



PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č. j.: 178/26

Obsah

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Předmět úpravy
- 1.2 Účel provozního řádu
- 1.3 Působnost
- 1.4 Seznámení s provozním řádem

2. Organizace provozu školy

- 2.1 Budovy školy
- 2.2 Provozní doba
- 2.3 Vstup do budovy školy
- 2.4 Pohyb osob v budově
- 2.5 Přístup do školy i mimo výuku
- 2.6 Otevírání a uzavírání budovy
- 2.7 Zabezpečení budov školy
- 2.8 Kulturní prostředí školy

3. Organizace vzdělávání

- 3.1 Organizace výuky
- 3.2 Organizace vyučovacích hodin a přestávek
- 3.3 Nepřítomnost žáků
- 3.4 Účast na povinných předmětech
- 3.5 Individuální přístup ke vzdělávání
- 3.6 Partnerství se zákonnými zástupci

4. Provoz učeben a společných prostor školy

- 4.1 Učebny
- 4.2 Hudební nástroje, výtvarné pomůcky a vybavení školy

Kontakty





- 4.3 Výtvarné práce žáků
- 4.4 Společné prostory školy
- 4.5 Klíče, čipy a přístupové prostředky
- 4.6 Společenské prostory školy
- 4.7 Sborovna a zázemí zaměstnanců

5. Bezpečnost provozu školy

- 5.1 Dohled nad žáky
- 5.2 Pohyb návštěv v budově
- 5.3 Ochrana majetku školy
- 5.4 Hlášení závad a mimořádných událostí
- 5.5 Mimořádné situace v provozu školy

6. Hygiena a provozní podmínky

- 6.1 Úklid školy
- 6.2 Větrání a provoz učeben
- 6.3 Nakládání s odpady
- 6.4 Šetrné hospodaření s energiemi a majetkem školy

7. Závěrečná ustanovení

Kontakty

Základní umělecká škola Nový Bor, okres Česká Lípa, příspěvková organizace,
Křižíkova 301, 473 01 Nový Bor. IČ: 70975205, +420 703 187 498, reditelka@zusnb.cz





1. Úvodní ustanovení

1.1 Předmět úpravy

Provozní řád stanovuje pravidla organizace provozu Základní umělecké školy Nový Bor, okres Česká Lípa, příspěvkové organizace (dále jen „škola“). Upravuje podmínky zajištění bezpečného, plynulého a řádného provozu školy, organizaci výuky, užívání prostor školy a základní pravidla pro pohyb žáků, zaměstnanců, zákonných zástupců a dalších osob v budovách školy.

1.2 Účel provozního řádu

Cílem provozního řádu je vytvořit bezpečné, podnětné a příjemné prostředí pro vzdělávání žáků, výkon práce zaměstnanců a organizaci všech činností školy.

Provozní řád navazuje na Školní řád, Pracovní řád školy, Organizační řád školy a další vnitřní předpisy školy. Neupravuje pracovněprávní vztahy zaměstnanců ani oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které jsou řešeny samostatnými vnitřními předpisy školy.

1.3 Působnost

Tento provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

Přiměřeně se vztahuje také na žáky školy, jejich zákonné zástupce, návštěvníky školy a další osoby, které se nacházejí v prostorách školy nebo se účastní akcí pořádaných školou.

1.4 Seznámení s provozním řádem

S provozním řádem jsou zaměstnanci školy prokazatelně seznámeni při nástupu do zaměstnání a dále při jeho změnách.

Pedagogičtí pracovníci seznamují žáky na začátku školního roku s těmi ustanoveními provozního řádu, která se vztahují k jejich pobytu ve škole, bezpečnosti a organizaci provozu. O seznámení žáků provede vyučující záznam do elektronické třídní knihy.

Kontakty





2. Organizace provozu školy

2.1 Budovy školy

Základní umělecká škola Nový Bor, okres Česká Lípa, příspěvková organizace vykonává svou činnost ve dvou budovách:

- **Křížíkova 301, 473 01 Nový Bor** – hlavní budova školy,
- **Dělnická 325, 473 01 Nový Bor** – odloučené pracoviště školy.

V hlavní budově v ulici Křížíkova 301 probíhá především výuka hudebního oboru, činnost vedení školy a administrativní zajištění provozu školy.

Odloučené pracoviště v ulici Dělnická 325 slouží zejména pro výuku výtvarného a literárně-dramatického oboru, přípravného studia a dalších vzdělávacích aktivit podle aktuální organizace školy.

V obou budovách probíhá výuka podle platného rozvrhu hodin, individuální i skupinová výuka, příprava pedagogických pracovníků a další činnosti související s hlavní činností školy.

Obě budovy tvoří jeden funkční celek. Zaměstnanci školy vzájemně spolupracují napříč pracovišti a zajišťují jednotnou úroveň vzdělávání, organizace i komunikace bez ohledu na místo výkonu práce.

2.2 Provozní doba školy

Provozní doba jednotlivých budov školy je stanovena s ohledem na organizaci výuky, mimoškolní činnost a provozní potřeby školy.

Budovy školy jsou zpřístupněny zaměstnancům, žákům a dalším oprávněným osobám v době stanovené rozvrhem výuky, plánem činnosti školy nebo podle pokynů ředitelky školy.

Mimo provozní dobu je vstup do budovy možný pouze se souhlasem ředitelky školy nebo jí pověřeného zaměstnance.

2.3 Vstup do budovy školy

Vstup do budov školy je umožněn zaměstnancům, žákům, zákonným zástupcům a dalším osobám pouze za účelem vzdělávání, účasti na školních akcích nebo zajištění provozu školy.

Kontakty





Zákonní zástupci a ostatní návštěvníci školy respektují pokyny zaměstnanců školy a pohybují se v prostorách školy pouze v nezbytném rozsahu.

Osoby, které nejsou zaměstnanci školy ani zákonnými zástupci žáků, vstupují do budovy školy pouze po předchozím ohlášení nebo se souhlasem zaměstnance školy.

Vstup cizích osob do prostor školy je vždy podřízen zajištění bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy.

2.4 Pohyb osob v budově školy

Žáci přicházejí do školy zpravidla 5 až 10 minut před zahájením výuky a zdržují se pouze v prostorách určených pro čekání na výuku. Po skončení vyučování školu bez zbytečného odkladu opouštějí, pokud se neúčastní další výuky nebo školní akce.

Za bezpečnost žáka během vyučování odpovídá pedagogický pracovník od okamžiku převzetí žáka do výuky až do jejího ukončení.

Zákonní zástupci mohou být přítomni při výuce pouze po předchozí domluvě s vyučujícím a s jeho souhlasem. Jejich přítomnost nesmí narušovat průběh výuky ani práci ostatních žáků.

Zaměstnanci školy dbají na bezpečnost všech osob pohybujících se v budově a věnují zvýšenou pozornost pohybu neznámých osob.

2.5 Přístup do školy mimo výuku

Pobyt zaměstnanců ve škole mimo jejich pracovní dobu nebo mimo dobu plánované činnosti školy je možný pouze v souvislosti s plněním pracovních úkolů nebo po předchozí dohodě s ředitelkou školy.

Využívání prostor školy k jiným než pracovním nebo vzdělávacím účelům podléhá předchozímu souhlasu ředitelky školy.

2.6 Otevírání a uzavírání budov

Za otevření budovy odpovídá pověřený zaměstnanec školy podle organizace provozu.

Kontakty





Za uzavření budovy odpovídá zaměstnanec určený každoročně zveřejněným rozpisem ve sborovnách jednotlivých budov školy.

Při uzavírání budovy odpovědný zaměstnanec provede kontrolu společných prostor školy. Zejména zkontroluje uzamčení vedlejšího vchodu, uzavření oken ve společných prostorách (chodby, sociální zařízení a další běžně přístupné prostory), zhasnutí osvětlení a ve sborovně odpojí drobné elektrické spotřebiče ze zásuvek, pokud jejich provoz nevyžaduje trvalé připojení k elektrické síti.

Na hlavní budově školy zaměstnanec po ukončení kontroly zároveň aktivuje elektronický zabezpečovací systém budovy podle stanoveného postupu.

Součástí uzavření budovy je rovněž kontrola uzamčení učeben, zabezpečení společných prostor a ověření, že v budově nezůstaly nepovolané osoby.

2.7 Zabezpečení budov školy

Za účelem zajištění bezpečnosti žáků, zaměstnanců a ochrany majetku jsou budovy školy zabezpečeny technickými prostředky odpovídajícími jejich provozu.

Hlavní budova školy je vybavena kamerovým systémem. Vstup žáků do budovy je umožněn prostřednictvím přidělených elektronických čipů. Zákonní zástupci, návštěvníci a ostatní osoby vstupují do budovy po ověření prostřednictvím videotelefonu nebo po přivolání zaměstnance školy.

Na odloučeném pracovišti v ulici Dělnická 325 se připravuje zavedení obdobného systému zabezpečení vstupu. Do jeho uvedení do provozu se vstup do budovy řídí organizačními pravidly školy a pokyny zaměstnanců.

Zaměstnanci školy jsou povinni dbát na to, aby nedocházelo k neoprávněnému vstupu cizích osob do budov školy.

2.8 Kulturní prostředí školy

Prostory školy jsou společným prostředím všech zaměstnanců, žáků i návštěvníků.

Každý svým chováním přispívá k tomu, aby škola byla bezpečným, čistým, estetickým a inspirativním místem odpovídajícím charakteru základní umělecké školy.

Kontakty





Zaměstnanci i žáci pečují o svěřené prostředí, vystavené práce žáků, hudební nástroje, vybavení učeben i společných prostor a podílejí se na vytváření příjemné atmosféry školy.

Škola podporuje kultivované prostředí, vzájemný respekt a odpovědný přístup ke společným prostorům jako přirozenou součást uměleckého vzdělávání.

3. Organizace vzdělávání

3.1 Organizace výuky

Vzdělávání ve škole probíhá podle platného Školního vzdělávacího programu, rozvrhu hodin a organizace školního roku stanovené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Rozvrh hodin schvaluje ředitelka školy. Při jeho sestavování jsou zohledňovány vzdělávací potřeby žáků, provozní možnosti školy i efektivní organizace výuky.

Výuka probíhá formou individuální, skupinové a kolektivní výuky podle charakteru jednotlivých studijních zaměření.

3.2 Organizace vyučovacích hodin a přestávek

Výuka ve škole probíhá podle platného rozvrhu hodin schváleného ředitelkou školy.

Časová organizace vyučovacích hodin je stanovena s ohledem na organizaci vzdělávání jednotlivých studijních oborů, návaznost výuky žáků navštěvujících více studijních zaměření a plynulý provoz školy.

Hudební a literárně-dramatický obor

Výuka probíhá zpravidla v těchto časových úsecích:

- 12:30–13:15
- 13:20–14:05
- 14:10–14:55
- 15:00–15:45

Po čtvrté vyučovací hodině následuje **patnáctiminutová přestávka**.

Kontakty





Odpolední výuka pokračuje v časech:

- 16:00–16:45
- 16:50–17:35
- 17:40–18:25
- 18:30–19:15

Výtvarný obor

Výuka je organizována především v delších blocích odpovídajících charakteru výuky:

- 13:30–15:45,
- 16:00–18:15.

U starších žáků může být výuka organizována také v čase:

- 14:15–16:30.

Mezi jednotlivými výukovými bloky je zařazena **patnáctiminutová přestávka**.

Pedagogičtí pracovníci dodržují stanovené časové rozmezí jednotlivých vyučovacích hodin a výukových bloků tak, aby byla zajištěna návaznost výuky, efektivní využití učeben a plynulý provoz školy.

V odůvodněných případech může ředitelka školy povolit odlišnou organizaci výuky, vyžadují-li to vzdělávací nebo provozní důvody školy.

3.3 Nepřítomnost žáků

Nepřítomnost žáka ve výuce omlouvá zákonný zástupce způsobem stanoveným školním řádem.

Předem známou nepřítomnost oznamují zákonní zástupci s dostatečným předstihem vyučujícímu.

Při dlouhodobější nepřítomnosti spolupracují zákonní zástupci s pedagogickým pracovníkem na zajištění návaznosti vzdělávání podle možností školy.

Kontakty





V případě dlouhodobé nemoci nebo jiných závažných zdravotních důvodů, které žákovi neumožňují osobní účast ve výuce, avšak jeho zdravotní stav umožňuje zapojení do vzdělávání distanční formou, může škola po dohodě se zákonnými zástupci zajistit online výuku nebo individuální konzultace prostřednictvím platformy Microsoft Teams. O rozsahu a organizaci této podpory rozhoduje pedagogický pracovník po dohodě s vedením školy s ohledem na charakter studijního zaměření, zdravotní stav žáka a provozní možnosti školy.

3.4 Účast na povinných předmětech

Žáci jsou povinni navštěvovat všechny povinné předměty stanovené Školním vzdělávacím programem pro příslušný studijní obor a ročník.

Součástí studia jsou také povinné kolektivní předměty a další vzdělávací aktivity stanovené Školním vzdělávacím programem (např. hudební nauka, souborová hra, komorní hra, orchestrální hra nebo další kolektivní výuka podle studijního zaměření). Účast na těchto předmětech je nedílnou součástí vzdělávání a je pro žáky závazná.

Žádost o uvolnění z povinného předmětu podává zákonný zástupce ředitele školy. O žádosti rozhoduje ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy a Školním vzdělávacím programem.

3.5 Individuální přístup ke vzdělávání

Škola vytváří podmínky pro rozvoj talentu každého žáka s ohledem na jeho individuální schopnosti, vzdělávací potřeby a studijní zaměření.

Pedagogičtí pracovníci podporují samostatnost, tvořivost, pravidelnou domácí přípravu a aktivní zapojení žáků do uměleckého života školy.

Pravidelná domácí příprava je přirozenou součástí uměleckého vzdělávání a významně přispívá k rozvoji schopností, dovedností a uměleckého růstu žáků.

3.6 Partnerství se zákonnými zástupci

Škola považuje spolupráci se zákonnými zástupci za důležitou součást vzdělávání.

Kontakty





Zákonní zástupci jsou pravidelně informováni o průběhu vzdělávání, výsledcích žáka, plánovaných akcích školy a dalších skutečnostech souvisejících se vzděláváním.

Škola podporuje otevřenou, partnerskou a respektující komunikaci mezi pedagogickými pracovníky, žáky a jejich zákonnými zástupci.

4. Provoz učeben a společných prostor školy

4.1 Učebny

Učebny školy slouží především k realizaci vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu a k dalším činnostem souvisejícím s hlavní činností školy.

Současně mohou být využívány také v rámci doplňkové činnosti školy, zejména pro pořádání vzdělávacích seminářů, školení, workshopů, kulturních akcí, kurzů pro veřejnost nebo krátkodobých pronájmů, pokud jejich využití nenaruší hlavní činnost školy.

Pedagogičtí pracovníci odpovídají za bezpečný průběh výuky, pořádek v učebně a šetrné zacházení s jejím vybavením během své vyučovací hodiny.

Po ukončení výuky nebo jiné činnosti zajistí osoba odpovědná za využívání učebny její uvedení do původního stavu. Zejména zkontroluje pořádek, vrácení pomůcek na určené místo, uzavření oken podle aktuální potřeby, vypnutí světel a elektrických spotřebičů, které nejsou určeny k trvalému provozu.

Při každém opuštění učebny zaměstnanec zajistí její řádné uzamčení, aby byl chráněn majetek školy a zabráněno vstupu neoprávněných osob.

Osoby využívající učebny v rámci doplňkové činnosti jsou povinny dodržovat provozní řád školy a řídit se pokyny odpovědného zaměstnance školy.

Při zjištění závady na vybavení učebny nebo technickém zařízení zaměstnanec nebo jiná odpovědná osoba tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámí vedení školy nebo školnici.

4.2 Hudební nástroje, výtvarné pomůcky a vybavení školy

Hudební nástroje, výtvarné pomůcky, technické vybavení a další učební prostředky jsou využívány výhradně k výuce a dalším činnostem souvisejícím se vzděláváním.

Kontakty





Zaměstnanci i žáci jsou povinni zacházet se svěřeným vybavením šetrně a předcházet jeho poškození.

Po ukončení výuky jsou hudební nástroje uzavřeny nebo bezpečně uloženy, digitální zařízení vypnuta a pomůcky vráceny na určená místa.

Ve výtvarných učebnách jsou po skončení výuky očištěny pracovní plochy, umyty používané pomůcky a bezpečně uloženy výtvarné materiály i rozpracované práce žáků.

V učebnách literárně-dramatického oboru jsou po skončení výuky uklizeny a bezpečně uloženy rekvizity, kostýmy a další vybavení využívané při výuce.

4.3 Výtvarné práce žáků

Výtvarné práce vzniklé při výuce jsou součástí vzdělávací činnosti školy a mohou být využívány k prezentaci školy, výzdobě jejích prostor, školním výstavám, soutěžím, dokumentaci činnosti školy nebo dalším vzdělávacím účelům.

Po dobu školního roku jsou výtvarné práce zpravidla uloženy ve škole, pokud pedagogický pracovník nerozhodne jinak.

Po ukončení školního roku si mohou žáci své výtvarné práce převzít v rozsahu a termínu stanoveném vyučujícím. Práce, které škola vybere k dlouhodobé prezentaci nebo archivaci, mohou být po dohodě se žákem nebo jeho zákonným zástupcem ponechány ve škole.

4.4 Klíče, čipy a přístupové prostředky

Klíče, elektronické čipy a další přístupové prostředky jsou zaměstnancům přidělovány podle jejich pracovního zařazení a potřeb výkonu práce.

O vydání a vrácení klíčů a elektronických čipů je vedena Kniha evidence klíčů a přístupových prostředků, za jejíž správu odpovídá školnice školy.

Každý zaměstnanec svým podpisem potvrzuje převzetí přidělených klíčů nebo čipů a odpovídá za jejich řádné používání a ochranu.

Klíče ani elektronické čipy nesmějí být půjčovány jiným osobám bez souhlasu ředitelky školy.

Ztrátu nebo poškození klíče či čipu je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit ředitelce školy nebo školnici, aby mohla být přijata odpovídající bezpečnostní opatření.

Kontakty





Při skončení pracovního poměru nebo změně pracovního zařazení zaměstnanec vrátí všechny přidělené klíče a přístupové prostředky školnici školy.

4.5 Společné prostory školy

Chodby, salonky pro žáky a zákonné zástupce, šatny, sociální zařízení a další společné prostory slouží všem uživatelům školy.

Salonky jsou určeny zejména pro klidné čekání na výuku, odpočinek žáků mezi vyučovacími hodinami a pobyt zákonných zástupců během výuky jejich dětí.

Jsou vybaveny tak, aby poskytovaly příjemné a kultivované zázemí pro žáky i jejich zákonné zástupce a podporovaly otevřenou a přátelskou atmosféru školy.

Žáci, zaměstnanci i návštěvníci školy jsou povinni udržovat ve společných prostorách pořádek, čistotu a chovat se ohleduplně vůči ostatním.

Ve společných prostorách není dovoleno odkládat předměty, které by mohly omezovat bezpečný pohyb osob nebo představovat bezpečnostní riziko.

Výzdoba společných prostor, prezentace výtvarných prací, fotografií, ocenění a dalších výsledků činnosti školy je nedílnou součástí vzdělávacího prostředí školy a je pravidelně obnovována.

4.6 Sborovna a zázemí zaměstnanců

Sborovna slouží výhradně jako pracovní zázemí a místo setkávání zaměstnanců školy.

Do prostor sborovny nemají žáci ani jiné nepovolané osoby přístup, pokud ředitelka školy nerozhodne jinak.

Sborovna poskytuje zaměstnancům prostor k přípravě na výuku, neformálním pracovním setkáním, sdílení pedagogických zkušeností, vzájemné inspiraci a řešení pracovních záležitostí. Škola podporuje otevřenou komunikaci a kolegiální spolupráci jako přirozenou součást své kultury.

Zaměstnanci jsou povinni udržovat ve sborovně pořádek, šetrně využívat její vybavení a respektovat potřeby ostatních kolegů.

Každý zaměstnanec po sobě uklidí použité nádobí, pracovní pomůcky a ostatní vybavení, které během svého pobytu ve sborovně využíval.

Sborovnu zaměstnanci opouštějí uklizenou a ve stavu, v jakém ji převzali, aby byla příjemným a funkčním zázemím pro všechny kolegy.

Kontakty





Dokumenty obsahující osobní údaje, pracovní notebooky a další pracovní materiály jsou ukládány tak, aby k nim neměly přístup neoprávněné osoby.

Při odchodu ze sborovny zaměstnanci podle potřeby vypnou drobné elektrické spotřebiče, zhasnou osvětlení a uzavřou okna, pokud jejich ponechání otevřených není z provozních důvodů nezbytné, a při odchodu sborovnu řádně uzamknou, aby do ní neměly přístup neoprávněné osoby.

5. Bezpečnost provozu školy

5.1 Dohled nad žáky

Po dobu výuky odpovídá za bezpečnost svěřených žáků pedagogický pracovník, který výuku zajišťuje.

Pedagogický pracovník přebírá žáka na začátku vyučovací hodiny a odpovídá za jeho bezpečnost až do ukončení výuky.

Žáky přípravného studia a další mladší žáky, kteří vzhledem ke svému věku neodcházejí ze školy samostatně, předává pedagogický pracovník po skončení výuky osobně zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě. Pedagogický pracovník nedovolí dítěti opustit budovu školy bez ověření, že bylo převzato oprávněnou osobou, pokud se zákonný zástupce se školou předem nedohodl na jiném způsobu odchodu dítěte.

Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečný pohyb žáků v budově školy a poskytují jim přiměřený dohled s ohledem na jejich věk a charakter vykonávané činnosti.

5.2 Pohyb návštěv v budově školy

Vstup návštěv do budovy školy probíhá prostřednictvím zaměstnance školy nebo prostřednictvím systému kontroly vstupu.

Návštěvníci se po budově pohybují pouze za účelem, pro který do školy přišli, a respektují pokyny zaměstnanců školy.

Zaměstnanci školy věnují zvýšenou pozornost pohybu neznámých osob v budově školy a v případě potřeby ověří důvod jejich přítomnosti.

Pokud zaměstnanec zjistí pohyb osoby, jejíž přítomnost ve škole není zřejmá nebo oprávněná, neprodleně informuje vedení školy.

Kontakty





5.3 Ochrana majetku školy a bezpečné používání vybavení

Žáci jsou povinni zacházet se svěřeným vybavením školy šetrně a využívat je pouze k účelům souvisejícím s výukou.

Bez přítomnosti nebo souhlasu pedagogického pracovníka nesmějí žáci manipulovat s hudebními nástroji školy, hrát na klavíry a pianina ani používat další vybavení učeben.

Hudební nástroje, výtvarné pomůcky a další vybavení školy jsou využívány způsobem odpovídajícím jejich určení a pouze pod dohledem nebo podle pokynů pedagogického pracovníka.

Každé poškození nebo ztrátu majetku školy je zaměstnanec nebo žák povinen neprodleně oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo vedení školy.

5.4 Hlášení závad a mimořádných událostí

Každý zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zjištěné závady na budově, technickém zařízení, vybavení školy nebo jiné skutečnosti, které by mohly ohrozit bezpečnost osob nebo plynulý provoz školy.

Ve škole je vedena kniha závad, do které zaměstnanci zapisují zjištěné provozní a technické závady. Kniha závad je pravidelně kontrolována vedením školy a zjištěné závady jsou odstraňovány v co nejkratším možném termínu s ohledem na jejich závažnost a technické možnosti.

Do odstranění závady zaměstnanci přijmou přiměřená opatření k zajištění bezpečnosti osob a zabránění vzniku dalších škod.

V případě závady, která bezprostředně ohrožuje bezpečnost osob nebo provoz školy, je zaměstnanec povinen neprodleně informovat ředitelku školy nebo jiného odpovědného zaměstnance.

5.5 Mimořádné situace v provozu školy

Při vzniku mimořádné situace zaměstnanci postupují podle příslušných vnitřních předpisů školy, pokynů ředitelky školy a složek integrovaného záchranného systému.

Kontakty





6. Hygiena a provozní podmínky školy

6.1 Úklid školy

Úklid školy je zajišťován zaměstnanci školy v rozsahu jejich pracovních povinností a externími dodavateli podle organizace provozu školy.

Během školního roku probíhá pravidelný běžný úklid všech prostor školy.

V období hlavních prázdnin je prováděn hloubkový úklid učeben, společných prostor, sociálních zařízení a dalšího vybavení školy tak, aby byly prostory připraveny pro zahájení nového školního roku.

Pedagogičtí pracovníci po skončení výuky uvedou učebny do stavu umožňujícího jejich úklid a další využívání.

Každý zaměstnanec přispívá k udržování pořádku na svém pracovišti i ve společných prostorách školy.

6.2 Větrání a provoz učeben

Pedagogičtí pracovníci dbají na pravidelné větrání učeben s ohledem na charakter výuky, klimatické podmínky a bezpečnost žáků.

Po skončení výuky zaměstnanci zajistí uzavření oken, pokud jejich ponechání otevřených není z provozních důvodů nezbytné.

V učebnách je udržováno prostředí podporující bezpečné a kvalitní vzdělávání.

6.3 Nakládání s odpady

Ve škole je zajištěno třídění odpadu v rozsahu provozních možností školy.

Zaměstnanci i žáci využívají nádoby určené pro jednotlivé druhy odpadu a přispívají k udržování čistoty školy.

Ve výtvarných učebnách je s odpady vznikajícími při výuce nakládáno způsobem odpovídajícím jejich charakteru.

6.4 Šetrné hospodaření s energiemi a majetkem školy

Zaměstnanci i žáci využívají energie, vodu a vybavení školy hospodárně a předcházejí jejich zbytečnému plýtvání.

Kontakty





Při odchodu z učeben nebo jiných prostor školy zaměstnanci podle potřeby zhasnou osvětlení, vypnou elektrická zařízení, která nejsou určena k trvalému provozu, a uzavřou okna.

Šetrné využívání vybavení školy je přirozenou součástí odpovědného přístupu k majetku školy i životnímu prostředí.

7. Závěrečná ustanovení

7.1 Seznámení zaměstnanců s provozním řádem

S tímto provozním řádem jsou prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školy. Nově nastupující zaměstnanci jsou s provozním řádem seznámeni při nástupu do zaměstnání.

Provozní řád je zaměstnancům trvale dostupný v elektronické podobě na sdíleném úložišti školy a v listinné podobě ve sborovně na hlavní budově.

7.2 Aktualizace provozního řádu

Za zpracování, vydání, průběžnou aktualizaci a kontrolu dodržování tohoto provozního řádu odpovídá ředitelka školy.

Provozní řád je aktualizován podle potřeby, zejména při změnách právních předpisů nebo organizace provozu školy.

7.3 Účinnost

Tento provozní řád nabývá účinnosti dne 27. 8. 2026

Dnem nabytí účinnosti se ruší předchozí provozní řád školy.

V Novém Boru 7. 8. 2026

Markéta Trnková Krchňáková, DiS.
ředitelka ZUŠ Nový Bor

Kontakty

Základní umělecká škola Nový Bor, okres Česká Lípa, příspěvková organizace,
Křižíkova 301, 473 01 Nový Bor. IČ: 70975205, +420 703 187 498, reditelka@zusnb.cz

