

Vnitřní směrnice Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice		
Provozní řád školy		
Č.j.: OUKR/1318/2024	Sp. sk.: 1.4. A10	V Křenovicích dne 5. září 2024
Působnost	Všichni zaměstnanci školy	
Zpracoval: Mgr. Josef Plesník	Účinnost od 6. září 2024	

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, popř. měněny články a nahrazeny platným zněním.

Ředitel Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice (dále OU a ZŠ), vydává v souladu s § 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, tento Provozní řád školy.

Obsah předpisu:

[Čl. 1 Údaje o zařízení](#)

[Čl. 2 Pracovní poměr](#)

[Čl. 3 Pracovní doba](#)

[Čl. 4 Ochranné a svěřené pracovní pomůcky, oděvy, nářadí, materiál](#)

[Čl. 5 Ukládání oděvů a osobních věcí](#)

[Čl. 6 Výplata platu](#)

[Čl. 7 Ukončení pracovního poměru](#)

[Čl. 8 Režim školy](#)

[Čl. 9 Žáci](#)

[Čl. 10 Režim dne žáků](#)

[Čl. 11 Režim stravování včetně pitného režimu](#)

[Čl. 12 Podmínky pohybové výchovy](#)

[Čl. 13 Zdravotní zabezpečení a péče o žáky](#)

[Čl. 14 Časový harmonogram pravidelných činností](#)

[Čl. 15 Seznam povinné dokumentace vedené na OU Křenovice](#)

[Čl. 16 Závěrečná ustanovení](#)

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Údaje o zařízení

Název školy: Odborné učiliště a Základní škola, Křenovice

Sídlo školy: 752 01 Křenovice, č.p. 8

IČO: 00 842 800

IZO: 600 026 973

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Olomoucký kraj
Jeremenkova 40a
779 11 Olomouc

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.

Číslo účtu: 3702248389/0800

ID datové schránky: ybjjin

Součásti školy, IZO:	Střední škola	kapacita:	168 žáků	IZO:	000 842 800
	Internát	kapacita:	29 lůžek	IZO:	108 049 612
	Školní jídelna	kapacita:	400 jídel	IZO:	103 144 552

	Základní škola kapacita:	90 žáků	IZO: 102 608 679
	Školní družina kapacita:	12 žáků	IZO: 110 006 682
Ředitel školy:	Josef Plesník, Mgr.		
Telefon ředitel:	581 701 199		
Mobil ředitel:	607 943 000		
Mobil ZŘŠ OU:	773 782 907		
Telefon OU:	581 769 045		
	581 769 059		
Telefon ZŠ:	606 624 980		
	581 762 281		
Telefon vedoucí ŠJ:	581 701 057		
Vedoucí OV:	721 612 358		
Vedoucí vychovatelka:	725 457 183		
Úsek teoretické výuky:	725 457 180		
Úsek OV:	725 457 179		
Fax:	581 769 059		
E-mail:	posta@oukrenovice.cz reditel@oukrenovice.cz plesnik@iol.cz ;		
Internet:	www.oukrenovice.cz		
Druh školy:	střední škola, základní škola		
Typ školy:	základní škola, odborné učiliště (střední vzdělání s výučním listem)		
Doplňková činnost:	hostinská činnost (příprava stravy pro cizí strávníky) 10:45 – 11:30 hod. odběr stravy do jídlonosičů a termonádob 12:20 – 12:45 hod. stravování cizích strávníků ve školní jídelně		

Čl. 2 Pracovní poměr

- 1) Odborné učiliště a Základní škola, Křenovice, vystupuje ve smyslu zákoníku práce jako samostatná organizace.
- 2) O sjednání, ukončení a změně pracovního poměru, jakož i o dalších záležitostech pracovně právních vztahů a platech rozhoduje ředitel školy. Vnitřní platová pravidla určuje Vnitřní předpis. Příslušné administrativní práce s tímto spojené obstarává pro zaměstnance ředitel, popř. účetní – ekonomka školy. Každý zaměstnanec obdrží pracovní smlouvu, platový výměr, pracovní náplň, návrh dohody o výplatě platu a záloze na dovolenou.
- 3) Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze zákoníku práce, pracovního řádu pro pracovníky ve školství, pracovního řádu školy a příslušných pracovních náplní. Při uzavírání pracovní smlouvy předkládá uchazeč písemnou žádost o přijetí, vstupní lékařskou prohlídku, výpis z trestního rejstříku, doklady o dosaženém vzdělání a předchozí praxi, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), daňové prohlášení, osobní dotazník a doklad pro platové zařazení.

Čl. 3 Pracovní doba

- 1) Pracovní doba pro pedagogické pracovníky je 8 hodin a je rozdělena na přímou pedagogickou činnost a další práce související s přímou pedagogickou činností. Je dána rozvrhem hodin, dohledů a služeb, případně účastí na poradách a plněním úkolů, které vyžaduje provoz školy a kterými byli pověřeni vedením školy a je určena v pracovní náplni. Dobu nutné přítomnosti ve škole určuje ředitel školy individuálně s ohledem na přidělené pracovní úkoly a potřeby provozu školy. Evidenci pracovní doby vedou zaměstnanci podle směrnice č. 33.

- 2) Pro administrativní a provozní zaměstnance je stanovena denní pracovní doba 8 hodin. Začátek a konec pracovní doby je jednotlivým zaměstnancům určen ředitelem školy v pracovní náplni. Tito zaměstnanci zapisují příchod a odchod do knihy docházky. Při polední přestávce, která trvá 30 minut, se zaměstnanci vystřídají tak, aby byla zajištěna nepřetržitá přítomnost v kanceláři školy.
- 3) O poskytnutí pracovního volna žádají zaměstnanci předem svého bezprostředně nadřízeného, který předá požadavky řediteli ke schválení. Pracovní neschopnost, případně jiný vážný důvod nepřítomnosti v práci, hlásí zaměstnanec neprodleně svému nadřízenému a zajistí urychlené doručení příslušného dokladu do kanceláře školy.
- 4) Zaměstnanec může opustit v pracovní době školu, resp. třídu, jen v naléhavých případech a se souhlasem svého nadřízeného. Na pracovišti není žádoucí přijímat soukromé návštěvy.

Čl. 4 Ochranné a svěřené pracovní pomůcky, oděvy, nářadí, materiál

- 1) V souladu s příslušnými předpisy a směrnicí č. 13 obdrží každý zaměstnanec ochranné oděvy a pomůcky dle svého pracovního zařazení a s ohledem na druh vykonávaných prací. Další pomůcky, stroje a zařízení jsou zaměstnancům předávány pro plnění pracovních povinností a dalších úkolů. Veškeré předávání i operativní zapůjčování předmětů a pomůcek je prováděno proti podpisu zaměstnance, který za svěřené věci přebírá odpovědnost.
- 2) Každý zaměstnanec je povinen šetřit svěřené pomůcky, oděvy i materiál, úsporně hospodařit s energií, ochraňovat veškerý majetek i prostory školy.

Čl. 5 Ukládání oděvů a osobních věcí

- 1) Osobní věci, oděvy a obuv ukládají zaměstnanci v prostorech k tomu určených (sborovny, kabinet, kancelář, úklidové místnosti). Žáci ukládají oděvy a obuv v šatnách. Za odložené věci v jiných prostorech, peníze a cenné předměty organizace neručí. Pro parkování dopravních prostředků jsou k dispozici parkovací prostory ve dvoře a mimo budovu a pro ukládání jízdních kol prostor ve dvoře školy.

Čl. 6 Výplata platu

- 1) Plat je všem zaměstnancům vyplácen jednou do měsíce formou převodu na běžný účet zaměstnance s jeho souhlasem u jeho bankovního ústavu, prostředky musí být odeslány z účtu zaměstnavatele nejpozději v den výplaty. Výplatní lístek si zaměstnanci vyzvednou individuálně proti podpisu u ekonomky školy.

Čl. 7 Ukončení pracovního poměru

- 1) Pracovní poměr se zaměstnancem OU a ZŠ Křenovice může být rozvázán způsobem a za podmínek uvedených v zákoníku práce.

II. PROVOZ OU a ZŠ

Čl. 8 Režim školy

- 1) Školní budova OU se otevírá pro dojíždějící žáky v 6.30 hod. a uzamyká se v 17.30 hod.
- 2) Školní budova ZŠ se pro žáky odemyká v 7.40 hodin a uzamyká v 8.00 hodin. Budova je po celý den z bezpečnostních důvodů uzamčená. Příchozím je odemčena po zazvonění na zvonek (ředitelna, chodba školy). Po ukončení vyučování odemyká budovu školy učitel vyučující v poslední vyučovací hodině, pustí žáky domů a budovu opět uzamkne.
- 3) Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky v šatnách a odcházejí do učeben a dílen.
- 4) Žáci přicházejí do školy nejpozději 5 minut před zahájením výuky, aby se mohli včas připravit na výuku.
- 5) Pokud se vyučující do 5 minut po zvonění nedostaví do třídy, žakovská služba jde jeho nepřítomnost ohlásit do sborovny, vedoucí odborného výcviku nebo do ředitelny. Po skončení poslední vyučovací

hodiny položí žáci židle na lavici, učitel poslední hodiny odchází ze třídy poslední, zkontroluje třídu (zavřená okna, zhasnutí světel, vypnutí přístrojů, regulace radiátorů ústředního topení na stupeň „3“) a třídu zamyká, klíč ukládá do sborovny. Klíče od zahrady odevzdá do budovy ředitelství nebo na internát. Za uzamčení a kontrolu tříd před odchodem žáků na oběd a po poslední vyučovací hodině odpovídá poslední vyučující.

- 6) V době hlavní přestávky odchází žáci ubytovaní na internátu osobně do školní jídelny pro svačinku a svačí v jídelně.
- 7) Učitelé jsou povinni nastupovat do hodin včas (čas se ve škole řídí podle školních digitálních hodin), efektivně využívat celou vyučovací dobu a během vyučovací hodiny neopouštět třídu.
- 8) Dohled provádí učitelé a vychovatelé podle rozpisu dohledů. V případě, že dozírající pracovník musí neodkladně třídu nebo skupinu opustit, musí zajistit dozor jiného pedagogického nebo nepedagogického pracovníka.
- 9) Po skončení teoretického vyučování i odborného výcviku jsou žáci ubytovaní na IN předáni vychovateli (pokud není přítomen vychovatel, zajistí dohled učitel).
- 10) Zástupy (suplování) rozepisuje na OU v teoretické výuce i odborném výcviku ZŘŠ OU. U vychovatelů rozepisuje zástupy vedoucí vychovatelka.
- 11) Zástupy (suplování) u učitelů a vychovatelů ŠD rozepisuje na ZŠ zástupce ředitele školy pro ZŠ.
- 12) Evidenci zástupů, suplování za nepřítomného učitele, výuku nad stanovený úvazek, čerpání studijního volna, čerpání volna k samostudiu a čerpání dovolené (na základě žádanek) vede ředitel školy.
- 13) ZŘŠ pro ZŠ předá výše uvedenou evidenci řediteli školy nejpozději poslední pracovní den v měsíci do 9:00 hod.
- 14) Ředitel OU a ZŠ pověřuje učitele vedením sbírek. Správce sbírky dbá na účelné využívání pomůcek, doplňování sbírky a zajišťuje údržbu a opravy pomůcek. Řádně vede i administrativní agendu sbírky.
- 15) Ředitel OU a ZŠ ustanovuje správce učeben, kabinetů, tělocvičny a společných prostorů. Tito pracovníci dbají na celkový vzhled, výzdobu, udržování čistoty, vybavení, účelné využívání a včasné odstranění vzniklých závad na vybavení a zařízení místnosti. Zjištěné závady zapisují do knihy oprav (v budově ředitelství) a kontrolují jejich odstranění. Prošetřují zjištěné poškození majetku a zabezpečují protokolární náhradu škody. Dávají podněty a spolupracují při inovaci a modernizaci prostorů, při inventarizaci svěřeného objektu spolupracují s inventarizační komisí.
- 16) Podrobná provozní ustanovení pro zajišťování správy internátu jsou dána Provozním řádem internátu.

Čl. 9 Žáci

- 1) Žáci jsou přijímáni ke studiu na OU na základě přijímacího řízení, které je organizováno v souladu s příslušnými předpisy a podle organizačního zajištění vypracovaného zástupcem ředitele.
- 2) Na ZŠ jsou žáci přijímáni na základě zápisu do I. ročníku, které je organizováno v souladu s příslušnými předpisy. Během školního roku mohou být žáci přijati na základě rozhodnutí ředitele OU a ZŠ o přestupu či převedení žáka.
- 3) Po rozdělení žáků do tříd zakládají třídní učitelé jejich pedagogickou dokumentaci, seznámí se s materiály o žákovi a zajistí informovanost dalších vyučujících participujících na přípravě žáka. Dále třídní učitelé zajistí seznámení žáků s organizací a provozem školy, školním řádem a ostatními směrnicemi, jejich povinnostmi a právy.
- 4) Závěrečné zkoušky probíhají podle harmonogramu zpracovaného místopředsedou zkušební komise ve spolupráci s vedoucím učitelem OV, popř. s ředitelem a zástupcem ředitele. Harmonogram vychází z platných právních předpisů.
- 5) Během studia může žák přestoupit na jinou školu za podmínek stanovených školským zákonem. O přestupu žáka do jiné střední školy rozhoduje ředitel školy, do které se žák hlásí. Žák přestává být

žákem školy, z níž přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí na jinou školu. O přijetí žáka informuje ředitel školy bez zbytečného odkladu ředitele školy, z níž žák přestoupil.

- 6) Žákům jsou v souladu s předpisy a vnitřními směrnici poskytovány učební pomůcky, ochranné pomůcky a pracovní oděvy.
- 7) Od tělesné výchovy může být žák osvobozen buď po celý rok nebo jeho část. O osvobození z TV rozhoduje ředitel školy na základě doporučení ošetřujícího lékaře.
- 8) Teoretická výuka i odborný výcvik probíhají v souladu a za plného respektování předpisů BOZP a PO a vnitřních směrnic. Učitelé pravidelně seznamují žáky se zásadami bezpečnosti práce a bezpečnostními pravidly.
- 9) Učitel může žáka pověřit pomocnými úkoly, které přímo souvisí s výukou a činností školy, pokud zajistí jeho bezpečnost a ochranu zdraví.
- 10) Žákům je zakázáno opouštět v době vyučování budovu školy. Výjimku z tohoto zákazu může v naléhavém případě povolit třídní učitel, učitel vyučující ve třídě v danou hodinu, pedagogický pracovník, který v dané době vykonává dozor nebo ředitel školy a současně je povinen ten, kdo výjimku povolil, zajistit jeho bezpečnost.
- 11) Mimoškolní výchovná činnost žáků je realizována na IN školy prostřednictvím zájmových útvarů. V prostorách školy mohou být organizovány zájmové kroužky vedené učiteli nebo externími pracovníky. Škola zajišťuje žákům hromadné návštěvy kulturních představení a sportovní vyžití tak, aby docházelo k minimálnímu narušování výuky.
- 12) Pravidla chování, hodnocení a klasifikace žáků jsou dána školním řádem a pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- 13) Závažné výchovné problémy řeší školní výchovná komise v souladu se směrnici ředitele školy č. 12 a č. 34.

Čl. 10 Režim dne žáků

1. Dojíždění žáků

- a) Do OU denně dojíždějí žáci z okolí Kojetína, Kroměříže, Přerova, Olomouce, Vyškova, Prostějova a Zlína. Maximální vzdálenost vhodná pro denní dojíždění je s ohledem na přestupy mezi spoji do 50 km.
- b) Do sídla školy dojíždí autobusová doprava ze směru Vyškov, Zlín, Bystřice p. H., Přerov, Kroměříž, Kojetín.
- c) Všechny autobusové spoje vhodné pro dopravu do školy přijíždí do sídla školy do zahájení dopoledního vyučování.
- d) Do ZŠ dojíždějí žáci z blízkého okolí Kojetína autobusovou či vlakovou dopravou.
- e) Všechny spoje přijíždějí do zahájení vyučování.

2. Začátek vyučování

- a) Začátek dopoledního vyučování teoretických předmětů je stanoven na OU v 7:20 hodin.
- b) Začátek dopoledního vyučování odborného výcviku na pracovištích v sídle školy je v 7:00 hodin.
- c) Začátek dopoledního vyučování odborného výcviku na smluvních pracovištích je nejdříve v 6:00 hodin.
- d) Začátek výuky na ZŠ je v 8.00 hodin.

3. Ukončení vyučování

- a) Ukončení vyučování teoretických předmětů je na OU nejpozději ve 14:45 hodin.
- b) Ukončení vyučování odborného výcviku na pracovištích v sídle školy je nejpozději ve 14:35 hodin.

- c) Ukončení odpoledního vyučování odborného výcviku na smluvních pracovištích je ve 3. ročníku nejpozději 22.00 hod. s podmínkou, aby mezi koncem jednoho vyučovacího dne a začátkem následujícího vyučovacího dne měli žáci odpočinek alespoň 12 hodin.
- d) Ukončení výuky na ZŠ je nejpozději v 15.20 hodin.
- e) Činnost školní družiny končí v 13.30 hodin.

4. Vyučovací hodina

- a) Vyučovací hodina teoretických předmětů trvá 45 minut.
- b) Vyučovací hodina v odborném výcviku trvá 60 minut, vyučovací jednotkou v odborném výcviku je 1 den. Vyučovací den trvá ve všech ročnících nejdéle 8 hodin.
- c) Velké prověrky a testy jsou v souladu s učebními dokumenty zařazovány na konci každého pololetí tak, aby v jednom dni žáci nepsali více než jednu takovou prověrku.

5. Přestávky

- a) Přestávky jsou na OU zařazeny v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 13/2005 Sb. a s ohledem na dopravní spojení žáků takto:

Teoretická výuka:			
	zahájení	7:20 hodin	
	1. přestávka	8:05 – 8:10 hodin	5 minut
	2. přestávka (hlavní)	8:55 – 9:15 hodin	20 minut
	3. přestávka	10:00 – 10:05 hodin	5 minut
	4. přestávka	10:50 – 10:55 hodin	5 minut
	5. přestávka (oběd)	11:40 – 12:10 hodin	30 minut
	6. přestávka	12:10 – 12:55 hodin	5 minut
	7. přestávka	13:00 – 13:45 hodin	5 minut

Odborný výcvik:

Celý den			
	zahájení	7:00 hodin	
	1. přestávka	9:00 – 9:15 hodin	15 minut
	2. přestávka (oběd)	11:30 – 11:50 hodin	20 minut

- b) Žáci, kteří konají odborný výcvik na smluvních pracovištích, mají přestávky shodně s jejich zaměstnanci.
- c) Délka přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacího dne.
- d) Přestávky na ZŠ jsou zařazeny takto:

	zahájení	8.00 hodin	
	1. přestávka	8.45 – 8.55 hodin	10 minut
	2. přestávka	9.40 – 10.00 hodin	20 minut
	3. přestávka	10.45 – 10.55 hodin	10 minut
	4. přestávka	11.40 – 11.50 hodin	10 minut
	5. přestávka	12.35 – 12.45 hodin	10 minut
	6. přestávka	13.30 – 13.40 hodin	10 minut
	7. přestávka	14.25 – 14.35 hodin	10 minut

6. Počet hodin v jednom sledu

- a) Nejvyšší počet vyučovacích hodin povinných předmětů v jednom dni s polední přestávkou je 8 hodin, bez polední přestávky 7 hodin.
- b) V odborném výcviku trvá vyučovací den ve všech ročnících nejdéle 8 hodin.

7. Režim práce s počítačem

- a) Odborné učiliště disponuje učebnou VT vybavenou 18 počítači připojenými prostřednictvím sítě LAN nepřetržitě k internetu. Počítače jsou v době vyučování využívány především k výuce předmětu Informatika a ostatních teoretických předmětů, v době mimo vyučování jsou využívány žáky ubytovanými na internátu školy podle plánu zpracovaného vedoucí vychovatelkou.
 - b) Základní škola disponuje učebnou VT vybavenou 11 počítači připojenými nepřetržitě k internetu. Počítače jsou v době vyučování využívány k výuce většiny předmětů dle vypracovaného rozpisu využití učebny VT, mimo vyučování jsou využívány žáky ve školní družině dle plánu práce.
8. Režim výuky odborného výcviku
- a) Odborný výcvik v 1. ročníku je 18 hodin (Pekař 21 hodin) týdně, ve 2. a ve 3. ročníku 21 hodin týdně.
 - b) Pro možnost osobní očisty žáků je v případě potřeby s ohledem na charakter učebního oboru možno vyčlenit posledních 15 minut doby vyučovacího dne. O zařazení doby očisty rozhoduje učitel odborného výcviku.
 - c) Při výuce odborného výcviku jsou žáci povinni používat osobní ochranné pracovní prostředky, které jim škola poskytuje podle směrnice ředitele školy č. 13.

Čl. 11 Režim stravování včetně pitného režimu

1. Stravování

Odborné učiliště

- a) Snídaně se vydává žákům ubytovaným na IN ve dnech teoretické výuky od 6:55 hodin do 7:15 hodin, ve dnech odborného výcviku od 6:35 hodin do 6:55 hodin.
- b) Přesnídávka se vydává žákům ubytovaným na IN ve dnech teoretické výuky od 8:55 hodin do 9:00 hodin, ve dnech odborného výcviku od 9:00 hodin do 9:05 hodin. Režim vydávání stravy je uveden v čl. 9 odst. 3 školního řádu.
- c) Oběd je pro všechny žáky ubytované na IN a pro ostatní zájemce z řad dojíždějících zajištěn ve vlastní školní jídelně. Oběd se vydává ve dnech teoretické výuky od 11:45 hodin do 12:15 hodin, ve dnech odborného výcviku od 11:40 hodin do 12:00 hodin.
- d) Stravování cizích strávníků: 10:45 – 11:30 hod. odběr stravy do jídlonosičů a termonádob
12:15 – 12:45 hod. stravování cizích strávníků v jídelně.
- e) Svačina se vydává žákům ubytovaným na IN ve školní jídelně od 15:00 hodin do 15:20 hodin.
- f) Večeře se vydává žákům ubytovaným na IN ve školní jídelně od 17:30 hodin do 18:00 hodin.

Základní škola

- a) Žáci mají možnost využívat stravování ve školní jídelně v Kojetíně, Hanusíkova 283, vždy po skončení vyučování nebo v době polední přestávky (dle rozvrhu hodin).

2. Pitný režim

Odborné učiliště

- a) Pitný režim žáků ubytovaných na IN zajišťuje školní jídelna během snídaně, přesnídávky, obědu, svačiny a večeře. Dojíždějící žáci si zajišťují pitný režim sami.
- b) Žákům a zaměstnancům školy, kteří vykonávají pracovní činnost v rámci odborného výcviku na školní zahradě, poskytne škola zdarma nápoje ve dnech, kdy venkovní teplota dosáhne na pracovním místě minimálně 28° C dle směrnice ředitele školy č. 13.
- c) Školní jídelna podává žákům čaj, ovocnou šťávu, mléko, kakao, ochucené mléko s ohledem na roční období a na počasí. Na školní zahradě poskytne škola žákům a zaměstnancům neslazené minerální vody.
- d) Ve škole je instalován nápojový automat na teplé nápoje, který provozuje na základě nájemní smlouvy škola. Servis nápojového automatu zajišťuje pronajímatel.

Základní škola

- a) Žáci si zajišťují pitný režim sami. Mají možnost zakoupení dotovaného školního mléka.

Čl. 12 Podmínky pohybové výchovy

Kapacita tělocvičny

- a) Kapacita tělocvičny je s ohledem na její rozměry 28 žáků pro plošně nenáročné druhy cvičení, v ostatních případech 18 žáků.
- b) Tělocvična je vybavena běžným náradím a náčiním a posilovacími stroji. Součástí tělocvičny je šatna, sprcha a hygienické zařízení oddělené pro chlapce a dívky.
- c) Hodiny tělesné výchovy jsou zařazovány dle možností rozvrhu hodin, přičemž prioritní je pro sestavení rozvrhu školy výuka odborného výcviku. V každém ročníku každého oboru jsou zařazeny 2 hodiny TV týdně.
- d) V tělocvičně platí zákaz míčových her – kopaná a volejbal.
- e) Tělocvična školy je pravidelně využívána pro mimoškolní činnost internátu školy.
- f) Výuka TV na ZŠ probíhá na základě smlouvy v tělocvičně Sokolovny v Kojetíně.

Čl. 13 Zdravotní zabezpečení a péče o žáky

- 1) Pracovníci školy, kteří jsou pověřeni poskytováním první pomoci (držitelé osvědčení):

- Zdravotník školy	Plesníková Jarmila
- Internát	Luxová Dagmar Haničáková Simona Šošová Martina Zezulová Jitka
- Odborné učiliště	Baculáková Martina Bartošková Michaela Gorčík Josef Karafiátová Iveta Kopečná Andrea Krčková Jitka Macková Lenka Maňasová Jana Pelikánová Magda Svačina Lukáš Zapletalová Jana Zavadilová Ludmila
- Základní škola	
Zdravotník školy	Jarmerová Hana
Pracovníci ZŠ	Dufková Radka Panáčková Dagmar Šišková Monika Šiška Jaroslav

- 2) V naléhavých případech je zdravotní zabezpečení zajištěno u lékaře v Kojetíně, dopravu zajišťuje škola na vlastní náklady.
- 3) První pomoc při úraze ve škole poskytne učitel z lékárničky umístěné ve třídě, kanceláři nebo kabinetě a informuje zdravotníka a ředitele školy. Výdej léků či jiného materiálu z lékárničky zaznamená ošetřující do příslušné lékárničky. Za vybavení lékárniček odpovídá zdravotník školy.
- 4) Podrobnosti týkající se zdravotního zabezpečení žáků řeší směrnice č. 23 – Traumatologický plán.

III. ČINNOST HOSPODÁŘSKÉHO ÚSEKU

Čl. 14 Časový harmonogram pravidelných činností

1. Denní periodické práce
 - a) zapsání došlého tisku, vyřídění a vyřízení pošty, vedení podacího deníku, odeslání pošty,
 - b) zajištění vnějšího telefonního styku,
 - c) zajištění příjmu a odeslání mailových zpráv,
 - d) vyhotovení různých potvrzení žákům,
 - e) písařské a administrativní práce,
 - f) práce s pokladní hotovostí,
 - g) operativní zajišťování provozu školy,
 - h) průběžné účetnické práce.
2. Pravidelné činnosti v týdnu - vystavování a úhrada faktur.
3. Termínované měsíční úkoly
 1. den - zadání podkladů pro výplaty na firmu zajišťující platovou agendu,
- fakturace za produktivní práci žáků (dodají třídní učitelé),
 3. den - uzávěrka skladu zásob (čistící prostředky),
- předání podkladů pro účtování DČ - vedoucí ŠJ,
- předání podkladů pro výpočet platu na DČ - vedoucí ŠJ,
 5. den - odeslání faktur odběratelům stravy,
 7. den - příkaz k úhradě platů,
 8. den - uzavření účetnictví za předcházející měsíc,
poslední den v měsíci
- měsíční uzávěrka pokladní hotovosti,
- měsíční uzávěrka spotřeby cenin.
4. Čtvrtletní, pololetní a roční pravidelné úkoly

10. den po sledovaném období	- čtvrtletní výkaz	- Pracovníci a mzdy, Investiční výstavba
	- roční výkaz	- Výkaz o spotřebě paliv a energie
	- čtvrtletní výkaz	- Výkaz zisku a ztráty příspěvkové org.
	- čtvrtletní výkaz	- Rozvaha příspěvkové organizace
do 12.1. násl. roku	- roční	- Roční výkaz o pracovní neschopnosti
do 15.1. násl. roku	- roční výkaz	- Roční výkaz o investicích a investičním majetku
do 31.3. násl. roku	- roční	- Přiznání k dani z příjmu právnických osob
	- roční	- Vyúčtování daně z příjmu

Čl. 15 Seznam povinné dokumentace vedené na OU a ZŠ Křenovice

1. Zřizovací listiny a další základní dokumenty týkající se školy a objektů
2. Statut OU a ZŠ Křenovice
3. Organizační řád OU a ZŠ Křenovice
4. Provozní řád OU a ZŠ Křenovice s přílohami
5. Předávací protokol o převzetí budovy školy a projektová dokumentace
6. Dokumentace k zabezpečení odborného výcviku (smlouvy o zabezpečení výuky)
7. Dokumentace požární ochrany (Požární řád, směrnice, požární kniha, evidence a revize hasicích přístrojů)
8. Dokumentace BOZP (revizní zprávy, kniha úrazů, zápisy o úrazech, prověrky BOZP)
10. Sbírky zákonů, vyhlášky, předpisy, Věstník MŠMT ČR
11. Učební dokumenty
12. Roční plán práce (přidělení úvazků, třídnictví a dalších úkolů, seznamy žáků dle tříd, abecední seznam žáků a zaměstnanců, rozvrh hodin a rozpis dozorů)

13. Výroční zprávy o činnosti školy
14. Pedagogická dokumentace (katalogy a katalogové listy, třídní knihy, pedagogická dokumentace o žácích, přehledy o prospěchu a chování žáků, protokoly o závěrečných a opravných zkouškách, dokumentace k přijímacímu řízení
15. Knihy zápisů z jednání pedagogické rady, zápisy z porad vedení OU a ZŠ a poradních orgánů
16. Protokoly o provádění kontrolní činnosti (nadřízených orgánů, vedení OU a ZŠ)
17. Osobní spisy zaměstnanců
18. Osobní spisy žáků
19. Všeobecná účetní agenda, rozpočet
20. Platová účetní agenda (stanovení pracovních příjmů, zastupování, podklady k výplatě, odměny)
21. Hospodářská agenda (hospodářské smlouvy nájemné a pronájemné, na výkon služeb, pověření k vedení sbírek, převzetí hmotné odpovědnosti, inventární knihy a seznamy, předávací protokoly, skladové karty, statistické výkazy, pojištění atd.)
22. Archivní kniha
23. Podací deník

Čl. 16 Závěrečná ustanovení

- 1) Součástí Provozního řádu školy je Provozní řád ZŠ, Provozní řád internátu a Provozní řád školní jídelny.
- 2) S Provozním řádem školy, jakož i s dalšími interními a obecně platnými předpisy, se povinně seznámí všichni zaměstnanci školy.
- 3) Změny a doplňky tohoto řádu mohou být prováděny pouze písemnou formou na základě rozhodnutí ředitele školy.
- 4) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. OUKR/1492/2023 ze dne 29.9.2023. Uložení směrnice archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

Příloha:

Plán opatření a činnosti po vyhlášení mimořádné situace

Upravený Provozní řád nabývá účinnosti dnem 6. září 2024

Mgr. Josef Plesník
ředitel školy