávající počet	Potřebný počet	Nutno zajistit	Poznámka
ostraha budovy	0	2	2	
úklid ubytovacích prostorů	0	1	1	
Celkem :	0	3	3	

8.3 Zaměstnanci zabezpečující další služby

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Vedoucí	Martin Raška	byt	Kramériova 17 301 25 Plzeň, 378035406, 734305876	

8. Zabezpečení dalších služeb

8.3 Zaměstnanci zabezpečující další služby

Funkce	Jméno	Pracoviště telefon	Bydliště telefon, mobil	Víkendová adresa, telefon
Zástupce	Jana Růžičková	kumbál	Limburská 115 322 00 Plzeň, 723545795	

9. Hlášení

Hlášení je podáváno dohodnutou formou orgánu krizového řízení popřípadě nadřízenému orgánu. Pokud je hlášení podáno slovně, musí být následně zaznamenáno v písemné podobě. Základním hlášením je hlášení o připravenosti vzdělávacího zařízení na komplexní péči o žáky (připravenost plnění úkolů z Plánu krizové připravenosti).

V průběhu této činnosti podávat pravidelná hlášení o naplněnosti a požadavcích na orgán krizového řízení, včetně údajů o ubytovaných žácích a osobách.

Hlášení podává ředitel nebo jím pověřený zástupce.

9.1 Připravenost vzdělávacího zařízení k plnění úkolů nepřetržitého provozu v péči o žáky

- » název a místo vzdělávacího zařízení
- » zabezpečená kapacita pro ubytování žáků a osob
- » zabezpečená kapacita pro stravování žáků a osob
- » rozdíl proti požadavku
- » kontaktní osoby - jméno, spojení
- » požadavky na doplnění materiálu
- » datum a hodina reálného využití

9.2 Pravidelné hlášení orgánům krizového řízení teritoria

Podává se v čase dohodnutém s orgánem krizového řízení.

- » název a místo vzdělávacího zařízení
- » počty ubytovaných a stravovaných
- » požadavky na krizový orgán (materiál, potraviny, osoby, služby apod.)
- » čas dalšího hlášení

Podrobná písemná zpráva o průběhu období, kdy vzdělávací zařízení plnilo úkoly v podmínkách nepřetržitého provozu vyhotovuje dle pokynů krizových orgánů v obsahu a termínech jimi určených.