

VNITŘNÍ PROVOZNÍ ŘÁD SŠINFOTECH

čj. ZD - 09/2018

Tento vnitřní provozní řád školy vydává **Střední škola informačních technologií, s.r.o.**
Pionýrů 2069, Frýdek Místek (*dále jako „Škola“*).

Tento vnitřní provozní řád školy je vydáván jako součást dokumentace BOZ a PO pracovníků a žáků školy, vycházejíc na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jako „**zákoník práce**“), vyhl. MŠMT ČR č. 263/2007, Sb., kterou se stanoví pracovní řád PŘ Č. j. ZD -12/2018 pro zaměstnance škol, školního řádu ŠŘ Č.j. ZD -11/2018, a vnitřních předpisů pronajímatele SŠŘ Frýdek Místek.

Je platným dokumentem od 01. 09. 2018 a jeho vydáním se ruší předchozí verze. Vedení školy si vyhrazuje právo upravovat provozní řád při vzniku nových skutečností, které tento řád neřeší, a to formou příloh, dodatků nebo novelizací. Se zněním řádu a případnými změnami musí být seznámeni všichni zaměstnanci a žáci školy.

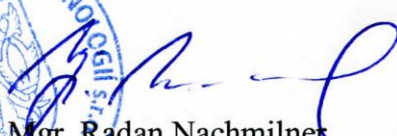
Schváleno pedagogickou radou školy dne: 28. 09. 2018

Projednáno se správcem budov SŠŘ dne: 29. 08. 2018

Platnost ŠŘ: na dobu neurčitou (v případě změny, možné novelizace)

Účinnost VPŘ Č.j.: ZD - 09/2018: od 01. září 2018




Mgr. Radan Nachmilner
ředitel školy

1. Úvod

Součástí této směrnice jsou provozní řady odborných učeben, tělocvičen SŠŘ a provozní řád šaten

2. Vymezení výukových a provozních prostorů školy

Do těchto prostorů náleží všechny učebny, kabinety na 3., 4. a 5. podlaží hlavní budovy „A“. Dále pak všechny chodby, vestibuly, schodiště a sociální zařízení, jež se nacházejí v tomto vymezeném prostoru. Do výukových prostorů patří také tělocvičny, bazén a další specifická místa pro výuku TV. Pro vstupy do těchto prostor žáci využívají schodiště, vestibuly, vstupní halu u vrátnice, vymezené šatnové prostranství a vnitřní nádvoří i chodníky SŠŘ. V těchto prostorách se žáci zdržují jen nezbytně nutnou dobu. Do výukových prostor SŠŘ mají žáci jen omezený vstup (v případě nutnosti). Do provozních prostorů SŠINFOTECH patří také školní jídelna, kterou navštěvují pouze stravující se studenti. Pro příchod a odchod do a ze školy žáci používají hlavní dveře u vrátnice (západní strana). Druhé dveře u vrátnice, které směřují na nádvoří (východní strana), žáci používají pouze tehdy, když je v provozu zadní úniková brána u školní jídelny nebo v případě, že se stravují ve ŠJ.

Jakákoliv výjimka z těchto ustanovení podléhá příkazu ředitele školy, případně ZŘ, nebo pověřeného pedagoga. Ve výjimečných případech také vedoucím pracovníkům SŠŘ, bezpečnostnímu technika a správce budov SŠŘ. Žáci a pracovníci SŠINFOTECH dodržují souběžně i ustanovení vnitřního provozního řádu SŠŘ, která se dotýkají BOZP, především pak pobytu a pohybu v celém školním areálu.

3. Zahájení provozu školy (vychází z provozních předpisů SŠŘ)

- škola je přístupná pro žáky od 6:00 (hlavní vchod)
- zadní brána v prostoru pozemku SŠŘ je otevřena od 6:30 hodin
- nultá vyučovací hodina začíná v 7.05 hodin.

Provoz zadní únikové brány (u školní jídelny)

brána je otevřena 06:30 – 08:30 hodin v ranních hodinách

13:00 – 16:00 hodin v odpoledních hodinách

V této vymezené době mohou žáci tuto bránu využívat pro příchod nebo odchod do a ze školy

Ve zvláštních případech (zdravotní, bezpečnostní a další mimořádné okolnosti) lze prostřednictvím ohlašovacího zařízení požádat vrátnici o mimořádný průchod touto branou (vztahuje se na pracovníky školy i žáky

4. Zahájení vyučování

Školu odemyká odpovědný pracovník státní školy (vrátný SŠŘ). Kontrolu provozu u šaten provádí pověřený pedagogický dozor u šaten v přízemí budovy. Žáci, kteří přicházejí do školy ze závažných důvodů později, požádají obsluhu u šatny o odbavení, případně požádají vrátného. Jakékoliv návštěvy školy se musí hlásit na vrátnici, případně na sekretariátu školy ve 3. patře budovy školy.

- každý žák má přidělen šatnový štítek s číslem, za který zodpovídá
- jeho ztrátu hlásí obsluze u šaten (výrobu nového štítku zabezpečí obsluha šaten – poplatek 50,- Kč, žák uhradí na sekretariátu školy)
- zahájení vyučování se řídí zvoněním v 7:05, 7:55, 8:45
- ukončení výuky je průběžné v 12:10, 13:25, 14:15, 15:05, 15:55,

5. Průběh vyučování

Žáci přichází do školy tak, aby byli nejpozději 10 minut před začátkem vyučování v příslušné učebně. / (výjimka je udělena pouze v případě povoleného pozdního příchodu (schváleno tř. učitelem a ředitelem školy) /. Všichni žáci si odkládají svrchní oděv a obuv v šatnách. Zde se řídí provozními pokyny pro šatnový prostor. V šatnách se nezdržují zbytečně, po převléknutí odcházejí do své třídy, kde se připravují na vyučovací hodinu.

O malých přestávkách se žáci nezdržují zbytečně mimo vymezenou třídu (dáno RH), s výjimkou střídání učeben, či použití WC. V době „střední přestávky“ (9:30-9:45) hod. mohou žáci využít služeb školního bufetu, ale nesmí opouštět budovu školy, ani využívat služeb v šatnách. Dobu hlavní přestávky (12:10 -12:40) hod. lze využít pro stravování ve školní jídelně. V této době žáci mohou opustit prostory školní budovy „A“ a využít ji k odpočinku a relaxaci ve vnitřním oploceném areálu pozemku SŠŘ (nádvoří a školní bufet), kdy přebírají při opuštění hlavní budovy za sebe plnou odpovědnost. V případě, že žáci chtějí v této době (12:10-12:40) opustit výše popsané vymezené prostory, musí požádat o souhlas třídního učitele a tuto skutečnost deklarovat písemně se souhlasem zákonného zástupce. Zletilí žáci tuto žádost podpisují sami (formulář je k dispozici na sekretariátu školy). Při opuštění školní budovy se musí žáci v šatně prezout, a totéž jsou povinni učinit při návratu zpět. To se týká i žáků, kteří se stravují ve školní jídelně SŠŘ. Platí přísný zákaz se v této době vzdalovat z ohrazených prostor státní školy (prostor je vymezen hlavním vchodem, zadní branou, školní budovou „C“, - státní škola). Nedodržení tohoto nařízení je považováno za porušení školní směrnice BOZP s plnou odpovědností za možná rizika vzniku úrazu nebo způsobené škody.

Na hodiny tělesné výchovy, které probíhají mimo školní prostory, docházejí žáci neprodleně po skončení předešlé hodiny do prostoru vestibulu před tělocvičnou a zde vyčkají příchodu vyučujícího.

Nedostaví-li se vyučující 5 minut po zazvonění do třídy nebo určených prostor, hlásí tuto skutečnost službě ZŘ, řediteli nebo na sekretariátu školy. Žák nenarušuje vyučování vstupem do cizích učeben v době vyučování bez dovolení vyučujícího.

Žák nevstupuje do ředitelny, prostoru sekretariátu a kabinetů, bez výslovného vyzvání učitelem. Veškeré své školní i mimoškolní záležitosti si žák vyřizuje prostřednictvím třídního učitele. Ten dohlíží také na to, aby tiskopisy na potvrzení byly předem řádně vyplněny.

6. Uvolnění v průběhu vyučování

Pokud žák potřebuje uvolnit v průběhu vyučování (zdravotní, rodinné a jiné závažné důvody), informuje o této skutečnosti třídního učitele (případně sekretariát, jiného učitele).

V případě nedodržení tohoto pravidla, může být nepřítomnost ve škole považována za neomluvenou.

7. Povinnosti žáka

Každý žák se pečlivě stará o přidělené místo ve třídě nebo v odborných učebnách. Je povinen šetřit majetek ve všech prostorách školy. Jakoukoliv ztrátu či škodu na majetku je povinen okamžitě hlásit vyučujícímu. Škody způsobené nekázní nebo porušením provozních předpisů je povinen neprodleně napravit, případně uhradit. Žák je povinen hlásit každé zranění učiteli, který vykonává dozor, případně třídnímu učiteli. Žák je povinen chránit svoje zdraví i zdraví všech spolužáků. Lékárnička je umístěná na sekretariátu školy a v tělocvičně.

Je zakázáno

- v prostorách školy a v okolí školy je zakázáno kouřit.
- je zakázáno do školy přinášet tabákové výrobky, alkoholické nápoje a návykové látky.
- platí zákaz donášet do školy bodné a řezné nástroje.
- totéž platí o tiskových a jiných materiálech reklamního charakteru.
- do budovy školy je zakázáno nosit jakákoliv zvířata.
- nedoporučuje se přinášet do školy žádné cenné předměty (viz školní řád)

8. Pobyť ve škole

Žáci neopouštějí během vyučování školu. V době po vyučování zůstávají žáci ve škole jen za dozoru učitele, který si to vyžádal, a který o tom informuje ZŘ a také obsluhu u šaten. Plně zodpovídá za bezpečnost a zdraví žáků, setrvává se žáky po celou dobu v učebně. Učitel opouští školu vždy poslední. Návštěvy rodičů ve škole/pohovory s učiteli/ se konají především před a po vyučování, podle dohody, nebo dle pozvání.

- ve všech odborných učebnách je vyvěšen provozní řád, podle kterého jsou povinni se řídit všichni žáci, zaměstnanci školy případně jiné osoby.

9. Ukončení vyučování

Žáci na pokyn učitele opouštějí učebnu a v co možná nejkratší době odcházejí ze školy (bez dozoru učitele, ale za dozoru službu konajícího pedagoga na chodbách); (výjimka je udělena pouze v případě povoleného dřívějšího odchodu (schváleno tř. učitelem a ředitelem školy).

Po skončení poslední vyučovací hodiny ve třídách pedagog zodpovídá:

- za zavření všech oken v učebně
- vypnutí el. spotřebiče a osvětlení
- zvednutí všech židlí a přiměřený úklid ve třídě (odpadky)
- úklid všech učebních pomůcek a mobilní didaktické techniky, NTB, případně jejich zabezpečení uzamčením učebny
- v případě, že se jedná o odbornou učebnu, jednoznačně za uzamčení této třídy.

10. Ostatní ustanovení

- je vypracován rozpis přidělení správcovství a hmotné zodpovědnosti jednotlivých pedagogů za MTZ, související s výchovně vzdělávacím procesem.
- všechny provozní řády jednotlivých pracovišť jsou nedílnou součástí tohoto provozního řádu školy a jsou vyvěšeny v daných pracovnách, popřípadě k nahlédnutí v ředitelně školy, včetně školního řádu, pracovního řádu pro zaměstnance atd.
- v budově se všichni žáci přezouvají a dodržují pravidla společenského chování, bezpečnostní předpisy a všechny platná nařízení (viz. Směrnice BOZP SŠINFOTECH).

Závěrečná ustanovení:

Provozní řád i se všemi dodatky byl projednán a schválen ředitelem SŠŘ FM

Provozní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a www stránkách školy.

Přílohou tohoto provozního řádu jsou provozní řády učeben a odborných učeben

Ve Frýdku-Místku 31. 08. 2018

Přílohy:

- 1/ Dodatek č.1 vnitřního provozního řádu - Úschova osobních věcí žáků v šatně
- 2/ Dodatek č.2 vnitřního provozního řádu - Odpovědnost za věci odložené mimo vymezené prostory ve škole
- 2/ Dodatek č.3 vnitřního provozního řádu - Provozně hygienická pravidla – covid 19 2020/2021

VNITŘNÍ PROVOZNÍ ŘÁD SŠINFOTECH

1/ Dodatek č. 1 vnitřního provozního řádu - Úschova osobních věcí žáků v šatně

K úschově osobních věcí žáků /oblečení, obuv/, nikoli peněz, klenotů, šperků, osobních dokladů, mobilní techniky a elektroniky, slouží šatna v přízemí hlavní budovy „A“. K provozní činnosti chodu šatny a bezpečnosti uschovaných věcí škola najala pracovníky externí firmy, kteří odpovídají za organizační a provozní činnost šatny a současně vykonávají dohled nad věcmi, které si žáci před výukou v šatně odloží.

Doba, po kterou jsou tito pracovníci povinni vykonávat výše popsanou činnost, je striktně ohraničena platným rozvrhem hodin /dále jen RH/ jednotlivých tříd na příslušný školní rok. RH je k dispozici na webu školy, v aplikaci Bakaláři a mají ho pochopitelně i odpovědní pracovníci šatny.

1/ Na základě výše uvedeného sděluji, že povinností studenta SŠINFOTECH je si všechny odložené věci, které si před výukou do šatny uschoval, odebrat nejpozději 15 minut po poslední vyučovací hodině, která je stanovena platným RH jednotlivé třídy.

2/ V případě, že student/ti budou i po řádném ukončení výuky, dané platným RH, pokračovat v činnosti ve škole /zájmový kroužek, doučování, příprava na následující výuku, čekání na spojení, mimořádné činnosti (DOD, předem známe prodloužení RH apod.)/, jsou povinni si své odložené věci v šatně vyzvednout a přenést si je do učebny nebo prostor, kde budou následovně trávit čas. Vyzvednutí věcí musí být provedeno rovněž do 15 minut po ukončení výuky, dle platného RH. V tomto případě může mít student své věci ve třídě pod svým dohledem.

3/ Upozorňujeme, že nejzazší doba, po kterou se student může zdržovat v prostorách školy, je vymezena provozními předpisy pronajímatele SŠŘ /Střední škola řemesel/ a je stanovena na 17,00 hodin, pokud není z důvodů mimořádné a předem sdělené činnosti prodloužena vedením SŠINFOTECH.

4/ Důrazně upozorňujeme, že v případě, že si student SŠINFOTECH nevyzvedne své odložené osobní věci v souladu s tímto dodatkem provozního řádu školy, tedy nejpozději 15 minut po ukončení výuky dle platného RH, tyto osobní věci zůstanou na místě, kde byly odloženy v šatně bez dozoru a bez zabezpečení. Pracovníci šatny nesmí takto neodebrané věci, na základě nařízení ředitele Střední školy řemesel, po skončení ochranné doby /7,00 - 15 minut po poslední hodině/, nikterak přemisťovat, uskladňovat /vrátnice, sklad/ a manipulovat s nimi. Za takto ponechané věci nenese SŠINFOTECH ani pronajímatel SŠŘ žádnou právní ani finanční odpovědnost.

Platnost dodatku VPŘ: 30. 09. 2019

Účinnost dodatku VPŘ: 01. 10. 2019



Mgr. Radan Nachmilnek
ředitel školy

2/ Dodatek č. 2 vnitřního provozního řádu - Odpovědnost za věci odložené mimo vymezené prostory ve škole /šatny v přízemí školy/

K úschově osobních věcí žáků /oblečení, obuv/ slouží dle školního řádu výhradně šatny státní školy /SŠŘ/, které jsou umístěny v přízemí hlavní budovy „A“. V těchto prostorách, které jsou v první polovině vymezeny a označeny pro studenty SŠINFOTECH, je po dobu výuky, která je daná platným rozvrhem hodin /dále jen RH/ „šatnová“ služba, která je odpovědná za řádný chod šatny a současně i za bezpečnost odložených věcí.

1/ Zdůrazňujeme, že tato odpovědnost se vztahuje výhradně za řádně odložené věci /vydán šatnový žeton pracovníkem šatny/, které jsou předány do prostoru za šatnovým pultem a to pouze na dobu školní výuky, která je daná platným RH jednotlivých tříd /dle ustanovení přílohy č. 1 VPŘ /vnitřní provozní řád/. Mimo tuto dobu nenese škola SŠINFOTECH ani pronajímatel SŠŘ žádnou právní ani finanční odpovědnost za odložené věci.

2/ Mezi osobní věci žáka, které nesmí být do šatnového prostoru šatny odloženy, náleží peníze, peněženky, šperky, klenoty, mobilní technika, elektronika, PC, NTB, TBL, sportovní nářadí a náčiní apod.. Pokud student výše uvedené věci do šatny odloží, nenese škola /ani pronajímatel/ žádnou právní a ani finanční odpovědnost.

3/ Upozorňujeme, že student školy je podle ustanovení školního řádu, povinen si před výukou v šatnovém prostoru odložit osobní věci /popsáno výše/. Pokud tak neučiní a vstoupí do prostoru školních tříd /1. - 5. poschodí hlavní školní budovy/ nepřezut a má na sobě „zbytečné“ osobní oblečení, od tohoto momentu přebírá, za takto vnesené osobní věci veškerou odpovědnost, a to jak v prostorách tříd, tak i v ostatních školních prostorách, po kterých se bude během školního dne pohybovat. Pokud učitel spatří tohoto studenta /popsáno ve větě č. 2, odst. 3, dodatku č.2/ ve výuce, ale i během přestávek, je povinen ho vyzvat, aby si své osobní věci /především venkovní obuv/ odložil do prostoru šatny. Učitel nesmí studenta vyzvat k odložení osobních věcí do prostorů před třídou, nebo kdekoli jinde v prostorách 1. - 5. poschodí /chodby, sociální zařízení, kabinety/. Pokud by takto učinil, nesl by za takto odložené věci odpovědnost příslušný pedagog.

Platnost dodatku VPŘ: 30. 09. 2019

Účinnost dodatku VPŘ: 01. 10. 2019



Mgr. Radan Nachmilnek
ředitel školy

3/ Dodatek č. 3 vnitřního provozního řádu - Provozně hygienická pravidla

Provozně hygienická pravidla Covid 19 – zahájení a průběh šk. roku 2020/2021

Na základě doporučujících ustanovení aktualizovaného manuálu MŠMT, dále zrušení mimořádných opatření krajské hygienické stanice MSL kraje v Ostravě ke dni 31.8.; 23:59 hodin a především společného postupu vedení obou škol, které jsou ve využívaných školních budovách /SŠINFOTECH i SŠŘ/, rozhodl ředitel SŠINFOTECH o níže publikovaných pravidlech provozu školy od 1. 9. 2020.

A. Provozně hygienická pravidla a opatření

- 1) Škola zahájí ve školním roce 2020/2021 svou činnost v plném rozsahu v souladu se školskými právními předpisy.
- 2) Od studentů se před prvním příchodem do školy nevyžaduje prohlášení o bezinfekčnosti ani žádný jiný doklad
- 3) Nejsou stanovena žádná závazná plošná pravidla pro organizaci vstupu dětí/žáků/studentů do budovy školy a pohybu osob před budovou školy.
- 4) V budově budou, ve spolupráci se státní školou a úklidovou firmou, zajištěny některá proveditelná a reálná hygienická opatření, která vycházejí z hygienického manuálu MŠMT a standardu úklidu. Tyto budou mít pro studenty doporučující charakter, a pedagogové s nimi studenty budou seznamovat v rámci vstupních školení na začátku školního roku a motivovat je k jejich dodržování.
- 5) Pobyt zákonných zástupců studentů a dalších osob uvnitř budovy školy není omezen, a to při plném dodržování provozních pravidel vlastníka objektu /SŠŘ/a respektování doporučujících hygienických standardů. Vstup rodičů do prostor je na vašem rozhodnutí. Při vstupu se hlase na hlavní recepci/vrátnici/a postupujte do 3. poschodí. Do prostor chodeb, kde se nachází učebny, ani do samotných tříd, nevstupujte! Pokud potřebujete vyřídit potvrzení, směřujte do prostoru sekretariátu /3. poschodí vpravo, kancelář č. 312/. Tento prostor jsme vyčlenili jako zónu pro všechny cizí příchozí. Zde také obdržíte všechny potřebné informace, potvrzení a tady vám také budeme plně k dispozici. V případě zájmu se můžete také předem telefonicky ohlásit na sekretariátu nebo u ředitele s tím, co budete potřebovat. V budově školy se zdržujte jen po nezbytně nutnou dobu a při odchodu z budovy informujte o tomto pracovníka recepcce školy.
- 6) Žádnému studentovi ani zaměstnanci školy není zakázáno používat roušku nebo jiné ochranné prostředky kdekoli ve škole.
- 7) Škola ve spolupráci s pronajímatelem a úklidovou firmou zabezpečuje do odvolání zvýšený, proveditelný hygienicko úklidový standard.
- 8) Častější úklid vstupních prostor a desinfekce vstupních prostor, chodeb, madel a klik tříd. /odpovídá úklidová firma/. Umístění desinfekčních prostředků do hlavních částí školní budovy /škola/
- 9) Zvýšená hygienická opatření v sociálních prostorách školy /odpovídá úklidová firma/
- 10) Úklid a opakovaná desinfekce šatnových prostor /odpovídá obsluha šaten/
- 11) Zvýšené větrání prostor všech učeben i chodeb /odpovídají příslušní vyučující a služby/
- 12) V prostorách školy je vyhrazena izolační místnost, která je větratelná, vybavená studenou i teplou vodou – hosp. místnost 3. poschodí. /v gesci sekretariátu školy/
- 13) V případě, že jste v poslední době /21 dní/ před 1. 9. prodělali covid nebo karanténu s tímto spojenou a již jste v pořádku /negativní/ informujte o tomto do 3 dnů od zahájení školního roku osobně nebo telefonicky TU.
- 14) Pokud jevíte příznaky jakékoli infekce, nechoďte do školy. Spojte se prioritně s praktickým lékařem nebo KHS a posléze informujte TU.
- 15) Základní kontaktní osobou pro případ informaci o nemoci, podezření na příznaky ve škole je TU, asistentka ŘŠ, případně ZŘŠ /595 172 000, 595 172 002/
- 16) V případě, že dojde k vyhlášení lokálních, částečných nebo plošných opatření, včetně karantény, budou výše uvedená příslušná pravidla /body 1. až 14. / upravena odpovídajícím způsobem. To platí jak negativním, tak i pozitivním směrem.

B. Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy covid-19

- 1) Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- 2) Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí/žáků/studentů příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
- 3) Škola není povinna poskytovat zaměstnancům roušky mající charakter osobních ochranných pomůcek, a to ani v případě plošného nařízení jejich užívání – uvedené neplatí, pokud zaměstnanec vykonává dohled nad osobou v izolaci či v případě úklidu těchto prostor.
- 4) Postup školy:

- příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka/studenta do školy – dítě/žák/student není vpuštěn do budovy školy; v případě dítěte či nezletilého žáka za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce
- příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte či nezletilého žáka – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
- příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte/žáka/studenta ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/nezletilého žáka s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/žáka ze školy; zletilý žák/student opustí v nejkratším možném čase budovu školy.
- Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, resp. zletilého žáka nebo studenta o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- V izolaci pobývá osoba až do odchodu ze školy nebo do doby převzetí zákonným zástupcem v případě dítěte/nezletilého žáka. Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy je nutné použít ochranné osobní pomůcky touto osobou i zaměstnancem školy. Prostor izolace musí být dobře udržovatelný a dezinfikovatelný, přirozeně větratelný oknem. Je ideální, pokud je tento prostor vybavený umyvadlem na mytí rukou s přívodem tekoucí teplé a studené pitné vody, včetně vybavení mýdlem v dávkovači, zásobníkem na jednorázové ručníky a dezinfekcí na ruce. Prostor nesmí být průchozí do jiné využívané místnosti, která je mimo izolační režim. I V případě pouhého podezření na výskyt nákazy covid-19 ve škole škola sama KHS nekontaktuje. /místnost viz bod A12.; A15/
- Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.
- Dítěti/žákovi/studentovi (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí

C. Výskyt onemocnění covid-19 u žáka

- 1) Školu v případě výskytu onemocnění zpravidla kontaktuje příslušná KHS. Ta provádí epidemiologické šetření a sdělí škole další pokyny, popřípadě rozhodne o protiepidemických opatřeních. V případě, že se ředitel školy dozví o výskytu onemocnění covid-19 dříve, kontaktuje zaměstnance protiepidemického odboru nebo odboru hygieny dětí a mladistvých místně příslušné KHS. Seznam kontaktů je uveden na webových stránkách KHS.
- 2) Pokud u dítěte/žáka/studenta přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecné praktické lékařství nebo poskytovatel pracovnělékařských služeb).
- 3) V případě výskytu onemocnění covid-19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v rizikovém kontaktu. O okruhu těchto osob rozhoduje příslušná KHS na základě protiepidemického šetření. Při svém rozhodování přihlíží mimo jiné k délce kontaktu, vzdálenosti osob, k zavedeným opatřením atd. Každá situace je jiná, protože každý kolektiv v sobě zahrnuje více proměnných – např. velikost školy, členění objektu (samostatná budova, pavilony), počet dětí/žáků/studentů ve třídě, způsob školního stravování, pobyt ve školní družině, v zájmových kroužcích, sportovní aktivity, způsob dopravy do školy a především místní epidemiologickou situaci. I Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání dětí/žáků/studenty, zákonné zástupce nezletilých dětí/žáků/studentů a svého zřizovatele.
- 4)

D. Důležité kontakty

| | | |
|----|--|------------------|
| 1) | KHS Moravskoslezského kraje: michaela.pavelkova@khssova.cz | +420 595 138 111 |
| 2) | Sekretariát školy, Helena Mádrová skola@ssinfotech.cz | 595 172 000 |
| 3) | Ředitel školy, Mgr. Radan Nachmilner, reditel@ssinfotech.cz , | 777 900 010 |
| 4) | ZŘ Dr. Karla Javorková, javorkova@ssinfotech.cz | 595 172 002 |
| 5) | Zdravotník školy, koordinace, Mgr. Gabriela Olšáková, olsakova@ssinfotech.cz , | 595 172 005 |

Projednáno a schváleno pedagogickou radou dne 31. 8. 2020

Vydáno ve Frýdku Místku 01. 09. 2020



Mgr. Radan Nachmilner – ředitel školy