



3.12 Vnitřní provozní řád

Obsah:

- I. 2
- II. 2
- III. 2
- IV. 2
- V. 5
- VI. 5
- VII. Další ustanovení

5

Přílohy:

Provozní řády odborných učeben

Vybavení lékárniček

Sanitační plán

Zpracoval: Mgr. Pavel Polcr

Schválil: Mgr. Pavel Polcr, ředitel CMG

Účinnost od 1. 9. 2015, aktualizace 08/2023



I. Úvodní ustanovení

1. Provozní řád školy je součástí vnitřního předpisu školy a jeho úkolem je specifikovat zásady provozu školy. Provozní řád vychází z platné legislativy ČR (školský zákon, zákon o ochraně veřejného zdraví, zákoník práce, předpisy BOZP a PO aj.) a aplikuje tyto zákonné normy do konkrétních podmínek školy.

II. Působnost

1. Tento předpis upravuje pravidla provozu školy včetně provozu rizikových místností a provozu o prázdninách, svátcích a dnech pracovního volna .

III. Základní data školy

1. Typ školy: střední škola, osmileté gymnázium
Cílová kapacita školy: 240 studentů, 8 kmenových tříd

Typ školy: základní škola, druhý stupeň
Cílová kapacita školy: 120 studentů, 4 kmenové třídy

Organizace pracující při škole:

- Spolek přátel CMG
- Školní klub Oáza
- Středisko volného času Oáza
- Informační centrum mládeže

Bližší podmínky pro provoz jednotlivých organizací pracujících při škole jsou stanoveny v provozních řádech jednotlivých organizací.

1. **Seznam rizikových pracovišť:** dílna školníka, místnosti s plynovými spotřebiči, chemická laboratoř, odborná učebna fyziky. Bližší podmínky provozu jednotlivých rizikových pracovišť jsou upraveny provozními řády těchto pracovišť a tvoří přílohu provozního řádu.

IV. Provoz školy ve dnech školní výuky

A. Režim dne

1. Školu otevírá správce budovy v 7:00 hodin – otevírá vedlejší i boční vchod, šatnu a místnost školního klubu. Studenti mají přístup do školy umožněn bočním vchodem čipovým zařízením.
2. Jednotlivá patra a kmenové učebny otevírá správce budovy v 7:15. Odborné učebny otevírá vyučující každé hodiny a zodpovídá za studenty v učebně. V době konání školní mše učebny otevírá správce budovy v 8:30 hodin.
3. V době od 7:00 do 18:30 hodin je v provozu školní výtah, který mohou používat všichni zaměstnanci, žáci a návštěvníci školy, pokud není aktuálně stanoveno jinak. Přednost při používání výtahu mají vždy nemocní a starší členové školního společenství.
4. Vyučování začíná v 7:50 hodin.



5. Hlavní přestávka v délce 20 minut je po třetí vyučovací hodině. Přestávka na oběd trvá 1 hodinu, ostatní přestávky trvají 10 minut (5 minut) a jsou specifikovány v přehledu zvonění, který je součástí Vnitřního řádu CMG.
6. V době hlavní a polední přestávky i o volných hodinách v době letního času za suchého počasí mohou studenti využívat k relaxaci prostory školního dvora a terasy.
7. K relaxaci dále slouží prostory školního klubu a studovna.
8. Učebny zamyká vyučující poslední hodiny, který zároveň zajistí zvednutí židliček, smazání tabule, úklid hrubého nepořádku, zavření oken a zhasnutí světel. Vyučující poslední hodiny také zkontroluje vypnutí všech elektrických zařízení kromě školních počítačových serverů.
9. Za zavření oken v kabinetech a vypnutí elektrických zařízení zodpovídá vyučující, který z kabinetu odchází jako poslední.
10. 2. a 3. nadzemní podlaží zamyká uklízečka v 16:30. Podkroví zamyká v 18 hodin vedoucí ICM či pracovník, který ho zastupuje.
11. Kontrolu zavření všech oken, zhasnutí světel, vypnutí elektrických spotřebičů provádí ve všech prostorách školy pracovnice pověřené úklidem (je ve všech prostorách školy každého dne poslední).
12. Boční vchod uzavírá v 18:00 hodin uklízečka suterénu.
13. Hlavní vchod uzavírá v 18:00 hodin uklízečka přízemí.
14. Větrání společných prostor – schodiště, chodby a šaten provádí uklízečka v době vyučovací hodiny krátkým intenzivním větráním pomocí oken (šatna, chodba) a dveří na únikové schodiště (chodba). Větrání se provádí nejméně 4x denně.

B. Výuka

1. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
2. V jednom sledu může být nejvýše 7 vyučovacích hodin. S polední přestávkou může vyučovací den obsahovat 8 vyučovacích hodin povinných nebo povinně volitelných předmětů.
3. Student může pracovat nejdéle 2 vyučovací hodiny v jednom sledu na PC s dodržением dalších hygienických norem (viz řád učebny PC).
4. Ve vyučovací hodině za kázeň, bezpečnost a obsah prováděné činnosti zodpovídá vyučující příslušné hodiny.
5. V době přestávek za kázeň a bezpečnost studentů odpovídá pracovník pověřený dozorem nad studenty. Plně otevírat okna může pouze zaměstnanec školy, který odpovídá opět za jejich uzavření.
6. Ve třídách se po měsíci mění zasedací pořádek tak, že každý student po dvou měsících sedí třetí měsíc v řadě u okna.
7. Předměty jsou v rozvrhu školy řazeny přednostně tak, aby jejich zařazení vyhovovalo přirozenému biorytmu studentů:
 - 2. - 4. hodinu jsou zařazovány předměty, které vyžadují nejvyšší soustředění studentů (Čj, M, cizí jazyky)
 - v odpoledních hodinách jsou zařazeny především méně náročné předměty typu výchov (výtvarná, hudební, občanská)
 - tělocvik je zařazen tak, aby byl nejdříve 60 minut po jídle
8. Režim zkoušení upravuje předpis Pravidla hodnocení na CMG.
9. Větrání učeben zajišťuje vyučující v průběhu každé vyučovací hodiny krátkým intenzivním větráním. O přestávkách může být otevřeno okno pouze pro ventilaci.



C. Postup při neomlulené absenci

1. O neomlulené či zvýšené omlulené nepřítomnosti informuje třídní učitel ředitele školy.
2. Neomlulenou nepřítomnost do součtu 10 hodin řeší se zákonným zástupce žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce žáka přizván doporučeným dopisem. Třídní učitel projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem pro žáky, kteří plní povinnou školní docházku. Seznámí zákonného zástupce žáka s možnými důsledky v případě nárůstu neomlulené absence. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem žáka. Zákonný zástupce žáka zápis podepíše a obdrží kopii zápisu.
3. Při počtu neomlulených hodin nad 10 svolává ředitel školy výchovnou komisi, které se účastní: ředitel školy, zákonný zástupce žáka, třídní učitel, spirituál či metodik prevence. Pozvání zákonných zástupců žáka se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání se provede zápis, který zúčastněné osoby na souhlas podepíší.
4. V případě, že neomlulená absence žáka plnění povinnou školní docházku přesáhne 25 hodin, ředitel školy bezodkladně pošle oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné zákonné normy (zákon 359/1999Sb., o sociální ochraně dětí, §6 a §10)

D. Dozory nad studenty

1. V době od 7:00 - 7:30 hodin vykonává dozor v určených prostorách školy správce budovy.
2. V době od 7:30 - 16:35 hodin je dozor stanoven aktuálním rozpisem dozorů, který je zveřejněn na hlavní nástěnce školy. Stejným způsobem je v této době zajištěn dozor v prostorách školního dvora a terasy.
2. Dozor ve školním klubu od 7:00 do 17:00 hodin zajišťují pracovníci klubu a SVČ.
3. Dozor v budově školy od 16:30 do 18:00 hodin provádí vedoucí ICM (v podkroví) a vedoucí klubu studentů Oáza (v přízemí a prostorách, které aktuálně používá).

E. Režim stravování a pitný režim

1. Všichni studenti CMG mají právo odebírat oběd ve školních jídelnách, se kterými má CMG uzavřenou smlouvu o poskytování stravování.
2. Oběd je možno odebírat podle režimu konkrétní školní jídelny, zpravidla v době od 11:30 do 14:15 hodin.
3. Pitný režim je zajištěn automaty na pitnou vodu (ICM, školní klub), nápojovým automatem (školní klub).

F. Pohybová výchova

1. Škola nemá vlastní tělovýchovné zařízení.
2. Škola využívá pro výuku tělesné výchovy pronajatou tělocvičnu (SOU stavební, Komenského 4 aj.), plavecký bazén a sportovní hřiště (Reálné gymnázium a základní škola města Prostějova, Studentská 1, aj.).
3. V každém ročníku jsou zařazeny 2 hodiny tělesné výchovy. Studenti, kteří mají ze zdravotních důvodů omezenou sportovní činnost, navštěvují výuku v plaveckém bazénu, pokud lékař nedoporučí jinak.



4. Součástí učebního plánu jsou lyžařské výcvikové kurzy (III, IV, 8. třída) a letní turistický kurz (VI, popřípadě VII). V kurzech jsou zařazeny i prvky otužování.
5. Pro další víkendové a prázdninové aktivity studentů škola využívá především chatu SHM Prostějov ve Staré Vodě u Karlovy Studánky. Provoz na těchto akcích se řídí provozním řádem budovy a směrnicemi pro jednotlivé akce.

V. Provoz školy ve dnech školních prázdnin

1. Ředitel školy pro dny školních prázdnin vždy stanoví provozního zaměstnance, který zodpovídá za zajištění provozu školy ve dnech školních prázdnin včetně zabezpečení budovy, odvozu odpadků, úklidu chodníku u budovy školy, odklizení sněhu z chodníků, zabezpečení chodníku proti padajícímu sněhu ze střechy apod.

VI. Provoz školy ve dnech pracovního klidu a dnech pracovního volna

1. Za zabezpečení budovy pro dny pracovního klidu a pracovního volna zodpovídá správce budovy.
2. Správce budovy zajistí i ve dnech pracovního klidu a pracovního volna úklid chodníku u budovy školy, odklizení sněhu z chodníků, zabezpečení chodníku proti padajícímu sněhu ze střechy apod.
3. Správce budovy zajistí ve dnech pracovního klidu a pracovního volna provedení kontroly budovy školy nejméně jedenkrát v průběhu tří dní.

VII. Další ustanovení

1. Místnost určenou pro dočasné umístění studenta s příznaky akutního onemocnění je školní klub.
2. Místností pro hlášení požárů je stanovena kancelář školy v přízemí budovy.
3. Ve škole je zpracováván vnitřní informační systém, který obsahuje tyto dokumenty: základní dokumenty školy, Koncepce školy, Organizační řád, Školní řád, Provozní řád a další školní předpisy, dále základní zákony a vyhlášky platné pro školství. Vnitřní informační systém je zpracováván dvakrát a jednotlivé verze jsou umístěny ve sborovně školy a kanceláři školy.
4. Kniha úrazů je trvale uložena ve sborovně školy.
5. Doklady o provedených povinných revizích, další doklady BOZP a PO jsou umístěny v ředitelně školy.
6. Požární kniha a kniha BOZP je umístěna v kanceláři ZŘ pro věci technické.
7. Třídní výkazy jsou uloženy v uzamčené skříňce ve sborovně školy.
8. Třídní knihy jednotlivých tříd jsou vedeny elektronicky, třídní knihy nepovinných předmětů a kroužků jsou uloženy na recepci školy (přízemí). Z recepcie je vyzvedává vyučující či vedoucí hodiny, třídní knihu ukládá vyučující zpět na recepci.
9. Třídní učitel vede třídní knihu a třídní výkaz s katalogovými listy žáků (třídní výkaz vede v elektronické podobě, tiskne a zakládá aktuální znění na konci každého klasifikačního období). Jednotliví vyučující vedou hodnotící archy. Každý vyučující hodnocení žáka nejméně 2x měsíčně aktualizuje na webových stránkách školy (k 15. a 30. dni každého měsíce).
10. Hlavní uzávěr plynu je umístěn v uzamčené skříňce zvenku v čelní stěně budovy vpravo od hlavního vchodu. Klíček od skříňky je v kanceláři školy. Hlavní vypínač elektrické energie je



- umístěn v rozvodné skříňce ve vestibulu budovy. Hlavní uzávěr vody je v místnosti pro plynové spotřebiče v suterénu budovy Komenského 17.
11. Místem určeným pro odkládání jízdních kol jsou stojany vně budovy v prostoru dvora za budovou Komenského 19. Vzhledem k omezeným prostorám školy není možné kola odkládat v prostoru bočního vchodu či mimo stojany.
 12. Umístění lékárníček:
 1. np: sborovna (dveře č.106)
 2. np: kabinet Bi – Z – TV (dveře č.211)
 3. np: kabinet VV (dveře č.305)
 4. np: ICM (dveře č. 414), chemická laboratoř (dveře č.416)Příruční přenosná lékárníčka je umístěna v kabinetě biologie u zdravotníka školy. Za stav všech lékárníček na škole zodpovídá zdravotník školy.
 13. Doučování studentů studenty probíhá v učebně francouzského jazyka v přízemí a v prostorách ICM (příp. i v jiných domluvených učebnách).
 14. V prostorách školy je možné po domluvě s ředitelem školy provozovat další aktivity. Pracovník, který je stanoven jako vedoucí aktivity, zodpovídá za studenty ve škole a za řádné zamknutí všech prostor školy včetně zakódování bezpečnostního systému.
 15. Pro hygienu a osušení rukou ve třídě používají žáci vlastní ručníky, které si nosí z domu (dle ustanovení školního řádu).

V Prostějově dne 1. 9. 2015, datum poslední aktualizace 10.8.2023

Mgr. Pavel Polcr
ředitel CMG, ZŠ a MŠ

Přílohy:

1. Provozní řády odborných učeben: fyzika, laboratoř chemie – provozní řád pro práci s chemickými látkami, ICM a počítačová učebna,, jazyková laboratoř, školní klub, školní knihovna, keramická dílna, stanovení tras přesunů studentů
2. Vybavení lékárníčky.
3. Sanitační řád

Provozní řády rizikových provozních místností, traumatologický plán jsou součástí dokumentace BOZP a PO.