



# BEZPEČNOSTNÍ PLÁN

Bezpečnostní plán školy je dokument vypracovaný na základě Metodického doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních (Dokument č.j.: MSMT-1981/2015-1), který se podrobněji zabývá určitými rizikovými jevy a zejména jejich prevencí.

Jeho účelem je rizikům účinně a konkrétně předcházet. Jedním z hlavních principů Bezpečnostního plánu je bezpečné prostředí školy ve vztahu k rizikovému chování.

Tento plán vymezuje rizikové jevy, místa a dobu možného rizika, ujasňuje pravidla pro předcházení těchto rizik a napomáhá zajistit vyšší úroveň bezpečnosti žáků a školního prostředí proti případným rizikům, která mohou vznikat nejen uvnitř školy nebo na akcích pořádaných školou, ale mohou přicházet i z vnějšího prostředí.

## **Přehled možných rizikových jevů ve škole.**

**Ve škole je považováno jako rizikový jev:**

- ❖ chování žáka, zaměstnance školy nebo osoby, která navštívila školu pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, je agresivní,
- ❖ chování žáka, který trpí syndromem týraného dítěte; chování žáka, který je obětí šikanování,
- ❖ chování žáka, který je agresivní,
- ❖ chování žáka, který je agresorem při šikanování (vůči žákům i pedagogům),
- ❖ chování zaměstnance školy, žáka nebo osoby, která navštívila školu, jejíž chování nelze z důvodu jeho psychického stavu předvídat,
- ❖ chování žáka, zaměstnance školy nebo osoby, která navštívila školu, které vykazuje známky extremismu nebo vandalismu.

## ***Střední odborné učiliště, Domažlice, Prokopa Velikého 640***

### ***Prokopa Velikého 640, 344 01 Domažlice***

Na začátku školního roku jsou zaměstnanci školy i žáci informováni o všech těchto rizicích v rámci Poučení o BOZP zaměstnanců školy a Všeobecného poučení žáků (záznam s datem v TK).

#### **1.Přehled míst rizikových jevů ve škole**

- ❖ vstupní prostory, vestibul
- ❖ šatny
- ❖ chodby
- ❖ učebny
- ❖ tělocvičny
- ❖ toalety
- ❖ sprchy
- ❖ jídelna

#### **2.Doba nejčastějšího výskytu rizikových jevů**

- ❖ ráno, při otevření školy, kdy do budovy vstupuje největší počet osob
- ❖ doba před první vyučovací hodinou
- ❖ doba přestávek
- ❖ doba přestávek mezi dopoledním a odpoledním vyučováním
- ❖ doba vyučování organizovaného tak, že vyučující nemůže vykonávat dohled nad každým žákem (Tv, exkurze, výlet, ...)
- ❖ doba vyučování, ve které žák odchází na toaletu
- ❖ doba odchodu žáků ze školy

#### **3.Bezpečnostní opatření školy k prevenci rizikových jevů a odpovědnost**

Cílem činnosti školy je předejít případným útokům na žáky, zaměstnance školy nebo jiné osoby pobývající ve škole tím, že:

- ❖ zamezí vstup do školy osobě, která vykazuje známky možného vzniku rizikového jevu
- ❖ zamezí žákům a zaměstnancům školy po vstupu do školy, aby konzumovali alkohol nebo požili jiné návykové látky
- ❖ zajistí dostatečný dohled nad žáky
- ❖ zajistí řádné pracovně – lékařské služby zaměstnanců školy.

Ve škole je určen pro vstup cizích osob pouze jeden vchod. Hlavní vchod je v průběhu celého dne zabezpečen proti vniknutí cizích osob uzavřením vchodových dveří. Toto zabezpečení umožňuje bezpečný únik z budovy. Během přestávek je u tohoto vchodu služba z řad zaměstnanců školy, která kontroluje příchozí do budovy. Každý příchozí má také možnost se pomocí elektronického vrátného ozvat pracovníkovi školy, za kterým přichází, ten rozhodne o vpuštění do budovy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Tento vchod je také monitorován bezpečnostními kamerami, k monitorování má přístup vedení školy, školník (Domažlice), administrativní pracovnice (Stod) a také vychovatelky, které tak mají možnost vidět, kdo vchází do domova mládeže.

## ***Střední odborné učiliště, Domažlice, Prokopa Velikého 640***

### ***Prokopa Velikého 640, 344 01 Domažlice***

Hlavní vchod do budovy školy odemyká ráno v 5.45 hod. školník nebo dozoruující zaměstnanec školy. Žáci si hlavní vchodové dveře otevírají čipem nebo čipem zabudovaným v ISIC kartě. Do budovy školy žáci i zaměstnanci vstupují jednotlivě a všichni pro vstup používají svůj čip. Hlavní vchod má svůj vlastní zvonek a seznam zaměstnanců školy, kterým si cizí osoba zvoní na otevření a vstup.

#### **4. Škola zajišťuje dohled nad žáky po celou dobu vzdělávání.**

Dohledem jsou pověřeni pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci, je stanoven rozvrh dohledu, který je vyvěšen na snadno rozpoznatelném místě. Počet pracovníků zajišťujících dohled je stanoven úměrně rozlehlosti, členitosti úseku, koncentraci činností a osob v úseku, ve kterém je dohled vykonáván. Pokud mají rodiče požadavek, aby jejich dítě neodcházelo během polední přestávky ze školy, informují školu, ta nad těmito žáky zajistí pravidelný dohled. Škola zajišťuje dohled nad žáky i na akcích, které souvisejí s vyučováním, ale které jsou realizovány mimo školu. Vstup do odborných učeben a pobyt žáků v učebnách, je možný pouze pod přímým dohledem pedagogického pracovníka.

Pracovníci školy jsou na začátku školního roku proškolení o chování v případě krizové situace.

Žáci školy jsou pravidelně seznámeni se školním řádem a poučováni o chování v případě krizové situace. Každoročně je realizován projekt Ochrana člověka za mimořádných událostí, při kterém žáci i zaměstnanci nacvičují chování v případě krizové situace.

Škola má zabezpečena okna proti volnému vniknutí osob – všichni zaměstnanci dbají na uzavření oken po odchodu ze tříd a školní budovy.

Ve svém areálu má škola funkční venkovní osvětlení přístupové cesty a vchodů, a to ovládané pohybovým čidlem.

Pracovníci školy absolvují pravidelné lékařské prohlídky u smluvního praktického lékaře.

#### **Pracovníci školy odpovídající za splnění veškerých bezpečnostních opatření:**

❖ Za dodržování pravidel vstupu do budovy jsou odpovědní všichni zaměstnanci školy. S těmito pravidly byli všichni seznámeni na začátku školního roku.

❖ Za dodržování pravidel dohledu nad žáky jsou odpovědní všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci školy. Povinnosti pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, které souvisejí s dodržováním pravidel dohledu nad žáky, jsou zakotveny v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců.

❖ Za věcnou správnost proškolení a informování pedagogických a nepedagogických pracovníků školy je odpovědná ředitelka školy.

❖ Za poučení žáků na začátku školního roku odpovídá třídní učitel, při akcích mimo školu pedagogický pracovník, který žáky doprovází.

❖ Za realizaci cvičení Ochrana člověka za mimořádných událostí odpovídá ředitelka školy, výchovný poradce a školní metodik prevence.

❖ Za evidenci a kontrolu periodických lékařských prohlídek odpovídá pověřený zástupce pro ekonomiku, mzdová a personální účetní.

**Střední odborné učiliště, Domažlice, Prokopa Velikého 640**  
**Prokopa Velikého 640, 344 01 Domažlice**

### **Postup při zjištění rizika**

- Pokud cizí osoba nedoloží účel vstupu do školy, nebo pokud vzniká důvodné podezření, že může dojít k rizikovému jevu, neumožní zaměstnanec školy osobě vstup a informuje o této situaci ředitelku školy, která pak následně jedná s danou osobou a zajišťuje další postup. V případě důvodného **podezření na pokus o vstup do budovy** a areálu školy nebo při podezření, že se v budově školy nebo areálu školy nachází **osoba s rizikovým chováním**, neprodleně všichni zaměstnanci školy nebo žáci tuto skutečnost oznámí ředitelce školy (osobně nebo telefonicky). V případě bezprostřední nutnosti ředitelka nebo zaměstnanec kontaktuje Policii ČR.

## **MIMOŘÁDNÁ UDÁLOST ZAJIŠTĚNÍ OBJEKTU ŠKOLY, ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ Z HLEDISKA BEZPEČNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ŽÁKŮ**

### **Přístupový systém ve škole**

Přístupové čipy mohou být vydány pouze aktuálně zapsaným žákům školy. Žáci za přístupový čip v ISIC kartě a za ISIC kartu zaplatí 350,- Kč a obdrží při nástupu do školy u administrativní pracovnice č. dveří 76, v 1. patře, pokud do 16.8. zašlou přihlášku na ISIC kartu, fotografii a zaplacenou částu. Jeden klíček k šatní skřínce obdrží proti podpisu u školníka při nástupu do školy.

### **Povinnosti držitele čipu:**

- držitel čipu nesmí čip nikomu zapůjčit,
- v případě ztráty ISIC karty je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit administrativní pracovnici a současně e-mailem na [ucetni@soudom.cz](mailto:ucetni@soudom.cz). V případě ztráty čipu je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit administrativní pracovnici a současně e-mailem na [ucetni@soudom.cz](mailto:ucetni@soudom.cz) (je nutné se identifikovat jménem, příjmením a třídou) - čip bude ihned zablokován. Po zablokování čipu je možno držiteli vydat další čip dle aktuální nákupní ceny. Do doby nahlášení ztráty odpovídá držitel ztraceného čipu za škody způsobené zneužitím čipu.

### **Žáci jsou zejména povinni:**

- vstupovat a odcházet ze školy hlavním vchodem,
- při ukončení docházky (např. z důvodu přestupu na jinou školu) odkoupí škola nepoškozený čip, ISIC karta žákovi zůstává, peníze za ISIC kartu se nevracejí, čip v ISIC kartě bude administrativní pracovnicí zablokován. Klíčky od šatny vrátí žák školníkovi, případně TU, administrativní pracovnici.

### **Přístup zaměstnanců školy**

- Zaměstnanci vstupují do budovy pomocí čipu, který získají proti podpisu u administrativní pracovnice školy č. dveří 76 a po zaplacení částky 115,- Kč.
- Vedoucí zaměstnanci (zástupci ředitelky školy, školník, kuchařka na základě organizačních potřeb školy, mají klíče i od vedlejších vchodů.

***Střední odborné učiliště, Domažlice, Prokopa Velikého 640***  
***Prokopa Velikého 640, 344 01 Domažlice***

### **Návštěvy**

- Návštěvníci školy (např. rodiče žáků) mohou použít hlavní vchod vybavený videotelefonem (ve Stodě) nebo zvonkem na jednotlivé zaměstnance dle seznamu (v Domažlicích). Po zazvonění návštěvu prověří a případně doprovodí na požadované místo zaměstnanec školy.

**Ostatní vchody a východy, nejsou-li určeny jako únikové, musí být z důvodu zajištění bezpečnosti v průběhu celého dne uzamčeny.**

### **Tabulka přístupových práv**

<b>Kategorie</b>	<b>Povolené dveře</b>	<b>Dny</b>
Žáci školy	hlavní vchod	pouze ve dnech vyučování
Zaměstnanci	hlavní vchod, vedlejší vchody	pouze v pracovních dnech

### **Ohlášení vzniku mimořádné události**

Mimořádná událost může vzniknout činností uvnitř organizace, nebo může být oznámena z vnějších zdrojů.

#### **Interní**

V případě vzniku jakékoliv **mimořádné události** (zpravidla požár, výbuch, úraz, vniknutí nepovolané osoby apod.) je zaměstnanec, který ji zjistí, povinen bez zbytečného odkladu toto oznámit ředitelce školy nebo nejvýše postavenému zaměstnanci, který je přítomen.

#### **Externí**

V případě **přijetí informace z vnějšího zdroje** je povinností přijímající osoby zprávu předat oprávněné osobě. Příjem takových zpráv je zpravidla telefonicky, písemně či emailem. Pokud se jedná o zprávu **anonymní**, provede osoba, která ji vyslechla či přečetla, bez zbytečného odkladu přenos informace vedoucímu zaměstnanci. Současně se o příjmu takové zprávy provede písemný záznam s údaji, kdy byla přijata, kdo ji podával, v kolik hodin byla přijata a tento záznam bude uchován pro další řízení. Záznam se provede na jakýkoliv papír, není předepsán žádný tiskopis. Jde pouze o záznam o přijetí, aby v pozdějším řízení nedocházelo ke zveličování apod.

### **Interní důležitá čísla**

Ředitelka školy: Mgr. Zdeňka Buršíková, tel: 739 593 625

Asistentka ředitelky: Eva Kinzlerová, tel: 379 410 620

Zástupkyně ředitelky pro TV **Domažlice**: Ing. Lenka Volkmannová, tel: 734 159 023

Školník a bezpečnostní technik Domažlice: Jiří Hafner, 778 424 276

Vedoucí službových oborů budova školy: Vítězslav Pohanka, 604 394 851

Vedoucí truhlářské dílny Prokopa Velikého 653: Ing. Václav Duda, 777 137 150

Vedoucí strojírenských oborů Rohova ul. 232, 233: Bc. Josef Konop 778 414 401

***Střední odborné učiliště, Domažlice, Prokopa Velikého 640***  
***Prokopa Velikého 640, 344 01 Domažlice***

Zástupkyně ředitelky pro TV **Stod**: Mgr. Alena Sedláčková, tel: 607 848 315

Sekretářka: Bc. Simona Thumerová, 377 901 657

Školník: Václav Vítovec, 774 058 669

Zástupce ředitelky pro OV: Mgr. Jan Königsmark, tel: 733 735 112

Vedoucí kadeřnického salonu: Hana Humlová, tel: 702 355 242

Vedoucí domova mládeže Stod: Šárka Konrádyová, tel: 605 866 028

Ředitelka školy nebo její zástupce na základě vlastního uvážení **informuje složky IZS a řídí se jejich pokyny.**

Ředitelka přijme okamžité rozhodnutí a prostřednictvím technických prostředků nebo jiným způsobem, **sdělí vzniklou situaci dalším zaměstnancům a osobám zdržujícím se v objektu a je-li nutné, nařídí evakuaci objektu.** Evakuace se vyhlásí **akustickým signálem** (sirénou z amplionu a ohlášením této situace školním rozhlasem). Pokud by došlo k poruše akustického zařízení, budou pokyny, **při současném zvonění sirény, zveřejněny pověřenými osobami nebo prostřednictvím interní telefonní ústředny, popřípadě mobilními telefony.**

Obsahem hlášení nadřízenému orgánu je především: datum, hodina a místo vzniku mimořádné události, druh, charakter vzniklé mimořádné události, dosud zjištěné následky mimořádné události, počty zraněných, mrtvých či pohřešovaných dětí a zaměstnanců a potřebná již přijatá opatření.

***Důležitá krizová telefonní čísla:***

**INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM: 112**

**POLICIE ČR: 158**

**ZÁCHRANNÁ SLUŽBA: 155**

**HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR: 150**

***Evakuace osob při vzniku mimořádné události***

Vlastní evakuace se řídí pokyny Krizového plánu školy a Požárního evakuačního plánu, popřípadě dle jiné interní a zveřejněné informace. Evakuované osoby se shromažďují na místě určeném v požárním evakuačním plánu (prostor za budovou školy u Kříže Ford). Pokud by došlo k ohrožení vodou apod., budou osoby shromážděny na místě, kde se nepředpokládá dosah vody.

***Záchranné práce při vzniku mimořádné události***

Vzhledem k tomu, že jsme školským zařízením, je prvotním úkolem zajistit bezpečnost žáků, popřípadě osob se sníženou schopností pohybu nebo orientace. Z tohoto důvodu není ze strany zaměstnanců prováděn žádný úkon směřujících k záchranným pracím. Vše směřuje k evakuaci a zajištění bezpečnosti svěřených osob. Je-li to možné, provádí dospělá osoba prvotní zásah, to ale za předpokladu, že nemá v péči svěřené osoby, nebo tyto nepředala jinému zaměstnanci, který evakuaci dokončí a doprovodí skupinu na místo určené ke shromáždění. Vlastní organizaci záchranných prací zajišťuje ředitelka školy, která spolupracuje s jednotkami IZS.



***Střední odborné učiliště, Domažlice, Prokopa Velikého 640***  
***Prokopa Velikého 640, 344 01 Domažlice***

**Příprava k sebeochraně a vzájemné pomoci při mimořádné události**

Zaměstnanci jsou seznamováni s pokyny pro chování při mimořádných událostech. Tyto informace jsou součástí pravidelného školení o BOZP a PO. Žákům jsou informace předávány průběžně v rámci výuky a sledování aktuálních událostí. Tématiku zařazují vyučující do jednotlivých předmětů učebního plánu.

**Možné případy mimořádných událostí:**

**1. Vniknutí cizí osoby či osob do areálu školy**

Cizím osobám je vstup do školy umožněn pouze za trvalého doprovodu zaměstnance školy a po ohlášení účelu návštěvy a jména navštívené osoby. V případě, že zaměstnanec školy upozorní zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba pro přivádění a vyzvedávání dětí na přítomnost cizí osoby v prostorách školy, zjistí zaměstnanec důvod vstupu této osoby a ihned zabezpečí trvalý doprovod této osoby až do odchodu ze školy. Všichni zaměstnanci jsou povinni při vstupu do budovy a při jejím opouštění se přesvědčit, zda jsou dveře řádně uzavřeny. Veškeré cizí osoby jsou hlášeny u paní asistentky ředitelky školy v Domažlicích a u paní sekretářky ve Stodě.

Způsob zabezpečení školy:

- kontrola vchodů zaměstnanci školy, uzavírání vchodů,
- uplatnění dohledu nad žáky dle rozpisu,
- uzamčené dveře vedlejších vchodů s výjimkou únikových východů,
- zaměstnanci školy mají zakázáno vpouštět do objektu společně s nimi jakoukoliv cizí osobu, tuto osobu musí zastavit, zjistit důvod její návštěvy a informovat nadřízenou osobu,
- na začátku i v průběhu školního roku jsou všichni žáci opakovaně poučeni o pravidlech BOZP, včetně zákazu vpouštět do objektu společně s nimi jakoukoliv cizí osobu a o způsobu, jak se zachovat,
- střežení budovy elektronickým zabezpečovacím systémem mimo dobu školního vyučování.

**Pokud dojde i přesto k vniknutí cizí osoby či osob a je důvod domnívat se, že jsou tyto osoby nebezpečné,** pak je zaměstnanec, který toto zjistí, povinen neprodleně uvědomit Policii ČR a poté neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízenému zaměstnanci – ředitelce školy, event. osobě, která je pověřena jeho zastupováním. Poté musí vyčkat příjezdu hlídky a zpřístupnit objekt prohlídce.

**2. Teroristický čin – anonymní oznámení o uložení bomby**

Pokud bude oznámení o uložení bomby sděleno formou telefonátu, je třeba zapsat znění o umístění a druhu výbušniny. Pokud bude oznámení o uložení bomby sděleno formou písemnosti či elektronicky, písemnost uschováme k dalšímu šetření.

**Postup:**

- nahlásit událost na linku **IZS 112 nebo HZS – 150 nebo Policie ČR – 158,**

***Střední odborné učiliště, Domažlice, Prokopa Velikého 640***  
***Prokopa Velikého 640, 344 01 Domažlice***

- pokud je **bomba v prostorách školy**, kde se pohybují osoby, **dochází k okamžité evakuaci – evakuace bude provedena stejným způsobem jako při požáru – požární evakuační plán**
- podezřelého předmětu se nedotýkat
- dodržovat pokyny bezpečnostních složek

### **3. Teroristický čin**

- obdržení podezřelé zásilky (jak poznat podezřelou zásilku)
- neočekávaná zásilka od neznámého odesilatele
- výhružný text na zásilce
- zapáchající zásilka
- zásilka, u které po otevření zjistíme, že obsahuje prášek nebo podezřelý předmět

#### **Postup:**

- s podezřelou zásilkou netřepat ani nevyprazdňovat její obsah,
- opustit místnost, umýt se vodou a mýdlem a událost ohlásit na linku **HZS – 150 nebo na linku policie ČR – 158,**
- před zavoláním na tísňovou linku, je třeba zvážit skutečnosti, které vedou k názoru, že se jedná o podezřelou zásilku.

### **4. Únik nebezpečných látek při dopravní nehodě nebo technických haváriích**

Každý zaměstnanec, který zpozoruje havárii s únikem nebezpečných látek, je povinen neprodleně nahlásit toto zjištění na ohlašovně, pověřenému zaměstnanci, nebo na linku **HZS 150**. Pokud havárii s únikem nebezpečných látek zpozoruje žák, nahlásí událost nejbližšímu zaměstnanci školy, který zajistí ohlášení řediteli školy nebo **na linku HZS 150**.

#### **Hlavní zásady:**

- nepřibližovat se k místu havárie,
- provést ukrytí dle pokynů,
- uzavřít a utěsnit dveře, okna a jiné otvory,
- vypnout ventilaci,
- sledovat informace v rozhlase, televizi a místním rozhlase, na internetu,
- budovu školy opustit jen na pokyn.

#### **V případě radiální havárie navíc:**

- připravit si prostředky **improvizované ochrany – ochrana dýchacích cest – vodou navlhčené roušky** (kapesník, ručník apod.), ochrana hlavy – čepice, klobouk, šála tak, aby vlasy byly úplně zakryty a zvolená pokrývka chránila též čelo, uši a krk, povrch těla chránit **kombinézou, kalhotami, pláštěm nebo pláštěnkou, ochrana rukou – rukavicemi, igelitovým sáčkem, nebo omotat kusem látky, nohy chránit vysokými botami,**
- připravit si evakuační zavazadlo,
- jodové přípravky (tablety) a prostředky individuální ochrany převzít a použít až na základě veřejné výzvy.



***Střední odborné učiliště, Domažlice, Prokopa Velikého 640***  
***Prokopa Velikého 640, 344 01 Domažlice***

**5. Náplň praktického cvičení**

- prohlídka protipožárních prostředků ve škole – umístění hydrantů, hasících přístrojů,
- únikové východy, cvičný požární poplach, pravidelná cvičná evakuace školy,
- činnost učitele, žáků a požární hlídky při vzniku požáru ve škole,
- obsah a použití evakuačního zavazadla,
- prostředky improvizované ochrany osob,
- praktické chování v úkrytu,
- praktické chování v případě havárie s únikem nebezpečných látek,
- poskytování první pomoci (obsah a použití lékárničky, odsun ošetřených).

**Vyhodnocování plánu a aktualizace**

Škola bude postupovat v souladu se školním řádem, pracovním řádem, bezpečnostním řádem, krizovým plánem a preventivním programem. Všechny tyto dokumenty jsou mezi sebou propojeny metodicky. Dokumenty budou pravidelně aktualizovány a případně přizpůsobeny novým podmínkám školy. Zaměstnanci i žáci školy jsou a budou i nadále seznamováni s novými aktualizacemi. V průběhu školního roku bude bezpečnostní plán vyhodnocován a celkově zhodnocen na konci školního roku ředitelkou školy a metodikem prevence.

- ❖ Budeme zjišťovat, zda došlo k nějakému rizikovému jevu, zda se objevily známky rizikového jevu, se kterým se škola dosud nesetkala.
- ❖ Zjišťujeme, zda je systematicky kontrolována a dodržována činnost, pomocí které se rizikovému jevu předchází, jaké byly případné důsledky při zjištěném nedodržování povinností zaměstnanců školy a žáků.
- ❖ V případě, že došlo k rizikovému jevu, zjišťujeme, zda je nutné upravit systém pravidel, jejichž prostřednictvím se předchází rizikovému jevu. V případě nutnosti ředitelka školy zajistí aktualizaci bezpečnostního plánu.
- ❖ V případě, že existují známky druhů rizikového jevu, se kterým se škola dosud nesetkala, ředitelka školy zajistí odborné posouzení rizikového jevu zaměstnanci školy nebo externími odborníky a zajistí aktualizaci bezpečnostního plánu.

V Domažlicích 29.8.2024

Mgr. Zdeňka Buršíková  
ředitelka SOU Domažlice