



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace

| | |
|---|-------------------------|
| Škola: Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace | |
| Provozní řád | |
| Číslo dokumentu: 3 | č.j. MSŠ/2264/2023 |
| Platnost od: 1. 8. 2023 | Účinnost od: 1. 9. 2023 |
| Spisový znak: A.1 | Skartační znak: S 10 |
| Změny: nahrazuje směrnici z 1. 9. 2022 | |

Provozní řád

V Opavě 1. 9. 2023

Ing. Arnošt Klein
ředitel školy



1. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

| | |
|--|---|
| Adresa | Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace Purkyňova 12 746 01 Opava |
| Telefon | 555 333 003 |
| E-mail | info@zemedelka-opava.cz |
| Internet. adresa | www.zemedelka-opava.cz |
| Datová pošta | Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace |
| ID datové schránky | v8igmqx |
| IČO | 47813130 |
| RED IZO | 600017311 |
| Ředitel | Ing. Arnošt Klein |
| Statutární zástupce ředitele | Ing. Jiří Kašný |
| Zástupce ředitele | Mgr. Radka Semerová |
| Zástupce ředitele pro praktické vyučování | Mgr. Vlastimil Dluhoš |
| Typ školy | střední škola, vyšší odborná škola |
| Kapacita školy | 640 (střední škola) |
| Zájmová činnost školy | na škole pracuje mnoho zájmových kroužků z oblasti kulturní, sportovní, jazykové a odborné |
| Prac. praktického vyučování | škola, školní statek a okolní zemědělské i jiné podniky NAVOS a.s., TEVA Czech Industries, s.ro., magistráty měst a obcí, CHKO, Arboretum v Novém Dvoře u Opavy |
| Odloučená pracoviště | Slámova 3-5, Opava, Englišova 526, Opava |
| Využívání školní budovy a pozemku pro jiné aktivity školy | stravování cizích strávníků ve školní jídelně pronájem školní tělocvičny pronájem autocvičiště semináře, školení a přednášky ubytování v Domově mládeže |

QR kód školy:





2. REŽIM DNE

Provoz školy pro žáky je od 6,30 do 16,30 hodin.

Pro dojíždění žáci využívají prostředků MHD, vlak, autobus popř. vlastní dopravní prostředky. Pro úschovu jízdních kol slouží uzamykatelná kolárna, motorové dopravní prostředky parkují na parkovišti v areálu školy, v případě, že je parkoviště obsazeno, parkují před areálem školy na venkovním parkovišti.

Maximální vzdálenost pro dojíždění do školy je 120 km V rámci VOŠ celá ČR. Žáci mají možnost ubytování v domově mládeže, který je odloučeným pracovištěm školy a je vzdálen od hlavní budovy asi 300 m.

Začátek první teoretické vyučovací hodiny je stanoven na 8,00 hodin. V mimořádných případech může začít výuka nultou hodinou v 7,10 hodin. Ukončení vyučování je stanoveno na 16,15 hodin, kdy končí devátá vyučovací hodina. Pouze odpolední vyučování škola nevyužívá.

Vyučovací hodina teoretického vyučování trvá 45 minut u odborného výcviku 60 minut. Velké písemné práce jsou žákům oznamovány předem s dostatečným časovým předstihem.

Mezi jednotlivými hodinami jsou zařazovány přestávky (viz příloha č. 1 školního řádu). Žáci v době přestávek mají možnost pobytu venku v parku, který je součástí areálu školy.

Počet hodin v jednom sledu je nejvýše 9. Tato skutečnost nastává pouze občas při zařazení odpolední praxe žáků. Převážně je výuka ukončena nejpozději v 15,45 hodin, výuka v pátek je ukončena nejpozději v 13,40 z důvodu dojíždění žáků do větších vzdáleností.

Pro práci žáků s počítači slouží na škole 4 počítačové učebny s kapacitou maximálně 32/16 žáků v učebně. Výuka práce na počítači je maximálně 2 hodiny za den. Žáci mají možnost před a po skončení vyučování pracovat v těchto učebnách pod dozorem vyučujícího. Ve škole je volně přístupná školní wifi, která má blokováné některé stránky.



3. REŽIM STRAVOVÁNÍ VČETNĚ PITNÉHO REŽIMU

Stravování je zajištěno ve vlastní školní jídelně. Výdejní doba obědů je od 11,30 do 14,00 hodin. Tato doba je pro teoretické vyučování i odborný výcvik. Obědy jsou vydávány ve dvou přestávkách určených pro konzumaci oběda (viz příloha č. 1 školního řádu), odběr obědů pro cizí strávníky je v době mimo polední přestávky žáků.

Během celého dne o přestávkách mají žáci k dispozici nápojové automaty (nabízí výběr teplých a studených nápojů), automat na cukrovinky, slané pečivo, bagety a podobné potraviny. Doplnění potravin je prováděno dle spotřeby obvykle každý druhý den. Sortiment nápojů se řídí podle zájmu žáků. O provoz a údržbu se stará firma, které automaty patří. Během výdeje oběda mají žáci k dispozici čaj nebo jiný druh nápoje dle druhu oběda.

4. PODMÍNKY POHYBOVÉ AKTIVITY

Škola má dvě vlastní tělocvičny. Jsou vybaveny běžným náradím, sprchami, šatnami a WC. Součástí tělocvičny je posilovna vybavena běžnými posilovacími stroji a rotopedy.

Pro cvičení slouží rovněž venkovní antukové hřiště pro volejbal, travnaté oplocené hřiště pro míčové sporty a plocha autocvičiště může být také využívána pro výuku některých míčových her (po dohodě s učiteli autoškoly).

Hodiny tělesné výchovy jsou zařazovány v průběhu celého týdne dle rozvrhu hodin jednotlivých tříd od první do sedmé vyučovací hodiny. Ve většině případů je počet hodin tělesné výchovy stanoven na dvě hodiny týdně.

Škola pravidelně každoročně organizuje týdenní lyžařský kurz pro žáky prvních ročníků v Jeseníkách nebo Beskydech pod vedením vlastních lyžařských instruktorů. Výuka v tomto kurzu probíhá na sjezdových lyžích, na běžeckých lyžích i na snowboardu.

Mezi další kurzy pohybové aktivity patří sportovně-branný a turistický kurz určený pro žáky třetích ročníků. I tento kurz probíhá pod vedením vlastních instruktorů.

Na začátku studia na naší škole je zpravidla organizován adaptační a seznamovací pobyt nově přijatých žáků prvních ročníků.

Ve škole pracuje mnoho sportovních kroužků, které vedou učitelé naší školy a s některými se účastní mnoha turnajů a soutěží, v nichž dosahují velmi dobrých výsledků.



SOUČÁSTI PROVOZNÍHO ŘÁDU:

- A) Provozní řády pro teoretické vyučování**
- B) Provozní řády pro praxi a odborný výcvik**
- C) Provozní řád domova mládeže**
- D) Provozní řád školní jídelny**
- E) Provozní řád školní kuchyně**
- F) Provozní řády tělocvičen**
- G) Provozní řád knihovny**

A) PROVOZNÍ ŘÁD PRO TEORETICKÉ VYUČOVÁNÍ

Vyučovací hodiny probíhají podle stálého rozvrhu hodin, který byl schválen ředitelem školy na začátku každého pololetí. Změny rozvrhu hodin jsou prováděny na každý den z důvodu výuky praxe popř. jiných důvodů a jsou zveřejňovány na webové stránce školy a na nástěnce rozvrhu hodin. Rozdělení hodin je v souladu s § 24 a 26 školského zákona a jeho prováděcími předpisy (zejména § 11 vyhlášky č. 13/2005 o středním vzdělávání). V případě výuky více než 7 hodin v jednom dni se vyučování dělí na dopolední a odpolední s polední 30 minutovou přestávkou.

Začátek vyučování je od 8.00 hodin, z organizačních důvodů může začínat i dříve v 7.10 hod. Případné dělení tříd do skupin je v souladu s § 2 vyhlášky o středním vzdělávání.

Časová organizace školního roku je vždy upřesněna na konkrétní školní rok a vyvěšena v prostorách školy a na webových stránkách školy. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 3 volné dny ve školním roce (s ohledem na žáky ubytované v Domově mládeže se může jednat i např. o jednotlivé dny mezi svátky a víkendy).

Schůze pedagogické rady se konají zpravidla v pondělí v odpoledních hodinách podle plánu sestaveného na období celého školního roku. Provozní porady se konají dle potřeby provozu školy zpravidla o velké přestávce nebo v úterý v odpoledních hodinách.

Důležité zprávy, týkající se školní a mimoškolní činnosti žáků, jsou vyhlášovány na poradách pedagogického sboru, mailovou skupinovou komunikací, případně na informační tabuli ve sborovně.

Při vyučování pracuje učitel podle platných tematických plánů vycházejících ze školních vzdělávacích programů (podle rámcových vzdělávacích programů vydaných MŠMT pro jednotlivé obory, upřesněných školními vzdělávacími programy, vydanými ředitelem školy), případné změny projednává v předmětové komisi před zahájením výuky v daném školním roce.



Než učitel zahájí vyučování, zkontroluje, jak jsou žáci připraveni na vyučování a v jakém stavu je učebna. Učitel kontroluje, mají-li žáci s sebou učební pomůcky a učebnice, které nutně potřebují k vyučování. Učitel je povinen osobně zaznamenat v elektronické třídní knize číslo a obsah vyučovací hodiny a nepřítomné žáky.

Ve vyučovací hodině dohlíží učitel na šetrné zacházení se školním majetkem na udržování čistoty a pořádku ve třídě. Po skončení poslední vyučovací hodiny dohlíží učitel, který měl ve třídě poslední hodinu na řádný odchod žáků ze třídy a překontroluje čistotu třídy a přípravu třídy pro úklid (zvednutí židlí, uzavření oken, smazání tabule, atd.). Po ukončení výuky ve třídě v jednotlivém dni vyučující uzamkne třídu. Učitelé, vyučující v odborných učebnách, v tělocvičně, laboratořích otevírají učebny tak, aby vyučování mohlo být včas zahájeno. Učitelé vstupují do odborné učebny, tělocvičny, první a opouštějí ji poslední, neurčuje-li provozní řád učebny jinak.

První vyučovací hodinu školního roku prokazatelně seznámí třídní učitelé žáky s pravidly bezpečnosti práce a požární ochrany. Totéž provedou jednotliví učitelé v odborných učebnách, laboratořích a tělocvičnách.

Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků jsou součástí klasifikačního řádu školy.

Známku z ústního zkoušení oznamuje učitel žákovi ihned ve třídě se stručným odůvodněním. Písemné a praktické práce vyučující opravuje v nejbližším možném termínu zpravidla do 2 týdnů (v předem oznámených výjimečných případech do 4 týdnů) a umožní žákům nahlédnout do opraveného textu. Z matematiky, českého jazyka a z cizích jazyků jsou vyučujícími zadávány čtvrtletní písemné práce, které mohou výjimečně trvat maximálně dvě vyučovací hodiny.

Učitel dbá na přiměřený počet průběžných hodnocení, který závisí na počtu hodin v týdnu u příslušného předmětu a na povaze předmětu. V případě předmětu s dotací jedné hodiny je minimální počet známek dvě, při dvouhodinové dotaci tři, při tříhodinové a vyšší čtyři. Tento počet vyjadřuje nejmenší počet známek nutných k celkové klasifikaci v daném předmětu, ale nemusí být postačujícím počtem pro klasifikaci žáka. Záleží na rozhodnutí vyučujícího s ohledem na celkový počet průběžných známek u ostatních žáků a na tom, zda zkoušení pokrývá podstatnou látku za celé klasifikační období. Učitelé zapisují známky průběžně do programu Bakaláře, která slouží rodičům ke sledování klasifikace svých dětí. V tomto programu mohou taky přidělit číselnou hodnotu důležitosti známky v systému 1 (nejmenší význam) až 10 (nejdůležitější).

Výslednou známku za příslušné pololetí zapisují učitelé do třídních výkazů a do programu Bakalář, která slouží zároveň pro tisk vysvědčení.

Vyučující mají možnost doplnit si své znalosti formou přednášek, kurzů, školení a výuky v rámci prohlubování nebo zvyšování kvalifikace, které jsou v nabídce KVICu nebo jiných výchovně-vzdělávacích institucích.

O přestávkách během vyučování provádí učitelé dohled a dozor nad žáky (rozpis dozorů a služeb je součástí školního řádu a je každoročně inovován). Tito učitelé zajišťují také suplování jednotlivých hodin z důvodu nepřítomnosti vyučujícího ve škole.



PROVOZNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÝCH UČEBEN

Úvod

- Výuka v počítačových učebnách probíhá podle rozvrhu hodin pod vedením učitelů. Práci u počítačů organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do počítačových učeben

- Počítačové učebny jsou v průběhu dne zamčeny a po skončení vyučování navíc zabezpečeny elektronickým alarmem napojeným na bezpečnostní agenturu. Elektronický alarm vypíná a zapíná pověřená osoba.
- V průběhu vyučování smí vstupovat do učebny žáci pouze podle rozvrhu hodin nebo po svolení vyučujícího výpočetní techniky.

Umístění klíčů od počítačových učeben

- 1x kabinet ekonomických předmětů
- 1x rezerva u údržbáře

Podmínky provozu

- V každé učebně se elektřina zapíná a vypíná hlavním vypínačem, poslední vyučující ručí za její vypnutí.
- V učebnách je nutno dodržovat bezpečnostní předpisy a zacházet s přístroji a pomůckami tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
- Pro žáky platí zákaz přesouvání počítačových komponent a zákaz instalace jakéhokoli programu.
- Tiskárny lze využívat pouze pro tisk školních úkolů.
- Pokud žák zjistí nějakou závadu u počítače, nahlásí ji vyučujícímu, ten závadu buď odstraní, nebo ji nahlásí správci ICT, který ji odstraní v co nejkratší době.
- Pravidelnou kontrolu a údržbu počítačové techniky provádí správce ICT.
- Pro případ využívání učeben ke kurzům v odpoledních hodinách nebo o víkendu je stanovena vždy odpovědná osoba za chod učebny a použití alarmu.

Ukončení výuky v počítačových učebnách

- Počítačová učebna je po ukončení výuky vypnuta hlavním vypínačem.
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken a uzamčení dveří.

V Opavě dne 1. 9. 2023

Zpracoval: Mgr. Pavel Vojkůvka

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD ODBORNÉ UČEBNY MOTOROVÝCH VOZIDEL

Úvod

- Výuka v učebně probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v učebně organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.
- Odpovědnost za učebnu má vedoucí autoškoly – pověřený ředitelem školy.

Vstup do třídy

- Vstup do třídy je povolen vyučujícím učitelům, žákům dle rozvrhu hodin a ostatním pracovníkům školy s vědomím vedoucího autoškoly.

Umístění klíčů od třídy

- 1x kabinet učitelů ŘMV
- 1x uklízečka
- 1x bezpečnostní skříňka v kabinetu ŘMV
- 1x sborovna

Podmínky provozu učebny

- Vyučující učitelé zodpovídají za stav učebny a vybavení v učebně, dodržování hygieny a bezpečnostních zásad v učebně.
- Vzniklé závady na vybavení učebny jsou povinni hlásit vedoucímu autoškoly a zapsat do knihy závad umístěné ve sborovně.
- Před odchodem z učebny je vyučující povinen zkontrolovat stav učebny (zvednuté židle, utřená tabule), vypnutí veškerých elektrických zařízení, zavření oken, zhasnutí světel a poslední vyučovací hodinu uzamknout učebnu.
- Vyučující jsou povinni seznámit žáky s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví.

Povinnosti žáků v odborné učebně

- Žáci nesmí vstupovat do učebny a zdržovat se v učebně bez vědomí vyučujícího.
- Žáci jsou povinni používat přezuvky a využívat věšáky k odložení svršků.
- V době výuky je zakázáno používat v učebně telefonní přístroje a další záznamová zařízení.
- Je zakázáno používat zásuvky k nabíjení mobilních telefonů, počítačů a dalších zařízení, není-li použití těchto zařízení povoleno vedením školy.



- Žákům je zakázáno svévolně manipulovat s vybavením učebny a didaktickými zařízeními (dataproyektory, počítače, reprobedny, atd.)
- Každé poškození vybavení a zařízení učebny je třeba neprodleně hlásit vyučujícímu.
- Poškození, nebo zničení jakéhokoliv zařízení a vybavení učebny, bude žákům předepsáno k úhradě.
- Každé poranění vzniklé v učebně je nutné ihned hlásit vyučujícímu.
- Při vzniku požáru odstraní žáci hořlavé látky z dosahu ohně. Menší požár se pokusí uhasit pomocí hasicího přístroje, větší nahlásí na sekretariátu školy.
- Před odchodem z učebny jsou žáci povinni udělat pořádek v učebně, zvednout židle, pozavírat okna, utřít tabuli a zhasnout světla.
- Při vstupu do učebny je žák vyučujícím seznámen s tímto provozním řádem, bere jej na vědomí a zavazuje se k jeho dodržování.

V Opavě dne 1. 9. 2023

Zpracoval: Vedoucí autoškoly - Mgr. Kamil Ondrušák

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD LABORATOŘE ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ

Úvod

- Výuka v odborné laboratoři probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v odborné laboratoři organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do dílny

- Vstup do odborné laboratoře mají povolen pouze zaměstnanci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od dílny

- 1x vyučující biologie
- 1x uklízečka
- 1x sborovna

Podmínky provozu

- Přístroje, mikroskopy a pomůcky musí být zajištěny proti neoprávněnému zneužití.
- Na pracovišti jsou k dispozici návody k provozu zejména elektrických zařízení, jeho využívání se řídí nařízením ředitele školy pro práci s elektrickým nářadím, včetně jeho kontroly.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, učitel vykonává nad žáky dozor.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Žáci v době přestávky opustí prostor odborné laboratoře.
- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště.
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žáci udržují v odborné laboratoři čistotu a pořádek.
- Žáci bez pokynů vyučujícího nesmí používat žádné přístroje a pomůcky uložené v učebně.
- Žáci zacházejí se všemi přístroji a pomůckami tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
- Žáci před odchodem z odborné laboratoře provedou úklid na svém pracovišti, umyjí laboratorní nářadí a pracovní stůl.



Ukončení výuky v odborné laboratoři

- Odborná laboratoř je při ukončení výuky uklížena, přístroje a pomůcky jsou řádně uloženy a uzamčeny ve skříních.
- Učitel odbornou laboratoř uzamyká.
- Zjištěné závady v odborné laboratoři se nahlásí prokazatelným způsobem odpovědnému pracovníkovi (např.e-mailem).
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken a uzamčení dveří

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Ing. Jan Tesarčík

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD BIOLOGICKÉ LABORATOŘE

Úvod

- Výuka v biologické laboratoři probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v biologické laboratoři organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do biologické laboratoře

- Vstup do biologické laboratoře mají povolen pouze zaměstnanci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od biologické laboratoře

- 3x vyučující biologie
- 1x uklízečka
- 1x školník

Podmínky provozu

- Přístroje, mikroskopy a pomůcky musí být zajištěny proti neoprávněnému zneužití.
- Na pracovišti jsou k dispozici návody k provozu zejména elektrických zařízení, jeho využívání se řídí nařízením ředitele školy pro práci s elektrickým nářadím, včetně jeho kontroly.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, učitel vykonává nad žáky dozor.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Žáci v době přestávky opustí prostor biologické laboratoře.
- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště.
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žáci udržují v biologické laboratoři čistotu a pořádek.
- Žáci bez pokynů vyučujícího nesmí používat žádné přístroje a pomůcky uložené v učebně.
- Žáci zacházejí se všemi přístroji a pomůckami tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
- Žáci před odchodem z biologické laboratoře provedou úklid na svém pracovišti, umyjí laboratorní sklo a pracovní stůl.

Ukončení výuky v biologické laboratoři

- Biologická laboratoř je při ukončení výuky uklížena, přístroje a pomůcky jsou řádně uloženy a uzamčeny ve skříních.
- Učitel biologickou laboratoř uzamyká.



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace

- Zjištěné závady v biologické laboratoři se nahlásí prokazatelným způsobem odpovědnému pracovníkovi (např. e-mailem).
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken a uzamčení dveří na dílně

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Jana Stříbná

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY PŘÍRODNÍCH VĚD II

Úvod

- Výuka v učebně přírodních věd II probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v učebně organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do učebny

- Vstup do učebny mají povolen pouze zaměstnanci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od učebny

- 1x vyučující fyziky
- 1x vyučující chemie
- 1x sborovna
- 1x uklízečka
- 1x školník

Podmínky provozu

- Přístroje a pomůcky musí být zajištěny proti neoprávněnému zneužití.
- Na pracovišti jsou k dispozici návody k provozu zejména elektrických zařízení, jeho využívání se řídí Řádem učebny a nařízením ředitele školy pro práci s elektrickým nářadím, včetně jeho kontroly.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, učitel vykonává nad žáky dozor.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Žáci v době přestávky opustí prostor učebny.
- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště.
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žáci udržují v učebně čistotu a pořádek.
- Žáci bez pokynů vyučujícího nesmí používat žádné přístroje a pomůcky uložené v učebně.
- Žáci zacházejí se všemi přístroji a pomůckami tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
- Žáci před odchodem z učebny provedou úklid na svém pracovišti, umyjí laboratorní sklo a pracovní stůl.



Ukončení výuky v učebně

- Učebna je při ukončení výuky uklížena, přístroje a pomůcky jsou řádně uloženy a uzamčeny ve skříních.
- Učitel učebnu uzamyká.
- Zjištěné závady v učebně se nahlásí prokazatelným způsobem odpovědnému pracovníkovi (např. e-mailem).
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken a uzamčení dveří v učebně.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Jaroslav Latoň

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD CHEMICKÉ LABORATOŘE

Úvod

- Výuka v chemické laboratoři probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v chemické laboratoři organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do chemické laboratoře

- Vstup do chemické laboratoře mají povolen pouze zaměstnanci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od chemické laboratoře

- 1x na háčku vedle vstupních dveří do chemické laboratoře z vnitřní strany
- 1x rezerva u zaměstnance úklidu

Laboratorní řád

- Žák je povinen se seznámit před zahájením práce v laboratoři s laboratorním řádem, s bezpečnostními předpisy a s poskytováním první pomoci.
- Žák musí být na praktické cvičení teoreticky připravený. Před zahájením cvičení vyučující ověřuje znalosti studentů.
- Při práci v laboratoři musí mít žák pracovní plášť a vhodnou obuv.
- Žák je povinen přicházet do laboratoře včas. Do laboratoře vstupuje a zdržuje se v ní jen v doprovodu vyučujícího.
- Po vstupu do laboratoře si žák odloží aktovku a další osobní věci na vyznačeném místě u dveří a zaujme své pracovní místo.
- Na pracovní místo si s sebou žák přináší zápisník, psací potřeby, návody ke cvičení a plášť.
- Žáci pracují ve dvojicích. Při práci je nutné postupovat přesně podle zadané úlohy a pokynů vyučujícího. Před používáním přístrojů se musí žák nejprve seznámit s jejich obsluhou.
- Průběh práce a dosažené výsledky si každý žák zaznamenává do sešitu. Po skončení cvičení předloží výsledky vyučujícímu.
- Každý žák je povinen odevzdat vypracovaný protokol.
- V laboratoři je zakázáno jíst, pít a kouřit.
- V laboratoři je nutno udržovat naprostou čistotu a pořádek.
- Žák je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy. Po celou dobu pobytu v laboratoři se chová ukázněně a dodržuje všechna bezpečnostní opatření.
- Škodu způsobenou vlastní nedbalostí a neopatrností je žák povinen uhradit.
- Svévolná a nezodpovědná manipulace s plynem, vodou a elektrickým proudem je zakázána.
- Každý žák se maximálně věnuje přidělenému úkolu. Hlasité mluvení a pokřikování nebo obtěžování spolužáků zbytečnými dotazy není dovoleno.



- Opustit pracoviště smí žák jen se souhlasem vyučujícího. Přecházení k jiným pracovním stolům není dovoleno.
- Práce s jedovatými, těkavými a páchnoucími látkami se provádí pouze v digestoři.
- Zvláštní opatření je třeba dbát při manipulaci s otevřeným ohněm, hořlavinami, žíravinami a toxickými látkami.
- Je přísně zakázáno odnášet z laboratoře jakékoli předměty nebo chemikálie.
- Případné závady, nedostatky, nehody nebo poranění je nutné ihned hlásit vyučujícímu a v případě potřeby poskytnout neprodleně první pomoc.
- Každý úraz (i relativně zanedbatelný) je třeba oznámit vyučujícímu.
- Při zahřívání se nenakláníme nad horké roztoky, taveniny, ani nad hořící kahan.
- Při manipulaci s chemikáliemi ve zkumavkách a nádobách udržujeme jejich ústí odvrácené od sebe a od ostatních.
- Při práci se žíravinami a jinými nebezpečnými látkami si chráníme obličej a oči ochranným štítem, ruce chráníme gumovými rukavicemi.
- Koncentrované kyseliny a zásady ředíme tak, že kyselinu nebo zásadu lijeme tenkým proudem po tyčince do vody za současného míchání a chlazení.
- Žíraviny, jedy, ani jiné látky se zásadně nepipetují ústy. Existují různé pipetovací nástavce, automatické pipety a jiné postupy, které tento způsob bohatě nahrazují.
- Žádnou chemikálii nezkoušíme chutí.
- Provádění pokusných prací ze soukromého zájmu bez vědomí a dohledu vedoucího cvičení je zakázáno.
- Při práci s hořlavinami nesmí být v blízkosti otevřený oheň. Pokud vypukne požár, je každý povinen pokusit se ho zdolat vlastními silami (improvizovanými hasicími prostředky, hasicím přístrojem). Je nutno dále vypnout elektrický proud a pokusit se odstranit z okolí požáru hořlavé látky (zejména kapaliny). V případě, že požár nelze zvládnout, je každý povinen vyhlásit požární poplach (voláním "Hoří") a přivolat hasiče (telefonní číslo 150).
- Při ponechání chemikálií do dalších úloh je nezbytné na nádobu nalepit štítek se jménem, datem a názvem chemikálie.
- Před koncem laboratorního cvičení je nutné provést úklid.
- Tuhé odpady se odkládají do určených nádob na laboratorních stolech a ke konci cvičení se vysypou do koše. Do dřezu se vylévají jen kapaliny. Organické kapaliny vylévat do označených nádob. Skleněné stěpy a plastový odpad vytrídíme do předem určených nádob.
- Před odchodem z laboratoře je nutné umýt si ruce, uzavřít vodu, plyn a vypnout elektrické spotřebiče.
- Žák smí opustit laboratoř až po kontrole dosažených výsledků a stavu pracovního stolu vyučujícím.
- Vstupem do laboratoře se každý žák zavazuje, že je mu dobře znám obsah laboratorního řádu a že jej bude dodržovat.



Ukončení výuky v chemické laboratoři

- Chemická laboratoř je při ukončení výuky uklížena, chemikálie, chemické sklo a pomůcky jsou řádně uskladněny.
- Učitel laboratoř uzamyká, klíč umístí na háček vedle vstupních dveří.
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken, vypnutí přívodu plynu a uzamčení vstupních dveří do chemické laboratoře.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracovala: Mgr. Tereza Horáková, Ph.D.

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD JAZYKOVÉ UČEBNY (ANJ)

Úvod

- Výuka v jazykové učebně probíhá podle rozvrhu hodin pod vedením vyučujícího.
- Práci organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do jazykové učebny

- Učebna je v průběhu dne volně přístupná, žáci v klidu vyčkají příchodu učitele.
- Do učebny je povolen vstup pouze v domácí obuvi.

Umístění klíčů od jazykové učebny

- 1x kabinet sborovna
- 1x rezerva u údržbáře

Podmínky provozu

- Před zahájením práce žáci zkontrolují stav pracoviště a přidělených pomůcek. Případné závady ihned hlásí vyučujícímu.
- V učebně je nutno dodržovat bezpečnostní předpisy a zacházet s přístroji a pomůckami tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
- Žáci jsou povinni okamžitě nahlásit jakoukoli nefunkčnost nebo poškození zařízení, ke kterému dojde v průběhu výuky. Závadu se nepokouší odstranit sami.
- Bez povolení vyučujícího žáci nesmí manipulovat s žádným zařízením učebny, žádné pomůcky nesmí z učebny vynášet.
- V učebně je zakázáno:
 - jíst, žvýkat
 - bez svolení vyučujícího používat mobilní telefon
 - manipulovat s uzávěry topných těles
 - vycházet na prosklený balkón

Ukončení výuky v jazykové učebně

- Po ukončení vyučovací hodiny žáci za dohledu vyučujícího uklidí pracovní pomůcky a pracovní místo, po poslední vyučovací hodině zvednou židle.
- Služba je povinna smazat tabuli, zkontrolovat stav učebny.
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken, zhasnutí světel a po poslední vyučovací hodině za uzamčení dveří.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracovala: Mgr. Veronika Žurková

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD JAZYKOVÉ UČEBNY (NEJ)

Úvod

- Výuka v jazykové učebně probíhá podle rozvrhu hodin pod vedením vyučujícího.
- Práci organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do jazykové učebny

- Jazyková učebna je v průběhu dne uzamčená, žáci vstupují pouze v doprovodu vyučujícího.
- Do učebny je povolen vstup jen v domácí obuvi.

Umístění klíčů od jazykové učebny

- 1x u vyučujících cizích jazyků
- 1x rezerva u údržbáře

Podmínky provozu

- Před zahájením práce žáci zkontrolují stav pracoviště a přidělených pomůcek. Případné závady ihned hlásí vyučujícímu.
- V učebně je nutno dodržovat bezpečnostní předpisy a zacházet s přístroji a pomůckami tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
- Žáci jsou povinni okamžitě nahlásit jakoukoli nefunkčnost nebo poškození zařízení, ke kterému dojde v průběhu výuky. Závadu se nepokouší odstranit sami.
- Bez povolení vyučujícího žáci nesmí manipulovat s žádným zařízením učebny, žádné pomůcky nesmí z učebny vynášet.
- V učebně je zakázáno:
 - jíst, žvýkat
 - bez svolení vyučujícího používat mobilní telefon
 - manipulovat s uzávěry topných těles

Ukončení výuky v jazykové učebně

- Po ukončení vyučovací hodiny žáci za dohledu vyučujícího uklidí pracovní pomůcky a pracovní místo, po poslední vyučovací hodině zvednou židle.
- Služba je povinna smazat tabuli, zkontrolovat stav učebny, kterou opouští vždy poslední spolu s vyučujícím.
- Vyučující vypíná po poslední vyučovací hodině počítač a dataprojektor, po každé vyučovací hodině zodpovídá za uzavření oken, zhasnutí světel a uzamčení dveří.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracovala: Mgr. Veronika Žurková

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



B) PROVOZNÍ ŘÁD PRO ODBORNÝ VÝCVIK

Povinnosti žáků při odborném výcviku

1. Žáci nastupují na odborný výcvik včas a v řádném stavu.
2. K převlékání jsou žákům určeny prostory šaten s uzamykatelnou skříňkou.
3. Žáci se řídí provozními řády prostor na odborném výcviku.
4. Nově příchozí žáci a žáci při nástupu na odborný výcvik v novém školním roce jsou proškoleni učiteli odborného výcviku z bezpečnosti práce, požární ochrany, ekologie, provozními předpisy svého pracoviště a obsluhou používaných strojů, nástrojů a zařízení. (dle osnovy školení BOZP a PO)
5. Pokud jsou žáci zařazeni do kategorie prací, která podléhá prohlídce závodním lékařem je nutné takto učinit v co nejkratším možném čase po nástupu na odborný výcvik.
6. Žák je povinen na odborném výcviku používat osobní ochranné prostředky, kterými byl školou vybaven.
7. Žákům je zakázáno přinášet na pracoviště cenné předměty a ostatní věci, které nejsou určeny pro výuku. Pokud je to přesto z organizačních důvodů nutné, předají žáci cenné věci do úschovy třídnímu učiteli nebo vyučujícímu. Tyto předměty je rovněž zakázáno ponechávat ve skříních na šatně.
8. Žák je při odborném výcviku podřízen učiteli odborného výcviku nebo příslušnému instruktorovi.
9. Žáci absenci z předmětu odborný výcvik omlouvají příslušnému třídnímu učiteli, v případě, že je nutné žáka uvolnit v průběhu výuky, předloží písemnou omluvenku příslušnému učiteli odborného výcviku.
10. Během odborného výcviku je žák aktivní, samostatný, dodržuje bezpečnostní předpisy a předepsané technologické postupy, postupuje podle pokynů učitele odborného výcviku nebo instruktora. Usiluje o co nejlepší kvalitu prováděné práce.
11. Při práci využívá teoretické znalosti, dbá na správné zacházení se stroji, nástroji, nářadím, měřidly a různými pomůckami.
12. Žák je ohleduplný ke všem osobám přítomným na pracovišti. Chová se a jedná tak, aby neohrozil zdraví své, zdraví přítomných osob, jejich majetek i majetek školy.
13. Žák dbá na maximální hospodárnost při používání materiálů a energií. Stará se o svěřené stroje, nástroje, nářadí a další pomůcky. Veškerá poškození a závady hlásí učiteli odborného výcviku. Způsobí-li škodu úmyslně nebo svou nedbalostí, je povinen vzniklou škodu nahradit.
14. Zjistí-li závadu, která přímo ohrožuje zdraví nebo život, provede taková opatření, aby se riziko ohrožení snížilo a neprodleně nahlásí závadu učiteli odborného výcviku nebo instruktorovi.
15. V průběhu odborného výcviku žák nesmí bez souhlasu učitele odborného výcviku opustit určené pracoviště.
16. Žáci využívají pouze vyhrazené cesty, vchody a východy. Žákům je zakázáno vstupovat na jiná pracoviště.
17. Žák může pracovat pouze na strojích, které mu byly učitelem odborného výcviku určeny. Je přísně zakázáno manipulovat s ostatními stroji a zařízením bez vědomí



- učitele, zvláště pak s jeřáby a dopravními prostředky. Žákům je rovněž zakázáno provádět bez vědomí učitele opravy strojů a zařízení, které přesahují rámec běžné obsluhy.
18. Způsobí-li žák sobě nebo spolužákovi poranění, popřípadě úraz, je povinen tuto skutečnost nahlásit učiteli odborného výcviku, který zajistí ošetření a evidenci. Obdobně žák postupuje, stane-li se svědkem poranění nebo úrazu.
 19. Povinností žáka je dodržovat stanovenou pracovní dobu, určené přestávky v práci a časový průběh dne podle pokynů učitele odborného výcviku. Na provozních pracovištích se časové rozložení učebního dne přizpůsobuje místním podmínkám a předpisům.
 20. Po ukončení výuky na pracovišti jsou žáci povinni provést řádný úklid pracoviště, náradí, nástrojů podle pokynů učitele. Veškeré poškození a ztráty musí nahlásit učiteli odborného výcviku.

Organizace učebního dne na OV

Organizace odborného výcviku se řídí Zákonem 561/2004 Sb. o středních školách, Vyhláškou č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a Zákonem 262/2006 Sb. Zákoník práce.

- Dopolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání začíná nejdříve v 7 hodin a odpolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání končí nejpozději ve 20 hodin. Vyučování je zahájeno nástupem řádně ustrojených žáků na učební den, ukončeno nástupem žáků a zhodnocením učebního dne.
- V odůvodněných případech (pokud to vyžaduje organizace plnění témat) může ředitel školy v denní formě vzdělávání určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých a třetích ročníků od 6 hodin a konec odpoledního vyučování žáků třetích ročníků ve 22 hodin. Změna organizace je projednána předem s V UOV a uvedena v týdenním plánu dané učební skupiny.
- Zpravidla po druhé hodině odborného výcviku konaného ve škole nebo ve školském zařízení se zařazuje přestávka v délce 15 až 25 minut.
- Pokud žáci konají odborný výcvik na pracovištích fyzických nebo právnických osob, mají přestávky shodně s jejich zaměstnanci v souladu s ustanovením zákoníku práce.
- Délka přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacího dne.
- Celková délka učebního dne na odborném výcviku je 6 výukových hodin po 60 minutách.

Příloha provozní řády prostor:



PROVOZNÍ ŘÁD GARÁŽE AUTOŠKOLY

Úvod

- Činnost v garáži organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.
- Odpovědnost za garáž má vedoucí autoškoly – pověřený ředitelem školy.

Vstup do garáže autoškoly

- Vstup do garáže je povolen vyučujícím učitelům, žákům dle plánu jízd a rozvrhu hodin a ostatním pracovníkům školy s vědomím vedoucího autoškoly.
- Vyučující učitelé zodpovídají za stav, vybavení garáže a vozidel, dodržování hygieny a bezpečnostních zásad.
- Vzniklé závady na vybavení garáže a vozidlech jsou povinni hlásit vedoucímu autoškoly a zapsat do knihy závad umístěné ve sborovně.
- Před odchodem z garáže je vyučující povinen zkontrolovat stav garáže, vypnutí veškerých elektrických zařízení, zavření oken, zhasnutí světel a poslední vyučovací hodinu uzamknout a zakódovat garáž.
- Vyučující jsou povinni seznámit žáky s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví.
- **PŘÍSNÝ ZÁKAZ STARTOVÁNÍ VOZIDLA V UZAVŘENÉ GARÁŽI!!!!**

Umístění klíčů od garáže

- 1x kabinet ŘMV
- 1x bezpečnostní skříňka v kabinetu ŘMV
- 1x uklízečka

Podmínky provozu

- Žáci nesmí vstupovat do garáže a zdržovat se v garáži bez vědomí vyučujícího.
- Žákům je zakázáno svévolně manipulovat s vybavením garáže, nářadím a vozidly v garáži.
- Každé poškození vybavení a zařízení garáže a vozidel je třeba neprodleně hlásit vyučujícímu.
- Poškození, nebo zničení jakéhokoliv zařízení a vybavení garáže a vozidel, bude žákům předepsáno k úhradě.
- Každé poranění vzniklé v garáži je nutné ihned hlásit vyučujícímu.
- Při vzniku požáru odstraní žáci hořlavé látky z dosahu ohně. Menší požár se pokusí uhasit pomocí hasicího přístroje, větší nahlásí na sekretariátu školy.



- Před odchodem z garáže jsou žáci povinni udělat pořádek pozavírat okna a zhasnout světla.
- Žákům je zakázáno manipulovat s vozidly bez povolení vyučujícího.
- Při vstupu do garáže je žák vyučujícím seznámen s tímto provozním řádem, bere jej na vědomí a zavazuje se k jeho dodržování.

Ukončení výuky na dílně

- Garáž je při ukončení výuky uklížena, materiál a nářadí je řádně uskladněno.
- Učitel dílnu uzamyká, klíč umístí do kabinet ŘMV
- Zjištěné závady v garáži se nahlásí prokazatelným způsobem vedoucímu autoškoly (např. e-mailem)
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken, uzamčení dveří a zakódování garáže bezpečnostním zařízením.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Vedoucí autoškoly – Mgr. Kamil Ondrušák

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD PRACOVNÍHO MÍSTĚ OV – NOVÁ HALA

Budova pracovního místa pro OV slouží k praktické a teoretické výuce žáků školy a vedení odborných kurzů.

Vstup do budovy

- Vstup do budovy mají povolen zaměstnanci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.
- Vstup do budovy mají žáci, u kterých probíhá výuka v této budově.
- Odemykání a vypnutí zabezpečovacího systému budovy zabezpečuje v 5,50 hodin údržbář nebo osoba pověřena V UOV ve stanoveném čase (výuka chovu zvířat).
- Žáci při vstupu do budovy využívají hlav
- ního vchodu.
- Žákům je umožněn přístup do šaten žáků 15 minut před zahájením výuky.
- Za odemykání šaten je zodpovědný určený dozor z řad učitelů.
- Výuka na OV začíná zpravidla v 7,00 hodin nebo v 6,00 hodin pro výuku chovu zvířat.

Umístění klíčů od budovy

- x VUOV
- 1x uklízečka
- 2x údržbář
- 1x bezpečnostní schránka v budově školy

Podmínky provozu

- Využívání prostor je dáno rozdělením prostor dle jejich určení, obory a harmonogramem, který se zpracovává dle momentální potřeby.
- Za jednotlivé prostory zodpovídají zodpovědné osoby, jímž byly prostory přiděleny
- V případě poškození, zničení nebo zjištění nedostatků je informován VUOV písemně formou emailu.
- Za odstraňování zjištěných závad je zodpovědný VUOV a údržbář.
- Organizace učebního dne (přestávky ...) je umístěna na přístupném místě v budově a žáci i učitelé jsou s organizací seznámeni. Žáci odchází na oběd po ukončení OV.
- Využívání příslušných prostor se řídí vnitřním provozním řádem pro daný prostor.
- BOZP a PO je řešena směrnicí školy a traumatologickým plánem umístěným na viditelném a přístupném místě.
- Osoby přítomné v budově dbají na dodržování pořádku v budově (očištění obuvi před vstupem do budovy, nakládání s odpady, ochrana zařízení...)
- Za úklid na budově je zodpovědná uklízečka, případné problémy řeší s VUOV.



Ukončení provozu

- Ukončení provozu v budově se řídí denním rozvrhem výuky.
- Výuka na OV končí zpravidla v 13,30 pro ročníky začínající v 7,00 hodin nebo ve 12,30 pro ročníky začínající OV v 6,00 hodin.
- Za uzamčení vchodu a zapnutí zabezpečovacího systému do budovy je zodpovědná uklízečka v 15,30 hodin.
- V případě odpolední výuky, výuky kurzů mimo vyučování zodpovídá za uzamčení budovy učitel, který opouští budovu jako poslední.
- Kontrolu uzamčení provádí školník při večerní obchůzce.

Zabezpečení objektu

- Při ukončení provozu v budově je nutná kontrola správného uzavření oken, uzamčení všech dveří, vypnutí elektrospotřebičů a osvětlení prostor. Za tuto kontrolu jsou odpovědné osoby, kterým byly přiděleny dané prostory.
- Při narušení zabezpečovacího zařízení vlastní vinou bude případná úhrada poukázána na vrub viníka.

V Opavě dne 1. 1. 2023 Zpracoval: Mgr. Vlastimil Dluhoš

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD MONTÁŽNÍ DÍLNY

Úvod

- Výuka na dílně probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v dílnách organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do dílny

- Vstup do dílny mají povolen pouze zaměstnanci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od dílny

- 1x denní místnost UOV
- 1x rezerva u údržbáře

Podmínky provozu

- Pro zabezpečení výuky je v dílně skladován a zpracován materiál charakteristický pro daný obor v množství nepřesahujícím bezpečnostní předpisy, únosnost regálů a neomezuující manipulační prostory, únikové cesty.
- Nátěrový materiál je skladován ve skladu a nátěry se provádí na dílně při zajištění řádného větrání, v případě vhodného počasí se natírá venku.
- Láhve pro svařování(kyslík, acetylén a CO₂)jsou zajištěny proti pádu a zcizení a jsou skladovány ve skladu. (pravidelnou kontrolu provádí osoba zodpovědná za prostor dílny)
- Stroje a zvedací mechanismy musí být zajištěny proti neoprávněnému zneužití.
- Na pracovišti jsou k dispozici návody k provozu zejména elektrických zařízení, jeho využívání se řídí nařízením ředitele školy pro práci s elektrickým nářadím, včetně jeho kontroly.
- Pravidelnou kontrolu a údržbu strojů provádí osoba zodpovědná za prostor, dle provozní dokumentace k jednotlivým strojům. Evidenci kontrol zapisuje do sešitu kontrol.
- Odpady jsou skladovány a likvidovány podle druhu:
 - Kovové v samostatném kontejneru s odvozem do kovošrotu dle potřeby.
 - Dřevěné spalné materiály jsou použity jako palivo.
 - Komunální odpad do kontejneru s pravidelným odvozem.
 - Ropné produkty a nebezpečný odpad jsou skladovány ve skladu nebezpečných odpadů v areálu školy.
 - Odpady z rostlinných produktů jsou kompostovány.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, učitel vykonává nad žáky dozor.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Žáci v době přestávky opustí prostor dílny.



- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště, včetně vybavení bezpečnostními pomůckami. Osoba pověřená za provoz dílny je odpovědná za vybavení OOP na dílně (brýle, chrániče sluchu atd.)
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žákům je zakázána neoprávněná manipulace se zvedacím zařízením, svářecími, obráběcími stroji bez přímého pokynu učitele.

Ukončení výuky na dílně

- Dílna je při ukončení výuky uklížena, materiál a nářadí je řádně uskladněno.
- Učitel dílnu uzamyká, klíč umístí na denní místnost UOV
- Zjištěné závady na dílně se nahlásí prokazatelným způsobem VUOV (např.e-mailem)
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken a uzamčení dveří na dílně

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Vlastimil Dluhoš

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD DÍLNY RUČNÍHO OBRÁBĚNÍ

Úvod

- Výuka na dílně probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v dílnách organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do dílny

- Vstup do dílny mají povolen pouze zaměstnanci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od dílny

- 1x denní místnost UOV
- 1x rezerva u údržbáře

Podmínky provozu

- Pro zabezpečení výuky je v dílně skladován a zpracován materiál charakteristický pro daný obor v množství nepřesahujícím bezpečnostní předpisy, únosnost regálů a neomezující manipulační prostory, únikové cesty.
- Nátěrový materiál je skladován ve skladu a nátěry se provádí na dílně při zajištění řádného větrání, v případě vhodného počasí se natírá venku.
- Stroje a zvedací mechanismy musí být zajištěny proti neoprávněnému zneužití.
- Na pracovišti jsou k dispozici návody k provozu zejména elektrických zařízení, jeho využívání se řídí nařízením ředitele školy pro práci s elektrickým nářadím, včetně jeho kontroly.
- Pravidelnou kontrolu a údržbu strojů provádí osoba zodpovědná za prostor, dle provozní dokumentace k jednotlivým strojům. Evidenci kontrol zapisuje do sešitu kontrol.
- Odpady jsou skladovány a likvidovány podle druhu:
 - Kovové v samostatném kontejneru s odvozem do kovošrotu dle potřeby.
 - Dřevěné spalné materiály jsou použity jako palivo.
 - Komunální odpad do kontejneru s pravidelným odvozem.
 - Ropné produkty a nebezpečný odpad jsou skladovány ve skladu nebezpečných odpadů v areálu školy.
 - Odpady z rostlinných produktů jsou kompostovány.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, učitel vykonává nad žáky dozor.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Žáci v době přestávky opustí prostor dílny.



- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště, včetně vybavení bezpečnostními pomůckami Osoba pověřená za provoz dílny je odpovědná za vybavení OOP na dílně (brýle, chrániče sluchu atd.)
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žákům je zakázána neoprávněná manipulace se zvedacím zařízením, svářecími, obráběcími stroji bez přímého pokynu učitele.

Ukončení výuky na dílně

- Dílna je při ukončení výuky uklížena, materiál a nářadí je řádně uskladněno.
- Učitel dílnu uzamyká, klíč umístí na denní místnost UOV.
- Zjištěné závady na dílně se nahlásí prokazatelným způsobem VUOV (např.e-mailem).
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken a uzamčení dveří na dílně.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Vlastimil Dluhoš

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD PRACOVISŤE FOLIOVNÍKŮ ŠKOLY

Úvod

- Výuka ve skleníku probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů a instruktorů. Činnost ve skleníku a jeho přilehlých prostorách organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy. Za provoz, evidenci stavu zodpovídá osoba pověřená vedením tohoto pracoviště.

Vstup na pracoviště

- Vstup na pracoviště mají povolen pouze zaměstnanci a žáci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od pracoviště

- 1x osoba pověřená za provoz pracoviště
- 1x rezerva u údržbáře
- 1x hospodář školy

Podmínky provozu

- Pro zabezpečení výuky je na pracovišti skladován a zpracován materiál školy charakteristický pro daný obor.
- Pravidelnou kontrolu pracoviště provádí osoba zodpovědná za prostor, dle provozní dokumentace jednotlivých zařízení. Evidenci kontrol zapisuje do sešitu kontrol.
- Nářadí musí být zajištěno proti neoprávněnému použití.
- Na pracovišti jsou k dispozici návody k provozu zejména elektrických zařízení, jeho využívání se řídí nařízením ředitele školy pro práci s elektrickým nářadím, včetně jeho kontroly.
- Osoba odpovědná za pracoviště zapisuje denní stavy spotřebovaných energií.
- Na pracovišti je vedeno skladové hospodářství jmenovaným skladníkem školy, se kterým osoba odpovědná za provoz pracoviště spolupracuje.
- Materiál určený k výuce žáků je skladován dle povahy daného materiálu a příslušných předpisů.
- Na pracovišti jsou vedeny bezpečnostní listy u materiálu, pokud to povaha materiálu vyžaduje.
- Odpady z rostlinných produktů jsou kompostovány.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, učitel vykonává nad žáky dozor.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Přestávka je na pracovišti stanovena v organizaci OV na daný školní rok.
- Žáci se v době přestávky přesunou na určené místo. Za řádný přesun je zodpovědný příslušný UOV.



- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště, včetně vybavení bezpečnostními pomůckami. Osoba pověřená za provoz dílny je odpovědná za vybavení OOP na dílně.
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žákům je zakázána neoprávněná manipulace s náradím, které nepřísluší k výuce

Ukončení výuky na pracovišti

- Pracoviště je při ukončení výuky uklíženo, materiál a náradí je řádně uskladněn.
- Zjištěné závady na pracovišti se nahlásí prokazatelným způsobem VUOV (např. e-mailem)
- Vyučující zodpovídá za pořádek a bezpečnost na pracovišti

V Opavě dne 1. 9. 2023

Zpracoval: Mgr. Dluhoš Vlastimil

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD TESTAČNÍ DÍLNY

Úvod

- Výuka na dílně probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v dílnách organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup do dílny

- Vstup do dílny mají povolen pouze zaměstnanci školy a pověřeni zaměstnanci Školního statku Opava p.o. a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od dílny

- 1x denní místnost UOV
- 1x rezerva u údržbáře školy
- 1x vedoucí mechanizace ŠS Opava p.o.

Podmínky provozu

- Pro zabezpečení výuky je v dílně skladován a zpracován materiál charakteristický pro daný obor v množství nepřesahujícím bezpečnostní předpisy, únosnost regálů a neomezující manipulační prostory, únikové cesty.
- Nátěrový materiál je skladován ve skladu a nátěry se provádí na dílně při zajištění řádného větrání, v případě vhodného počasí se natírá venku.
- Láhve pro svařování (kyslík, acetylén a CO₂) jsou zajištěny proti pádu a zcizení a jsou skladovány ve skladu. (pravidelnou kontrolu provádí osoba zodpovědná za prostor dílny).
- Stroje a zvedací mechanismy musí být zajištěny proti neoprávněnému zneužití.
- Na pracovišti jsou k dispozici návody k provozu zejména elektrických zařízení, jeho využívání se řídí nařízením ředitele školy pro práci s elektrickým nářadím, včetně jeho kontroly.
- Pravidelnou kontrolu a údržbu strojů provádí osoba zodpovědná za prostor, dle provozní dokumentace k jednotlivým strojům. Evidenci kontrol zapisuje do sešitu kontrol.
- Odpady jsou skladovány a likvidovány podle druhu:
 - Kovové v samostatném kontejneru s odvozem do kovošrotu dle potřeby.
 - Dřevěné spalné materiály jsou použity jako palivo.
 - Komunální odpad do kontejneru s pravidelným odvozem.
 - Ropné produkty a nebezpečný odpad jsou skladovány ve skladu nebezpečných odpadů v areálu školy.
 - Odpady z rostlinných produktů jsou kompostovány.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, učitel vykonává nad žáky dozor.



- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Žáci v době přestávky opustí prostor dílny.
- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště, včetně vybavení bezpečnostními pomůckami. Osoba pověřená za provoz dílny je odpovědná za vybavení OOP na dílně (brýle, chrániče sluchu atd.)
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žákům je zakázána neoprávněná manipulace se zvedacím zařízením, svářecími, obráběcími stroji bez přímého pokynu učitele.

Ukončení výuky na dílně

- Dílna je při ukončení výuky uklížena, materiál a nářadí je řádně uskladněno.
- Učitel dílnu uzamyká, klíč umístí na denní místnost UOV
- Zjištěné závady na dílně se nahlásí prokazatelným způsobem VUOV (např.e-mailem)
- Vyučující zodpovídá za uzavření oken a uzamčení dveří na dílně

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: VUOV Mgr. Vlastimil Dluhoš

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD PRACOVISTĚ SKLENÍKŮ ŠS

Úvod

Výuka ve skleníku probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů a instruktorů. Činnost ve skleníku a jeho přilehlých prostorách organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.

Vstup na pracoviště

Vstup do skleníků se řídí vnitřní směrnici ŠS Opava. Vstup do skleníků mají povolen pouze zaměstnanci a žáci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Podmínky provozu

Pro zabezpečení výuky je ve skleníku skladován a zpracován materiál charakteristický pro daný obor.

Pravidelnou kontrolu provádí osoba zodpovědná za prostor, dle provozní dokumentace. Evidenci kontrol zapisuje do sešitu kontrol.

Odpady z rostlinných produktů jsou kompostovány.

Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, učitel vykonává nad žáky dozor.

Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.

Přestávka je na pracovišti stanovena v čase 9,00 – 9,30 hodin.

Žáci se v době přestávky přesunou do areálu školy určenou cestou. Za řádný přesun je zodpovědný příslušný UOV.

Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště, včetně vybavení bezpečnostními pomůckami (ustrojenost).

Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.

Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.

Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.

Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.

Žákům je zakázána neoprávněná manipulace s nářadím, které nepřísluší k výuce.

Ukončení výuky na pracovišti

Pracoviště je při ukončení výuky uklíženo, materiál a nářadí je řádně uskladněno.

Zjištěné závady ve sklenících se nahlásí VUOV a vedoucímu skleníků a zapíše do sešitu závad. Vyučující zodpovídá za pořádek a bezpečnost na pracovišti.

V Opavě dne 1. 9. 2023

Zpracoval: Mgr. Dluhoš Vlastimil

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD FLORISTICKÉ UČEBNY

Úvod

- Výuka probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů a instruktorů. Činnost na učebně organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy. Za provoz, evidenci stavu zodpovídá osoba pověřená vedením tohoto pracoviště.

Vstup na pracoviště

- Vstup na pracoviště mají povolen pouze zaměstnanci a žáci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od pracoviště

- 1x denní místnost učitelů
- 2x rezerva u údržbáře

Podmínky provozu seznámení s provozním řádem

- Pro zabezpečení výuky je na pracovišti skladován a zpracován materiál školy charakteristický pro daný obor a to pouze v množství nezbytně nutném, splňující veškeré bezpečnostní předpisy, únosnost regálů, neomezující únikové a manipulační cesty.
- Nářadí musí být zajištěno proti neoprávněnému použití (tavné pistole, nůžky, nože atd.)
- Na pracovišti jsou k dispozici návody k provozu zejména elektrických zařízení, jeho využívání se řídí nařízením ředitele školy pro práci s elektrickým nářadím, včetně jeho kontroly.
- Pravidelnou kontrolu pracoviště provádí osoba zodpovědná za prostor, dle provozní dokumentace jednotlivých zařízení. Evidenci kontrol zapisuje do sešitu kontrol.
- Zákaz cizího materiálu
- Na pracovišti jsou vedeny bezpečnostní listy u materiálu, pokud to povaha materiálu vyžaduje.
- Odpady z rostlinných produktů jsou kompostovány, ostatní odpad je tříděn a likvidován podle jeho povahy.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze v přítomnosti učitele, jsou seznámení s provozním řádem učebny, učitel vykonává nad žáky dozor.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Přestávka je na pracovišti stanovena v organizaci OV na daný školní rok.
- Žáci se v době přestávky přesunou na určené místo. Za řádný přesun je zodpovědný příslušný UOV.



- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště, včetně vybavení bezpečnostními pomůckami (ustrojenost).
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žákům je zakázána neoprávněná manipulace s nářadím, které nepřísluší k výuce

Ukončení výuky na pracovišti

- Pracoviště je při ukončení výuky uklíženo, materiál a nářadí je řádně uskladněn.
- Vyučující je odpovědný za kontrolu a uzavření oken na učebně.
- Po ukončení výuky je učebna uzamčena, klíč je umístěn na denní místnost UOV.
- Zjištěné závady na pracovišti se nahlásí prokazatelným způsobem VUOV (např.e-mailem).
- Vyučující zodpovídá za pořádek a bezpečnost na pracovišti.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Dluhoš Vlastimil

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD STŘEŠNÍ ZAHRADA

Úvod

- Výuka probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů a instruktorů. Činnost na učebně organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy. Za provoz, evidenci stavu zodpovídá osoba pověřená vedením tohoto pracoviště.

Vstup na pracoviště

- Vstup na pracoviště mají povolen pouze zaměstnanci a žáci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od pracoviště

- 1x denní místnost učitelů
- 2x rezerva u údržbáře

Podmínky provozu

- Žáci vstupují na pracoviště pouze na příkaz učitele, jsou seznámeni s provozním řádem střešní zahrady.
- Žákům je na střešní zahradě zakázáno přibližovat se ke kraji zahrady, hrozí nebezpečí pádu ze střechy.
- Žáci v době přestávky opustí prostor střešní zahrady.
- Odpady z rostlinných produktů jsou kompostovány, ostatní odpad je tříděn a likvidován podle jeho povahy.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Přestávka je na pracovišti stanovena v organizaci OV na daný školní rok.
- Žáci se v době přestávky přesunou na určené místo. Za řádný přesun je zodpovědný příslušný UOV.
- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště, včetně vybavení bezpečnostními pomůckami (ustrojenost).
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žákům je zakázána neoprávněná manipulace s nářadím, které nepřísluší k výuce.

Ukončení výuky na pracovišti

- Pracoviště je při ukončení výuky uklíženo, materiál a nářadí je řádně uskladněn.



- Po ukončení výuky je střešní zahrada uzamčena, klíč je umístěn na denní místnost UOV.
- Zjištěné závady na pracovišti se nahlásí prokazatelným způsobem VUOV (např. e-mailem).
- Vyučující zodpovídá za pořádek a bezpečnost na pracovišti.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Dluhoš Vlastimil

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD ŠATNY

Úvod

- Prostor je určen k převlékání a zajištění základního hygienického zázemí žáků v rámci předmětu odborný výcvik.

Vstup do šatny

- Vstup do šatny mají povolen pouze žáci a zaměstnanci školy a to v rámci plnění svých studijních a pracovních povinností, v době, ve které tyto povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od dílny

- 1x denní místnost UOV
- 1x rezerva u údržbáře
- 1x centrální klíč od skříněk je uložen u VUOV

Podmínky provozu

- Žáci prostor využívají k účelu, pro který je určen ve stanovených časech.
- V čase výuky je prostor šatny uzamčen proti případnému zneužití.
- Žák je oprávněn užívat skříňku jen v souladu s účelem, jemuž slouží.
- Šatní skříňky umístěné v prostorách šatny jsou určeny pro převlékání žáků v rámci předmětu odborný výcvik.
- Žákovi je přidělen klíč od příslušné skřínky, za který po dobu studia odpovídá.
- Evidenci přidělených skříněk je pověřen příslušný učitel VUOV.
- Skříňky nejsou určeny k odkládání cenných věcí (jako např. peníze, šperky, notebooky, mobilní telefony, fotoaparáty, případně další spotřební elektronika atd.). Tyto věci je možné do skříněk ukládat pouze na vlastní nebezpečí.
- Do šatních skříněk je zakázáno ukládat předměty, které je mohou znečistit nebo poškodit, a předměty, které by obtěžovaly nebo ohrožovaly okolí, zejména hořlavé a jiné nebezpečné látky.
- V případě ztráty, poškození klíče či technických problémů uživatel tuto skutečnost nahlásí učiteli.
- Při ztrátě klíče je žák povinen uhradit částku za výrobu nového klíče.
- Škola nezodpovídá za volně odložené věci.
- Žáci na šatně musí dodržovat ustanovení školního řádu a obecné bezpečnostní předpisy.
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele, případně jiných pověřených zaměstnanců školy.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.

Provoz šatny je stanoven následovně:



- 15 minut po zahájení výuky je prostor uzavřen.
- Odemčení šatny během přestávky – čas je stanoven organizací přestávek u jednotlivých ročníků
- Uzamčení šatny po přestávce
- 15 minut před ukončením výuky je prostor odemčen

Ukončení provozu

- Šatna je při ukončení provozu uklížena.
- Prostor šaten je přidělen osobě, která za daný prostor odpovídá, zjištěné závady v prostoru nahlásí prokazatelným způsobem VUOV (např. e-mailem)
- Uklízečka zodpovídá za uzavření oken.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Vlastimil Dluhoš

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD SUŠÁRNY KVĚTIN

Úvod

- Prostor je určen k sušení, skladování rostlin a materiálu určeného k výuce žáků. V prostoru sušárny květin je umístěn sklad floristického materiálu, za který odpovídá určený skladník.

Vstup na pracoviště

- Vstup na pracoviště mají povolen pouze zaměstnanci a žáci školy a to v rámci plnění svých pracovních povinností, v době, ve které tyto pracovní povinnosti vykonávají.

Umístění klíčů od pracoviště

- 1x denní místnost učitelů
- 2x rezerva u údržbáře

Podmínky provozu

- Pro zabezpečení výuky je na pracovišti skladován a zpracován materiál školy charakteristický pro daný obor a to pouze v množství nezbytně nutném, splňující veškeré bezpečnostní předpisy, únosnost regálů, neomezující únikové a manipulační cesty.
- Materiál vyrobený vlastní činností je orientačně evidován v sešitu příjmů a výdejů.
- Žáci vstupují na pracoviště pouze na příkaz učitele, jsou seznámeni s provozním řádem sušárny květin.
- Žáci v době přestávky opustí prostor sušárny květin.
- Odpady z rostlinných produktů jsou kompostovány, ostatní odpad je tříděn a likvidován podle jeho povahy.
- Žákům je zakázáno vzdálit se z pracoviště bez povolení učitele.
- Přestávka je na pracovišti stanovena v organizaci OV na daný školní rok.
- Žáci se v době přestávky přesunou na určené místo. Za řádný přesun je zodpovědný příslušný UOV.
- Žáci musí dodržovat bezpečnostní předpisy v rámci pracoviště, včetně vybavení bezpečnostními pomůckami, dodržovat ustrojenost.
- Žáci dbají příkazů a pokynů učitele.
- Žáci nosí na pracoviště pouze věci související s výukou.
- Žáci nahlásí veškeré úrazy vzniklé při práci učiteli.
- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali sebe nebo ostatní žáky.
- Žákům je zakázána neoprávněná manipulace s nářadím, které nepřísluší k výuce.



Ukončení výuky na pracovišti

- Pracoviště je při ukončení výuky uklíženo, materiál a nářadí je řádně uskladněn.
- Vyučující je odpovědný za kontrolu a uzavření oken na učebně.
- Po ukončení výuky je učebna uzamčena, klíč je umístěn na denní místnost UOV.
- Zjištěné závady na pracovišti se nahlásí prokazatelným způsobem VUOV (např. e-mailem).
- Vyučující zodpovídá za pořádek a bezpečnost na pracovišti.

Výdej materiálu ze skladu: čas, soupis

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Dluhoš Vlastimil

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



C) PROVOZNÍ ŘÁD DOMOVA MLÁDEŽE

Domov mládeže (dále jen DM) je školské výchovné a ubytovací zařízení, poskytující žákům středních škol a studentům vyšších odborných škol (dále jen žáci) ubytování a výchovně vzdělávací činnost navazující na vzdělávání a výchovu ve středních a vyšších odborných školách. Činnost a provoz DM se řídí zejména vyhláškou č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, její novelou č. 436/2010 Sb. a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

I. Základní údaje o zařízení

Název: **Domov mládeže Masarykovy střední školy zemědělské a přírodovědné, Opava, příspěvková organizace**

Adresa: Slámova 3-5, 746 01 Opava
IČ: 478 13 130
Zřizovatel: Moravskoslezský kraj
Ředitel : Ing. Arnošt Klein
Statutární zástupce: Ing. Jiří Kašný
Vedoucí vychovatel: Bc. Vladěna Benešová
Počet výchovných skupin: 3
Telefon: 733 595 528
E-mail: vladena.benesova@zemedelka-opava.cz, info@zemedelka-opava.cz

II. Popis zařízení

Typ zařízení: Domov mládeže
Kapacita domova mládeže: 84 lůžek
Provoz zařízení: po dobu školního roku a pracovního týdne
Podmínky pro ubytování: jednolůžkový, dvoulůžkové a třílůžkové pokoje
Vybavení: součástí lůžka je prostor na uložení lůžkovin, stůl, místní osvětlení, skříň na osobní věci, skříňka, police, zrcadlo, odkládací stěna
Ošetřovna, izolace: pro oddělené umístění ubytovaného žáka v případě náhlého onemocnění slouží izolační místnost č.4
Součástí domova mládeže jsou klubovny (č. 39, č. 38, č. 35, č. 30) počítačová studovna č. 15, kuchyňka č. 21, učebny č. 57, 79, prostor pro žehlení, sušení oděvů, botníky.
Požadavky na hygienická zařízení: sprchy, umyvadla a záchody jsou součástí každé buňky pro 4 pokoje na všech patrech budovy.
Využití zařízení pro jiné aktivity: Učebny č. 57 a 79 slouží k výuce žáků Masarykovy střední školy zemědělské a přírodovědné, obor nástavba a k samostudiu žáků DM.



III. Režimové požadavky

Režim dne:

Strukturuje každodenní činnosti, zájmové aktivity, přípravu do školy, práci i volný čas a tvoří tak běžný denní rytmus v DM. Umožňuje reagovat na neplánované situace a zohlednit nerovnosti ovlivňující příležitosti, individuální vzdělávací potřeby, vývojové, věkové, fyzické a psychické zvláštnosti žáků v období adolescence (15 – 19 let), zahrnuje současně podmínky veškerých pohybových aktivit a činností.

Týdenní plán aktivit:

Vychází z měsíčního plánu činností výchovných skupin. Pomáhá žákům jednak v časové orientaci, jeho prostřednictvím si ubytovaný žák může vybírat z předložené nabídky aktivit podle zájmu a zvolit si tak své vlastní tempo v režimu dne.

Způsob převzetí žáka do zařízení:

Příjezd:

Neděle nejpozději do 21.30 hodin - příjezd do DM dle dostupnosti spojů, předpokládaný příchod je půl hodiny po příjezdu prostředku hromadné dopravy. V průběhu školního roku přijíždějí ubytovaní do zařízení zpravidla v neděli večer do 21:00. Rodiče podávají informace o absenci žáka v DM.

Odjezd:

Pátek do 15.00 hodin - odjezdy z DM dle odjezdů spojů, kontrola potravin v lednici žáky, (veškeré po době použitelnosti se likvidují). Od 14.00 do 15.00 probíhá fyzická kontrola všech prostor DM, kontrola elektrických spotřebičů. V 15.10 se DM zamyká.

Režim dne:

5.00 - individuální budíček na ranní praxi.

6.45 - budíček, osobní hygiena, dohled nad ranním vstáváním žáků

6.45 až 7.40 - úklid pokojů, příprava do školy, odchody na snídani, příp. nahlášení odchodů k lékaři odjezdů domů apod., žáci odcházejí na snídani do školy

6.00 až 7.45 - výdej snídaní a přesnídávek v jídelně školy

do 7.45 - odchody do školy

Změny je ubytovaný povinen nahlásit přítomnému vychovateli (pozdější výuka, odchody k lékaři, odjezdy domů apod.). Dopoledne pobyt žáků v domově mládeže jen s vědomím vychovatele DM. O přítomnosti žáka v DM je informován zákonný zástupce. V případě nevolnosti a odchodu ze školy třídní učitel, nebo sekretářka školy podává zprávu do DM o příchodu žáka. V tuto dobu probíhá v DM úklid a jeho údržba, dohled a péče o nemocné žáky a dohled nad žáky, kteří mají pozdější výuku, kontrola úklidu pokojů vychovateli, výuka v učebnách.

8.00 až 16.00 - vyučování ve škole podle rozvrhů žáků.

16.00 až 17.00 - osobní volno žáků (čas určený k vlastním individuálním aktivitám žáka dle jeho potřeb a zájmů), služby žáků pro kolektiv - péče o životní prostředí a okolí DM, třídění odpadů apod., skupinové aktivity, odpolední příprava do školy, volný čas žáků, nabídka volnočasových aktivit.

17.00 až 17.45 - výdej večeří a druhých večeří v jídelně školy

17.45 až 18.30 - příchod na domov mládeže



18.30 až 20.00- studijní doba, (klid na chodbách a pokojích), zajištění podmínek pro studium, vlastní příprava na výuku - samostudium, evidence ubytovaných žáků po ukončení osobního volna.

20.00 až 21.30 - zájmové a individuální činnosti dle potřeb a zájmů žáků (k využití společenské prostory v DM - klubovny, studovna, posilovna apod.), rozhovory s žáky...

21.30 až 22.00 – osobní hygiena a příprava na večerku, večerní prezence ubytovaných žáků v DM.

22.00 – večerka.

22.00 až 06.00 - noční klid, dohled nad žáky zajišťuje noční služba – asistent pedagoga.

Vycházky a osobní volno:

- žáci I. ročníků do 21.00 hodin
- žáci II. ročníků do 21.00 hodin
- žáci III. ročníků do 21.30 hodin
- žáci IV. ročníků do 21.30 hodin

Vycházky povoluje skupinový vychovatel, prodloužené osobní volno povoluje pouze vedoucí vychovatel nebo hlavní služba vychovatele.

Režim stravování včetně pitného režimu

Rozsah poskytovaných služeb: ubytovaní žáci mají možnost odebrat snídani s přesnídávkou, oběd, svačinu a večeři s druhou večeří. Druhá večeře bude poskytnuta na základě dotazníkového šetření, v případě, že bude souhlasit nadpoloviční většina strážníků a jejich zákonných zástupců.

Podmínky pro stravování: celodenní strava (viz. výše) je žákům poskytována v jídelně Masarykovy střední školy zemědělské a přírodovědné, Opava. Žáci dodržují provozní řád školní jídelny.

Doba výdeje stravy:

- Snídaně s přesnídávkou: 06.00 – 07.45 hod.
- Oběd: 11.30 – 14.00 hod.
- Večeře s druhou večeří: 17.00 – 17.45 hod.
- Pátek - večeře formou balíčku na cestu u snídaně

| | | |
|---------------------|------------------|------------------|
| Cena stravy: | Polopenze | Celá penze |
| snídaně | Kč 20,-- | Kč 20,-- |
| přesnídávka | Kč 20,-- | Kč 20,-- |
| oběd | | Kč 40,-- |
| svačina | Kč 10,- | Kč 10,- |
| večeře | Kč 40,-- | Kč 40,-- |
| CELKEM | Kč 90,-- | Kč 130,-- |
| večeře II. | Kč 12,-- | Kč 12,-- |
| CELKEM | Kč 102,-- | Kč 142,-- |

Pitný režim:

Pitný režim je žákům zajišťován při výdeji každé stravy v jídelně školy. V domově mládeže je žákům k dispozici lednička pro uchování studených nápojů, mikrovlnná trouba a rychlovarná konvice pro přípravu teplých nápojů.



IV. Další požadavky

Vnitřní řád domova mládeže – je součástí (přílohou) provozního řádu DM.

Kritéria pro přijímání k ubytování – směrnice k umístování žáků.

Evidence a registrace úrazů – kniha úrazů vedena ve sborovně školy

Traumatologický plán (závodní lékař) – vychovatelna 16.

Lékárnička první pomoci – pravidelně kontrolována a doplňována, nachází se ve vychovatelně č. 16

V. Způsob zajištění vhodného mikroklimatu

Teplota vzduchu

Pobytové místnosti (společenské místnosti, studovna, pokoje a další místnosti určené k činnosti a odpočinku): $22^{\circ} \pm 2^{\circ}\text{C}$, rozdíly teplot vzduchu mezi úrovní hlavy a kotníků nesmí být větší než 3°C ; proti pronikání slunečního záření okny místnosti je zajištěna možnost regulace žaluziemi (tato hodnota může být překročena za mimořádných vnějších mikroklimatických podmínek).

Haly, ložnice a další místnosti pro krátkodobou činnost: teplota nesmí klesnout pod 18°C .

Sprchy 24°C

Umyvárny 24°C

Záchody 18°C

Kontrola teploty vzduchu: v pobytových místnostech nástěnnými teploměry ve výšce 1,2 až 1,5 m nad podlahou na vnitřní straně místnosti, teploměr musí měřit teplotu s přesností $\pm 0,5^{\circ}\text{C}$.

Zastavení provozu školy: při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k pobytu žáků ve 3 po sobě následujících dnech pod 18°C nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16°C musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání zastaven.

Větrání

Způsob: větrání je zajišťováno. Prostory zařízení určené k pobytu žáků jsou přirozeně větratelné. Sociální zařízení je možné větrat přirozeně a ventilátory.

Režim větrání (v ložnicích, v denních místnostech, za nepříznivých meteorologických podmínek): ranní větrání, během dne možné mikrovětrání, večerní větrání.

Osvětlení

Denní osvětlení: v prostorách určených k trvalé činnosti žáků, jakož i v prostorách, kde se střídá krátkodobá činnost tak, že celková doba má trvalý charakter, je zajištěno vyhovující denní osvětlení. Za trvalou činnost se považuje činnost v délce 4 a více hodin.

Směr osvětlení: vyžaduje se převažující směr osvětlení zleva a shora a při různorodé orientaci pracovních míst převažující směr osvětlení shora.

Koeficient denní osvětlenosti v %: 0,5 – 2,0 podle charakteru činnosti.

Orientační ukazatel denního osvětlení : Výpočtem - poměr plochy podlahy k ploše zasklení oken.

Stínící prvky před okny: žaluzie.



Sdružené osvětlení: záměrně při nedostatečném denním osvětlení (současné denní osvětlení a doplňující umělé osvětlení během dne).

Zajištění v odůvodněných případech: pro zlepšení podmínek denního osvětlení, pro žáky se zrakovým postižením nutno zajistit speciální osvětlení vzhledem ke specifickým potřebám žáků.

Podmínky: druh doplňujícího osvětlení (zářivky), umístění zářivek vzhledem k okenním otvorům (rovnoběžně). Při stanovení hodnot sdruženého osvětlení se vychází z hodnot stávajícího denního osvětlení. Osvětlení lůžka v ložnicích: u každého lůžka je umístěna lampička.

Rovnoměrnost osvětlení

Denní boční osvětlení: s trvalým pobytem dětí a žáků nejméně 0,2, pro ostatní zrakové činnosti nejméně 0,15.

Umělé osvětlení: v prostorách s trvalou činností žáků nejméně 0,65, v prostorách s krátkodobým pobytem nejméně 0,4.

Ochrana před oslněním: žaluzie pro regulaci denního osvětlení, zejména přímého slunečního světla všude tam, kde by mohlo vyvolávat nadměrné jasové kontrasty.

Rozptylné povrchy a povrchové úpravy k omezení možnosti oslnění odrazem.

Barevná úprava.

Použití lesklých povrchů (v odůvodněných případech a na takových místech, kde nemohou narušovat zrakovou pohodu) Doplňující umělé světlo při sdruženém osvětlení: musí zajistit vyhovující rozložení jasů všech ploch, v prostorách s bočním denním osvětlením se musí umožnit regulace doplňujícího umělého osvětlení postupným zapínáním svítidel umístěných rovnoběžně s osvětlovacími otvory.

Obrazovky:

Umístění v prostorech s obrazovkami musí být zajištěny podmínky zrakové pohody a vyloučeno oslnění. Poloha obrazovek k osvětlovacím otvorům i svítidlům i jejich účelným cloněním se musí zamezit jednak přímému oslnění těmito plochami s velkým jasnem, jednak oslněním jejich odrazem na obrazovkách, například použitím obrazovek s omezenou odrazností světla.

Vzdálenost očí od obrazovky musí být minimálně 50 cm od horního okraje obrazovky ve výši očí; optimální vzdálenost je 60 cm.

Úroveň osvětlení pro jiné zrakové úkoly než pozorování obrazovek nesmí být tak velká, aby snižovala kontrast na obrazovkách; v běžných případech je vyhovující osvětlenost 200 - 300 lx.

VI. Způsob zajištění výměny a skladování prádla

Výměna prádla: výměna ložního prádla se provádí jednou za dva týdny, nebo v případě potřeby ihned.

Praní prádla: praní prádla zajišťuje smluvní zařízení Krásná práce, s.r.o., Vrchní 86/30, 747 05 Opava Kateřinky, IČ: 286 11 233, tel: +420 602 359 688.

Praní prádla je v řádné kvalitě. Prádelnou je deklarováno zabraňování přenosu infekčních onemocnění, provoz a kvalita prádelny negativně neovlivňuje provoz školského ubytovacího zařízení.



Manipulace s prádlem a skladování prádla: použité ložní prádlo se nesmí třídit v ubytovací části DM. Použité ložní prádlo je tříděno v odděleném prostoru v suterénu budovy DM mimo dosah ubytovaných žáků. Použité ložní prádlo se ukládá do obalů na jedno použití, skladuje se ve vyčleněném prostoru v suterénu DM a následující den je expedováno do prádelny. Obaly zabraňují kontaminaci okolí s nečistotami z prádla. Při veškeré manipulaci s prádlem je důsledně zajišťováno oddělení prádla čistého od prádla použitého. Čisté lůžkoviny se skladují v samostatném skladu prádla a v čisté uzavíratelné skříni. Čisté prádlo je rovněž při přepravě chráněno před znečištěním druhotnou kontaminací. Čisté prádlo je z prádelny dopravováno v igelitových foliích.

VII. Zásobování pitnou vodou

Zdroj: městský veřejný vodovod

Domov mládeže je zásobován pitnou vodou vyhovujícím požadavkům stanoveným zvláštním právním předpisem, zejm. s ohledem na vyhlášku č. 252/2004Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Kapacitní hlediska: Nejméně 200 l vody na den na 1 ubytovaného.

VIII. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim

Způsob, četnost úklidu zaměstnanci DM

Denní úklid - setření na vlhko všech podlah, rukojetí, splachovadel, vynášení odpadků, vyčištění koberců vysavačem. Za použití čistících prostředků s dezinfekčním účinkem mytí umyvadel, záchodových mís a sedátek. V případě infekčního onemocnění pravidelná dezinfekce pokojů, všech prostor, soc. zařízení dle nařízení KHS.

Týdenní úklid - jednou týdně mytí omyvatelných částí stěn a dezinfekce sociálních zařízení. Minimálně třikrát ročně mytí oken včetně rámu a svítidel, dvakrát ročně celkový úklid všech prostor DM, jedenkrát za dva roky malování v případě potřeby ihned. Pravidelné větrání.

Manipulace se vzniklými odpady a jejich likvidace - pevné odpady jsou ukládány do uzavřených nádob, umožňující snadnou sanitaci. Plast, papír, plech jsou ukládány samostatně do uzavřených nádob a likvidovány odpovídajícím způsobem. Odpad je pravidelně vyvážen.

Způsob a četnost dezinfekce a deratizace:

Profylakticky jedenkrát ročně a dle potřeby za použití přípravků k tomu vhodných po konzultaci s odbornými pracovníky DDD.

IX. Jiné

Pokyny pro případy nouze (havárie, požár a jiné)

Provozní řád nenahrazuje havarijní, provozní a evakuační řády, podle kterých se řeší mimořádné situace.

Přílohy: Vnitřní řád domova mládeže

Vypracovala dne 1. 9. 2023 Bc. Vladěna Benešová

Schválil: Ing. Arnošt Klein, ředitel organizace



D) PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Stanoven na základě:

- zákona č. 561/2004, školského zákona, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky ministerstva školství č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky ministerstva školství č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky ministerstva financí č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů

- vyhlášky č. 463/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb., účinná dnem 1. 1. 2012

- vyhlášky č. 107/2005 Sb. Vyhláška o školním stravování, novela č. 210/2017 Sb. platná od 1. 9. 2017.

Školní jídelna zajišťuje stravování studentů, pracovníků školských zařízení a cizích strávníků.

VÝDEJ STRAVY:

Strávník u výdejního okénka přiloží čip a podle toho mu bude vydán objednaný druh jídla.

Snídaně + přesnídávka 6:00 – 7:45 hod.

Oběd 11:00 – 11:30 hod. výdej do jídlonosičů

11:30 – 14:00 hod.

Večeře 17:00 – 17:45 hod.

Upozornění:

V pátek je výdej obědů do 13:45. hod.

Je-li jídelna v provozu o prázdninách, je výdej obědů omezen na dobu od 11:00 do 12:30 hod.

- ✓ **zákaz odnášení kuchyňského nádobí a zařízení mimo prostor školní jídelny,**



- ✓ jídelní lístek je umístěn na nástěnce v prostoru jídelny, vedle objednávacího terminálu,
- ✓ strážníci jsou povinni chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování,
- ✓ strážníci jsou povinni řídit se pokyny vedoucí jídelny, kuchařky, příp. dozorujícího pedagoga,
- ✓ technické nebo hygienické závady hlásí strážník vedoucí jídelny nebo kterýkoliv pracovník ŠJ,
- ✓ mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlitý čaj apod..) zajišťují pracovníci ŠJ,
- ✓ čistotu stolů během výdejní doby zajišťují pracovníci ŠJ,
- ✓ problémy nebo své připomínky k provozu školní jídelny strážník hlásí vedoucí jídelny,
- ✓ úraz, nevolnost apod. hlásí strážníci vedoucí jídelny, pracovnícím ŠJ nebo dozorujícímu pedagogovi.

Podmínky přihlášení, odhlášení a úhrady stravy

1. PŘIHLÁŠENÍ

V kanceláři vedoucí jídelny se zájemci o stravu zaevidují. Po zaplacení 115,-- Kč obdrží čip.

PŘIHLÁŠKY A ODHLÁŠKY se přijímají do 7:00 hodin na následující den.

2. ODHLÁŠENÍ

Odhlášení je možné:

a/ v kanceláři vedoucí školní kuchyně

b/ u objednávkového terminálu, přes internet

c/ v případě onemocnění je možné odhlásit stravu telefonicky na čísle 553 760 515 (přesné datum od – do)

d/ ubytování na DM mohou odhlášené dny nahlásit vychovatelkám na DM

UPOZORNĚNÍ

Strážníci nemají nárok na stravu za zvýhodněnou cenu (30,-Kč) po dobu nepřítomnosti ve škole – nemoc, ředitelské volno, prázdniny apod.

První den neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole nebo ve školském zařízení (nemoc) se podle vyhlášky o školním stravování považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení a má nárok na stravu za sníženou cenu.

3. FINANČNÍ ÚHRADA ZA ODEBRANOU STRAVU

a/ *BEZHOTOVOSTNÍ PLATBOU* – zřízením souhlasu s inkasem ve prospěch našeho účtu, nebo převodem na náš účet.

b/ *SLOŽENKOU* – platí pouze pro žáky ubytované na DM.

c/ *V HOTOVOSTI* – jen cizí strážníci a důchodci.



d/ *FAKTUROU* – platí jen cizí strážníci.

4. FINANČNÍ VYROVNÁNÍ ZA ODHLÁŠENOU STRAVU

Finanční částka za odhlášenou stravu se vyrovná při prvním dalším nákupu stravy. Koncem školního roku se veškeré přeplatky vracejí zpět na účet strážníka.

ZADANÝ ZPŮSOB ÚHRADY LZE MĚMIT JEN PO DOHODĚ S VEDOUCÍ JÍDELNÝ.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Helena Beilnerová, vedoucí kuchyně

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



E) PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KUCHYNĚ

- ✓ Na pracovišti platí zákaz kouření, pití alkoholických nápojů a zákaz vstupu cizím osobám.
- ✓ V prostorách školní kuchyně a přilehlých místnostech není dovoleno přechovávat předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti.
- ✓ V provozovně je dodržován oddělený režim mytí stolního a provozního nádobí.
- ✓ Čistota a hygiena na pracovišti jakož i osobní hygiena je zajišťována znalostí a dodržováním povinností pracovníka pracujícího s potravinami a znalostí a plněním vypracovaného sanitárního řádu.
- ✓ Pracovní a ochranné pomůcky jsou pracovním školní jídelny pořizovány dle doporučené normy a potřeby.
- ✓ Pevný odpad je tříděn do kontejnerů – zvlášť plasty, papír, sklo a ostatní odpad.
- ✓ Denní likvidace zbytků potravin a pokrmů je zajištěna smlouvou o odvozu a likvidaci odpadu specializovanou firmou.
- ✓ Tuky z odpadových kanálů jsou jímány v lapolu tuků a pravidelně 2 - 3x ročně vybírány a odváženy.
- ✓ Úklidové, čistící a desinfekční prostředky jsou označeny a ukládány v odděleném prostoru. Jsou používány jen prostředky určené pro potravinářství.
- ✓ Do sešitu drobných poranění jsou pracovními školní jídelny zapisovány drobné úrazy.
- ✓ Před odchodem z odpolední směny zkontroluje vedoucí směny vodovodní kohoutky, elektrické a plynové spotřebiče a uzavřená okna. Rovněž zkontroluje uzavření všech vchodů do kuchyně, jídelny a přilehlých místností.
- ✓ Pracovní porady zaměstnanců se konají každý pátek v době od 9:00 do 9:30 hodin.
- ✓ Do sešitu evidence docházky zapisují zaměstnanci čas příchodu a odchodu.

Pracovní doba zaměstnanců kuchyně:

| | ranní směna | odpolední směna |
|------------------|--------------|-----------------|
| Vedoucí kuchyně | 5:30 – 14:00 | |
| Kuchařky | 5:30 – 14:00 | 9:45 – 18:15 |
| Pomocné kuchařky | 5:30 – 14:00 | |



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Helena Beilnerová, vedoucí kuchyně

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



F) PROVOZNÍ ŘÁD TĚLOCVIČEN

PROVOZNÍ ŘÁD VELKÉ TĚLOCVIČNY

Úvod

- Výuka v tělocvičně probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v tělocvičně organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.
- Odpolední provoz tělocvičny probíhá v souladu s uzavřenými smlouvami.

Vstup do tělocvičny

- Vstup do tělocvičny pro žáky je dle organizace učitelů zodpovídajících za průběh vyučování, vstup pro ostatní uživatele je v souladu s dobou uvedenou na smlouvě.

Umístění klíčů od tělocvičny

- 1x učitelé TV
- 1x uklízečka
- 1 x školník

Podmínky provozu

Jsou vypracovány na základě vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., O základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

Řád tělocvičny je vyvěšen na viditelném místě v tělocvičně. Žáci jsou s ním seznámeni vždy v první hodině předmětu ve školním roce, vyučující o tom učiní zápis do třídní knihy, dbá o to, aby byli dostatečně poučeni i žáci, kteří na první hodině tělesné výchovy chyběli.

Zájmové organizace, se seznámí s provozním řádem při podpisu smlouvy o pronájmu.

- Žáci vstupují do tělocvičny a šatny pro tělesnou výchovu pouze pod dohledem vyučujícího nebo cvičitele.
- Žáci, kteří v hodině TV necvičí (osvobození od TV nebo momentální zdravotní indispozice) se řídí pokyny učitele. Žáci s momentálními zdravotními potížemi o nich informují vyučujícího na začátku hodiny nebo okamžitě v průběhu hodiny při jejich vzniku. Žákům, kteří si žádají o částečné nebo úplné osvobození od TV, zabezpečí zákonný zástupce lékařské vyšetření. O osvobození od TV rozhodne ředitel školy na základě doporučení lékaře. Do té doby se účastní výuky v plném rozsahu.
- Žáci cvičí v tělocvičně v předepsaném cvičebním úboru.
- Žáci provádějí v tělocvičně jen činnosti určené vyučujícím. Při nich dodržují předně stanovené postupy a způsoby cvičení. Cvičící se chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani ostatních přítomných osob.



- S tělovýchovným náradím a zařízením tělocvičny zacházejí šetrně, pokud zjistí závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost cvičení, oznámí ji neprodleně vyučujícímu.
- Při cvičení nesmí mít žáci na sobě hodinky, řetízky a jiné předměty, které by mohly způsobit úraz. Ukládají je na určené místo podle pokynů vyučujícího. Žáci nesmí nosit a používat v tělocvičně žvýkačky a jídlo.
- Každý úraz hlásí ihned žáci vyučujícímu. Vyučující posoudí závažnost poranění. V případě vážnějšího úrazu postupuje vyučující následujícím způsobem:
 - zabezpečí první pomoc zraněného,
 - přivolá lékařskou pohotovostní službu,
 - informuje vedení školy,
 - spolu se sekretariátem oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost,
 - provede zápis do knihy úrazů a vyplní záznam o školním úrazu.
- Žákům není dovoleno zapínat a vypínat osvětlení v tělocvičně.
- Žáci udržují pořádek v tělocvičně, náradí vracejí stále na stejné místo.
- Je přísně zakázáno kouření a jakákoliv manipulace s ohněm, zasahování do instalace elektrického rozvodu a vodovodní sítě.
- Učitelé a cvičitelé překontrolují před vstupem i při odchodu stav tělocvičny a nářadovny, zhasnutí světel a uzavření oken.
- Žáci si cenné věci berou s sebou do tělocvičny, kde je umístí na viditelné místo na lavičce.

Ukončení provozu v tělocvičně

- Tělocvična je při ukončení výuky uklížena, tělocvičné náradí a pomůcky jsou řádně uskladněny.
- Vyučující zodpovídají za uzavření oken, případné zhasnutí světel v tělocvičně a v šatnách a čistotu a uzavření vody ve sprchách k šatnám přiléhajícím.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Jiří Zapletal

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD MALÉ TĚLOCVIČNY A LEZECKÉ STĚNY

Úvod

- Výuka v tělocvičně probíhá podle harmonogramu vyučování pod vedením učitelů. Činnost v tělocvičně organizují a zabezpečují učitelé v souladu se školními, hygienickými, požárními a bezpečnostními předpisy.
- Odpolední provoz tělocvičny probíhá v souladu s uzavřenými smlouvami.

Vstup do tělocvičny

- Vstup do tělocvičny pro žáky je dle organizace učitelů zodpovídajících za průběh vyučování, vstup pro ostatní uživatele je v souladu s dobou uvedenou na smlouvě.

Umístění klíčů od tělocvičny

- 1x učitelé TV
- 1x uklízečka
- 1 x školník

Podmínky provozu

Jsou vypracovány na základě vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., O základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

Řád tělocvičny je vyvěšen na viditelném místě v tělocvičně. Žáci jsou s ním seznámeni vždy v první hodině předmětu ve školním roce, vyučující o tom učiní zápis do třídní knihy, dbá o to, aby byli dostatečně poučeni i žáci, kteří na první hodině tělesné výchovy chyběli.

Zájmové organizace, se seznámí s provozním řádem při podpisu smlouvy o pronájmu.

- Žáci vstupují do tělocvičny a šatny pro tělesnou výchovu pouze pod dohledem vyučujícího nebo cvičitele.
- Žáci, kteří v hodině TV necvičí (osvobození od TV nebo momentální zdravotní indispozice) se řídí pokyny učitele. Žáci s momentálními zdravotními potížemi o nich informují vyučujícího na začátku hodiny nebo okamžitě v průběhu hodiny při jejich vzniku. Žákům, kteří si žádají o částečné nebo úplné osvobození od TV, zabezpečí zákonný zástupce lékařské vyšetření. O osvobození od TV rozhodne ředitel školy na základě doporučení lékaře. Do té doby se účastní výuky v plném rozsahu.
- Žáci cvičí v tělocvičně v předepsaném cvičebním úboru.
- Žáci provádějí v tělocvičně jen činnosti určené vyučujícím. Při nich dodržují předně stanovené postupy a způsoby cvičení. Cvičící se chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani ostatních přítomných osob.
- S tělovýchovným náradím a zařízením tělocvičny zacházejí šetrně, pokud zjistí závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost cvičení, oznámí ji neprodleně vyučujícímu.



- Při cvičení nesmí mít žáci na sobě hodinky, řetízky a jiné předměty, které by mohly způsobit úraz. Ukládají je na určené místo podle pokynů vyučujícího. Žáci nesmí nosit a používat v tělocvičně žvýkačky a jídlo.
- Každý úraz hlásí ihned žáci vyučujícímu. Vyučující posoudí závažnost poranění. V případě vážnějšího úrazu postupuje vyučující následujícím způsobem:
 - zabezpečí první pomoc zraněného,
 - přivolá lékařskou pohotovostní službu,
 - informuje vedení školy,
 - spolu se sekretariátem oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost,
 - provede zápis do knihy úrazů a vyplní záznam o školním úrazu.
- Žákům není dovoleno zapínat a vypínat osvětlení v tělocvičně.
- Žáci udržují pořádek v tělocvičně, náradí vracejí stále na stejné místo.
- Je přísně zakázáno kouření a jakákoliv manipulace s ohněm, zasahování do instalace elektrického rozvodu a vodovodní sítě.
- Učitelé a cvičitelé překontrolují před vstupem i při odchodu stav tělocvičny a nářaďovny, zhasnutí světel a uzavření oken.
- Žáci nenechávají v šatně cenné věci, ty si berou s sebou do tělocvičny, kde je umístí na viditelné místo na lavičce
- Provozní řád horolezecké stěny, kterým se řídí také hodiny tělesné výchovy, je umístěn v malé tělocvičně na horolezecké stěně. (Dodal Atlas Opava – provozovatel a majitel horolezecké stěny).

Ukončení provozu v tělocvičně

- Tělocvična je při ukončení výuky uklížena, tělocvičné náradí a pomůcky jsou řádně uskladněny.
- Vyučující zodpovídají za uzavření oken, případné zhasnutí světel v tělocvičně a v šatnách a čistotu a uzavření vody ve sprchách k šatnám přiléhajícím.

V Opavě dne 1. 9. 2023 Zpracoval: Mgr. Jiří Zapletal

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



PROVOZNÍ ŘÁD CVIČNÉ HOROLEZECKÉ STĚNY

Lezecká stěna je určena pouze pro výcvik nebo trénink lezení.

(případně pro výcvik lezení v rámci hodin tělesné výchovy)

- I. Účastník tréninku: účastníkem tréninku se rozumí osoba, která se v době provozu stěny buď přímo účastní vlastního lezení, či jištění, nebo se zdržuje v prostoru stěny
- II. Odborný dohled může vykonávat osoba zmocněna provozovatelem dle rozpisu služeb Provozovatel Horolezecký klub ATLAS OPAVA, z.s. IČO01510843
- III. Správce a odborný garant Lenka Jarnotová Ž.L. vydaný MŽÚ v Opavě č.j. ŽÚ/5392/99

Všichni účastníci tréninku lezou a pohybují se v blízkosti stěny na vlastní nebezpečí a to s ohledem na svůj zdravotní stav!!!

(Neplatí pro výcvik v rámci TV a pro výcvik horolezeckých kroužků s odborným instruktorem)

Každý účastník provozu je povinen se seznámit s Provozním řádem lezecké stěny a potvrdit svým podpisem, že byl s řádem seznámen.

Lezení na stěně je povoleno

1. členům oddílu
2. osobám starším 15-ti let (ostatní veřejnost) je povoleno lézt samostatně, pokud mají osvojeny základy techniky jištění
3. osobám mladším 15-ti let pod dohledem dospělého, který ovládá techniky jištění
4. ostatní pouze pod dohledem instruktora.

Dětem mladším 10-ti let, nezúčastňujícím se lezení je do prostoru pod stěnou vstup zakázán. Trénink na stěně mohou provádět pouze osoby, které uhradily vstupní poplatek v příslušné výši a zároveň svým podpisem potvrdily seznámení s provozním řádem a tím i povinností podřídit se všem jeho ustanovením. Lezci jsou povinni se řídit pokyny dohledu a dodržovat tyto zásady bezpečného lezení.

- K lezení používat pouze schválené horolezecké pomůcky, odpovídající ČSN, nebo certifikátem CE nebo UIAA, horolezecká lana a úvazek.
- Je nutno použít vhodnou obuv, která nesmí poškozovat povrch stěny.
- Na stěně je povoleno lézt pouze s horním jištěním
- Lezci jsou povinni se vždy na lano navázat a to uzlem UIAA – osmičkovým uzlem
- Zakazuje se navazovat na lano pomocí karabiny.



- Zakazuje se použití slaňovací osmy k jištění
- Lezec je povinen se při lezení vždy jistit solo trénink je zakázán.
- Lezec nesmí při výstupu odbočit z linie své cesty.
- Jistící je povinen věnovat se jištění po celou dobu výstupu i spouštění a povolovat a dobírat lano tak, aby minimalizoval délku případného pádu.
- Osobám, které právě nelezou, nebo nejistí, je zakázáno zdržovat se v prostoru pod stěnou.
- Upravování cest není bez vědomí provozovatele dovoleno
- V případě zjištění uvolněného chytu , nebo jistícího prostředku je účastník povinen na tuto skutečnost upozornit.
- Každý účastník tréninku je povinen se chovat tak, aby neohrožoval ani neomezoval ostatní účastníky a při úrazu poskytl první pomoc a neprodleně buď sám, nebo prostřednictvím dozoru přivolal lékaře.
- Ke stěně je zakázán vstup osobám pod vlivem alkoholu a drog
- Provozovatel a jím určený zástupce je oprávněn kdykoli vyloučit z tréninku osobu, která porušuje Provozní řád a to bez vrácení vstupného.
- Tento provozní řád má provizorní charakter a provozovatel si vyhrazuje právo dle potřeby měnit jeho jednotlivá ustanovení.
- Provozní řád je závazný pro všechny účastníky lezení.

V Opavě dne 1. 9. 2023

Zpracovala: Lenka Jarnotová - správce a odborný garant Ž.L. vydaný MŽÚ v Opavě č.j. ŽÚ/5392/99

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein



G) PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNY

I. Základní ustanovení

Knihovna je součástí Základního informačního střediska při Masarykově střední škole zemědělské a Vyšší odborné škole, Opava, příspěvková organizace.

1. Plní veškeré povinnosti, které jsou zakotveny v Listině základních práv a svobod, v zákoně č. 53/1959 Sb., o jednotné soustavě knihoven, ve vyhlášce č. 21/1985 Sb., o soustavě vědeckých, technických a ekonomických informací a v dalších předpisech závazných pro knihovnickou činnost.
2. Posláním knihovny je veškerou svou činností, systematickým budováním svého knihovního fondu, jeho využíváním a bibliograficko-informační službou přispívat ke zvyšování odborné úrovně žáků a studentů a pedagogických pracovníků školy a pracovníků v zemědělství.
3. Čtenáři jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat směrnice a pokyny pracovníka knihovny. Jsou povinni ve všech prostorech informačního střediska zachovávat klid a pořádek.

II. Knihovní řád

1. Knihovna se řídí ve své činnosti zásadou kategorizace uživatelů a diferenciací služeb.

Kategorizace čtenářů je následující:

a/ učitelé a ostatní pracovníci školy a školního statku

b/ žáci a studenti školy

c/ pedagogičtí pracovníci a zemědělské odborníci

d/ ostatní vážní zájemci, pokud to není na úkor uživatelů školy.

2. Doplnění knihovního fondu se provádí systematicky formou nákupu, výměny a darů v souladu s možnostmi a potřebami školy. Fond je budován jako jednotný fond tradičních a speciálních materiálů.
3. V knihovně se vede čtenářský a systematický katalog



III. Výpůjční řád

1. Knihovna je majetkem školy. Každý uživatel je povinen chránit fondy a zařízení knihovny a nesmí je poškozovat.
2. Čtenáři, uživatelé /dále jen čtenáři/ mají právo vypůjčovat si informační dokumenty po vyplnění předepsaných tiskopisů /výpůjční lístky/ a po předložení občanského průkazu.
3. Použitím služeb knihovny a stvrzením výpůjčky na čtenářské evidenční kartě se uživatel zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby, uvedené v tomto výpůjčním řádu poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození vypůjčeného informačního materiálu podle příslušných ustanovení zákoníku práce, obchodního zákoníku, event. občanského zákoníku.
4. Počet vypůjčovaných materiálů se řídí podle zásad kategorizace čtenářů, nejvíce však 5 – 10 knihovních jednotek.
5. Výpůjční lhůta se řídí podle kategorizace čtenářů:
 - a/ učitelům odbornou literaturu dle potřeby,
 - b/ žákům a studentům školy studijní literaturu (kromě časopisů) na dobu 2 měsíce,
 - c/ ostatním čtenářům a knihovnám a institucím mimo školu se dokumenty půjčují na dobu 1 měsíce, po dohodě s knihovníkem i déle,
 - d/ časopisy se půjčují všem čtenářům na dobu 2 týdnů.
6. Před uplynutím stanovené nebo sjednané výpůjční doby může uživatel požádat o její prodloužení. Doba, o kterou se výpůjční doba prodlužuje, se řídí druhem informačního materiálu. U časopisů ze studovny se výpůjční doba neprodlužuje. V nutném případě je uživatel povinen vrátit informační materiál i před uplynutím výpůjční lhůty.
7. Pracovník knihovny má právo vyžádat si kdykoliv zapůjčený informační materiál, pokud jej nutně potřebuje jiný pracovník vlastní nebo cizí organizace.
8. Naučné slovníky, encyklopedie, atlasy a některé další speciální informační materiály se půjčují pouze prezenčně do studovny.
9. Pokud není informační materiál vrácen ve stanovené lhůtě, je uživatel upomínán. Nevrátí-li uživatel materiál ani po třetí urgenci, je tento vymáhán na základě právních předpisů.

Úhrada za upomínky: 1. upomínka – 20,- Kč
2. upomínka – 30,- Kč
3. upomínka – 40,- Kč.
10. V případě ztráty nebo nevrácení informačního materiálu rozhodne odpovědný pracovník knihovny o formě a výši úhrady. V případě poškození platí stejná opatření jako v případě ztráty.



11. Žádný uživatel není oprávněn půjčovat materiál z knihovny dalšímu zájemci bez vědomí pracovníka ZIS. V případě nedodržení této zásady je za materiál plně zodpovědný.
12. Knihovnické a informační služby jsou poskytovány pro vlastní pracovníky školy a studenty zásadně bezplatně. Pro externí čtenáře je celoroční paušální poplatek 20,- Kč.
13. Čtenáři mají volný přístup do půjčovny /studovny, čítárny/ a čtenářských katalogů.
14. Zápis čtenáře se provádí po předložení občanského průkazu.
15. Změnu jména a bydliště je čtenář povinen ihned oznámit knihovně a jestliže to neučiní, všechny náklady, které vzniknou zjišťováním těchto údajů, je uživatel povinen knihovně uhradit.
16. Knihovna půjčuje informační materiály dle výpůjční doby vyvěšené na informačních nástěnkách ve škole.
17. Knihovna může na požádání čtenáře rezervovat příslušné materiály. Jestliže o tentýž zdroj žádá několik čtenářů, stanoví se pořadí podle zásad kategorizace čtenářů.
18. V počítači jsou uloženy záznamy od roku 1990. Uživateli bude na požádání vyhledán příslušný zdroj informací.

V Opavě dne 1. 9. 2023

Zpracoval: Mgr. Pavla Kuzníková

Schválil: Ředitel – Ing. Arnošt Klein