



## Vnitřní dokumentace 2022\_03\_ZD

### Provozní řád

	Datum	Jméno	Podpis
Schválil	27. 6. 2022	Správní rada	
Zpracoval	20. 6. 2022	Mgr. Miluše Horská Mgr. Ivana Švecová Zdena Urbancová	
Platnost od	1. 9. 2022	Platnost dokumentu do	neomezeně
Identifikační znak vnitřní dokumentace		SVI_ZD_RAD_2022_03_V6	
Verze		V6	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		SVI_ZD_RAD_2020_03_V5	



## I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE A USTANOVENÍ

### Článek 1 Základní údaje o společnosti

Název: **Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s.** (dále jen „škola“)  
Sídlo: Pardubice, Klášterní 52, PSČ 530 02  
Identifikační číslo: 259 16 092  
Daňové identifikační číslo: CZ 25916092  
Identifikátor školy: 600 024 270  
Právní forma: obecně prospěšná společnost  
Statutární orgán: správní rada  
Kontrolní orgán: dozorčí rada  
Telefon: +420 466 049 911  
E-mail: svitani@svitani.cz  
Webové stránky: www.svitani.cz  
Společnost je vedena v rejstříku obecně prospěšných společností Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl O, vložka 53.

### Článek 2 Hlavní bankovní účet

Název účtu: Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s.  
Číslo účtu: 36134561/0100  
IBAN: CZ7501000000000036134561  
SWIFT kód: KOMBCZPPXXX  
Název banky: Komerční banka, a.s.  
Adresa banky: Masarykovo náměstí 1544, Pardubice, PSČ 531 41  
Podpisové právo: ředitelka, vedoucí úseku Finanční řízení, vedoucí správy provozu

### Článek 3 Všeobecná ustanovení

1. Provozní řád je soubor pravidel a opatření spojených se zajištěním hygienických podmínek kladených na prostorové požadavky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid. Zohledňuje věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu.
2. Provozní řád se řídí zejména:
  - zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský **zákon**), zejména § 29: "... Školy a školská zařízení jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů...", v platném znění



- zákonem o ochraně veřejného zdraví č. 392/2005 Sb., v platném znění
- vyhláškou č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění vyhlášky 148/2004 Sb., v platném znění
- vyhláškou č. 320/2010 Sb., kterou se mění vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění vyhlášky č. 148/2004 Sb., v platném znění
- vyhláškou č. 343/2009 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení, v platném znění
- vyhláškou č. 137/2004 Sb., ve znění vyhlášky 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění
- vyhláškou č. 20/2012 Sb., o technických požadavcích na výstavbu, v platném znění
- vyhláškou č. 140/2018 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění
- zákonem č. 248/1995 Sb. o obecně prospěšných společnostech, v platném znění
- zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění
- vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, v platném znění
- nařízením vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění

## II. PROVOZNÍ REŽIM ŠKOLY

### Článek 4 Provozní režim budov

1. Jednotlivé budovy školy se otevírají odkódováním s příchodem odpovědné osoby a zavírají se zakódováním při odchodu odpovědné osoby. Zaměstnanci, kteří mají povolení kódovat a mohou zůstat ve škole déle, jsou povinni toto prokazatelně oznámit svému nadřízenému nebo pověřené osobě, zapsat se do příslušné tabulky na recepci školy a při svém odchodu zakódovat a zamknout.
2. **Provozní režim pro zaměstnance** je v jednotlivých budovách školy v pracovních dnech následující:
  - Klášterní 6:00 – 18:00 hod.,
  - Pardubičky 6:00 – 18:00 hod.,
  - Nemošice 6:00 – 16:00 hod.,
  - Vysoké Mýto 6:30 – 16:30 hod.,
  - Vysoké Mýto – specializovaná pracoviště (logopedie, fyzioterapie) 6:30 – 17:00 hod.
3. **Provoz školy pro veřejnost** je v jednotlivých budovách v pracovní dny následující:
  - Klášterní, Pardubičky, Nemošice 6:45 – 16:30 hod.,
  - Vysoké Mýto 6:30 – 17:00 hod.



4. **Provozní režim pro účastníky kurzů** je ve dnech pracovního klidu v budově školy Klášterní, Pardubičky následující:
  - pro účastníky kurzů 9:00 – 17:00 hod.,
  - pro zaměstnance školy a lektory 8:00 – 18:00 hod.,
5. Budova školy v Klášterní i v Pardubičkách je přístupná zpravidla ve dnech pracovního klidu účastníkům všech vzdělávacích kurzů. Odpovědný pracovník budovu odkóduje, zajistí hladký průběh výuky, po ukončení výuky vše uklidí a budovu zakóduje. Uzavře branku v areálu školy a zodpovídá za zavření vjezdové brány v Pardubičkách.
6. Výuka v rámci kurzů probíhá v prostorách jídelny, sborovny a tělocvičny v Pardubičkách, v Klášterní ve sborovnách případně ve společenském sále.
7. Výjimky v kódování budov školy nastávají v období školních prázdnin.
8. Pobyť na pracovišti ve dnech pracovního klidu, s výjimkou vzdělávacích kurzů, povoluje ředitel školy jen v nutných případech.

## **Článek 5**

### **Pravidla pro působení osoby, která není v pracovněprávním vztahu k organizaci**

1. Vstup do objektu školy je povolen cizím osobám jen s vědomím ředitele školy, jeho zástupce a vedoucích pracovníků. Rodiče nebo zákonní zástupci mají možnost vstupu do budovy po zazvonění na tlačítkovém panelu u vchodu do budovy a ohlášení se přes audio telefon. Po vstupu do budovy se zapíše do knihy návštěv na recepci školy, přicházející osoby se ujme recepční (budovy Klášterní, Pardubičky), která osobu odvede na požadované místo. Každá cizí osoba je povinna sdělit důvod své návštěvy, případně prokázat svoji totožnost.
2. Pracují-li v objektu řemeslníci, zabezpečí vedoucí správy provozu (ve Vysokém Mýtě pověřený vedoucí MOP) dohled nad jejich činností. V případě dlouhodobých oprav sepíše vedoucí správy provozu s příslušnou organizací smlouvu o předání pracoviště. Organizace, která bude provádět opravu, údržbu nebo jinou činnost, je povinna sdělit seznam osob, které se budou v objektu školy pohybovat s uvedením data prvního vstupu.
3. Osobami, které nejsou v pracovněprávním vztahu k organizaci jsou:
  - a) Žáci a studenti středních, vyšších odborných a vysokých škol, kteří vykonávají praxi na základě dohody mezi organizací a školou vysílající žáka/studenta.
  - b) Frekventanti kurzu, kteří absolvují praxi na základě dohody mezi organizací a institucí organizující kurz.
  - c) Frekventanti kurzu, žáci středních škol, studenti vyšších odborných škol, vysokých škol a ostatní studenti, kteří absolvují praxi na základě vlastní žádosti.
  - d) Dobrovolníci jsou podřízeni vedoucímu daného úseku dle charakteru vykonávané dobrovolnické činnosti.
  - e) Zaměstnanci jiných organizací, kteří vykonávají v organizaci opravy či jiné práce na základě objednávky organizace.
4. Všechny osoby, které jsou uvedeny v bodě 1., písm. a) až d) jsou při vstupu do školy seznámeny preventistou BOZP nebo odpovědnou osobou s bezpečnostními předpisy školy, s únikovými východy, což písemně potvrdí svým podpisem. Podepsané tiskopisy



jsou uloženy u vedoucího příslušného úseku. Vedoucím příslušného úseku je této osobě přidělen zaměstnanec, který zodpovídá za její činnost a přímou práci s žáky nebo klienty v době působení ve škole.

5. Všechny osoby, uvedené v bodě 1. písm. e) jsou při vstupu do školy seznámeny s riziky. Tyto osoby se mohou pohybovat v budově pouze v doprovodu zaměstnance.

## **Článek 6** **Provozní režim školní družiny**

1. Provoz školní družiny zajišťují vychovatelé a asistenti pedagoga.
2. Do školní družiny jsou zařazeni žáci základní školy, a to bez věkového omezení. Maximální kapacita školní družiny je celkem 130 žáků.
3. **Školní družina v Klášterní a v Pardubičkách** je v provozu:
  - od 6:45 hodin do 7:30 hodin (ranní družina)
  - od 11:45 hodin do 16:30 hodin (odpolední družina)
4. **Školní družina ve Vysokém Mýtě** je v provozu:
  - od 7:00 hodin do 7:30 hodin (ranní družina)
  - od 11:45 hodin do 16:30 hodin (odpolední družina).
5. Pobyť venku probíhá v případě příznivého počasí denně od 11:45 hodin do 16:30 hodin. Žáci mohou využívat pozemek školy, případně podnikají vycházky do okolí školy. Hrají buď volné hry dle zájmu dětí na hřišti, nebo organizované hry.
6. Školní zahrada a hřiště v prostorách školy slouží k relaxačním a rekreačním činnostem žáků, zejména v době odpolední družiny a v hodinách TV.
7. Provoz školní družiny se řídí samostatně zpracovaným řádem pro školní družinu.

## **Článek 7** **Režim vyučování a přestávek**

1. Pravidelné vyučování začíná v 8.00 hodin, poslední vyučovací hodina končí v 15:05 hodin.
2. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Ve třídách základní školy speciální se vyučuje v blocích, které se délkou individuálně přizpůsobují potřebám žáků.
3. Žáci 1. třídy mají maximálně 4 vyučovací hodiny v jednom sledu, žáci 2. – 9. třídy ZŠ maximálně 5 vyučovacích hodin v jednom sledu.
4. Třídy základní školy mají po každé vyučovací hodině přestávku. Délka přestávek je stanovena v aktuálním Školním řádu.
5. Ve třídách nebo na chodbách mohou žáci využívat relaxačních koutků.



## **Článek 8**

### **Provozní režim místností a ostatních prostor školy**

1. Zaměstnanci, žáci a klienti se řídí režimem práce v jednotlivých učebnách a odborných pracovnách školy a jsou povinni dodržovat předpisy BOZP a PO.
2. Zaměstnanci, žáci a klienti jsou povinni udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školy, a dále ty, které jim byly svěřeny do osobního užívání nebo péče. Svévolné a úmyslné poškozování majetku, učebních pomůcek, učebnic apod. zaměstnanec, žák a klient uhradí. Zjistí-li zaměstnanec, žák nebo klient poškození školního majetku, či on sám poškození způsobí, oznámí to odpovědné osobě.
3. Ve všech prostorách a objektech organizace platí přísný zákaz kouření.
4. Opuštění pracoviště v pracovní době z důvodu přestávky na kouření se řídí příslušnými ustanoveními pracovního řádu.

#### **Okna**

5. Každý zaměstnanec je povinen po ukončení své pracovní doby, uzavřít všechna okna v místnosti.
6. Uklízeči budovy na odpolední směně jsou zodpovědní za uzavření oken na toaletách, v hospodářské části, v jídelně, tělocvičně, na chodbách, relaxační místnosti a za uzamčení dveří v jednotlivých křídlech budovy, kde již nejsou zaměstnanci.
7. Okna na chodbách v patrech a na toaletách v patrech je povoleno otevírat v době pobytu dětí ve škole pouze jako „ventilačky“. Pokud někdo okno na chodbě nebo toaletě otevře, je povinen ho i zavřít.
8. Se střešními okny ve druhém patře budovy v Pardubičkách smí manipulovat pouze dospělé osoby. Kdo střešní okna otevře, je povinen při odchodu střešní okna uzavřít. Za kontrolu uzavření střešních oken je zodpovědný uklízeč, který má odpolední směnu.

#### **Osvětlení**

9. Každý zaměstnanec je zodpovědný za zhasnutí světla v místnosti, v níž pracuje a z ní odchází.
10. Každý zaměstnanec, který odchází z chodby jako poslední, je povinen zhasnout na chodbě světlo.

#### **Vytápění**

11. Kotelna je přístupná pouze osobám odpovědným za manipulaci. Ostatním osobám je vstup do kotelny a jakákoliv neodborná manipulace s vybavením kotelny zakázány.
12. Každý zaměstnanec, který odchází z místnosti jako poslední, je povinen vypnout klimatizaci.
13. Zkontrolovat, aby hlavice topení při odchodu zaměstnance v topné sezóně byla na radiátoru nastavena na pozici 2. V době provozu musí být hlavice topení nastavena na max. teplotu 3.

#### **Elektrospotřebiče**

14. Každý zaměstnanec je povinen při odchodu z místnosti, kde pracuje a kam se již nebude vracet, vypnout elektrické spotřebiče.



15. Ve společných prostorách jsou za vypnutí elektrických spotřebičů zodpovědní uklízeči na odpolední směně.
16. Z bezpečnostních důvodů je zakázáno používat vlastní elektrické spotřebiče, vyjma nabíječky na mobilní telefon.

### **Počítačová učebna**

17. Vybavení počítačových učeben je určeno k využití výukových programů a internetu.
18. Používání počítačových učeben se řídí rozvrhem. Žáci a klienti jsou povinni dodržovat pokyny provozního řádu počítačové učebny, umístěného na viditelném a přístupném místě v učebně.
19. Žáci a klienti vstupují do počítačových učeben jen za přítomnosti odpovědného pracovníka, který je seznámen s provozním řádem počítačové učebny.
20. Všem uživatelům je zakázána konzumace potravin a nápojů v učebně, zejména žvýkaček.
21. Učebny jsou mimo výuku uzamčeny. Klíč si na základě podpisu zapůjčí osoba odpovídající za výuku. Klíč je k dispozici na určeném místě.
22. Vypnutí počítačů a tiskárny, kontrolu učebny (zavřená okna, uzamčení učebny) provádí odpovědná osoba při odchodu z učebny.
23. Všichni dodržují hygienické zásady při práci na PC (větrat v místnosti, dělat přestávky, správně sedět).
24. Platí přísný zákaz přenášení výpočetní techniky a jejího příslušenství na jiná místa školy.

## **Článek 9**

### **Provozní režim práce s technikou**

1. Počítače, notebooky, tablety a čtečky elektronických knih jsou využívány také v rámci výuky v jednotlivých třídách.
2. Po ukončení práce s ostatní IT technikou je třeba odpojit od zdroje.
3. Dataprojektory v samostatných místnostech, připojené interaktivní tabule i TV je nutné po ukončení práce vypnout dálkovým ovládním.
4. Po ukončení provozu TV v tělocvičně, je potřeba TV vypnout a odpojit od zdroje.

### **Notebook**

5. Okruh uživatelů byl stanoven s ohledem na hospodárnost, efektivnost, a účelnost při přidělování notebooků k pracovní činnosti.
6. Pokud byl zaměstnanci přidělen k plnění pracovních úkolů notebook, je zaměstnanec povinen:
  - zabezpečit data před zneužitím heslem, nesdělovat své heslo dalším osobám, přihlašovat se pod svým uživatelským jménem a heslem. Zaměstnanec svá hesla uloží v zalepené obálce do trezoru školy.



- při přepravování mimo budovu školy používat originální obal (přepravní tašku) a počínat si tak, aby notebook netrpěl žádnými otřesy a pády, při přepravě je potřeba brát v úvahu i klimatické podmínky a tomu přizpůsobit jeho ochranu,
  - mít notebook mimo prostory školy stále pod dozorem, a nesmí ho předávat jiné osobě,
  - zajistit, aby notebook nebyl ponechán ve vozidle po jeho opuštění nebo zaparkování bez dohledu, obdobně si bude počínat i při přepravě ve veřejných hromadných prostředcích,
  - zabezpečit skladování notebooku v klimatických podmínkách stanovených výrobcem zařízení, tj. např. nevystavovat ho extrémním teplotním podmínkám,
  - používat notebook pouze k pracovním úkolům a k úkolům souvisejícím s pracovní náplní uživatele.
7. Zaměstnancům je zakázáno instalovat jiné programy a používat jiný software, než jaký nainstalovala oprávněná osoba.
8. Zaměstnanci je zakázáno bez souhlasu nadřízeného půjčování notebooku třetí osobě.

### **Kopírovací zařízení**

9. Kopírovací zařízení jsou určena výhradně k pořizování kopií dokumentů pro potřeby plnění pracovních povinností.
10. Zodpovědnost za provoz kopírovacího zařízení a doplňování spotřebního materiálu přebírá zaměstnanec, jemuž bylo kopírovací zařízení přiděleno. Zodpovědnou osobou za provoz kopírovacích zařízení ve společných prostorách je pracovník určený ředitelem školy.
11. Zaměstnanci používající kopírovací zařízení jsou povinni dodržovat zásadu ekonomické efektivity, zacházet s kopírovacím zařízením maximálně šetrně a ohleduplně a vyvarovat se násilného mechanického poškození.
12. Pokud zaměstnanec zjistí, že kopírovací zařízení přestalo být funkční, ať již jeho zaviněním, nebo jinou mechanickou závadou, je povinen poruchu oznámit e-mailem vedoucí správy provozu, která zajistí jeho opravu.
13. Veškeré požadavky na spotřební materiál jsou směřovány na vedoucí správy provozu.
14. Při používání kopírovacích zařízení je nutno vždy dodržovat zásady bezpečnosti práce pro práci s elektrickými přístroji.

### **Mobilní telefon**

15. Přidělení mobilního telefonu podléhá schválení ředitelem školy z hlediska hospodárnosti, efektivity a účelnosti.
16. K zajištění okamžité dosažitelnosti v pracovní době mimo stálé pracoviště a v mimopracovní době se mobilní telefon přiděluje vedoucím pracovníkům.
17. Mobilní telefon lze přidělit i dalším zaměstnancům, kteří jej nezbytně potřebují k plnění svých pracovních povinností, na základě žádosti, s ohledem na výši rozpočtových prostředků.
18. Paušální a ostatní poplatky spojené s užíváním mobilních telefonů se hradí z prostředků zaměstnavatele.





19. Výdaje za fakturované služby, pokud spadají do povoleného rozsahu užívacích práv, jsou hrazeny jednotlivým uživatelům zaměstnavatelem.
20. Zaměstnanci jsou povinni používat přidělený mobilní telefon do výše přiděleného tarifu. Pokud bude vyúčtovaná částka vyšší než paušál, zaměstnanec doloží, z jakého důvodu byla částka přečerpana. Pokud zaměstnanec nehospodárně naložil s tarifem nebo ho použil na soukromé účely, přečerpanou částku si uhradí.
21. Zaměstnanci, kteří mají přidělen mobilní telefon, jsou povinni jej zabezpečit proti neoprávněnému užití, poškození, zničení, ztrátě nebo odcizení.
22. Ztrátu, odcizení nebo zničení mobilního telefonu je zaměstnanec povinen neprodleně hlásit vedoucí správě provozu a svému nadřízenému.
23. V případě skončení pracovní činnosti ve funkci, s níž je užívání mobilního telefonu spojeno nebo při ukončení pracovního poměru, je zaměstnanec používající služební mobilní telefon i s PIN povinen jej vrátit.
24. V souvislosti se zaměstnaneckým benefitem je možné po dohodě s vedoucí správě provozu, využívat zvýhodněný školní tarif i pro rodinné příslušníky.

#### **IV. OCHRANA MAJETKU ŠKOLY**

##### **Článek 10 Zabezpečení budov školy**

1. V rámci mechanického zabezpečení budov konstrukce vstupních dveří do budov odpovídají dostatečnému zabezpečení. Všichni zaměstnanci jsou povinni uzavírat okna v budovách tak, aby nepovolané osoby nemohly vniknout do budovy.
2. Vstoupí-li zaměstnanec, který není uveden v bodu 1 mimo pracovní dobu do budovy, která je zabezpečena signalizací, je tento vstup registrován jako neoprávněné vniknutí do objektu a současně automaticky hlášen na bezpečnostní pult Vidocq Pardubice. Pracovník, který zapříčiní výjezd Vidocq Pardubice, bezprostředně informuje vedoucí správě provozu.
3. Se zabezpečovací technikou jsou pověřeni manipulovat pouze odpovědní zaměstnanci.
4. V době prázdnin zodpovídá za zamčení a zakódování budovy vedoucí týdne.
5. Evidenci vydaných klíčů vede administrativní nebo pověřený pracovník (vedoucí MOP)
6. Všechny klíče od vchodů, vrat a dveří musí být označeny příslušným číslem.
7. Klíče, které zaměstnanec obdržel proti podpisu, jsou nepřenositelné na jakoukoli další osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, popřípadě zapůjčování klíčů osobám, které nejsou zaměstnanci školy. Výjimku tvoří klíče od hlavního vchodu umístěné ve třídách v Pardubičkách, které sdílí učitel a asistent příslušné třídy. Odpovědnou osobou za sdílení klíč je třídní učitel.
8. V případě ztráty svěřených klíčů je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit přímému nadřízenému a vedoucí správě provozu.



9. Při ukončení pracovního poměru je každý zaměstnanec povinen proti podpisu odevzdat všechny svěřené klíče.
10. Ztráta klíče je postihována pokutou 300 Kč za 1 klíč. Osoba, která klíč ztratila, je povinna uhradit výrobu klíče nového.
11. Všichni zaměstnanci při odchodu ze svého pracoviště zamykají.
12. Sklady, knihovny, úklidové místnosti, sklady čistících a úklidových prostředků a kotelny jsou přístupné jen s odpovědnou osobou.
13. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zavírat hlavní dveře a okna v budově školy tak, aby nepovolané osoby nemohly vniknout do budovy.

### **Monitorování prostoru školy**

14. Kamera je umístěna na budově školy v Pardubičkách.
15. Záznamy z kamer jsou uchovávány po dobu 72 hodin (dle doporučení Evropského dvora pro ochranu OÚ).
16. Informace o tom, že prostor je monitorován kamerou, musí být vyvěšena na viditelném místě před sledovaným prostorem. Je v ní uvedena i totožnost správce.
17. Uvnitř objektu jsou veřejně přístupné další informace o monitorování včetně účelu sledování, poučení o právech subjektů údajů, informace o podstatných dopadech monitorování a kontakt na správce.

### **Budova Pardubičky, budova Klášterní**

18. Odpovědná osoba, která ráno vstupuje jako první do budovy, odemkne hlavní vchod a odkóduje zabezpečovací technikou všechny tři části budovy: škola, jídelna, tělocvična.
19. Před odchodem z budovy zakóduje odpovědná osoba zabezpečovací technikou všechny tři části budovy: škola, jídelna, tělocvična. Při odchodu překontroluje zavřené dveře u šaten do zahrady, zamkne hlavní vchod, zamkne vchod do hospodářské části s jídelnou a venkovní vchod od tělocvičny.
20. Za běžného chodu školy ráno odemýká a odkódovává uklízeč, který má ranní směnu,
21. Zaměstnanec vstupující ráno do svého křídla budovy, odemkne a otevře dveře, které zabezpečí proti zavření nášlapným zařízením na dveřích.
22. V 8:00 hodin zavírá branku do areálu školy uklízeč. Během provozu školy je každý zaměstnanec povinen zavírat za sebou branku do areálu školy a hlavní dveře do budovy školy. Na vedlejší vchod nebudou používány zarážky bez dohledu osoby.
23. Hlavní brána se otevírá dle režimu kódování. Není třeba ji zamykat.
24. Zaměstnanec, který odchází ze svého křídla budovy mimo budovu /i během dopoledne/, zamkne třídu nebo svoji kancelář, zjistí, zda v jeho křídle budovy zůstává jiná dospělá osoba. Není-li tomu tak, zamkne dveře od tohoto křídla budovy.
25. Tělocvična, herna, relaxační místnost a počítačová třída musí být při každém odchodu uzamčena zodpovědnou osobou.
26. Učitelé, vychovatelé, asistenti, pracovníci v sociálních službách a sociální pracovníci si proti podpisu půjčují včas a mimo výuku klíč od tělocvičny a zamykají tělocvičnu.



27. Učitelé, vychovatelé, asistenti, pracovníci v sociálních službách a sociální pracovníci si proti podpisu půjčují zavčás a mimo výuku klíč od skříně, kde se nachází vybavení pro interaktivní tabuli.

### **Odloučené pracoviště Nemošice**

28. Budovu odemká uklízeč budovy. Odemkne bránu, vstupní branku, hlavní vchod, zádveří a odkóduje zabezpečovací signalizační techniku. V případě jeho nepřítomnosti odemká a odkóduje zaměstnanec, který vstoupí do budovy jako první a má oprávnění manipulovat se zabezpečovací signalizační technikou.
29. Vstoupí-li zaměstnanec, který není uveden v bodu 2 mimo pracovní dobu do budovy, která je zabezpečena signalizací, je tento vstup registrován jako neoprávněné vniknutí do objektu a současně automaticky hlášen na bezpečnostní pult hlídací agentury Vidocq Pardubice. Pracovník, který zapříčiní výjezd hlídací agentury Vidocq Pardubice, bezprostředně informuje vedoucí správy provozu.
30. Za běžného provozu odpoledne zamyká a kóduje pověřený pracovník v 16:30 hodin.
31. Před odchodem z budovy je nutné zkontrolovat zamčení bočního a zadního vchodu do budovy a uzavření všech oken. Dále zakóduje budovu, zamkne zádveří, hlavní vchod, příjezdovou bránu a vstupní branku.

### **Odloučené pracoviště Vysoké Mýto**

32. Zaměstnanec, který ráno vstupuje jako první do budovy, odemkne vchod do křídla, kde má pracoviště a odkóduje zabezpečovací technikou prostory školy.
33. Hernu při odchodu zamykají učitelé, vychovatelé a asistenti.
34. Všichni zaměstnanci při odchodu ze svého pracoviště zamykají.

## **Článek 11**

### **Režimová opatření pro ochranu majetku, cenností, přepravu hotovosti**

1. Předměty, materiály a jiné věci přenášené mimo budovu školy musí být nahlášeny vedoucí správy provozu.
2. Limit pokladních zůstatků je stanoven ve výši 150.000,- Kč. Způsob přepravy hotovosti: pokladník + bezpečnostní zavazadlo + služební motorové vozidlo + další zaměstnanec školy.
3. Veškerá hotovost školy musí být vždy uložena v trezoru školy.
4. Výplata mezd se provádí většinou zaměstnanců převodním příkazem, pouze některým zaměstnancům je vyplácena v hotovosti.
5. Zaměstnanci, kteří přicházejí do kontaktu s žáky a klienty, jsou povinni odkládat si své cennosti (řetízky, náušnice apod.) do uzamykatelných skříněk. Za případné poškození organizace nenesou zodpovědnost.

## **V.**

### **REŽIM SPECIÁLNÍCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKTIVIT A AKCÍ**

## **Článek 12**

### **Režim školních akcí a aktivit**



## **Pracovní činnosti v areálu školy**

1. Pracovní činnosti zajišťují učitelé pracovního vyučování, učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga, pracovníci sociálně terapeutických dílen a denního stacionáře (sociální pracovník, pracovníci v sociálních službách).
2. Činnosti probíhají buď v učebně pracovního vyučování, dílně (dílna dřeva, dílna keramiky, papírenská dílna a cvičná kuchyňka), ve třídách, místnosti sociálně terapeutických dílen, místnosti denního stacionáře nebo na školním pozemku.
3. Žáci a klienti používají při činnostech pracovní oděvy a ochranné pracovní pomůcky:
  - žáci používají vlastní pracovní oděv, pracovní a ochranné pomůcky vydává vyučující učitel
  - žáci PŠ jednoleté a PŠ dvouleté používají školní pracovní oděv, ochranné pracovní pomůcky vydává vyučující učitel
  - klientům sociálně terapeutických dílen vydává ochranné pomůcky sociální pracovník nebo pracovník v sociálních službách.
4. Na začátku školního roku/na počátku poskytování sociální služby/ jsou žáci a klienti seznámeni s režimem pracovních činností v areálu školy, s režimem práce v učebnách a poučení o bezpečnosti při činnostech.
5. Žáci a klienti jsou před zahájením pracovní činnosti vždy poučení o bezpečnosti práce při činnosti.

## **Pohybová výchova**

6. Pohybové aktivity zajišťují učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga, fyzioterapeuti, ergoterapeuti, pracovníci v sociálních službách a sociální pracovníci.
7. Pohybová výchova je realizována v tělocvičně při škole v Pardubičkách, v prostorách Nestátního zdravotního zařízení – v pracovnách fyzioterapeutů, ve třídách a v místnosti, kde je umístěn motomed. Tělocvičnu v Pardubičkách využívají žáci ze školních budov: Klášterní, Pardubičky a Nemošice v rámci hodin tělesné výchovy a zájmových kroužků (stolní tenis, boccia, kuželky) a klienti sociálně terapeutických dílen a denního stacionáře v rámci provozu sociálních služeb. Mimo budovu školy probíhají další aktivity: atletika (atletický stadion), závěsný kuželník (závěsný kuželník na zahradě školy), plavání (Aquacentrum Pardubice), hipoterapie (občanské sdružení Apolenka), bruslení, lyžování, turistika (v terénu).
8. Žáci ve Vysokém Mýtě využívají tělocvičnu Orel Jednoty Vysoké Mýto.
9. Žáci ZŠ a ZŠ speciální mají 1 hodinu týdně plavání. Výuku plavání zajišťují pedagogičtí pracovníci, fyzioterapeuti a ergoterapeuti.
10. Výuka bruslení, lyžování a turistiky probíhá nepravidelně dle možností pronájmu lední plochy, v závislosti na počasí (sněhové podmínky apod.) a dle fyzických schopností žáků, studentů, klientů. Tyto aktivity mohou probíhat také v rámci ŠVP, v případě turistiky také v rámci táborů.
11. Žáci a klienti s tělesným postižením jsou dle doporučení odborného lékaře a dle pravidelného rozvrhu fyzioterapeutů rehabilitováni. Žáci s těžkým pohybovým postižením navštěvují 1x alternativní TV pod vedením fyzioterapeutů. Žáci na základě



doporučení lékaře navštěvují 1x týdně hiporehabilitaci pod vedením, vyškoleného fyzioterapeuta.

12. Tělovýchovné chvílky jsou pravidelně zařazovány dle potřeby a únavy žáků v průběhu celého vyučování. V případě potřeby jsou žáci polohováni polohovacími pomůckami. K relaxaci jsou zařazovány prvky jógy a další cvičení.
13. O přestávkách využívají žáci relaxační koutky s koberci a hračkami, mají možnost volného pohybu po chodbách pod dozorem.
14. Ve třídách se pravidelně větrá, pracovníci dbají na vhodné a přiměřené oblečení žáků pro jednotlivé aktivity.

### **Hiporehabilitace**

15. Hiporehabilitace je zajišťována Sdružením občanů pro pomoc zdravotně postižených „APOLENKA“ na základě smlouvy o poskytnutí služby.
16. Hiporehabilitace probíhá 2x v týdnu v rozsahu jedné hodiny, vždy skupina minimálně 6 žáků s přiměřeným počtem proškolených zaměstnanců školy. Jedna lekce hiporehabilitace trvá 20 minut.
17. Zařazení do hiporehabilitace provádí fyzioterapeut se specializačním kurzem v hiporehabilitaci pouze na základě doporučení odborným lékařem.
18. Aktuální seznam účastníků a asistujících osob je sestavován v den hiporehabilitace s ohledem na aktuální zdravotní stav žáků. Za sestavení seznamu odpovídá pověřený fyzioterapeut.
19. Hiporehabilitaci odborně vede určený odborný pracovník NZZ. Dohled a asistence v průběhu hiporehabilitace jsou zajištěny proškolenými pracovníky školy (asistenti pedagoga, vychovatelé).
20. Časový rozvrh pro Klášterní: odjezd ve 12:00 hodin, návrat ve 14:00 hodin. Hiporehabilitace 12:30 hodin -13:30 hodin.
21. Časový rozvrh pro Pardubičky: odjezd ve 12:15 hodin, návrat ve 13:45 hodin. Hiporehabilitace 12:30-13:30 hodin.
22. Doprava je zajištěna svozovými autobusy školy.
23. Případnou neúčast na hiporehabilitaci (jiná akce školy, nemocnost, špatné počasí...) omlouvá v „APOLENCE“ a svoz odvolává fyzioterapeutka dané budovy.
24. Průběh hiporehabilitace se řídí dle pokynů platných v areálu „APOLENKA“ - „Zásady chování při hiporehabilitaci“ (viz příloha). Všichni zúčastnění - žáci, asistující personál školy SVÍTÁNÍ a zákonní zástupci žáků jsou s těmito zásadami seznámeni a jejich znalost stvrzují svým podpisem. Poučení žáků je zaznamenáno v třídní knize.
25. Fyzioterapeut popřípadě pověřený zaměstnanec školy vede dokumentaci o průběhu hiporehabilitace.
26. Testování v rámci hiporehabilitace žáků vyškolenými fyzioterapeutkami probíhá 2x ročně.

### **Plavecký výcvik**

27. Plavecký výcvik probíhá každý pátek a trvá jednu hodinu.



28. Doprava je zajištěna školními svozovými autobusy.
29. Zaměstnanci se na plavecký výcvik dopravují s dětmi autobusem nebo pěšky.
30. Plavecký výcvik se ruší v případech nedostatečného počtu zaměstnanců školy, z důvodu mimořádných akcí školy či uzavření bazénu.
31. Zrušení plaveckého výcviku oznamují odpovědné osoby plavání příslušného pracoviště provozní bazénu a zároveň odvolávají školní svozový autobus řidičům školy.
32. Za výběr žáků na plavecký výcvik rozhoduje odpovědná osoba na dané budově s přihlédnutím na aktuální zdravotní stav žáka.
33. Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami upravuje vyhláška č. 27/2016 Sb. takto: v jedné skupině žáků se zdravotním postižením při koupání a plaveckém výcviku neplavců se zdravotním postižením připadají na 1 pedagogického pracovníka max. 4 žáci, vyžaduje-li to zdravotní stav žáka, je možné konat plavecký výcvik individuálně.
34. Zaměstnanci školy zajišťují individuální výuku plavání s imobilními žáky, mají povolen vstup do výukového bazénu.
35. Plavecký výcvik pro Klášterní probíhá ve výukovém bazénu. Výuku zajišťuje učitel.
36. Plavecký výcvik pro Pardubičky probíhá ve výukovém bazénu a v plaveckém bazénu. Výuku zajišťuje učitel.
37. Doprovod k žákům na plavecký výcvik zajišťuje pedagogický pracovník v dané třídě.
38. Plavecký výcvik pro neplavce v hluboké vodě je možný jen za použití nadlehčovacích pomůcek a v doprovodu zaměstnance školy.
39. Plavecké pomůcky zajišťují organizátorky plaveckého výcviku příslušného pracoviště.
40. Žáci jsou povinni nosit do bazénu plavky, popř. jednorázové koupací pleny a před vstupem do bazénu se řádně osprchovat.
41. Imobilní žáci jsou transportováni a sprchováni na víceúčelovém sprchovacím vozíku za použití jisticího pásu.
42. Absenci žáků na plaveckém výcviku omlouvají rodiče, popř. lékař. Vyloučení žáka z plaveckého výcviku se řídí krizovým plánem školy.
43. Zaměstnanci, pokud se nemohou zúčastnit plaveckého výcviku se omlouvají odpovědným osobám a v případě dlouhodobé absence je nutné doložit lékařskou zprávu.
44. Všechny body platí i pro letní koupání ve venkovním bazénu.
45. Žáci a zaměstnanci školy se řídí vnitřním řádem plaveckého areálu.

### **Canisterapie**

46. Canisterapie je zajišťována certifikovanými canisterapeuty a jejich vycvičenými psy s platným certifikátem z canisterapeutických zkoušek od příslušné organizace (Anitera, Cantes apod.)
47. Canisterapie probíhá na příslušných budovách školy 1x týdně.
48. Při canisterapii je vždy přítomen spolu s canisterapeutem a jeho psem zaměstnanec školy (učitel, vychovatel, asistent pedagoga nebo pracovník v sociálních službách).



49. Průměrný počet žáků/klientů při canisterapii je 6-10.
50. Polohování žáků/klientů s těžkým kombinovaným postižením a psem probíhá za pomoci polohovacích pomůcek přímo ve třídě (na začátku terapie zaučí a dohlédne fyzioterapeut).
51. Canisterapeut zodpovídá za svého psa po celou dobu přítomnosti ve škole.
52. Pedagogický pracovník nebo pracovník v sociálních službách zodpovídá po celou dobu canisterapie za žáka/klienty.
53. Canisterapeut si zajišťuje vhodné pomůcky pro canisterapii.
54. Canisterapeut přichází do školy vždy se zdravým a čistým psem.
55. Vždy na začátku školního roku nebo před zahájením první canisterapie doloží canisterapeut kopii očkovacího průkazu a doklad o aktuální veterinární prohlídce psa, platný certifikát o vykonání canisterapeutické zkoušky a žákům/klientům rozdá souhlas zákonných zástupců, klientů, opatrovníků s canisterapií. Vše se uloží do šanonu canisterapie u odpovědných osob na příslušných budovách.
56. Canisterapeut svoji nepřítomnost hlásí odpovědné osobě na dané budově dostatečně dopředu a v rámci možností navrhne náhradní termín. V jiném případě canisterapie odpadá.

### **Článek 13**

#### **Režim mimoškolních aktivit a akcí**

##### **A) Krátkodobé mimoškolní aktivity a akce**

1. Při mimoškolních akcích (výlet, vystoupení školních souborů, exkurze, prázdninová družina, Sportiáda, táborový pobyt, zahraniční pobyt apod.) jsou dodržována obecná pravidla a zásady provozu a stanovených podmínek BOZ a BOZP dle charakteru mimoškolní akce.
2. Je vždy stanoven vedoucí akce, kterým je zaměstnanec školy. Zajišťuje a vede záznamy o předepsaných náležitostech dle charakteru mimoškolní akce - souhlas rodičů s účastí dítěte, přihláška na akci, prohlášení rodičů o zdravotním stavu, posudek zdravotní způsobilosti dítěte, poučení žáků o BOZ, zdravotní pojištění.
3. Povinné dokumenty: karta zdravotní pojišťovny, prohlášení rodičů o zdravotním stavu (bezinfekčnost), průkaz ZTP, ZTP/P. Posudek zdravotní způsobilosti v případě, že je akce delší 5 dnů a při počtu dětí 30 a více.

##### **B) Mimoškolní aktivity v době prázdnin**

1. Mimoškolní aktivity v době prázdnin probíhají v rámci prázdninové družiny, Sportiády, táborového pobytu. Tyto aktivity se konají v budově školy, mimo budovu školy, v ubytovacím zařízení.

##### **Prázdninová družina, Sportiáda, tábor**

2. Pravidla provozu: provozní doba je od 7:00 hod. do 17:00 hod. Provozní doba pobytové akce je nepřetržitá.
3. Personální zajištění: provoz zajišťují pedagogičtí pracovníci, pracovníci NZZ, pracovníci v sociálních službách a řidiči. Vedoucí akce vypracovává rámcový plán činností



s ohledem na věkové složení účastníků a jejich zdravotní stav. Program přizpůsobuje jejich momentálním potřebám, počasí apod., je zodpovědný za bezpečnost a řádný chod akce. Personální zajištění musí vždy odpovídat počtu účastníků a jejich specifickým potřebám.

4. Doprava a stravování: zákonní zástupci a opatrovníci mohou použít dopravu vlastní, nebo využít školní svozovou dopravu. Pokud účastník využívá pro dopravu školní svoz, platí stejná pravidla jako v průběhu školního roku. V případě svozu si zákonní zástupci hradí náklady s dopravou spojené. Stravu zajišťují částečně nebo úplně zákonní zástupci. Účastníci si nosí svačiny a pití. Oběd je možné dopředu zajistit a do školy se dováží. Náklady na obědy hradí rodiče. Doprava a strava pobytové akce je zahrnuta v ceně pobytu. V průběhu celého dne je zajišťován pitný režim.
5. Organizační zajištění celé akce má na starosti její vedoucí. Připravuje rozpočet, po ukončení akce zpracuje a doloží všechny potřebné doklady. Vedoucí vypracovává rámcový plán činností, program s ohledem na věkové složení účastníků a jejich zdravotní stav. Jednotlivé činnosti a akce přizpůsobuje momentálním potřebám účastníků, počasí apod., je zodpovědný za bezpečnost a řádný chod akce. Pravidelně dohlíží na dostatečný odpočinek, pravidelný pitný režim, stravování a vhodné oblečení. Sleduje zdravotní stav účastníků a v případě podezření na onemocnění kontaktuje jeho zákonného zástupce. V případě pobytové akce vybírá ubytovací zařízení vždy pečlivě s ohledem na specifické potřeby a jejich zdravotní stav (bezbarierový přístup, bezbarierové toalety apod.). Při uvedených školních aktivitách v době prázdnin jsou pro zaměstnance školy, kteří akce zajišťují a účastní se akce, hrazeny náklady na stravu, pobyt a dopravu. Zaměstnanci nepředkládají k úhradě cestovní příkaz.

#### IV.

### REŽIM STRAVOVÁNÍ

1. Žádná z budov školy nemá vlastní vývařovnu obědů. Do Klášterní, Pardubiček i Nemošic se obědy dovážejí z vývařovny Gymnázium Pardubice, Mozartova 449, 530 09 Pardubice. Žákům, kteří navštěvují školu ve Vysokém Mýtě dovážejí obědy ze školní jídelny Domova mládeže, Gen. Závady 118.
2. K zajištění obědů pro žáky, klienty i zaměstnance má škola vlastní školní výdejny, které jsou součástí jednotlivých budov.
3. Obědy jsou vydávány v době od 11:40 hodin do 13:00 hodin. Doba konzumace oběda není vymezena.
4. Zaměstnanec, který je vyslán na pracovní cestu, má nárok na stravné dle zákona o cestovních náhradách.





**V.**  
**REŽIMY PŘEPRAVY**  
**A REŽIM POHYBU ZAMĚSTNANCŮ**

**Článek 14**  
**Přepravní řád žáků a klientů**

**Svozové školní autobusy**

1. Žáci a klienti do školy dojíždějí z oblasti Pardubic, Chrudimi, Luže, Holic, Vysokého Mýta, Opatovic nad Labem, Přelouče. Dopravu do těchto lokalit zajišťují 3 školní svozové autobusy, které mají celkovou kapacitu 61 míst. Dále je možné k pravidelné dopravě využívat Ford Tranzit s kapacitou 8 míst.
2. Zákonní zástupci jsou povinni oznámit řidiči nepřítomnost žáka/klienta ve vozidle na následující den vždy večer nejpozději ve 20:00 hodin nebo ráno od 5:30 hodin do 6:00 hodin tak, aby se pro žáka/klienta zbytečně nezajíždělo.
3. Příjezdy a odjezdy svozových autobusů od školních budov probíhají dle časového harmonogramu v daném školním roce.
4. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat předem stanovený čas s řidičem, tzn. čekat na předem určeném stanovišti 3 minuty před stanoveným příjezdem autobusu ráno i odpoledne a počkat do příjezdu autobusu.
5. Zákonní zástupci (nebo jimi pověřená dospělá osoba) jsou povinni poskytovat asistenci svému dítěti při nastupování a vystupování.
6. Pokud je dítě schopno přejít k vozidlu bez doprovodu, musí tuto skutečnost rodiče předem písemně sdělit na začátku školního roku vedoucí správě provozu.
7. Jakékoliv změny týkající se dopravy musí zákonní zástupci hlásit předem vedoucí správě provozu. Při nedodržování zásad uvedených pod body 2. - 6. může škola přistoupit k následujícím opatřením vedoucím k nápravě:
  - a) pokud při ranním svozu nebude dítě včas připraveno k odjezdu, řidič odjede bez dítěte a rodiče přepraví dítě do školy individuálně,
  - b) pokud při odpoledním rozvozu rodiče nebudou v příslušnou dobu na stanoveném místě, následující den nebude dítěti zajištěna doprava svozovým autobusem,
  - c) nebudou povoleny žádné výjimky.
8. Ve vozidlech není dovoleno jíst ani pít.
9. Cena dopravy je uvedena v ceníku služeb školy.
10. Imobilním žákům a klientům rodiče zajistí do svozového autobusu vhodnou autosedačku.
11. V případě volné kapacity autobusu může žák nebo klient využít ranní nebo odpolední svoz za paušální poplatek.
12. Pokud se žák nebo klient alespoň pět po sobě jdoucích školních dnů v kalendářním měsíci (dny prázdnin a dny ředitelského volna se nezapočítávají) neúčastní školní výuky a jeho absence je řádně omluvená, výše příspěvku na školní dopravu je snížena o částku 110,- /den, tzn. o 550,- Kč.



## **Autobus MHD**

13. Žáci z Pardubic mohou využít školní autobus MHD, který je škole poskytován zdarma Dopravním podnikem města Pardubic. V tomto autobuse je po dobu přepravy dětí od jejich nástupu až po dopravu do školy zajištěn pedagogický dozor.
14. Autobus MHD přijíždí ráno do zastávky Kosmonautů v 7:25 hodin, Kyjevská v 7:45 hodin a do zastávky Nemošice - škola v 7:48 hodin.
15. Autobus MHD vyjíždí odpoledne s žáky školy v 15:10 hodin ze zastávky Nemošice - škola a v 15:13 hodin ze zastávky Kyjevská a v 15:22 hodin ze zastávky Kosmonautů.

## **Článek 14a**

### **Pravidla pro zaměstnance vykonávající dozor v MHD**

1. Vychovatel a asistent při doprovodu dětí na pravidelné svozy MHD z odpolední družiny i při jiných využitích MHD zodpovídá za:
    - a) řádné oblečení žáků/klientů přiměřené k počasí, řádné obutí žáků/klientů, celkovou upravenost oblečení žáků/klientů, upravenost vzhledu žáka/klienta (zavázané tkaničky u bot, obuv správně obutou, zajistí přezutí, zapnutý zip u kalhot, upravený límec, vhodně nasazená pokrývka hlavy, správně uvázaná šála, neumazaný obličej např. od jídla, ruce od barev apod.)
    - b) poskytnutí pomoci žákovi/klientovi, který tyto výše uvedené činnosti nezvládá samostatně (vždy pomáhá asistent nebo vychovatel)
    - c) bezpečný přesun na zastávku MHD (jdou všichni pohromadě ve skupině - je určena první a poslední dospělá osoba), vychovatelé a asistenti jdou mezi dětmi/klienty a mají o dětech/klientech neustále přehled, dětem/klientům s těžším postižením jsou při chůzi oporou
    - d) zavření dveří školní budovy a branky
    - e) dodržování zásad bezpečnosti silničního provozu (přecházení vozovky po vyznačených přechodech pro chodce)
    - f) bezpečnost žáků/klientů na vozíku (vozík smí vést pouze vychovatel nebo asistent)
    - g) bezpečnost všech žáků/klientů, úrazy a krizové situace ihned hlásí vedení školy (postup stejný jako v areálu školy)
    - h) znalost tel. čísla na zástupkyně ředitelky a kanceláře školy
    - i) znalost tel. čísla na rodiče (zákonní zástupci)
  - j) zajištění dohledu žáků v MHD (má právo určit ostatním asistentům dohled nad konkrétním žákem /klientem/, asistent žáka /klienta/ zabezpečí)
  - k) bezpečnost žáků/klientů až do předání žáka/klienta rodičům nebo jimi pověřené osobě
  - l) řádné převzetí/předání žáka/klienta oprávněné osobě
2. Vychovatel a asistent v MHD se řídí těmito pravidly:
    - a) přebírá žáky/klienty od rodičů, zákonných zástupců, vychovatele, a tím je za ně zodpovědný (od doby nástupu do doby výstupu z MHD)
    - b) při nástupu a výstupu žákovi/klientovi pomáhá asistent vykonávající dozor v MHD, ale i doprovázející vychovatel či asistent
    - c) ranní svoz – 2 asistentky od zastávky Dukla vozovna, další 2 asistentky nastoupí nejdéle na zastávce Dubina sever
    - d) odpolední svoz – 2 asistentky mohou vystoupit nejdříve na zastávce Dubina sever, další 2 asistentky vystoupí na konečné stanici Dukla vozovna.



- e) v případě absence asistentů z provozních důvodů vypomáhá ve svozu MHD vychovatel
  - f) asistent vykonávající dozor v MHD žáka/klienta usadí a zajistí jeho bezpečnost
  - g) ve svozu jsou současně přepravovány maximálně 4 žáci/klienti na vozíku (dle rozpisu)
  - h) vozík se žákem/klientem dostatečně zabezpečí proti pohybu (zabrzdí, připne) a po celou dobu, dokud tento žák/klient nevystoupí, vozík přidržuje
  - i) hlásí rodičům a třídnímu učiteli závady na vozíku, které ohrožují bezpečnost žáka/klienta při přepravě v MHD
  - j) žáci/klienti mají v MHD vždy přednost v sezení před zaměstnanci (pokud to přepravní podmínky umožňují, mohou se zaměstnanci posadit mezi žáky/klienty)
  - k) během jízdy se asistent vykonávající dozor v MHD věnuje žákům/klientům a jejich potřebám a dohlíží na osobní věci žáka/klienta
  - l) jeho zodpovědnost končí předáním žáka/klienta rodičům nebo jimi pověřené osobě
  - m) běžný dozor v MHD – 3 - 4 asistenti
  - n) při řešení krizové situace vystoupí asistent, který nezajišťuje žáka/klienta na vozíku a zůstane s žákem/klientem na zastávce a obvolává rodiče, autobus pokračuje dále v plánované trase
  - o) asistenti musí znát zdravotní stav žáků/klientů přepravovaných v MHD (alergie, epilepsie) a jejich medikaci
  - p) asistent zajistí v případě zdravotního problému žákovi/klientovi první pomoc.
3. Vedoucí vychovatel družiny zodpovídá za:
- a) potřebný počet asistentů v ranním a odpoledním svozu MHD
  - b) předávání aktuálních informací o žácích a klientech využívajících svoz MHD

### **Článek 14b**

#### **Pravidla zaměstnanců vykonávající dozor ve svozových autobusech**

1. Asistent vykonávající dozor ve svozovém vozidle zodpovídá za:
- a) vhodné oblečení žáka/klienta (přiměřené teplotě prostředí v autobuse) a má přehled o jeho věcech
  - b) zajištění bezpečnosti (připoutání bezpečnostními pásy na sedadle nebo autosedačce)
  - c) znalost tel. čísla na zástupce ředitele a na rodiče /zákonné zástupce/
2. Asistenti ve svozovém vozidle se řídí těmito pravidly:
- a) znají zasedací pořádek žáků /klientů
  - b) každý žák/klient má svou autosedačku nebo podsedák (dle individuálních potřeb žáků/klientů)
  - c) asistenti sedí mezi žáky /klienty
  - d) během jízdy se asistent věnuje žákům/klientům a jejich potřebám
  - e) snaží se zajistit kázeň a pořádek (dohlíží, aby se v autobuse za jízdy nejedlo a nepilo)
  - f) asistent při nástupu i výstupu pomáhá rodičům dle potřeby
  - g) asistenti musí znát zdravotní stav žáků/klientů přepravovaných ve svozovém vozidle (alergie, epilepsie) a jejich medikaci
  - h) asistent zajistí v případě zdravotního problému žákovi/klientovi první pomoc



## Článek 15

### Provozní řád vozidla dovážejícího stravy

1. K dopravě stravy pro žáky i zaměstnance slouží vozidlo Ford Tranzit, které parkuje v areálu školy Pardubice – Pardubičky, Komenského 432.
2. Obědy se vozidlem dovážejí denně v době školního vyučování od 10:30 hodin do 11:30 hodin z vývařovny Gymnázium Pardubice, Mozartova 449, 530 09 Pardubice.
3. Jídlo je převáženo v termoportech v nákladním prostoru vozidla.
4. Nákladní prostor vozidla se denně čistí a dezinfikuje.

## Článek 16

### Přechod zaměstnanců mezi budovami školy

1. Přesun zaměstnanců mezi sídlem školy v Klášterní a odloučenými pracovišti Pardubičky, Nemošice a Vysoké Mýto je povolen pouze dopravními prostředky MHD, linkovými autobusy, vlaky, služebními automobily školy, svozovými autobusy, pěšky.
2. Přesuny mezi pracovišti nepodléhají vypsání cestovního příkazu s výjimkou zaměstnanců na pracovišti ve Vysokém Mýtě.

## V.

### TECHNICKÉ, HYGIENICKÉ A PRACOVNÍ PODMÍNKY BUDOV A JEJICH VYBAVENÍ

## Článek 17

### Bezbariérovost a vybavení

#### Bezbariérovost

1. Budova Klášterní 52 – bezbariérová třípatrová budova o celkové ploše 2700,6 m<sup>2</sup>. Nachází se zde 9 tříd a jídelna, prostory pro specializované činnosti – ergoterapie, logopedie, fyzioterapie, muzikoterapie atd. Dále jsou zde prostory Speciálně pedagogického centra – sedm odborných pracoven a ambulantní místnost. Majitelem budovy je Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s.
2. Budova Komenského 432 – bezbariérová dvoupatrová budova o celkové ploše 2 263 m<sup>2</sup>. Nachází se zde 10 tříd a sociálně terapeutické dílny a denní stacionář, jídelna, tělocvična, prostory pro specializované činnosti – ergoterapie, logopedie, fyzioterapie, muzikoterapie, relaxační místnost atd. Dále jsou zde prostory Speciálně pedagogického centra – jedna odborná pracovna. Majitelem budovy je Magistrát města Pardubic.
3. Místně odloučené pracoviště Ostřešanská 25, Nemošice – jednopatrová budova, která byla částečně rekonstruovaná. V budově sídlí 4 třídy a jídelna. Celková rozloha objektu je cca 400 m<sup>2</sup>. Majitelem budovy je Magistrát města Pardubic.
4. Místně odloučené pracoviště – v budově Centra sociálních služeb Vysoké Mýto, Plk. B. Kohouta 914 – bezbariérová třípatrová budova, škola využívá prostory v 1. a 2. nadzemním podlaží o rozloze 530,65 m<sup>2</sup>.
5. Jednotlivé budovy svým prostorovým uspořádáním a vybavením vyhovují podmínkám pro provoz školského zařízení a sociální služby. Jsou zde splněny obecně platné hygienické normy, je kladen důraz na estetičnost a motivační prostředí a zároveň jsou respektovány individuální potřeby žáků a klientů.



6. U všech budov je zajištěn bezbariérový vstup. Bezbariérovost je zajištěna na jednotlivých patrech budov dostatečně širokými dveřmi bez použití prahů, prostornými chodbami, dostatečně prostornými WC vybavenými madly, speciálními umyvadly atd.
7. V budově školy Klášterní a Komenského je bezbariérový přístup do vrchních pater zajištěn výtahem. Při používání výtahu je vždy u žáka nebo klienta přítomna dospělá osoba, u žáků nebo klientů, kteří jsou schopni ovládat výtah sami, může dospělá osoba vykonávat pouze dohled.
8. V budově školy v Nemošicích je bezbariérový vstup do 1. patra zajištěn pomocí šikmé schodišťové plošiny. Při používání plošiny je vždy u žáka nebo klienta přítomna dospělá osoba, u žáků nebo klientů, kteří jsou schopni ovládat plošinu sami, může dospělá osoba vykonávat pouze dohled.
9. Společné prostory (jídlna, chodby, herny, šatny, tělocvična) jsou řešeny a vybaveny tak, aby byly přístupné pro všechny žáky a klienty školy (v případě potřeby s dopomocí asistenta nebo jiného pracovníka).
10. Prostory místností jsou členěny s ohledem na potřeby konkrétních žáků a klientů (prostor pro cílenou činnost, prostor pro odpočinek a relaxaci).

### **Vybavení**

11. Nábytek v místnostech je pořizován s ohledem na individuální potřeby žáků a klientů (speciální pracovní stoly, židle výškově nastavitelné atd.).
12. V tělocvičně jsou okna a svítidla zajištěna kryty a sítěmi proti rozbití. Otevírání ventilačních oken je zajištěno. Podlaha je natřena protiskluzovým nátěrem. K tělocvičně patří nářadovna, dvě šatny, dvě WC oddělené pro hochy a dívky, WC pro vozíčkáře, umývárna přístupná z obou šaten.
13. Umývárna je vybavena umyvadly a sprchami.
14. Ve škole se neexistují dveře kývavé nebo turniketové.
15. Zasklená dveřní křídla a všechny prosklené plochy v úrovni dveří jsou opatřeny bezpečnostním sklem.
16. Zábradlí splňuje požadavky norem.
17. Ve všech výukových prostorách je umístěno aspoň jedno umyvadlo s výtokem pitné vody, na sociálních zařízeních je teplá a studená voda.
18. V učebnách a na chodbách jsou podlahy opatřeny PVC nebo dlažbou. V jídelně školy je podlaha pokryta krytinou z PVC.
19. Třídy jsou vybaveny odpovídající výškou lavic dle velikosti žáků, výšku lavic a židlí kontrolují na začátku i v průběhu školního roku fyzioterapeuti školy.
20. Centrální lékárnička v budovách Klášterní, Komenského a v Nemošicích je umístěna v místnosti zdravotníka školy. Klíče má fyzioterapeut, který je zároveň zdravotníkem školy. Další lékárničky jsou v Komenského umístěny v dílně, v kotelně a v nářadovně tělocvičny. U lékárniček je umístěn traumatologický plán a seznam obsahu lékárniček. Obsah doplňuje zdravotník vždy k zahájení školního roku a pak průběžně podle výsledků kontrol a požadavků vyučujících.

### **Tělocvična**

21. Tělocvična je standardně vybavena – žebřiny, koše na košíkovou, kruhy, šplhadla, lana, švédské bedny, žíněnky, hrazda, kozy k přeskočení, lavičky, branky, trampolína, speciální vybavení pro rehabilitační tělesnou výchovu a tělocvičné náčiní, které je uloženo



ve skladu tělocvičných pomůcek. Náradí je rozmístěno pevně i volně v prostoru tělocvičny a dále potom ve skladu tělocvičného náradí.

22. U tělocvičny je šatna, která je napojena na umývárnu. Součástí je sociální zařízení. Šatny jsou opatřeny linoleem, vybaveny lavičkami. Na stěnách jsou háčky na pověšení oděvů.

## **Článek 18** **Hygienické podmínky**

### **Zásobování vodou, pitný režim**

1. Pitná voda je odebírána z veřejného vodovodu, kontrolu hygienických limitů provádí správce veřejného vodovodu.
2. Pitný režim je zajišťován individuálně ve třídách, žáci si přinášejí i pití z domova.
3. Pití je také v jídelně při poledním stravování. Toto pití připravuje vývařovna, z níž jsou obědy dováženy. Do 13:00 hodin je pití určeno pouze pro strážníky, poté je k dispozici ostatním zaměstnancům.

### **Hluk**

4. Škola neprovozuje žádnou činnost, při které by hluk překračoval hygienické limity. Pokud jsou ve škole prováděny opravy apod., s dodavateli je smluvně ujednáno, že hlučné práce budou prováděny zásadně v době mimo výuku. Hodnota hluku pronikajícího zvenčí do budovy (doprava) nepřekračuje hygienické limity.

### **Osvětlení**

5. Všechny prostory sloužící k výuce mají zajištěno vyhovující denní osvětlení, směr osvětlení je vždy zleva a shora. Pro ochranu před oslněním a pro zajištění zrakové pohody jsou okna opatřena vytahovacími meziokenními žaluziemi s natáčecími lamelami. Umělé osvětlení v učebnách zajišťuje celkové osvětlení učebny a zvláště osvětlení tabule. V učebnách je použito žárovkové a zářivkové osvětlení, v tělocvičně zářivkové osvětlení a ve školní jídelně zářivkové osvětlení. Zářivková osvětlovací tělesa jsou opatřena kryty, které zamezují blikání světla. Umělé osvětlení lze použít jako doplňující pro denní světlo, postupně lze zapínat svítidla umístěná rovnoběžně s osvětlovacími otvory.
6. V prostorách, kde se používá výpočetní technika, mimo počítačové učebny /severní strana/ a televizory (kanceláře, počítačová učebna, učebny) je zraková pohoda zajištěna: v oknech jsou nastavovací meziokenní žaluzie či látkové žaluzie, obrazovky jsou umístěny tak, aby nedocházelo k jejich osvětlení denním světlem nebo svítidla, u počítačů jsou použity monitory se sníženým vyzařováním a sníženou odrazivostí světla, vzdálenost obrazovky od očí je min. 50 cm.
7. Žáci se zrakovým postižením sedí na místech ve třídě s nejlepším osvětlením.

### **Větrání**

8. Všechny prostory využívané pro pobyt žáků v budově školy – učebny, šatny, WC, školní družina – jsou přímo větratelné. Ve školní jídelně lze také zajistit přímé větrání.
9. Tělocvična a muzikoterapie je přímo větratelná a zároveň je zde výměna vzduchu zajištěna vzduchotechnikou.

### **Vytápění**

10. V učebnách, odborných pracovnách, družinách a dalších místnostech určených k trvalému pobytu je zajištěna teplota nejméně 20° až 22° C; teplota povrchu podlahy



neklesá pod 19° C. V tělocvičně teplota vzduchu neklesá pod 19° C, v jídelně, halách a v dalších místnostech pro krátkodobý pobyt pod 18° C, na záchodech pod 16° C.

11. Všichni zaměstnanci jsou povinni stahovat regulační kohouty topení tak, aby nedocházelo k přehřívání místností a k ne hospodárnému topení, tzn. regulace topení nastavena po celou dobu výuky maximálně na stupeň 3. Při odchodu ze zaměstnání je každý zaměstnanec povinen provést kontrolu požadovaného nastavení topení.
12. V letním období nejvyšší přípustná teplota v učebnách je 28° C. K její regulaci jsou v oknech instalovány meziokenní žaluzie, natáčecí a vytahovací. Tato teplota může být překročena za mimořádných vnějších mikroklimatických podmínek. Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k trvalému pobytu žáků/klientů ve třech po sobě následujících dnech pod 18° C, nejméně však na 16° C, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16° C musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání zastaven a naopak při extrémních venkovních teplotách, kdy maximální venková teplota vzduchu je vyšší než 30°C a kdy je maximální výsledná teplota v místnosti vyšší než 31° C, musí být přerušeno vyučování nebo zajištěno pro žáky/klienty jiné náhradní opatření např. jejich pobyt mimo budovu a zajištěním pitného režimu.

### **Jedy, nebezpečné látky**

13. Jedovaté látky nejsou ve škole používány. Nebezpečné látky mohou být skladovány v uzamykatelné místnosti, v kovové uzamykatelné skříni, do které nemají žáci školy přístup. Dále jsou nebezpečné látky uskladněny v dílnách PV, v kovové uzamykatelné skřínce s označením.
14. Uživatelé venkovních hracích ploch určených pro hry a sport, tj. zejména vyučující tělesné výchovy, vyučující tříd prvního stupně a vychovatelé školní družiny zkontrolují čistotu těchto ploch, případné znečištění nebo výskyt injekčních stříkaček či jehel hlásí zástupkyni ředitelky školy, která zajistí odstranění závad.
15. Rostliny a dřeviny vysazené v areálu školy nejsou jedovaté. Pokos trávy provádí odpovědný pracovník. Pokos je prováděn v intervalech, které zamezují výskytu kvetoucích trav.

## **Článek 19 Pracovní podmínky**

1. Ve škole není žádné rizikové pracoviště.
2. Škola má zpracovanou směrnici pro Osobní ochranné pracovní prostředky, které jsou vydávány určenému okruhu zaměstnanců. Směrnice je každoročně kontrolována, případně aktualizována. Agendou je v rámci pracovní náplně pověřen preventista BOZP. Přidělování a kontrolu používání provádí preventista BOZP.
3. Preventista BOZP vede o kontrolách záznamy.
4. Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, vybavení, větrání, velikost a vybavení. V žádné z učeben není překročen maximální počet žáků, daný plošnou výměrou místnosti ve smyslu vyhlášky.
5. Ve třídách zajišťují vyučující vhodné podmínky pro výuku zejména sledováním teploty v učebně, dostatečným větráním, pobyt dětí o přestávkách mimo učebnu, dodržováním délky vyučovacích hodin a přestávek, zařazováním relaxačních chviliek a cvičení do hodin, umožňují dětem pít i během vyučování, manipulací s žaluziemi regulují osvětlení



třídy a minimalizují osvětlení třídy současně denním i umělým osvětlením. Sledují přiměřenost velikosti lavic a židlí pro žáky a ve spolupráci s fyzioterapeuty zajišťují potřebnou výměnu za větší velikosti.

## **VI. TECHNICKÉ ZAJIŠTĚNÍ ŠKOLY**

### **Článek 20 Údržba školy**

1. Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovních náplních provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí a dezinfekční prostředky. Vydávání čisticích a dezinfekčních prostředků a účelnost jejich používání provádí vedoucí správy provozu.
2. Úklid je prováděn v následujícím rozsahu, odpovídajícím vyhlášce Ministerstva zdravotnictví č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení:
  - a) denně jsou na vlhko setřeny všechny podlahy, vysypány koše na odpad, umyta umyvadla, pisoárové mušle a záchodové mísy a podlahy na WC čisticími prostředky s dezinfekčním účinkem,
  - b) nejméně jednou týdně jsou omyty omyvatelné části stěn a záchodů a dezinfikovány umývárny a WC, luxovány koberce ve třídách a kancelářích,
  - c) nejméně dvakrát ročně jsou omyty okna včetně rámu a svítidel,
  - d) nejméně dvakrát ročně je proveden celkový úklid všech prostor školy,
  - e) vymalováno je jedenkrát za dva roky nebo v případě potřeby častěji.
3. Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinfekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole bude proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

### **Článek 21 Opravy**

1. Opravy a drobné závady v Klášterní se zapisují do knihy závad, která je uložena u vedoucí správy provozu.
2. Opravy a drobné závady v Pardubičkách se zapisují do knihy závad, která je uložena v prvním patře u místnosti č. 124.
3. Opravy a drobné závady v Nemošicích se zapisují do knihy závad, která je umístěna na nástěnce naproti třídě N.
4. Opravy a drobné závady ve Vysokém Mýtě se zapisují do knihy závad, která je umístěna na nástěnce v jídelně.
5. Odpovědný pracovník pravidelně sleduje denně nové zápisy v knize závad, které nahlásí vedoucí správy provozu a ta rozhodne o dalším postupu.





## **Článek 22 Správcovství materiálu**

1. Vedoucí jednotlivých úseků stanoví ve spolupráci s vedoucí správy provozu na začátku školního roku správce majetku příslušného úseku. Jakoukoliv změnu je třeba nahlásit bez zbytečného odkladu vedoucí správy provozu.
2. Správce majetku je osoba, která zodpovídá za svěřený majetek dle inventarizačního seznamu.
3. Osoba odpovědná za dohled nad určitou věcí nebo místností je povinna 1x týdně kontrolovat místnost.
4. Inventarizace se provádí na základě příkazu ředitelky školy. Inventarizaci provádí inventarizační komise. Inventurní seznam předává vedoucí inventarizační komise jednotlivým členům.
5. Správce majetku a osoba, která bude mít dohled nad některým konkrétním majetkem (věcí nebo místností), vede evidenci svěřeného majetku v elektronické podobě, zaznamenává půjčování a vrácení majetku. Veškeré nově zakoupené předměty zavede neprodleně do evidence. Dojde-li k poruše, poškození, zničení či ztrátě svěřeného majetku, hlásí správce a osoba, která bude mít dohled nad některým konkrétním majetkem (věcí nebo místností) tuto skutečnost neprodleně svému nadřízenému, který informuje vedení školy. Porada vedení rozhodne o míře zavinění odpovědné osoby a způsobu řešení situace, tj. o opravě či vyřazení.
6. Každý zaměstnanec, bude-li si chtít zapůjčit předmět, za který zodpovídá osoba odpovědná za dohled nad určitou věcí nebo místností, oznámí zapůjčený předmět této osobě.
7. Před zasedáním komise MTZ na konci školního roku hlásí správce majetku a osoba odpovědná za dohled nad určitou věcí nebo místností nedostatky a stav majetku vedoucí správy provozu písemnou či elektronickou formou a navrhuje vedení školy prostřednictvím komise MTZ nákup nových pomůcek pro nový školní rok s ohledem na finanční rozpočet.
8. Vedení školy může kdykoliv provést namátkovou kontrolu stavu majetku.
9. Osoba odpovědná za dohled nad určitou věcí má seznam předmětů uveden na kartě zaměstnance. Jejich existenci stvrdí každoročně svým podpisem.

## **VII.**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Kopie provozního řádu je uložena na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy. Seznámení s provozním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční veřejné prověrky BOZP.

V Pardubicích dne 27.6.2022

.....  
Mgr. Miluše Horská  
ředitelka školy

