

Gymnázium, Jeseník, Komenského 281	
<b>Provozní řád Gymnázia Jeseník</b>	
	Účinnost od: 1. 9. 2023
Změny: od 1. 9. 2024	

Provozní řád je vázán na platnou legislativu, vztahující se ke školské problematice a následně rozveden do vnitřní dokumentace školy. Základní údaje o škole a personální zajištění je stanoveno organizačním řádem (viz Organizační řád).

### I. Zajištění provozu školy

Zabezpečení pedagogických, stravovacích a provozních činností školy je vymezeno dokumenty, které jsou členěny do následujících oblastí:

- Povinná dokumentace školy (dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.)
- Provozně organizační dokumentace
- Pracovně právní dokumentace
- Výchovně vzdělávací dokumentace
- Dokumentace BOZP

### II. Režim dne

**Provozní doba je doba, po kterou ve škole může probíhat výuka a kdy je přístupná pro veřejnost.**

Provozní doba školy je stanovena od 7.00 hod. do 15.30 hod. Ve dny, kdy neprobíhá vyučování, může být upravena dle aktuální potřeby.

<b>Začátek vyučování:</b>	<b>8:00 hod.</b>	<b>Poslední vyučovací hodina končí v:</b>	<b>15:30 hod.</b>
<b>Délka trvání vyučovací hodiny</b>	<b>45 minut</b>	<b>Max. počet hodin v jednom dni</b>	<b>9 hodin</b>
		<b>Max. počet hodin v jednom sledu</b>	<b>7 hodin</b>

Vyuč. hodina	od	do	Přestávka	od	do
<b>0.</b>	<b>7.05</b>	<b>7.50</b>	<b>0</b>	<b>7.50</b>	<b>8.00</b>
<b>1.</b>	<b>8.00</b>	<b>8.45</b>	<b>1.</b>	<b>8.45</b>	<b>8.55</b>
<b>2.</b>	<b>8.55</b>	<b>9.40</b>	<b>2.</b>	<b>9.40</b>	<b>9.55</b>
<b>3.</b>	<b>9.55</b>	<b>10.40</b>	<b>3.</b>	<b>10.40</b>	<b>10.50</b>
<b>4.</b>	<b>10.50</b>	<b>11.35</b>	<b>4.</b>	<b>11.35</b>	<b>11.45</b>
<b>5.</b>	<b>11.45</b>	<b>12.30</b>	<b>5.</b>	<b>12.30</b>	<b>12.40</b>
<b>6.</b>	<b>12.40</b>	<b>13.25</b>	<b>6.</b>	<b>13.25</b>	<b>13.55</b>
<b>8.</b>	<b>13.55</b>	<b>14.40</b>	<b>8.</b>	<b>14.40</b>	<b>14.45</b>
<b>9.</b>	<b>14.45</b>	<b>15.30</b>			

Režim práce s počítačem: max. 2 vyuč. hod. v jednom sledu.

## **Přezouvání**

U vchodu do školy si žáci řádně očistí obuv a jdou k přidělené skříňce, kde se přezují a odloží svrchní oděv. U skříňek se žáci nezdržují. Žáci se nemusí, ale mohou při přesunu do objektu NG nebo VG přezouvat a převlékat, pohybují se pouze po určených trasách. V ostatních případech není bez přezutí vstup do tříd, učeben a pohyb na chodbách dovolen. Pokud se žáci, chtějí přezout či převléci, využijí na VG vyhrazený prostor v levé části vestibulu. Na NG pak prostor šaten v tělocvičně.

## **Pracovní doba je definována zákoníkem práce.**

Pracovní doba se řídí principy stanovenými Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

### **A) Pedagogických zaměstnanců**

Pracovní doba pedagogických zaměstnanců probíhá v rozmezí 7,00 – 15,30 hod., není-li individuálně stanovena jinak. Přímo vyučovací činnost, která je stanovena rozvrhem hodin koná pracovník na pracovišti, nebo na místě vymezeném charakterem vyučování (např. sportovní kurz). Výkon práce související s touto činností může vykonávat mimo pracoviště sjednané v pracovní smlouvě, pokud tomu nebrání provoz školy a jsou-li dodrženy pravidla BOZP.

### **B) Nepedagogických zaměstnanců**

- Pracovnice kanceláře: 7.00 – 15.30 hod.
- Školník. 7.00 – 15.30 hod.
- Údržbář. 6.00 – 14.30 hod.
- Uklízečky. 7.00 - 15.30 hod. (v závislosti na nástupu na směnu a případné dělení směny)
- Zaměstnancům, kteří pracují na zkrácený úvazek, vymezí pracovní dobu jejich přímý nadřízený v rámci uvedené pracovní doby, po dohodě s příslušným pracovníkem vedení školy. V těchto případech lze využít pružnou pracovní dobu, ve formě pružného pracovního týdne. Základní pracovní doba tvoří 62,5% celkové pracovní doby.

Úpravu pracovní doby povoluje přímý nadřízený po dohodě s příslušným pracovníkem vedení školy, na žádost zaměstnance, pokud to dovoluje provoz zařízení.

Každý pracovník je povinen evidovat pracovní dobu v docházkové knize. Postup při evidenci pracovní doby je stanoven Pokynem ředitele číslo 2/2006 ke evidenci pracovní doby nepedagogických pracovníků.

Další vztahy v pracovně právní oblasti jsou vymezeny příslušnými dokumenty.

## **III. Režim stravování včetně pitného režimu**

Stravování zaměstnanců a žáků je zajištěno ve výdejně školní stravy, která je škole poskytována školní jídelnou při Střední průmyslové škole Jeseník a je vymezeno Vnitřním řádem školní jídelny.

Pitný režim škola nezajišťuje. Nicméně, ve škole je pro žáky **vyššího gymnázia** k dispozici bufet, kde je možné zakoupit teplé i studené nápoje. Celý objekt je napojen na městský vodovod s pitnou vodou.

#### IV. Zabezpečovací systém a čipový přístupový systém

Za účelem ochrany majetku organizace a zamezení nekontrolovaného pohybu cizích osob v objektu školy jsou všechny vchody do školy zamykány. Vstup pro návštěvy školy je přes video zvonek kanceláře školy. Hlavní vstup do budovy VG je monitorován kamerovým systémem (viz. Vnitřní předpis-kamerový systém).

Pravidla pro používání elektronického přístupového systému

Správcem systému je zástupce ředitelky školy: Mgr. Jiří Pavelka

3 možnosti používání přístupového systému:

- Elektronický vratný čip
- Mobilní klíč
- Validní ISIC/ITIC karta

Přístupový systém slouží ke vstupu do školy a kontrole docházky na těchto místech:

- Hlavní vstup do školy – VG (pondělí až pátek od 7.00 – 15.30 hod)
- Hlavní vstup do školy – NG (pondělí až pátek od 7.30 – 15.00 hod)
- Vstup z prostoru od přístřešku pro kola (pondělí až pátek od 7.00 – 15.30 hod)
- Vstup do budovy sportovních skladů dle nastavených práv
- Vstup do tělocvičny gymnázia – VG dle nastavených práv
- Vstup do tělocvičny gymnázia – NG dle nastavených práv

Přístup v době prázdnin a ve dnech pracovního klidu a státem uznávaných svátcích má pouze vedení školy, školník a osoba mající v tento den nastavena práva otevírání dveří.

Příchod a odchod žáků ze školy

- Elektronický přístupový systém umožní přístup do školní budovy žákům. Každý žák školy je povinen při každém příchodu do školy označit svůj příchod přiložením čipu ke čtečce na dveřích pro vstup žáků, vyčká na zvukový signál (cvaknutí) otevření elektromagnetického zámku (je indikován i optickým signálem) a může vstoupit do budovy školy.
- Při příchodu i odchodu ze školy dbá na to, aby se za ním zavřely dveře.
- Žáci nesmí umožnit vstup do školy osobě, která nemá svůj vlastní čip (včetně rodičů, sourozenců, kamarádů apod.).
- V případě, že žák čip zapomene, nebo ho nebude mít z jakéhokoli důvodu u sebe, do školy se dostane vchodem pro návštěvy (zazvoní na kancelář).
- Držitel čipu ho nesmí nikomu zapůjčit (toto porušení bude považováno za hrubé porušení školního řádu).

Příchod a odchod cizích osob

- Osoba vstupuje do školy vchodem pro návštěvy. Zazvoní na kancelář školy a po zaznění zvukového signálu (cvaknutí) dojde k odemknutí elektromagnetického zámku.

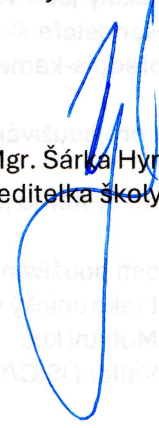
Ztráta čipu

- V případě ztráty nebo poškození je nutné zakoupit nový čip v kanceláři školy.
- Ztráta se neprodleně hlásí panu učiteli Pavelkovi, který provede blokadu proti neoprávněnému vstupu.

## V. Mimoškolní akce žáků

Pro každou mimoškolní akci žáků je určen pedagogický zaměstnanec školy jako vedoucí akce. Ten zajišťuje dodržení podmínek pro pořádání akce. Podmínky jsou stanoveny ve směrnici o konání mimoškolních akcí žáků.

V Jeseníku dne 31. 8. 2024

  
Mgr. Šárka Hynková  
ředitelka školy