

Dokument: S063	PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY	Počet stran: 11 Počet příloh: 0
Zpracoval: RNDr. Rostislav Miarka, Ph.D.	Účinnost od: <b>1. 9. 2022</b>	Schváleno dne:
Schválil: Ing. Zbyněk Pospěch	Účinnost do: <b>trvalá</b>	Podpis:
Revize (datum změny):	Revizi provedl:	Podpis:

## PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY

Obsah	
Článek 1 Úvodní ustanovení .....	3
Článek 2 Základní pojmy .....	3
ČÁST DRUHÁ SPECIFIKACE OBJEKTU .....	4
Článek 3 Údaje o zařízení .....	4
Článek 4 Denní režim pro žáky .....	4
Článek 5 Oplocení objektu .....	5
Článek 6 Vstupy do objektů .....	5
ČÁST TŘETÍ REŽIM VSTUPU OSOB .....	6
Článek 7 Kategorie osob .....	6
Článek 8 Vstup zaměstnanců .....	6
Článek 9 Vstup žáků .....	6
Článek 10 Vstup smluvních dodavatelů .....	6
Článek 11 Vstup návštěv .....	6
Článek 12 Vstup nájemců .....	7
ČÁST ČTVRTÁ REŽIM VJEZDU A PARKOVÁNÍ VOZIDEL .....	7
Článek 13 Kategorie vozidel a parkovacích míst .....	7
Článek 14 Vjezd vozidel .....	7
Článek 15 Parkování vozidel .....	7
ČÁST PÁTÁ KLÍČOVÝ REŽIM .....	7
Článek 16 Obecná pravidla .....	7
Článek 17 Klíčový režim .....	8
ČÁST ŠESTÁ SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY .....	8
Článek 18 Obecná pravidla .....	8
Článek 19 Mechanické zábranné prostředky .....	8
Článek 20 Poplachový zabezpečovací systém .....	9
Článek 21 Kamerový systém .....	9
Článek 22 Elektrická požární signalizace .....	9
ČÁST SEDMÁ PRACOVIŠTĚ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM .....	9
Článek 23 Pracoviště se zvláštním režimem .....	9
ČÁST OSMÁ OSTRAHA OBJEKTU .....	10
Článek 24 Ostraha objektu .....	10
ČÁST DEVÁTÁ POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI .....	10
Článek 25 Požární ochrana .....	10
Článek 26 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	10
ČÁST DESÁTÁ OSTATNÍ OPATŘENÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM OBJEKTU .....	11
Článek 27 Úklid vnitřních prostor .....	11
Článek 28 Úklid – údržba venkovních ploch .....	11
Článek 29 Údržba a opravy zařízení .....	11
Článek 30 Odpadové hospodářství .....	11
Článek 31 Hlášení nestandardních událostí a závad .....	11

# ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Účelem tohoto Provozního řádu objektu Střední průmyslové školy elektrotechniky a informatiky, Ostrava, příspěvková organizace je stanovit základní organizační a režimová opatření k zajištění ochrany osob a majetku v objektech školy – budova školy a sportovní hala. 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 školy a nájemce.
3. Návštěvy a dodavatelé služeb, nacházející se v objektu, jsou povinni řídit se pokyny odpovědných osob.

## Článek 2 Základní pojmy

1. Pokud se v textu dále uvádí:
  - a) **„Provozní řád“**, jedná se o Provozní řád Střední průmyslové školy elektrotechniky a informatiky, Ostrava, příspěvková organizace
  - b) **„organizace“**, jedná se o Střední průmyslovou školu elektrotechniky a informatiky, Ostrava, příspěvková organizace
  - c) **„objekt“**, jedná se o budovu, jejíž hranice jsou vymezeny obvodovými zdmi – budovu školy a sportovní haly.
  - d) **„ředitel“**, jedná se o ředitele organizace.
  - e) **„zaměstnanci“**, jedná se o zaměstnance organizace.
  - f) **„provozní doba“**, jedná se o dobu od 06:00 do 18:30 (16:30; 22:00) v pracovní dny
  - g) **„mimoprovozní doba“**, jedná se o dobu mimo provozní dobu a o dny pracovního klidu.
  - h) **„pracoviště se zvláštním režimem“**, jde o pracoviště s odlišným režimem vstupu a odlišným výdejem klíčů.
  - i) **„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.
  - j) **„fyzická ochrana“**, jedná se o komplex technických a organizačních opatření a ostrahy, jejichž cílem je minimalizace rizik, vyplývajících z neoprávněných činností s majetkem, nebo které mají za cíl zajistit bezpečnost osob.
  - k) **„ostraha“**, jedná se o bezpečnostní služby vykonávané bezpečnostními pracovníky /strážnými.
  - l) **„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.
  - m) **„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).
  - n) **„poplachový zabezpečovací systém“** (PZS), 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).
  - o) **„kamerový systém“**, jedná se o technické prostředky, v nichž jsou jednotlivé záběry snímány kamerou, sledovány případně ukládány (shromažďovány) a přenášeny.
  - p) **„systém kontroly vstupů“**, jedná se o soubor technických zařízení, prostředků a postupů umožňující řídit přístup osob do určitého objektu a možnost jeho sledování (neoprávněný vstup, historie).
  - q) **„poplachový přenosový systém“**, jedná se o zařízení a síť k přenosu informací z poplachového zabezpečovacího a tísňového systému (především poplachového signálu) do poplachového příjímacího centra (také PCO), které je zpravidla mimo střežený objekt.

## ČÁST DRUHÁ SPECIFIKACE OBJEKTU

### Článek 3 Údaje o zařízení

Název organizace:	Střední průmyslová škola elektrotechniky a informatiky, Ostrava, příspěvková organizace
Adresa:	Kratochvílova 1490/7, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
Telefon:	596 118 465-6; 596 127 364; 734 646 876
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikátor zařízení:	600017583
Identifikační číslo:	00602132
IZO:	000602132
Ředitel školy:	Ing. Zbyněk Pospěch
Zástupce ředitele školy:	Mgr. Jarmila Halšková (pedagogická činnost), RNDr. Rostislav Miarka, Ph.D. (technický provoz)
Kapacita školy:	600 žáků
Kapacita školní jídelny:	450 jídel
Pracoviště praktického vyučování:	SPŠei, Kratochvílova 1490/7, Ostrava-Moravská Ostrava
Riziková pracoviště:	Sportovní hala SPŠei, Sokolská třída 48, Ostrava

### Článek 4 Denní režim pro žáky

Budova školy je využívána pro vzdělávání žáků převážně ve věku 15 – 19 let. Pro mimoškolní aktivity může pronajímat místnosti a pozemky pro pronájmy max. na jeden rok nebo na neurčito se souhlasem zřizovatele.

1. Režim vyučovacího dne

Dojíždění žáků	maximální vzdálenost druh dopravy	40 km autobus, vlak, městská doprava
Začátek vyučování	08:00 hod	
Ukončení vyučování	15:15 hod	
Vyučovací hodina	45 min	
Přestávky	délka trvání možnost pohybu venku	5 až 20 min ne
Počet hodin v jednom sledu	7	
Režim práce s počítačem	zařazení v rozvrhu	průběžně
Režim praktického vyučování	začátek výuky Konec výuky Délka trvání v jednom sledu Přestávky Možnost očisty Používání OPP	07:10 hod 15:15 hod 3 hodiny --- ano ano
2. Režim stravování včetně pitného režimu
  - a) Stravování
    - škola zajišťuje vydávání obědů ve vlastní jídelně;
    - doba vydávání je stanovena od 11:45 do 14:45 hod.;
    - v závislosti na rozvrhu dne je žákům umožněno stravování v průběhu přestávek během teoretického vyučování;
    - v případě praktického vyučování mají žáci možnost konzumovat oběd po ukončení praktického vyučování nebo před jeho zahájením;
    - po dobu vydávání obědů je zajištěn pitný režim;
    - školní svačiny jsou zajišťovány pomocí objednávkového terminálu u recepce budovy A nebo individuálně samotnými žáky, kdy si jídlo přináší do školy;
    - v rámci doplňkového občerstvení si žáci mohou zakoupit potraviny a nápoje v automatu.

b) Pitný režim

- Během den se žák může občerstvovat vlastními nápoji, které si donesl do školy, nebo využít možnosti jejich zakoupení v automatech, které nabízejí širokou nabídku teplých i studených nápojů, nebo pitnou vodou z nápojových automatů umístěných v budově školy i sportovní haly; při výdeji svačin objednaných prostřednictvím školního stravování je zajištěno také podávání nápojů;
- Provoz, sortiment a údržbu automatů zajišťuje externí dodavatel.

3. Pohybová výchova

- Škola spravuje sportovní halu o hrací ploše standardních rozměrů pro házenou a posilovnu. Vybavení sportovním náčiním odpovídá osnovám pro výuku tělesné výchovy na střední škole. Součástí každé šatny je hygienické zařízení;
- Zařazování hodin tělesné výchovy v rozsahu dvou vyučovacích hodin týdně je prováděno v rámci kapacity sportovišť a s ohledem na organizaci teoretického i praktického vyučování;
- V rámci pohybové aktivity absolvují žáci druhých ročníků lyžařský kurz a žáci třetích ročníků navíc týdenní sportovně-turistický kurz v horském prostředí.

### Článek 5 Oplocení objektu

Objekty nejsou oploceny.

### Článek 6 Vstupy do objektů

- Počet a označení vstupů do objektů je uveden v tabulce č.1
- Za uzamčení vstupů ve stanoveném čase odpovídají určení zaměstnanci.
- Hlavní vstup do budovy A je otevřen po dobu pracovní doby pracovníků a nájemců, hlavní vstup do budovy B je otevřen po dobu výuky. V ostatním čase je uzavřen, hlavní vstup do budovy sportovní haly (H) je uzavřen a otevírán po dobu nezbytně nutnou (příchody žáků, nájemců).

Tabulka č. 1: Specifikace vstupů do budov

Budova	Vstup č.	Označení	Orientace	Určení	Provozní doba vstupu pracovní dny	Provozní doba vstupu dny pracovního klidu
A	1	hlavní	Z ul. Matiční 20	vstup všech osob mimo žáků	06:00 až 18:00 PO-ČT 06:00 až 16:30 PÁ	uzavřen
B	1	hlavní	z Havlíčkova nábřeží	vstup pro žáky školy	06:30 až 15:00	uzavřen
	2	vedlejší	Z Havlíčkova nábřeží	Vstup pro zásobování školy	uzavřen	uzavřen
	3	vedlejší	Z ul. Hrabákovy	vstup pro zásobování jídelny, školy	uzavřen	uzavřen
C	1	vedlejší	Z ul. Kratochvílova 7	vstup pro zásobování školy, pro akce	uzavřen	uzavřen
	2	vedlejší	Z ul. Kratochvílova 7	vjezd pro zásobování školy	uzavřen	uzavřen
	3	vedlejší	Z ul. Kratochvílova 7	vstup pro zásobování školy	uzavřen	uzavřen

<b>Budova</b>	<b>Vstup č.</b>	<b>Označení</b>	<b>Orientace</b>	<b>Určení</b>	<b>Provozní doba vstupu</b> pracovní dny	<b>Provozní doba vstupu</b> dny pracovního klidu
H	1	hlavní	Z ul. Sokolská třída 48	Vstup všech osob	06:30 až 22:00 dle nájmu	uzavřen
	2	vedlejší	Z ul. Sokolská třída 48	vjezd pro zásobování	uzavřen	uzavřen

## **ČÁST TŘETÍ REŽIM VSTUPU OSOB**

### **Článek 7 Kategorie osob**

V rámci zajišťování režimu vstupu se vstupující osoby rozdělují na:

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

### **Článek 8 Vstup zaměstnanců**

1. Zaměstnancům je umožněn vstup do objektu v provozní době v jejich pracovní době případně při nařízené přesčasové práci bez omezení.
2. Zaměstnancům jsou k vstupu do objektů určeny hlavní vstupy A1, H1.
3. Zaměstnanci evidují svoji přítomnost v objektu školy v Docházkovém systému.
4. Zaměstnanci jsou povinni používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech určených k výkonu jejich pracovní činnosti.

### **Článek 9 Vstup žáků**

1. Žákům je umožněn vstup do objektu po dobu výuky.
2. Žákům jsou k vstupu do objektů určeny hlavní vstupy B1, H1.
3. Identifikačním prvkem žáků je ISIC karta.
4. Přítomnost žáků v objektu (na vyučování) je evidována v třídní knize.
5. Žáci se po dobu přítomnosti v objektu řídí „Školním řádem“.

### **Článek 10 Vstup smluvních dodavatelů**

1. Zaměstnancům smluvních dodavatelů je v provozní době umožněn vstup do objektu za stejných podmínek jako návštěvě.
2. Zaměstnancům smluvních dodavatelů je k vstupu do objektu určen hlavní vstup do budovy A a vedlejší vstupy do budovy B a vedlejší vstupy do budovy C.
3. Zaměstnanci smluvních dodavatelů jsou povinni používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech určených k výkonu jejich pracovní činnosti.

### **Článek 11 Vstup návštěv**

1. Návštěvám je umožněn vstup do objektu v provozní době hlavním vstupem budovy A1 a H1.
2. Při hromadných akcích (třídní schůzky, školení, maturity, dny otevřených dveří aj.) i vedlejším vstupem C1.
3. Návštěvám, pohybujícím se na invalidním vozíku, je určen hlavní vstup A1
4. Návštěvy se evidují v knize návštěv
5. Evidenci návštěv nepodléhají

- a) osoby v doprovodu ředitele;
- b) účastníci skupinových akcí (školení, semináře) – zodpovídá lektor
- c) rodiče žáků při třídních schůzkách

## **Článek 12 Vstup nájemců**

1. Nájemcům je umožněn vstup do objektu v provozní době.
2. Nájemcům je k vstupu do objektu určen hlavní vstup A1, H1.
3. 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**

### **Článek 13 Kategorie vozidel a parkovacích míst**

1. V rámci zajišťování režimu vjezdu se vozidla vjíždějící do objektu rozdělují na:
  - a) smluvních dodavatelů;
  - b) stálých nájemců popřípadě služební vozidla stálých nájemců;
  - c) soukromá.
2. Parkovací místa jsou:
  - a) Parkoviště u budovy B s vjezdem z ul. Hrabákova chráněné závorou
  - b) Parkoviště u budovy C s vjezdem z ul. Kratochvílova

### **Článek 14 Vjezd vozidel**

1. Soukromým vozidlům a vozidlům pravidelných nájemců je umožněn vjezd na parkoviště chráněné závorou z ul. Hrabákova. Vjezd i výjezd vozidel je umožněn pomocí čipů obdržených od organizace. Vozidla smluvních dodavatelů vpouští na parkoviště zaměstnanec školy (objednávající).

### **Článek 15 Parkování vozidel**

1. K parkování služebních vozidel stálých nájemců jsou vyhrazena parkovací místa na parkovišti z ul. Hrabákova a jsou označena písmenem R.
2. Parkování soukromých vozidel na parkovišti z ul. Hrabákova je umožněno na neoznačených parkovacích místech.
3. Parkování je možné po nezbytně nutnou dobu. Parkoviště nemá rezervovaná parkovací místa pro soukromá vozidla zaměstnanců, stálých nájemců, smluvních dodavatelů.
4. K parkování jízdních kol je vyhrazeno místo v objektu z Havlíčkova nábřeží pod dohledem vrátného u vchodu pro žáky.

## **ČÁST PÁTÁ KLÍČOVÝ REŽIM**

### **Článek 16 Obecná pravidla**

1. Klíčový režim stanoví zásady manipulace s klíči, tzn. jejich přidělování, výdej, evidenci a ukládání.
2. Odpovědnou osobou za klíčový režim je školník organizace.
3. Poškození a ztrátu klíčů oznámí zaměstnanec neprodleně svému nadřízenému a odpovědné osobě za klíčový režim.
4. Duplikáty nebo nové klíče zajišťuje pouze školník.
5. Zaměstnanec si nesmí vyhotovovat vlastní duplikáty předaných klíčů.
6. Držitelé klíčů jsou povinni chránit klíče před poškozením a ztrátou.

## **Článek 17** **Klíčový režim**

1. V organizaci jsou evidovány klíče na vrátnici školy. Pořízené klíče eviduje školník.
2. V knize jsou evidovány klíče předané jmenovitě zaměstnancům organizace.
3. Další užívané klíče od všech místností jsou uloženy v uzamykatelných skříňkách na vrátnicích školy. Soupis uložených klíčů v uzamykatelných skříňkách je veden v samostatné knize klíčů.
4. Klíče z uzamykatelných skříňek jsou zapůjčovány zaměstnancům dle potřeb proti zápisu do výpůjční knihy klíčů s uvedením data a času vypůjčení a vrácení klíče.
5. Klíče ve svazcích (jednotlivá podlaží budov) jsou předávány uklízečkám dle jejich přidělených prostor k úklidu. Předávány jsou na začátku jejich pracovní doby, vráceny po ukončení pracovní doby. Klíče jsou uloženy v uzamykatelné skříňce na vrátnici budovy A.
6. Na vrátnici budovy A jsou v uzamykatelné skříni uloženy označené duplikáty klíčů od sportovní haly. Vyzvednout je smí pouze zodpovědná osoba nebo osoba pověřená ředitelem školy.
7. Klíčový režim prostor dlouhodobých nájemců je řešen v jejich režii.
8. Výdejem a kontrolou klíčů jsou pověřeni vrátní a školník.
9. Klíče mohou být vydány pouze oprávněným osobám ne žákům.

## **ČÁST ŠESTÁ** **SYSTEMY TECHNICKÉ OCHRANY**

### **Článek 18** **Obecná pravidla**

1. V objektu jsou instalovány tyto systémy technické ochrany:
  - a) mechanické zábranné prostředky;
  - b) poplachový zabezpečovací systém;
  - c) kamerový systém;
  - d) zařízení elektrické požární signalizace.
2. Odpovědnou osobou za systémy technické ochrany v objektu je ředitel školy.
3. Odpovědnou osobou za zařízení elektrické požární signalizace v objektu je ředitel školy.
4. Odpovědná osoba odpovídá za:
  - a) řádný provoz, údržbu, kontroly a opravy systémů technické ochrany nebo zařízení elektrické požární signalizace v souladu s návody či doporučeními výrobců;
  - b) vedení provozní dokumentace v aktuálním stavu;
  - c) školení oprávněných uživatelů.
5. Obsluhu systémů technické ochrany a zařízení elektrické požární signalizace mohou v souladu s návody k obsluze provádět pouze proškolení zaměstnanci.
6. Opravy systémů technické ochrany a pravidelné revize poplachového zabezpečovacího a tísňového systému zajišťují smluvní dodavatelé.
7. Opravy zařízení elektrické požární signalizace, kontroly provozuschopnosti a zkoušky činnosti EPS při provozu zajišťuje smluvní dodavatel.
8. Závady na systémech technické ochrany nebo zařízení elektrické požární signalizace zaměstnanci hlásí neprodleně odpovědné osobě.

### **Článek 19** **Mechanické zábranné prostředky**

1. V objektu jsou instalovány mechanické zábranné prostředky v rozsahu:
  - a) závora na parkoviště;
  - b) mříže na oknech v přízemí budov;
  - c) uzamykací systémy dveří;
  - d) uzamykatelné skříňe;
  - e) 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.



## **Článek 20**

### **Poplachový zabezpečovací systém**

1. V objektu je instalován poplachový zabezpečovací systémem.
2. Signalizace poplachového zabezpečovacího systému je vyvedena:
  - a) v objektu – hlasový alarm;
  - b) na poplachové přijímací centrum soukromé bezpečnostní služby.
3. Obsluhu poplachového zabezpečovacího systému v objektu provádí zodpovědní zaměstnanci, kteří ji mají uvedenou v náplni práce – školník, vrátná/vrátný budovy A.
4. Zodpovědní zaměstnanci jsou povinni před aktivací systému ověřit, zda nejsou v prostoru přítomni zaměstnanci nebo jiné osoby a zkontrolovat uzamčení vstupů do objektu.
5. K zajištění funkčnosti poplachového zabezpečovacího systému jsou zaměstnanci povinni dodržovat tyto zásady:
  - a) dbát, aby nedocházelo k poškození senzorů při výkonu pracovní činnosti;
  - b) při odchodu z pracoviště, z místnosti nebo prostoru vždy pečlivě uzavřít veškerá okna;
  - c) nezasahovat neodborně do prvků poplachového zabezpečovacího systému.

## **Článek 21**

### **Kamerový systém**

1. V objektu je instalován kamerový systém se záznamem.
2. Osoby vstupující do objektu jsou o instalaci kamerového systému informovány informačními tabulkami.
3. Obrazy kamer jsou vyvedeny na PC stanici.
4. K zajištění funkčnosti kamerového systému jsou zaměstnanci povinni dodržovat tyto zásady:
  - a) dbát, aby nedocházelo k poškození kamer při výkonu pracovní činnosti;
  - b) nezasahovat neodborně do prvků kamerového systému.
5. Oprávnění k práci se záznamy z kamerového systému (prohlížení, pořizování kopií) má osoba určená ředitelem školy.
6. Požadavek na přidělení či změnu oprávnění zaměstnance k vstupu do určeného prostoru předkládá nadřízený zaměstnanec odpovědné osobě za systémy technické ochrany.

## **Článek 22**

### **Elektrická požární signalizace**

1. V objektu je instalováno zařízení elektrické požární signalizace na chodbě budovy B.
2. Zařízení elektrické požární signalizace akusticky signalizuje zadýmení prostor a zároveň dojde k otevření okna na chodbě budovy B. Signály ze zařízení elektrické požární signalizace nejsou přenášeny na pult centrální ochrany IZS Hasičského záchranného sboru Moravskoslezského kraje.
3. Za provoz zařízení elektrické požární signalizace odpovídá preventista PO a ředitel školy včetně Provozní knihy elektrické požární signalizace.

## **ČÁST SEDMÁ**

### **PRACOVIŠTĚ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM**

## **Článek 23**

### **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;
  - c) podatelna;
  - d) spisovna;
  - e) serverovna;
  - f) telefonní ústředna;
  - g) rozvodna NN;
  - h) strojovna výtahu;
  - i) výměňiková stanice;

- j) šatny;
  - k) odborné učebny;
  - l) dílny.
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 osobám při vzniku mimořádné události.

## **ČÁST OSMÁ OSTRAHA OBJEKTU**

### **Článek 24 Ostraha objektu**

1. Ostraha objektu je v provozní době zajišťována:
  - a) zaměstnanci, jako součást výkonu pracovních činností;
  - b) zaměstnancem na recepci;
2. Ostraha objektu je v mimoprovozní době zajišťována dálkovým dohledem – připojením poplachového zabezpečovacího systému objektu na poplachové přijímací centrum soukromé bezpečnostní služby.

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

### **Článek 25 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 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 požárních hlídek a příslušníků HZS;
  - 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. Činnosti, které mohou vést k požáru, mohou provádět pouze osoby s odbornou způsobilostí pro výkon těchto prací podle zvláštních předpisů.
  - a) PO je v objektu zajišťována v provozní době zaměstnanci;
  - b) v mimoprovozní době PO není zajištěna.
3. K likvidaci požáru jsou v objektu k dispozici vodovodní hydranty a přenosné hasicí přístroje.
4. Postup při vzniku požáru je stanoven v Požárních poplachových směrnících. Požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny na všech pracovištích a komunikačních trasách.
5. V rámci organizace jsou zpracovány tyto vnitřní předpisy PO:
  - a) Požární řád;
  - b) Požární poplachové směrnice;
  - c) Požární evakuační plán;
  - d) Řád ohlašovny požáru.

### **Článek 26 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 nesvítil 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.
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 prostorách označených bílým křížem v zeleném poli.
  4. Evidenci pracovních úrazů provádí asistentka ředitele školy.
  5. Školení BOZP zajišťuje externí dodavatel a ředitel školy.
  6. V rámci organizace jsou zpracovány k problematice BOZP řady odborných učeben, šaten a dílen.

## **ČÁST DESÁTÁ**

### **OSTATNÍ OPATŘENÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM OBJEKTU**

#### **Článek 27**

##### **Úklid vnitřních prostor**

1. Úklid vnitřních prostor v objektu je zajišťován provozními zaměstnanci úklidu, vrátnými, správci sportovní haly, pracovníky provozu kuchyně.
2. Úklid je zajišťován v provozní době od 07:00 do 18:00 hod.
3. Odpovědnou osobou za úklid je školník, správci sportovní haly.
4. V rámci organizace je zpracována směrnice pro provádění úklidových prací.

#### **Článek 28**

##### **Úklid – údržba venkovních ploch**

1. Údržbu zeleně a travnatých ploch zajišťují zaměstnanci údržby a vrátní.
2. Údržbu komunikací a chodníků (letní – zimní) zajišťují zaměstnanci údržby, školník a vrátní a město.
3. Odpovědnou osobou za úklid a údržbu venkovních ploch je školník.

#### **Článek 29**

##### **Údržba a opravy zařízení**

1. Údržba a opravy zařízení v objektu je zajišťována zaměstnanci údržby a smluvními dodavateli.
2. Požadavky na údržbu a opravy zařízení v objektu předkládají zaměstnanci formou zápisu do knihy oprav, která je umístěna na vrátnici budovy A.

#### **Článek 30**

##### **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 ve všech budovách školy.
4. Odpovědnou osobou za odpadové hospodářství je školník.

#### **Článek 31**

##### **Hlášení nestandardních událostí a závad**

1. Zaměstnanci jsou povinni hlásit všechny nestandardní události, havárie a zjištěné závady na zařízení neprodleně svému nadřízenému nebo přímo odpovědné osobě.
2. Odpovědná osoba za zařízení nebo službu je povinna vést evidenci závad nebo událostí a neprodleně přijmout 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.