



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. 2024	
Zpracoval	Ing. et Bc. Lenka Szymurdová	Dne	29. 8. 2024	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.....	6
Čl. 7.....	7
Čl. 8.....	7
<b>Školní stravování</b> - viz. Vnitřní řád školní jídelny – výdejny. ....	7
Čl. 9.....	8
Oplocení objektu.....	8
Čl. 11 Vstupy a vjezdy instalované v oplocení .....	8
Čl. 12a Popis objektu školy .....	8
Čl. 12b .....	8
Popis objektu odloučeného pracoviště.....	8
Čl. 13 Vstupy do objektu .....	9
ČÁST TŘETÍ REŽIM VSTUPU OSOB.....	9
Čl. 14 Kategorie osob.....	9
Čl. 16 Vstup žáků – studentů .....	10
Čl. 17 Vstup smluvních dodavatelů.....	10
Čl. 18 Vstup návštěv .....	10
Čl. 19 Vstup nájemců .....	10
ČÁST ČTVRTÁ REŽIM VJEZDU A PARKOVÁNÍ VOZIDEL.....	10
Čl. 20 Kategorie vozidel.....	10
Čl. 21 Vjezd vozidel.....	10
Čl. 22 Parkování vozidel .....	11
ČÁST PÁTÁ KLÍČOVÝ REŽIM .....	11
Čl. 23 Obecná pravidla .....	11
Čl. 24 Provozní klíče.....	11
Čl. 25 Generální klíče .....	11
Čl. 26 Duplikáty klíčů .....	11
ČÁST ŠESTÁ SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY .....	11

Čl. 27 Obecná pravidla .....	11
Čl. 28 Mechanické zábranné prostředky.....	12
Čl. 29 Poplachový zabezpečovací a tísňový systém.....	12
Čl. 30 Systém kontroly vstupů .....	12
ČÁST SEDMÁ PRACOVIŠTĚ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM .....	12
Čl. 31 Pracoviště se zvláštním režimem .....	12
ČÁST OSMÁ OSTRAHA OBJEKTU .....	13
Čl. 32 Ostraha objektu .....	13
ČÁST DEVÁTÁ POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	13
Čl. 33 Požární ochrana .....	13
Čl. 34 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	14
ČÁST DESÁTÁ OSTATNÍ OPATŘENÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM OBJEKTU .....	14
Čl. 35 Úklid vnitřních prostor .....	14
Čl. 36 Úklid – údržba venkovních ploch .....	15
Čl. 37 Údržba a opravy zařízení.....	15
Čl. 38 Odpadové hospodářství .....	15
Čl. 39 Hlášení nestandardních událostí a závad.....	15
ČÁST JEDENÁCTÁ ODPOVĚDNOST ZA DODRŽOVÁNÍ STANOVENÝCH OPATŘENÍ .....	15
Čl. 40 Odpovědnost za dodržování stanovených opatření .....	15

# 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 Elišky Krásnohorské 1306/29 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, příspěvkové 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, příspěvkové organizace,
- b) **„organizace“**, jedná se o Střední školu, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkovou organizaci,
- 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 19:30 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, 597 578 825, 597 578 826,

OP kadeřnice 603 834 190

OP kosmetika 603 827 320

**e-mail:** [sekretariat@stredniskola-sucha.cz](mailto:sekretariat@stredniskola-sucha.cz)

**webové stránky:** [www.stredniskola-sucha.cz](http://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: 130001601 |
| 2. Školní jídelna – výdejna | kapacita: 300 stravovaných | IZO: 110027175 |

**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 činností, 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 635/50 v Havířově-Prostřední Suché

Škola se otvírá denně v 6,00 hodin a uzavírá v 19:30 hodin.

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

Žáci dojíždějí dopravními prostředky MHD, ČSAD, ČD, případně pěšky nebo vlastními dopravními prostředky, tj. 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 hodin. Vyučování končí nejpozději v 15.25 hodin.

### **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 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 ulici Elišky Krásnohorské 1306/29 v Havířově-Podlesí

Budova se otevírá v 6.00 hodin a uzavírá se v 21.00 (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 21.00 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 hodin do 9.55 hodin a přestávka pro odpolední směnu je od 15.30 hodin do 15.55 hodin.

Závodní stravování pro žáky na OP je poskytováno ve školní výdejně školy, zaměstnancům odloučeného pracoviště jsou vydávány stravenky.

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

## **Čl. 6**

### **Pracovní doba zaměstnanců**

Pracovní doba je v organizaci stanovena takto:

#### **Ředitel a zástupci ředitele**

přítomnost na pracovišti:

přestávka v práci

Od		Do
	pružná pracovní doba	40 hod. týdně
7:45	–	14:30
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 14:00 až 15:30

přestávka v práci

12:00 – 12:30

#### **Nepedagogičtí pracovníci-provozní úsek**

Uklízečky pracoviště škola

12:00 – 19:30

Přestávka v práci

16:00 – 16:30

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 – 21:00
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 – 15:00

Pracovní doba zaměstnanců je dána zákoníkem práce. Nepedagogičtí zaměstnanci zapisují do knihy příchodu a odchodu 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 odborný výcvik – 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 zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek.

#### **Hodiny za přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah sledují:**

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování – učitelé teoretického vyučování  
Zástupce ředitele pro odborný výcvik - 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, školní plesy a jiné. Škola se účastní soutěží pořádaných jinými školami a organizacemi např. SOČ, kadeřnické a kosmetické soutěže, literární soutěže, matematické soutěže a jiné. Žáci vystupují na festivalech účesové tvorby, kde se předvádějí dovednosti kadeřnic a kosmetiček, vystupují na módních přehlídkách, kde se prezentují 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 - viz. [Vnitřní řád školní jídelny – výdejny](#).**

#### **Závodní stravování**

1. Stravování se poskytuje zaměstnancům v hlavním pracovním poměru (dále jen strávníci).
2. Zaměstnanec má nárok na jedno hlavní jídlo denně, pokud jeho přítomnost v práci během stanovené pracovní směny trvá alespoň 3 hodiny. Za sníženou úhradu se strávníkům poskytuje jedno hlavní jídlo denně během odpracované směny. V době pracovní cesty, která trvá déle než 5 hodin, nemá zaměstnanec na poskytnuté jídlo nárok. V době, kdy není zajištěno hromadné stravování (např. o hlavních prázdninách) je zaměstnancům umožněno zakoupit stravenku za cenu a v hodnotě stravného, dále viz. [Vnitřní řád školní jídelny – výdejny](#).

#### **Další možnosti stravování**

1. Ve škole je v pronájmu školní bufet, s bohatým sortimentem pro nákup svačín, nápojů a jiného zboží.
2. V prostorách školní budovy i odloučeného pracoviště je umístěn automat na teplé nápoje, který je k dispozici žákům i zaměstnancům školy nepřetržitě. Je prováděná pravidelná údržba provozovatelem automatů, minimálně dvakrát týdně.

3. Žáci, kteří se stravují v školní jídelně, mají možnost konzumace nápojů v období oběda ve školní jídelně, všichni žáci si mohou 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 umyvadly.
3. Školní budova je obklopena školním hřištěm o rozloze 4 991 m<sup>2</sup>, kde se nachází běžecká dráha, tenisové kurty a víceúčelové hřiště.
4. Hodiny tělesné výchovy jsou zařazovány průběžně po celou dobu vyučování, aby tělocvična byla 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 jednoho 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, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá
2. Počet nadzemních podlaží: 3 budova A, 2 budova B, 1 budova C
3. Počet podzemních podlaží: 1 budova A, 0 budova B a C
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**

1. Situování objektu školy: ulice Elišky Krásnohorské 1306/29, 736 01 Havířov - Podlesí
2. Počet nadzemních podlaží: 2
3. Počet podzemních podlaží: 0
4. Účel využívání objektu: praktické vyučování střední školy a pronájem externím subjektům.
5. Provoz objektu v pracovních dnech: v provozní době
6. 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 19:30	uzavřen
	2	vedlejší	z ulice na Pavlasůvce	Pro vstup oprávněných osob a pro zásobování	06:00 až 19:30	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 21:00	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:

- zaměstnance;
- žáky;
- smluvní dodavatele;
- návštěvy;
- nájemce.

**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:
  - prokázat se při vstupu do budovy čipovou klíčenkou.
  - nepůjčovat čipovou klíčenku zaměstnancem spoluzaměstnancům nebo jiným osobám;
  - chránit čipovou klíčenku zaměstnance před poškozením a ztrátou;
  - 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 nebo ISIC.
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-výdejny“ 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.
2. Návštěvám je k vstupu do objektu určen hlavní vstup. Návštěvám, pohybujícím se na invalidním vozíku, je určen výtah v budově školy a bezbariérová plošina.
3. Identifikačním prvkem návštěvy je průkaz totožnosti.
4. Navštívený zajistí převzetí návštěvy v prostoru hlavního vstupu a její doprovod po dobu návštěvy.
5. 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:
  - používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech vyhrazených k jejich pracovní činnosti;
  - 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:

- služební (referentské);
- smluvních dodavatelů;
- nájemců;
- 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 Elišky 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. [Vozidla mají zákaz parkovat u vjezdu na školní hřiště a na travní ploše.](#)
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 - kolovna.

## 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:
  - provozní;
  - náhradní;
  - 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 skříňce.
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 zámčům, nad aktuální počet provozních klíčů a náhradních klíčů.
2. Duplikáty klíčů jsou uloženy u odpovědné osoby za klíčový režim, v uzamykatelné skříňce.
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:
  - mechanické zábranné prostředky;
  - poplachový zabezpečovací a tísňový systém;
  - 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:
  - oplocení, brány;
  - mříže na oknech;
  - uzamykatelné skříně;
  - 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**

V objektu je instalován poplachový zabezpečovací a tísňový systém. Signalizace poplachového zabezpečovacího a tísňového systému je vyvedena na poplachové přijímací centrum soukromé bezpečnostní služby společnosti SECURITY REDON Plus s. r. o..

1. Obsluhu poplachového zabezpečovací a tísňového systému v objektu provádí pověření zaměstnanci.
2. Obsluha PZTS je povinná před aktivací systému ověřit, zda nejsou v prostoru přítomni zaměstnanci nebo jiné osoby a zkontrolovat uzamčení vstupů do objektu.
3. K zajištění funkčnosti poplachového zabezpečovacího a tísňového systému jsou zaměstnanci povinni dodržovat tyto zásady:
  - neomezovat detekční pole detektorů poplachového zabezpečovacího a tísňového systému (např. nábytkem, krabicemi, dekoracemi apod.);
  - dbát, aby nedocházelo k poškození detektorů při výkonu pracovní činnosti;
  - při odchodu z pracoviště, z místnosti nebo prostoru vždy pečlivě uzavřít veškerá okna;
  - 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;
  - 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 vstupům.
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:
  - odlišná pravidla vyzvedávání klíčů než je tomu u ostatních místností a prostor;
  - odlišná pravidla vstupu zaměstnanců.
2. V rámci objektu jsou stanoveny tyto místnosti a prostory se zvláštním režimem:
  - kancelář ředitele;
  - pokladna v účtárně

- sekretariát;
  - spisovna;
  - serverovna;
  - matrika;
  - rozvodna NN;
  - strojovna výtahu;
  - kotelna;
  - laboratoř
  - výdejna jídla
3. Na pracoviště se zvláštním režimem je umožněn vstup:
    - zaměstnancům, kteří zde pracují;
    - ostatním zaměstnancům v doprovodu zaměstnance s oprávněním vstupu;
    - oprávněným zaměstnancům nebo ostraze 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 a břemen.

## **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 mimoprovozní době zajišťována:
  - zaměstnanci, jako součást výkonu pracovních činností;
  - 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 nebo jiná pověřená osoba.

## **ČÁST DEVÁTÁ**

### **POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

#### **Čl. 33**

#### **Požární ochrana**

1. Základní povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany:
  - tepelné a elektrické spotřebiče používat pouze v souladu s návody na jejich obsluhu;
  - neodkladně ohlásit požár na ohlašovnu požáru (ostraha) a upozornit okolí voláním „Hoří“;
  - neprodleně zahájit likvidaci požáru, pokud to jeho rozsah a podmínky umožňují;
  - prioritní je ochrana životů a zdraví osob;
  - na výzvu k evakuaci urychleně opustit pracoviště po vyznačených evakuačních trasách;
  - respektovat pokyny ostrahy a příslušníků Hasičského záchranného sboru;
  - účastnit se vstupního školení a periodických školení PO;
  - seznámit se s vnitřními předpisy PO;
  - 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:
  - v provozní době PO zajišťují zaměstnanci;
  - v mimoprovozní 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:
  - Požární řád;
  - Požární poplachové směrnice;

- Požární evakuační plán;

### Čl. 34

#### Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Povinnosti zaměstnanců na úseku BOZP:
  - udržovat na pracovištích pořádek a čistotu;
  - při opuštění pracoviště, po ukončení pracovní doby, zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů, zda nesvítí světlo a neteče voda;
  - používat při práci stanovené ochranné prostředky;
  - používat v daném prostředí vhodný oděv a vhodnou nepoškozenou obuv s protiskluzovou podrážkou;
  - obsluhovat elektrické spotřebiče v souladu s návody k jejich obsluze;
  - neobsluhovat elektrická zařízení bez příslušného oprávnění nebo proškolení k jejich obsluze;
  - neopravovat elektrické spotřebiče včetně prodlužovacích kabelů;
  - nezastavovat komunikační trasy (evakuační trasy) materiálem – nábytkem, obaly, zbožím.
2. Bezpečnostní značky a bezpečnostní značení:
  - komunikační úseky - šikmé plochy, rampy, schodiště, úzké nebo nízké profily a jiné nebezpečné úseky musí být označeny bezpečnostními značkami a bezpečnostním značením;
  - 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:
  - ředitel
  - zástupci ředitele
7. V rámci organizace jsou zpracovány 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
  - Zápisy o vyhledávání a vyhodnocení rizik (Je uloženo u referenta majetkové správy školy).
  - Provozní řád (Je uložen na sekretariátu školy).
  - Evidence pracovní doby včetně přesčasové práce, přestávek v práci a bezpečnostních přestávek
  - Dokumentace zdravotní způsobilosti zaměstnanců (Je uložena 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, rozsáhlejší akce jsou zajištěny smluvními dodavateli.
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:
  - plasty;
  - papír;
  - směsný odpad;
  - nebezpečný odpad (galvanické články/ zářivky/ tonery/jiné).
3. Sběrné nádoby na tříděný a směsný odpad jsou umístěny ve třídách, kabinetech, společných prostorách školy i odloučeného pracoviště, dále jsou k dispozici venkovní kontejnery. 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:

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

Tento Provozní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024.

V Havířově dne 29. 8. 2024

**Mgr. Petr Szymeczek**

**ředitel**