



Střední škola Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace

PROVOZNÍ ŘÁD OBJEKTU

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace

Označení vnitřního předpisu			Platnost vnitřního předpisu od		1. 9. 2020
Zpracoval	Ing. Lenka Szymurdová	Dne	21. 8. 2020	Podpis	
Schválil	Mgr. Petr Szymeczek	Dne		Podpis	
Novely vnitřního předpisu		Dne		Podpis	
		Dne		Podpis	
		Dne		Podpis	

Obsah

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ	4
Čl. 1 Úvodní ustanovení	4
Čl. 2 Základní pojmy	4
ČÁST DRUHÁ SPECIFIKACE OBJEKTU	5
Čl. 3.....	5
Údaje o zařízení.....	5
Čl. 4.....	5
Čl. 5.....	5
Čl. 6.....	7
Čl. 7.....	8
Čl. 8.....	8
Školní stravování	8
Čl. 9.....	9
Oplocení objektu.....	9
Čl. 11 Vstupy a vjezdy instalované v oplocení	9
Čl. 12a Popis objektu školy	9
Čl. 12b	10
Popis objektu odloučeného pracoviště.....	10
Čl. 13 Vstupy do objektu	10
ČÁST TŘETÍ REŽIM VSTUPU OSOB.....	10
Čl. 14 Kategorie osob.....	10
Čl. 15 Vstup zaměstnanců	11
Čl. 16 Vstup žáků – studentů	11
Čl. 17 Vstup smluvních dodavatelů.....	11
Čl. 18 Vstup návštěv	11
Čl. 19 Vstup nájemců	11
ČÁST ČTVRTÁ REŽIM VJEZDU A PARKOVÁNÍ VOZIDEL.....	12
Čl. 20 Kategorie vozidel.....	12
Čl. 21 Vjezd vozidel.....	12
Čl. 22 Parkování vozidel	12
ČÁST PÁTÁ KLÍČOVÝ REŽIM	12
Čl. 23 Obecná pravidla	12
Čl. 24 Provozní klíče.....	12
Čl. 25 Generální klíče	13
Čl. 26 Duplikáty klíčů	13

ČÁST ŠESTÁ SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY	13
Čl. 27 Obecná pravidla	13
Čl. 28 Mechanické zábranné prostředky.....	13
Čl. 29 Poplachový zabezpečovací a tísňový systém.....	13
Čl. 30 Systém kontroly vstupů	14
ČÁST SEDMÁ PRACOVÍŠTĚ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM	14
Čl. 31 Pracoviště se zvláštním režimem	14
ČÁST OSMÁ OSTRAHA OBJEKTU	14
Čl. 32 Ostraha objektu	14
ČÁST DEVÁTÁ POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	14
Čl. 33 Požární ochrana	14
Čl. 34 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	15
ČÁST DESÁTÁ OSTATNÍ OPATŘENÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM OBJEKTU	16
Čl. 35 Úklid vnitřních prostor	16
Čl. 36 Úklid – údržba venkovních ploch	16
Čl. 37 Údržba a opravy zařízení.....	16
Čl. 38 Odpadové hospodářství	16
Čl. 39 Hlášení nestandardních událostí a závad.....	17
ČÁST JEDENÁCTÁ ODPOVĚDNOST ZA DODRŽOVÁNÍ STANOVENÝCH OPATŘENÍ	17
Čl. 40 Odpovědnost za dodržování stanovených opatření	17

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Účelem tohoto Provozního řádu objektu Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace je stanovit základní organizační a režimová opatření k zajištění ochrany osob a majetku v objektu hlavní budovy školy na ulici Kapitána Jasioka 635/50 v Havířově-Prostřední Suché a na odloučeném pracovišti školy na ulici El. Krásnohorské 29 v Havířově-Podlesí. Jejich cílem je zajistit bezpečnost osob a také minimalizovat rizika vyplývající z neoprávněných činností ve vztahu k majetku. Současně stanovit odpovědnosti za dodržování stanovených opatření.
2. Provozní řád objektu je závazný pro všechny zaměstnance Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace a pro všechny nájemce podle uzavřených Nájemních smluv.
3. Návštěvy a dodavatelé služeb, nacházející se v objektu, jsou povinni řídit se pokyny odpovědných osob.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Pokud se v textu dále uvádí:

- a) **„Provozní řád“**, jedná se o Provozní řád Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace,
- b) **„organizace“**, jedná se o Střední školu, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace,
- c) **„objekt školy“**, jedná se o budovu, jejíž hranice jsou vymezeny obvodovými zdmi a areál školního hřiště, jehož hranice je vymezena oplocením,
- d) **„objekt odloučeného pracoviště“**, jedná se o budovu, jejíž hranice jsou vymezeny obvodovými zdmi,
- e) **„objekt“**, jedná se o budovy školy a budovu odloučeného pracoviště,
- f) **„ředitel“**, jedná se o ředitele organizace,
- g) **„zaměstnanci“**, jedná se o zaměstnance organizace,
- h) **„provozní doba“**, jedná se o dobu od 06:00 do 20:30 v pracovní dny,
- i) **„mimoprovozní doba“**, jedná se o dobu mimo provozní dobu a o dny pracovního klidu,
- j) **„pracoviště se zvláštním režimem“**, jde o pracoviště s odlišným režimem vstupu a odlišným výdejem klíčů,
- k) **„mimořádná událost“**, jedná se o škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činnostmi člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí a vyžadují provedení záchranných a likvidačních prací,
- l) **„fyzická ochrana“**, jedná se o komplex technických a organizačních opatření, jejichž cílem je minimalizace rizik, vyplývajících z neoprávněných činností s majetkem, nebo které mají za cíl zajistit bezpečnost osob,
- m) **„systémy technické ochrany“**, jedná se o soubor mechanických a technických prostředků sloužících k zamezení nebo podstatnému snížení možnosti neoprávněného vniknutí nebo jiného narušení chráněného prostoru, nebo ohrožení života a zdraví osob. Tvoří je:
 - mechanické zábranné prostředky;
 - poplachový zabezpečovací a tísňový systém (dříve také elektrický zabezpečovací systém);
 - systém kontroly vstupu;
- n) **„mechanické zábranné prostředky“** (MZP), jedná se o prostředky pro ohraničení prostor (ploty, brány, zdi), vstupní systémy oken a dveří (bezpečnostní skla, mříže, bezpečnostní fólie a uzamykací systémy) a prostředky individuální ochrany (trezory, přepravní prostředky).
- o) **„poplachový zabezpečovací a tísňový systém“** (PZTS), jedná se o soubor elektrických technických prostředků a prvků pro zjištění a signalizaci vniknutí do objektu a pro hlášení o přepadení osob. Dříve také „elektrický zabezpečovací systém“ (EZS).
- p) **„systém kontroly vstupů“**, jedná se o soubor technických zařízení, prostředků a postupů umožňující řídit přístup osob do objektu školy a odloučeného pracoviště.
- q) **„poplachový přenosový systém“**, jedná se o zařízení a síť k přenosu informací z poplachového zabezpečovacího a tísňového systému (především poplachového signálu) do poplachového přijímacího centra (také PCO), které je zpravidla mimo střežený objekt.

ČÁST DRUHÁ
SPECIFIKACE OBJEKTU
Čl. 3

Údaje o zařízení

Adresa: Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá

Telefon: sídlo školy: 553 401 741, 553 401 731

OP Havířov-Podlesí: 597 578 824, 597 578 826, 597 578 821, 597 578 809, 597 578 825,

e-mail: sekretariat@stredniskola-sucha.cz

webové stránky: www.stredniskola-sucha.cz

IČO: 13644271

Ředitel: Mgr. Petr Szymeczek

Statutární zástupce ředitele: Mgr. Zdeňka Vápeníková – zástupce ředitele pro teoretické vyučování

Typ školy: střední škola

Kapacita: 1 100 žáků

IZO: 600171230

Škola sdružuje:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1. Střední škola | kapacita: 1100 žáků | IZO: 130 001 601 |
| 2. Školní jídelna – výdejna | kapacita: 300 stravovaných | IZO: 110 027 175 |

Odloučená pracoviště školy:

Elišky Krásnohorské 1306/29, 736 01 Havířov-Podlesí

Seznam pracovišť praktického vyučování je přílohou č. 1 tohoto provozního řádu.

Seznam rizikových pracovišť: ve škole je rizikovým pracovištěm kotelna

Čl. 4

Etický kodex

1. Etický kodex školy je platný pro všechny zaměstnance, tedy jak pro zaměstnance v pracovním poměru, tak i pro zaměstnance vykonávající práci na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr.
2. Zaměstnanec školy dodržuje základní etické principy a zásady obsažené ve všech vnitřních předpisech školy.
3. Zaměstnanec školy poskytuje profesionální, vstřícné a vysoce kvalitní služby, dodržuje a ctí zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám. Zaměstnanec nepřipouští žádnou formu diskriminace či obtěžování.
4. Zaměstnanec si neustále prohlubuje své odborné znalosti průběžným studiem, sleduje trendy a vývoj ve svém oboru a poskytuje žákům všechny získané vědomosti v daném oboru.
5. Zaměstnanec neohrozí dobré jméno školy neetickým chováním a chováním, které je v rozporu s dobrými mravy, v pracovním i soukromém životě se vyhýbá činnostem, chováním, jednáním a působením, které by mohly snížit důvěru ve školství v očích veřejnosti.
6. Zaměstnanec dosahuje pracovních výsledků účelně, hospodárně a co nejefektivněji. Eliminuje střet zájmu v oblasti politické spřízněnosti, rodinných důvodech, citových vazbách i v hospodářském zájmu.

Čl. 5

Režim dne

Režim dne v budově školy na ulici Kapitána Jasioka 50 v Havířově-Prostřední Suché

Škola se otvírá denně v 6,00 hod a uzavírá v 20.30 hod.

Provoz školy pro žáky je denně od 6.30 do 16.30 hod. dle stanoveného rozvrhu hodin.

Žáci dojíždějí dopravními prostředky MHD, ČSAD, ČD, případně pěšky nebo vlastními dopravními prostředky – auty, které parkují na veřejném parkovišti před budovou školy nebo koly, které parkují na vyhrazeném místě v kolovně před vrátnicí. Po 15.00 hodině škola za uskladnění kol neodpovídá.

Vyučovací hodina:

Začátek první vyučovací hodiny je stanoven na 7,50, ve výjimečných případech je dle rozvrhu hodin stanoven na 7.00 hod. Vyučování končí nejpozději v 15.25 hod.

Přehled začátku a konce vyučovací hodiny:

0. 7,00 – 7,45
1. 7,50 – 8,35
2. 8,45 – 9,30
3. 9,45 – 10,30
4. 10,40 – 11,25
5. 12,10 – 12,55
6. 13,00 – 13,45
7. 13,50 – 14,35
8. 14,40 – 15,25

Délka trvání jedné vyučovací hodiny je 45 min.

Přestávky:

Po 2. vyučovací hodině je 15-ti minutová přestávka, po 4. vyučovací hodině je přestávka 45 minut. O přestávkách není žákům dovoleno vycházet ze školní budovy s výjimkou hlavních přestávek za příznivého (suchého) počasí zadními dveřmi na hřiště školy. V průběhu vyučování může žák opustit školu pouze s písemným souhlasem odpovědného zaměstnance. Žáci mají možnost využívat k pobytu o přestávkách relaxační koutky na chodbách školy, případně navštívit informační středisko, kde mají možnost studia knih a časopisů, a počítačovou učebnu s přístupem k internetu. Žáci, kteří nemají výuku, např. z důvodu tělesné výchovy dívek, nebo přicházejí na pozdější výuku dříve, se shromažďují v informačním středisku nebo v jídelně pod dohledem pověřené osoby. Pro osobní nákupy je žákům k dispozici bufet s nabídkou svačinek i nealkoholických nápojů, který je otevřen každou přestávku a nápojový automat na teplé nápoje.

Počet stejných vyučovacích předmětů v jednom sledu – maximálně 2 stejné vyučovací hodiny v jednom sledu kromě odborné praxe, dramatické výchovy a hudební výchovy.

Režim práce s počítačem: Ve škole jsou 3 počítačové učebny, práce v počítačových učebnách jsou zařazovány v rozvrzích tříd průběžně, maximální počet hodin práce na PC v jednom sledu jsou 2 hodiny vždy za přítomnosti pedagogického dohledu.

Režim dne v budově odloučeného pracoviště na ul. El. Krásnohorské 1306/29 v Havířově-Podlesí

Budova se otevírá v 6.00 hodin a uzavírá se v 20.00 (ranní směna pro zaměstnance začíná v 6.00 hodin a končí v 14.30 hodin, odpolední začíná v 10.30 hodin a končí v 19:00 hodin, úklid do 22.00 hodin).

Pro žáky 1. ročníků začíná dopolední směna v 7.00 hodin a končí v 13.25 hodin, odpolední začíná v 12.30 hodin a končí v 18.55 hodin.

Pro žáky 2., 3. a 4. ročníků začíná dopolední směna v 6.30 hodin a končí v 12.55 hodin, odpolední začíná v 12.30 hodin a končí v 18.55 hodin. Přestávka pro dopolední směnu je od 9.30 hod. do 9.55 hod. a přestávka pro odpolední směnu je od 15.30 hod. do 15.55 hod.

Závodní stravování pro zaměstnance a žáky na OP je poskytováno ve školní jídelně – výdejně Střední průmyslové školy stavební v Havířově – Podlesí.

Na odloučeném pracovišti se pracoviště se specifickými požadavky řídí provozními řády schválenými Krajskou hygienickou stanicí.

V případě, že je nařízením karantény, nebo mimořádnými opatřeními KHS nebo opatřeními MZd znemožněna osobní přítomnost dětí/žáků/studentů ve škole, pak mohou nastat následující situace:

A) prezenční výuka:

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu 13 žáků, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či učebně výchovné skupiny, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, poskytovat dotčeným žákům studijní podporu na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Žáci se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

B) smíšená výuka:

V případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % účastníků konkrétní třídy a učebně výchovné skupiny, je škola povinna DISTANČNÍM způsobem vzdělávat 14 žáků, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Ostatní žáci pokračují v PREZENČNÍM vzdělávání. Distanční způsob může probíhat nejrůznějšími formami, a to dle technického vybavení konkrétní školy i jednotlivých žáků a dle aktuálních personálních možností školy. Může se jednat o zasílání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci s učebními texty, on-line přenos prezenční výuky či nejrůznější formy synchronní i asynchronní formy on-line výuky. Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních žáků. Zachování prezenční výuky pro ostatní žáky se bude v jednotlivých případech lišit: Možné je např. pokračovat ve výuce ve standardním režimu a přenášet ji on-line, upravit rozvrh dle možnosti přítomných pedagogů. Preferuje se, aby nebyli žáci rozřazováni do jiných tříd nebo učebně výchovných skupin.

C) distanční výuka:

Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd zakázána přítomnost 15 žáků ve škole alespoň jedné celé třídy, učebně výchovné skupiny, škola poskytuje pro tyto třídy nebo učebně výchovné skupiny vzdělávání výhradně distančním způsobem. Ostatní třídy a učebně výchovné skupiny se vzdělávají dále prezenčním způsobem. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků, přechází na distanční výuku celá škola. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy.

Čl. 6

Pracovní doba zaměstnanců

Pracovní doba je v organizaci stanovena takto:

	Od	Do
Ředitel a zástupci ředitele		
přítomnost na pracovišti:	7:45	14:30
přestávka v práci	11:30	12:00
Pedagogičtí pracovníci		
přítomnost na pracovišti je dána pracovním řádem pro učitele.		
Nepedagogičtí pracovníci - ekonomický úsek - 40 hod. týdně takto:		
	začátek pracovní doby od 6:00 až 7:00	
	konec pracovní doby od 14:30 až 15:30	
přestávka v práci	12:00 – 12:30	
Nepedagogičtí pracovníci-provozní úsek		
Uklízečky pracoviště škola	13:00 – 20:30	
Přestávka v práci	17:00 – 17:30	
6:00 – 12:00 nebo dle dohody se zaměstnavatelem		
Uklízečka OP	6:00 – 14:30	
Přestávka v práci	12:00 – 12:30	
Uklízečka OP	16:00 – 20:00	
Školník	6:00 – 14:30	
Přestávka v práci	12:00 – 12:30	
Údržba	6:00 – 14:30	
Přestávka v práci	12:00 – 12:30	
Výdejna	9:00 – 14:00	

Pracovní doba zaměstnanců je dána zákoníkem práce.

Nepedagogičtí zaměstnanci zapisují do knihy příchodu a odchodů přítomnost na pracovišti.

Klíčenka (čip) slouží ke vstupu do budovy a odchodu z budovy školy a odloučeného pracoviště.

Evidence pracovní doby:

Evidenci pracovní doby jednotlivých úseků sledují vedoucí zaměstnanci:

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování - učitelé teoretického vyučování. Zástupce ředitele pro praktické vyučování – učitelé odborného výcviku na odloučeném pracovišti i ve škole.

Evidenci ředitele, zástupců ředitele a zaměstnanců provozně-ekonomického úseku sleduje osobní referentka a PaM.

Pracovní výkazy se zpracovávají vždy na konci daného měsíce podle jednotlivých úseků.

Pracovní výkazy zpracovává osobní referentka a referentka PaM.

Přesčasové hodiny nepedagogických pracovníků sleduje osobní referentka a referentka PaM a vykazuje je v pracovních výkazech, které podepisuje ředitel školy.

Hodiny za přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah sledují:

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování – učitelé teoretického vyučování

Zástupce ředitele pro praktické vyučování - učitelé odborného výcviku

Čl. 7

Zájmové činnosti školy

Ve škole působí Klub přátel školy, který pravidelně pořádá pro žáky školy i pro širokou veřejnost různé zájmové činnosti, např. akce K-MODE, MISS RENETA, školní plesy a jiné. Škola se účastní soutěží pořádaných jinými školami a organizacemi např. SOČ, kadeřnické a kosmetické soutěže, soutěž oborů prodavač, literární soutěže, matematické soutěže a jiné. Žáci vystupují na festivalech účesové tvorby, kde se předvádějí dovednosti kadeřnic a kosmetiček, vystupují na módních přehlídkách, kde vystupují žáci všech učebních i studijních oborů. V rámci školy se organizují soutěže v oboru českého jazyka, výtvarné výchovy, hudební výchovy, psaní na stroji na PC, odborných předmětů, matematiky a jiné.

Seznam kroužků je přílohou plánu práce

Čl. 8

Režim stravování včetně pitného režimu

Školní stravování

Školní stravování je stravovací službou pro žáky školy, kterým je poskytováno stravování v rámci hmotného zabezpečení. Stravování žáků se v organizaci řídí Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění.

Školní stravování zabezpečuje naše organizace prostřednictvím jiné právnické osoby na základě uzavřené smlouvy. Škola dováží stravu do školní jídelny – výdejny na adresu sídla školy, kde se mohou stravovat žáci školy, kteří mají výuku i odloučeného pracoviště, kteří jsou na praktickém vyučování, buďto před odpolední směnou nebo po ranní směně.

Podmínky poskytování školního stravování

1. Školní stravování se poskytuje žákům Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace v rozsahu jednoho jídla – oběda denně.
2. Žák má nárok na oběd pouze v době pobytu žáka ve škole. V případě neplánované nepřítomnosti (nemoc) se první den nepřítomnosti žáka považuje za pobyt ve škole.
3. Objednávání a rušení stravy probíhá elektronicky.
4. Zrušení objednávky oběda je možno provést nejpozději do 10.00 hod. předcházejícího dne.
5. Výdej jídla, včetně pitného režimu pro žáky školy, se provádí v době velké přestávky tj. od 11.25 hod. do 12.10 hodin, zaměstnancům od 11:00 do 12:45 hodin. Výdej stravy žákům odloučeného pracoviště probíhá v prostorách školní jídelny: po ranní směně v čase od 12:55 do 13:50 hodin a před odpolední směnou v čase od 11:00 do 12:10 hodin.

Závodní stravování

Závodní stravování je v organizaci zabezpečované prostřednictvím jiné právnické osoby na základě smlouvy a poskytuje se zaměstnancům organizace za těchto podmínek:

1. Stravování se poskytuje zaměstnancům v hlavním pracovním poměru (dále jen strážníci).
2. Zaměstnanec má nárok na jedno hlavní jídlo denně, pokud jeho přítomnost v práci během stanovené pracovní směny trvá alespoň 3 hod.
3. Za sníženou úhradu se strážníkům poskytuje jedno hlavní jídlo denně během odpracované směny.
4. V době pracovní cesty, která trvá déle než 5 hodin, nemá zaměstnanec na poskytnuté jídlo nárok.
5. Strážník hradí poskytnuté jídlo za cenu, kterou určí organizace, sníženou o příspěvek z FSKP.
6. Závodní stravování se poskytuje v prostorách školní jídelny hlavní budovy organizace v době od 11.00 hod. do 12.45 hod., zaměstnancům OP jsou poskytovány stravenky, protože z důvodu rozvržených směn nemají možnost využít stravování ve školní jídelně v budově školy.
7. Strážníkovi, který z důvodu pracovních povinností nemůže odebrat oběd v této době, je umožněno odebrat oběd do nosičů, nejpozději v době do 13.00 hod.
8. Jídlonosiče musí odpovídat hygienickým předpisům.

9. V době, kdy není zajištěno hromadné stravování (např. o hlavních prázdninách) je zaměstnancům umožněno zakoupit stravenku za cenu a v hodnotě stravného.

Další možnosti stravování

1. Ve škole je v pronájmu školní bufet, který má provozní dobu od 7.15 hod. do 13.00 hod., s bohatým sortimentem pro nákup svačin, nápojů a jiného zboží.
2. V prostorách školní budovy je umístěn automat na teplé nápoje, který je k dispozici žákům i zaměstnancům školy nepřetržitě. Sortiment nápojů je různorodý. Je prováděná pravidelná údržba provozovatelem automatů, minimálně dvakrát týdně.
3. Pitný režim: Žáci, kteří se stravují v školní jídelně, mají možnost konzumace nápojů v období oběda ve školní jídelně, všichni žáci si můžou koupit nápoje v bufetu školy nebo v automatu, případně konzumovat donesené nealkoholické nápoje.
4. Sortiment stravování podle bodu 1 a 2 tohoto článku musí odpovídat požadavkům podle Školského zákona a prováděcích předpisů.

Čl. 9

Podmínky pohybové výchovy

1. Škola má 1 tělocvičnu s kapacitou cca 60 žáků, 1 školní hřiště a 1 učebnu pro zdravotní tělesnou výchovu. U tělocvičny je prostor s náradím včetně posilovacích strojů, které žáci využívají při výuce.
2. Vedle tělocvičny jsou dvě šatny se sprchovacím koutem a umývadly.
3. Školní budova je obklopena školním hřištěm o rozloze 4 991 m², kde se nachází běžecká dráha, tenisové kurty a víceúčelové hřiště.
4. Hodiny tělesné výchovy jsou zařazovány průběžně po celou dobu vyučování, tělocvična je využita celý den. V odpoledních hodinách mohou v tělocvičně i na hřišti probíhat kroužky.
5. V souladu s učebními osnovami škola organizuje pro žáky prvních ročníků pravidelně lyžařské kursy v rozsahu cca 1 týdne ročně, pro žáky třetích a čtvrtých ročníků sportovně-turistické kursy. Pro žáky školy se rovněž organizují vodácké kursy.

Čl. 10

Oplocení objektu

Objekt školy je oplocen, objekt odloučeného pracoviště oplocen není.

Čl. 11

Vstupy a vjezdy instalované v oplocení

1. K vstupu osob a vjezdu vozidel do objektu jsou v oplocení instalována vstupní a vjezdová místa, jejich specifikace je uvedena v tabulce.
2. Za uzamčení vstupů a vjezdů ve stanoveném čase odpovídají určení zaměstnanci.

Tabulka č. 1: Specifikace vstupů a vjezdů

Označ.	Orientace	Určení	Provoz pracovní dny	Provoz dny pracovního klidu
Vs1	z ulice Na Pavlasůvce (sever)	Branka pro vstup osob na hřiště Brána pro vjezd vozidel na hřiště	Dle potřeb	uzavřen
Vs2	z ulice Na Pavlasůvce (východ)	Branka pro vstup osob na hřiště	uzavřen	uzavřen
V1	z ulice Kapitána Jasioka (vedle tělocvičny)	Branka pro vstup osob na hřiště	uzavřen	uzavřen

Vs – vstup;

V – vjezd.

Čl. 12a

Popis objektu školy

1. Situování objektu školy: ulice Kapitána Jasioka 635/50, 73564 Havířov-Prostřední Suchá
2. Počet nadzemních podlaží: 3
3. Počet podzemních podlaží: 1
4. Účel využívání objektu: střední škola
5. Provoz objektu v pracovních dnech: v provozní době
6. Provoz objektu ve dnech pracovního klidu: objekt uzavřen.

Čl. 12b

Popis objektu odloučeného pracoviště

7. Situování objektu školy: ulice El. Krásnohorské 1306/29, 73564 Havířov-Prostřední Suchá
8. Počet nadzemních podlaží: 2
9. Počet podzemních podlaží: 0
10. Účel využívání objektu: praktické vyučování střední školy
11. Provoz objektu v pracovních dnech: v provozní době
12. Provoz objektu ve dnech pracovního klidu: objekt uzavřen.

Čl. 13

Vstupy do objektu

1. Počet a označení vstupů do objektů je uveden v tabulce.
2. Za uzamčení vstupů ve stanoveném čase odpovídají určení zaměstnanci.
3. Hlavní vstup do obou budov je otevřen na nezbytně nutnou dobu před zahájením výuky a po ukončení výuky. V ostatním čase je uzavřen.

Tabulka č. 2: Specifikace vstupů do budovy

Budova	Vstup č.	Označení	Orientace	Určení	Provoz vstupu pracovní dny	Provoz vstupu dny pracovního klidu
škola	1	hlavní	Z ul.Kapitána Jasioka	Pro vstup všech osob	06:00 až 20:30	uzavřen
	2	vedlejší	z ulice na Pavlasůvce	Pro vstup oprávněných osob a pro zásobování	06:00 až 20:30	uzavřen
	3	vedlejší	Z ulice na Pavlasůvce	Pro zásobování	uzavřen	uzavřen
Odloučené pracoviště	1	hlavní	Z ulice El.Krásnohorské	Pro vstup všech osob	06:00 až 22:00	uzavřen
	2	vedlejší	Z ulice El.Krásnohorské	Pro zákazníky	07:00 až 18:00	uzavřen
	3	vedlejší	Vchod zezadu	Pro nájemce	uzavřen	uzavřen

ČÁST TŘETÍ

REŽIM VSTUPU OSOB

Čl. 14

Kategorie osob

V rámci zajišťování režimu vstupu se vstupující osoby rozdělují na:

- a) zaměstnance;
- b) žáky;
- c) smluvní dodavatele;
- d) návštěvy;
- e) nájemce.

Do budovy je zakázán vstup osob s příznaky infekčního onemocnění. Všechny osob vstupující do budovy dodržují:

- zásady osobní a provozní hygieny,
- skupinovou izolaci,
- ochranu úst a nosu a řádnou respirační hygienu v závislosti na protiepidemiologických opatřeních uvedených u příslušného stupně pohotovosti v oblasti ochrany veřejného zdraví, tzv. semafor,
- v co nejkratším čase po příchodu do budovy si **každý** důkladně 20 až 30 sekund umyje ruce teplou vodou a mýdlem v dávkovači, případně provede dezinfekci rukou, a následně dodržuje hygienu rukou po celou dobu svého pobytu ve škole.

Čl. 15

Vstup zaměstnanců

1. Zaměstnancům je umožněn vstup do objektu v provozní době bez omezení.
2. V mimoprovozní době je zaměstnancům umožněn vstup do objektu na základě kolektivní smlouvy, případně na výslovný souhlas ředitele nebo uzavřené smlouvy.
3. Zaměstnancům je vstup do objektu povolen přes systém kontroly vstupu.
4. Identifikačním prvkem zaměstnanců je čipová klíčenka.
5. Nepedagogičtí zaměstnanci evidují svoji přítomnost v objektu taky v docházkovém systému (v knize příchodů a odchodů).
6. Zaměstnanci jsou povinni používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech určených k výkonu jejich pracovní činnosti.
7. Zaměstnanci jsou dále povinni:
 - a) Prokázat se při vstupu do budovy čipovou klíčenkou.
 - b) nepůjčovat čipovou klíčenku zaměstnance spoluzaměstnancům nebo jiným osobám;
 - c) chránit čipovou klíčenku zaměstnance před poškozením a ztrátou;
 - d) oznámit poškození a ztrátu čipové klíčenky zaměstnance svému nadřízenému.

Čl. 16

Vstup žáků – studentů

1. Žákům je umožněn vstup do objektu v době vyučování a návštěv kroužků.
2. Žákům je k vstupu do objektu určen hlavní vstup.
3. Identifikačním prvkem žáků je čipová klíčenka.
4. Přítomnost žáků v objektu (na vyučování) je evidována v elektronické třídní knize.
5. Žáci se po dobu přítomnosti v objektu řídí „Školním řádem“, „Provozním řádem“, „Vnitřním řádem školní jídelny“ a „Vnitřním řádem odloučeného pracoviště“.

Čl. 17

Vstup smluvních dodavatelů

1. Zaměstnancům smluvních dodavatelů je v provozní době umožněn vstup do objektu za stejných podmínek jako návštěvě.
2. V mimoprovozní době není zaměstnancům smluvních dodavatelů umožněn vstup do objektu.
3. Zaměstnancům smluvních dodavatelů je k vstupu do objektu určen hlavní i vedlejší vstup.
4. Zaměstnanci smluvních dodavatelů jsou povinni používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech určených k výkonu jejich pracovní činnosti.

Čl. 18

Vstup návštěv

1. Návštěvám je umožněn vstup do objektu v provozní době formou elektronického vrátného. Návštěvy vpouští sekretářka ředitele a zaměstnanci ekonomického úseku. Zaměstnanec, který umožní vstup návštěvy je povinen evidovat návštěvu.
2. Návštěvám je k vstupu do objektu určen hlavní vstup. Návštěvám, pohybujícím se na invalidním vozíku, je určen výtah v budově školy.
3. Identifikačním prvkem návštěvy je průkaz totožnosti.
4. Návštěvy se evidují v knize návštěv.
5. Navštívený zajistí převzetí návštěvy v prostoru hlavního vstupu a její doprovod po dobu návštěvy.
6. Evidenci návštěv nepodléhají
 - osoby v doprovodu ředitele a zástupců ředitele nebo třídního učitele,
 - účastníci skupinových akcí (školení, semináře...)
7. Účastníkům skupinových akcí je umožněn vstup na základě seznamu účastníků akce. Za zpracování seznamu odpovídá organizátor akce.

Čl. 19

Vstup nájemců

1. Nájemcům je umožněn vstup do objektu v provozní době nebo mimoprovozní době na základě písemného povolení (seznamu osob) schváleného ředitelem.
2. Nájemcům je k vstupu do objektu určen hlavní vstup.
3. Identifikačním prvkem nájemců je čipová klíčenka.
4. Nájemci jsou povinni:

- a) používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech vyhrazených k jejich pracovní činnosti;
- b) dodržovat ostatní ustanovení provozního řádu, s kterými byli prokazatelně seznámeni.

ČÁST ČTVRTÁ REŽIM VJEZDU A PARKOVÁNÍ VOZIDEL

Čl. 20

Kategorie vozidel

V rámci zajišťování režimu vjezdu se vozidla vjíždějící do objektu rozdělují na:

- a) služební (referentské);
- b) smluvních dodavatelů;
- c) nájemců;
- d) soukromá.

Čl. 21

Vjezd vozidel

1. K vjezdu vozidel k objektu školy je určen vjezd z ulice na Pavlasůvce. Na hřiště školy vjedou vozidla pouze po dohodě se školníkem.
2. K vjezdu vozidel k objektu školy je určen vjezd z ulice El.Krásnohorské na parkoviště před rampou.

Čl. 22

Parkování vozidel

1. K parkování služebního vozidla je určena garáž v objektu školy.
2. Parkování soukromých vozidel je umožněno vedle objektu školy a na parkovišti před školou a před odloučeným pracovištěm.
3. K parkování vozidel návštěv a tělesně postižených osob je určeno parkoviště před objektem.
4. K parkování jízdních kol je vyhrazeno místo v objektu školy v přízemí budovy.

ČÁST PÁTÁ KLÍČOVÝ REŽIM

Čl. 23

Obecná pravidla

1. Klíčový režim stanoví zásady manipulace s klíči, tzn. jejich přidělování, výdej, evidenci a ukládání.
2. Odpovědnou osobou za klíčový režim je referent majetkové správy.
3. V rámci objektu školy i odloučeného pracoviště je realizován systém generálního klíče.
4. Poškození a ztrátu klíčů oznámí zaměstnanec neprodleně svému nadřízenému a odpovědné osobě za klíčový režim.
5. V rámci zajišťování klíčového režimu rozdělujeme klíče na:
 - a) provozní;
 - b) náhradní;
 - c) duplikáty.
6. Pro klíče od místností se zvláštním režimem platí stejná pravidla výdeje a evidence jako u náhradních klíčů.

Čl. 24

Provozní klíče

1. Provozní klíče jsou klíče od pracovišť přidělené zaměstnancům a ostatní klíče běžně používané zaměstnanci nebo smluvními dodavateli (úklid, ostraha, údržba, společné prostory) k plnění pracovních činností.
2. Provozní klíče, které nemají zaměstnanci, jsou uloženy v uzamykatelné skřínce.
3. Výdejem a kontrolou provozních klíčů je pověřen referent majetkové správy.
4. Provozní klíče mohou být vydány pouze oprávněným osobám.
5. Výdej provozních klíčů musí být evidován v knize klíčů.
6. Držitelé provozních klíčů jsou povinni chránit klíče před poškozením a ztrátou.

Čl. 25

Generální klíče

1. Generální klíče jsou přiděleny odpovědným osobám podle seznamu.
2. Náhradní generální klíč je uložen v trezoru ředitele školy.

Čl. 26

Duplikáty klíčů

1. Za duplikáty se považují další vyrobené klíče k jednotlivým zámkům, nad aktuální počet provozních klíčů a náhradních klíčů.
2. Duplikáty klíčů jsou uloženy u odpovědné osoby za klíčový režim, v uzamykatelné skříni.
3. Odpovědná osoba je povinna chránit duplikáty klíčů před zneužitím a ztrátou.

ČÁST ŠESTÁ SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY

Čl. 27

Obecná pravidla

1. V objektu jsou instalovány tyto systémy technické ochrany:
 - a) mechanické zábranné prostředky;
 - b) poplachový zabezpečovací a tísňový systém;
 - c) systém kontroly vstupů;
2. Odpovědnou osobou za systémy technické ochrany v objektu je referent majetkové správy.
3. Řádný provoz, údržbu, kontrolu a opravy systémů technické ochrany v souladu s návody či doporučeními výrobců, vedení provozní dokumentace v aktuálním stavu zajišťuje firma JABLOTRON SECURITY a.s. Obsluhu systémů technické ochrany mohou v souladu s návody k obsluze provádět pouze oprávnění zaměstnanci.
4. Opravy systémů technické ochrany zajišťují smluvní dodavatelé.
5. Závady na systémech technické ochrany zaměstnanci hlásí neprodleně odpovědné osobě.

Čl. 28

Mechanické zábranné prostředky

1. V objektu jsou instalovány mechanické zábranné prostředky v rozsahu:
 - a) oplocení, brány;
 - b) mříže na oknech;
 - c) uzamykatelné skříně;
 - d) trezory;
2. Zaměstnanci jsou povinni používat instalované mechanické zábranné prostředky k zabránění neoprávněných činností ve vztahu k majetku, při každém opuštění místnosti nebo pracoviště.
3. Mechanické zábranné prostředky smí být používány pouze v souladu s návody či doporučeními výrobců.

Čl. 29

Poplachový zabezpečovací a tísňový systém

1. V objektu je instalován poplachový zabezpečovací a tísňový systémem.
- a) Signalizace poplachového zabezpečovacího a tísňového systému je vyvedena na: na poplachové přijímací centrum soukromé bezpečnostní služby společnosti SECURITY REDON Plus s.r.o.
2. Obsluhu poplachového zabezpečovacího a tísňového systému v objektu provádí pověření zaměstnanci.
3. Obsluha PZTS je povinna před aktivací systému ověřit, zda nejsou v prostoru přítomni zaměstnanci nebo jiné osoby a zkontrolovat uzamčení vstupů do objektu.
4. K zajištění funkčnosti poplachového zabezpečovacího a tísňového systému jsou zaměstnanci povinni dodržovat tyto zásady:
 - a) neomezovat detekční pole detektorů poplachového zabezpečovacího a tísňového systému (např. nábytkem, krabicemi, dekoracemi apod.);
 - b) dbát, aby nedocházelo k poškození detektorů při výkonu pracovní činnosti;
 - c) při odchodu z pracoviště, z místnosti nebo prostoru vždy pečlivě uzavřít veškerá okna;
 - d) při malování a stavebních pracích (spojených s prašností) zajistit zakrytí detektorů nebo zabezpečit jejich dočasnou demontáž, aby nedošlo k poškození a znečištění optiky prostorových detektorů;

- e) nezasahovat neodborně do prvků poplachového zabezpečovacího a tísňového systému.

Čl. 30

Systém kontroly vstupů

1. V objektu je instalován systém kontroly vstupů.
2. Systém kontroly vstupů je instalován za účelem selekce vstupu zaměstnanců do prostor objektu školy a objektu odloučeného pracoviště na základě přidělených oprávnění k vstupu.
3. Ovládacími (identifikačními) prvky systému kontroly vstupů jsou čipové klíčenky.
4. Požadavek na přidělení či změnu oprávnění zaměstnance k vstupu do určeného prostoru předkládá nadřízený zaměstnanec odpovědné osobě za systémy technické ochrany.

ČÁST SEDMÁ

PRACOVIŠTĚ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM

Čl. 31

Pracoviště se zvláštním režimem

1. Pracoviště se zvláštním režimem jsou místnosti a prostory v objektu, pro které platí:
 - a) odlišná pravidla vyzvedávání klíčů než je tomu u ostatních místností a prostor;
 - b) odlišná pravidla vstupu zaměstnanců.
2. V rámci objektu jsou stanoveny tyto místnosti a prostory se zvláštním režimem:
 - a) kancelář ředitele;
 - b) pokladna v účtárně
 - c) sekretariát;
 - d) spisovna;
 - e) serverovna;
 - f) matrika;
 - g) rozvodna NN;
 - h) strojovna výtahu;
 - i) kotelna;
 - j) laboratoř
 - k) výdejna jídla
3. Na pracoviště se zvláštním režimem je umožněn vstup:
 - a) zaměstnancům, kteří zde pracují;
 - b) ostatním zaměstnancům v doprovodu zaměstnance s oprávněním vstupu;
 - c) oprávněným zaměstnancům nebo ostraže při vzniku mimořádné události.
4. V době školního vyučování je v provozu hydraulický osobní výtah v budově B. Výtah neslouží k evakuaci osob ani v případě mimořádné události, případně požárního poplachu. Výtah může být použit pouze k přepravě tělesně postižených žáků.

ČÁST OSMÁ

OSTRAHA OBJEKTU

Čl. 32

Ostraha objektu

1. Ostraha objektu je v provozní době zajišťována: zaměstnanci, jako součást výkonu pracovních činností;
2. Ostraha objektu je v mimoprovazní době zajišťována:
 - a) zaměstnanci, jako součást výkonu pracovních činností;
 - b) dálkovým dohledem – připojením poplachového zabezpečovacího a tísňového systému objektu na poplachové přijímací centrum soukromé bezpečnostní služby;
3. Odpovědnou osobou za ostrahu objektu je školník, v případě jeho nepřítomnosti údržbář.

ČÁST DEVÁTÁ

POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Čl. 33

Požární ochrana

1. Základní povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany:
 - a) tepelné a elektrické spotřebiče používat pouze v souladu s návody na jejich obsluhu;

- b) neodkladně ohlásit požár na ohlašovnu požáru (ostraha) a upozornit okolí voláním „Hoř!“;
 - c) neprodleně zahájit likvidaci požáru, pokud to jeho rozsah a podmínky umožňují;
 - d) prioritní je ochrana životů a zdraví osob;
 - e) na výzvu k evakuaci urychleně opustit pracoviště po vyznačených evakuačních trasách;
 - f) respektovat pokyny ostraha a příslušníků Hasičského záchranného sboru;
 - g) účastnit se vstupního školení a periodických školení PO;
 - h) seznámit se s vnitřními předpisy PO;
 - i) seznámit se s prostředky a zařízeními PO.
2. Práce (činnosti), které mohou vést k požáru, mohou provádět pouze osoby s odbornou způsobilostí pro výkon těchto prací podle zvláštních předpisů.
 3. Použití otevřeného ohně nebo manipulace s hořlavými látkami je možná jen s písemným povolením odborně způsobilé osoby v PO po předchozím splnění požárně bezpečnostních opatření.
 4. PO je v objektu zajišťována nepřetržitě:
 - a) v provozní době PO zajišťují zaměstnanci;
 - b) v mimoprovazní době ostraha / dálkovým dohledem/ není zajištěna.
 5. K likvidaci požáru jsou v objektu k dispozici vodovodní hydranty a přenosné hasicí přístroje.
 6. Postup při vzniku požáru je stanoven v Požárních poplachových směrnících. Požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny na všech pracovištích a komunikačních trasách.
 7. V rámci organizace jsou zpracovány tyto vnitřní předpisy PO:
 - a) Požární řád;
 - b) Požární poplachové směrnice;
 - c) Požární evakuační plán;

Čl. 34

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Povinnosti zaměstnanců na úseku BOZP:
 - a) udržovat na pracovištích pořádek a čistotu;
 - b) při opuštění pracoviště, po ukončení pracovní doby, zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů, zda nesvítí světlo a neteče voda;
 - c) používat při práci stanovené ochranné prostředky;
 - d) používat v daném prostředí vhodný oděv a vhodnou nepoškozenou obuv s protiskluzovou podrážkou;
 - e) obsluhovat elektrické spotřebiče v souladu s návody k jejich obsluze;
 - f) neobsluhovat elektrická zařízení bez příslušného oprávnění nebo proškolení k jejich obsluze;
 - g) neopravovat elektrické spotřebiče včetně prodlužovacích kabelů;
 - h) nezastavovat komunikační trasy (evakuační trasy) materiálem – nábytkem, obaly, zbožím,
 - i) často a pravidelně větrají učebny a ostatní využívané prostory školy (krátkodobě a intenzivně),
 - j) pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění, školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem (samozřejmě tuto skutečnost nahlásí svému přímo nadřízenému pracovníkovi),
 - k) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí,
 - l) pokud bude nařízena karanténa zaměstnanci školy, je možné, aby po domluvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (*je-li to organizačně a provozně možné*) vykonával práci z jiného místa po dobu, kdy bude v karanténě (*např. distanční výuka, příprava podkladů k výuce apod.*); v tomto případě zaměstnanci přísluší plat (*nebo mzda*). Pokud k dohodě nedojde, není povinností zaměstnance po dobu karantény práci vykonávat, protože v daném období je z pohledu právních předpisů v obdobné situaci jako v případě nemoci (*hmotné zabezpečení zaměstnance: za prvních 14 kalendářních dní náhrada mzdy/platu ve výši 60 % redukovaného průměrného výdělku zaměstnance, od 15. kalendářního dne nemocenská*). Pro ostatní pracovněprávní souvislosti platí ustanovení zákoníku práce.
 - m) pokud je zaměstnanec školy v rizikové skupině, může podle svého uvážení pro svoji ochranu používat roušku či jinou ochranu nosu a úst s vyšším stupněm ochrany nebo respirátor a zachovávat sociální distanci a
 - n) jsou povinni si před odebráním stravy umýt případně dezinfikovat ruce.
2. Bezpečnostní značky a bezpečnostní značení:

- a) komunikační úseky - šikmé plochy, rampy, schodiště, úzké nebo nízké profily a jiné nebezpečné úseky musí být označeny bezpečnostními značkami a bezpečnostním značením;
- b) vstupy do prostor, kde může dojít k výbuchu, požáru, otravě, úrazu elektrickým proudem musí být označeny bezpečnostními značkami.
3. Prostředky k poskytnutí první pomoci jsou k dispozici v určených lékárníčkách.
4. Evidenci pracovních úrazů provádí referent majetkové správy.
5. Školení BOZP zajišťují oprávnění zaměstnanci.
6. Zjišťovat, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek jsou oprávněni:
 - a) ředitel
 - b) zástupci ředitele
7. V rámci organizace jsou zpracovávány k problematice BOZP tyto předpisy:
 - Pracovní předpis k řízení a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - Doklady o stavu budovy a všech dalších prostor
 - Doklady o ročních prověrkách BOZP
 - Zprávy o revizích, zkouškách a kontrolách technických zařízení a vybavení
 - Dokumentace ke kotelně a jejímu provozu
 - Provozní řády laboratoří a odborných učeben
 - Zápisy o provedeném školení a přezkoušení zaměstnanců
 - Jmenování obsluhy vyhrazených technických zařízení
 - Kniha školních a pracovních úrazů
 - Záznamy o pracovních úrazech a školních úrazech dětí, žáků a jejich odškodnění
 - Seznam a evidence poskytování OOPP
 - Je uloženo u referenta majetkové správy školy.
 - Zápisy o vyhledávání a vyhodnocení rizik
 - Provozní řád
 - Je uloženo u zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.
 - Evidence pracovní doby včetně přesčasové práce, přestávek v práci a bezpečnostních přestávek
 - Dokumentace zdravotní způsobilosti zaměstnanců
 - Je uloženo u osobní referentky a PaM.
 - Kniha závad – 1x sborovna školy, 1x pověšena na OP
 - Rozvrh dohledů nad žáky je založen u zástupce ředitele pro teoretické vyučování a vyvěšen v prostorách školy.

ČÁST DESÁTÁ

OSTATNÍ OPATŘENÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM OBJEKTU

Čl. 35

Úklid vnitřních prostor

1. Úklid vnitřních prostor v objektu je zajišťován zaměstnanci.
2. Úklid je zajišťován v době pracovní doby zaměstnanců.
3. Odpovědnou osobou za úklid je zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.

Čl. 36

Úklid – údržba venkovních ploch

1. Údržbu zeleně a travnatých ploch, údržbu komunikací a chodníků (letní a zimní) zajišťují zaměstnanci provozně-ekonomického úseku školy – školník a údržbář.
2. Odpovědnou osobou za úklid a údržbu venkovních ploch je školník organizace.

Čl. 37

Údržba a opravy zařízení

1. Běžná údržba a opravy zařízení v objektu jsou zajišťovány školníkem a údržbářem, větší opravy jsou zajišťovány smluvním dodavatelem.
2. Požadavky na údržbu a opravy zařízení v objektu předkládají zaměstnanci formou žádanek.

Čl. 38

Odpadové hospodářství

1. Zaměstnanci a žáci jsou povinni třídit odpad a podle druhu odpadu jej ukládat do označených sběrných nádob.

2. V objektu jsou umístěny sběrné nádoby na:
 - a) plasty;
 - b) papír;
 - c) směsný odpad;
 - d) nebezpečný odpad (galvanické články/ zářivky/ tonery/jiné).
3. Sběrné nádoby na odpad jsou umístěny v přízemí budovy školy, dále ve venkovních kontejnerech a na plasty jsou nádoby v budově B na každém patře, nebezpečný odpad je uložen v učebně kosmetiky a pedikúry na odloučeném pracovišti školy ve speciálních k tomu určených nádobách podle hygienických předpisů.
4. Odpovědnou osobou za odpadové hospodářství je referent majetkové správy

Čl. 39

Hlášení nestandardních událostí a závad

1. Zaměstnanci jsou povinni hlásit všechny nestandardní události, havárie a zjištěné závady na zařízení neprodleně svému nadřízenému.
2. Referent majetkové správy vede evidenci závad nebo událostí a neprodleně přijme opatření k nápravě stavu.
3. Pověření zaměstnanci jsou oprávněni bez omezení vstupovat do všech místností a prostorů v objektu za účelem likvidace havárie a odstranění závady.

ČÁST JEDENÁCTÁ

ODPOVĚDNOST ZA DODRŽOVÁNÍ STANOVENÝCH OPATŘENÍ

Čl. 40

Odpovědnost za dodržování stanovených opatření

Za dodržování stanovených opatření v Provozním řádu jsou odpovědni:

- a) odpovědné osoby uvedené v Provozním řádu, v rámci odpovědnosti za výkon svěřené činnosti;
- b) vedoucí zaměstnanci, v rámci řízení svěřených organizačních útvarů;

Tento Provozní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020 a ruší Provozní řád platný od 1. 9. 2019 včetně dodatku č. 1 a dodatku č. 2.

V Havířově dne 31. 8. 2020

Mgr. Petr Szymeczek
ředitel