

Svazková základní škola LOŠBATES
Svazková 500
251 62 Louňovice
www.zslosbates.cz

Provozní řád

č.j. LOŠB2025/0007/3

Platnost od: 1. září 2025

Tento Provozní řád je vypracován v souladu s § 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, a souvisejícími právními předpisy. Provozní řád nenahrazuje školní řád, který tvoří jeho přílohu.

Provozní řád nenahrazuje havarijní, provozní a evakuační řády školy, podle kterých se řeší mimořádné situace.

1. Identifikace objektu

- Oficiální název školy
 - Svazková základní škola LOŠBATES
 - Zřizovatel LOŠBATES, dobrovolný svazek obcí
- Právní forma
 - Školská právnická osoba
- Adresa objektu
 - 251 62 Louňovice, Svazková 500
- Účel užívání
 - Základní škola
- Kolaudační rozhodnutí
 - Č.j. 232091/2025-MURI/OSÚ/00026 ze dne 8. srpna 2025
- Vlastník objektu
 - LOŠBATES, dobrovolný svazek obcí, Horní náves 6, 251 62 Louňovice, IČO 06 028 781
- Provozovatel objektu
 - Svazková základní škola LOŠBATES, školská právnická osoba, Svazková 500, 251 62 Louňovice, IČO 23 080 698
- Celková podlahová plocha objektu – 10.778 m²

- Kapacita zařízení
 - 540 žáků
- Číslo jednotky v KN – číslo popisné 500
- Energetická náročnost budovy (pokud byla stanovena průkazem energetické náročnosti budovy)
- Identifikační číslo objektu v ISÚI – 872 30 534
- GPS souřadnice objektu
- Statutární dokumenty školy
 - Č.j. MSMT-21399/2024-4, zařazení do rejstříku školských právnických osob
- Počet dojíždějících žáků: 120
- Přibližná vzdálenost dojíždění (časové údaje): 10 minut
- Stravování cizích strávníků: Ne

2. Správce objektu – kontaktní osoby a odpovědnosti

Všechny odpovědné osoby a kontaktní údaje se uvádí v přehledné tabulce:

Funkce / Oblast	Jméno / Firma	Telefon	Odpovědnost (stručně)
Správce objektu	M2C	720 873 707	Dagmar Arazimová
Údržba, provoz	Jindřich Remeň	734 483 930	Opravy, běžná údržba
BOZP	BEZPO Benešov, s.r.o.	731 806 946	BEZPO Benešov, s.r.o.
PO	BEZPO Benešov, s.r.o.	731 806 946	BEZPO Benešov, s.r.o.
Energetika	M2C	720 873 707	Energetický management, monitoring mikroklimatu
Dokumentace	Andrea Witney	734 483 810	Správa dokumentace, archivace
Odpadové hospodářství	Jindřich Remeň	734 483 930	Nakládání s odpady, evidence
Úklid	Jindřich Remeň	734 483 930	Hygienický režim, evidence úklidu
Havarijní služba	M2C	720 979 241	Pohotovost, krizové situace

Klíčové hospodářství	Václav Trojan	725 362 084	Evidence klíčů, čipů
Evidence pracovních úrazů	Andrea Witney	734 483 810	Vedení knihy úrazů
Evidence závad a reklamace	M2C	734 483 930	Přijímání hlášení závad, evidence, sledování oprav
Evidence revizí	M2C	734 483 930	Vedení evidence revizí
Evidence školení	Andrea Witney	734 483 810	BOZP, PO, GDPR, žáci
Evidence provozních deníků VTZ	M2C	734 483 810	Záznamy o provozu technologií
Traumatologický plán	BEZPO Benešov, s.r.o.	731 806 946	BEZPO Benešov, s.r.o.
Kontrola a doplňování lékárníček	Andrea Witney	734 483 810	První pomoc, stav lékárníček
Reporting zřizovateli	Václav Trojan	725 362 084	Hlášení stavu budovy, investice, provoz
Přístupové systémy (čipy, karty)	Jan Koželský	734 483 873	Správa systému, evidence

→ Ve všech dalších bodech se uvádí: „**Za tuto oblast odpovídá osoba uvedená v bodě 2 tohoto řádu.**“

3. Stručný popis objektu a jeho provozních celků

Nová školní budova v Louňovicích je navržena jako moderní a přívětivé vzdělávací prostředí, které propojuje funkčnost, bezpečí a inspirativní atmosféru.

Architektonické řešení vychází z otevřeného prstence kolem zeleného vnitřního nádvoří. Celkový koncept školy umožňuje přirozené propojení výuky s okolní krajinou a zároveň poskytuje zázemí pro soustředěné studium i komunitní život.

Škola je členěna do několika vzájemně propojených celků – první a druhý stupeň základní školy, školní družina, společenské prostory, jídelna a tělocvična. Všechny části jsou navrženy tak, aby podpořily samostatnost dětí, usnadnily orientaci v

prostoru a zároveň umožnily flexibilní využívání podle potřeb školy a komunity. Součástí areálu je také samostatný objekt pro ubytování správce nebo pedagogických pracovníků.

Součástí školy je školní zahrada, venkovní hřiště a atrium, které rozšiřují výukové prostředí o prvky pohybu, přírodního kontaktu a praktického objevování. Vnitřní i venkovní prostory jsou bezbariérové a přístupné všem dětem bez rozdílu.

Škola je vybavena moderními technologiemi, které zajišťují zdravé, bezpečné a udržitelné prostředí pro výuku i každodenní provoz. Všechny vnitřní prostory splňují přísné hygienické normy a jsou navrženy s důrazem na kvalitu vnitřního mikroklimatu – od řízeného větrání přes přirozené osvětlení až po komfortní vytápění.

Důležitou součástí provozu je inteligentní řízení spotřeby energií – budova je osazena fotovoltaickými panely, má retenční nádrž na dešťovou vodu a využívá chytrý systém osvětlení, který reaguje na denní dobu i přítomnost osob. To vše přispívá k energetické úspornosti a udržitelnosti provozu.

Bezpečnost dětí je zajištěna víceúrovňovým přístupovým systémem, kamerovým dohledem ve společných prostorách a přehlednou organizací pohybu osob v rámci školního dne. Budova je plně bezbariérová a připravená na bezpečné užívání všemi věkovými kategoriemi i návštěvníky se specifickými potřebami.

Moderní zázemí školy umožňuje nejen kvalitní výuku, ale i rozvoj samostatnosti, kreativity a spolupráce – ať už ve třídách, venku na hřišti, nebo v tichých zákoutích školní zahrady.

4. Provozní doba objektu

- Běžná provozní doba školy (včetně družiny, kroužků)
 - 06.00 – 18.00
- Provozní doba o prázdninách (pouze v úřední dny a další podle rozhodnutí ředitele)
 - 07.00 – 15.00
- Přístup veřejnosti (pouze smluvní pronájmy)
 - 15.00 – 22.00 + domluvené víkendy či svátky 08.00 – 22.00
- Čas, kdy musí být objekt vyklizený
 - 22.00 – 06.00
- Odpovědná osoba za odemykání a zamykání objektu
 - Jindřich Remeň, školník, + M2C
- Režim pro vstup mimo běžnou provozní dobu → viz bod 5
- Možnost změny provozní doby na pokyn zřizovatele nebo vedení školy

Zvonění I. stupeň		
hodina	od - do	přestávka
1. - 2. hodina	08:15 - 09:45	30 minut
3. - 4. hodina	10:15 - 11:45	20 minut
5. hodina	12:05 - 12:50	10 minut
6. hodina	13:00 - 13:45	konec vyučování

Zvonění II. stupeň		
hodina	od - do	přestávka
1. hodina	08:15 - 09:00	10 minut
2. hodina	09:10 - 09:55	20 minut
3. hodina	10:15 - 11:00	10 minut
4. hodina	11:10 - 11:55	10 minut
5. hodina	12:05 - 12:50	10 minut
6. hodina	13:00 - 13:45	5 minut
7. hodina	13:50 - 14:35	5 minut
8. hodina	14:40 - 15:25	konec vyučování

5. Přístupové režimy (veřejnost, zaměstnanci, servis)

- Kdo má přístup do objektu (žáci, učitelé, veřejnost, servisní firmy)
- Kontrola vstupu (čipy, zvonky, pracovnice administrativy)
- Otevírací režimy dveří a bran (časové, podmíněné) viz. bod 4
- Doprovod návštěv – po objektu se nemůže pohybovat cizí osoba bez doprovodu
- Pravidla pro dodavatele a servisní firmy (registrace na sekretariátu, pohyb s doprovodem určené osoby)
- Evidence vstupů návštěv vede sekretariát školy
- Režim při kulturních a společenských akcích bude řešen jako samostatná příloha
- Používání klíčů nebo karet – evidence, vydávání, vrácení, klíčové hospodářství vedeno u ředitele školy
- Přístup do technologických prostor → viz bod 8 – školník + M2C
- Přístupnost objektu pro osoby se zdravotním omezením – objekt je bezbariérový

- Ve vyučovacích hodinách žáci nesmí používat mobilní telefony ani chytré hodinky. Výjimku může povolit vyučující. Pořizování audio či videozáznamů je bez souhlasu zakázáno, více je uvedeno ve Školním řádu
-

6. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při provozu

- Povinnosti zaměstnanců BOZP viz Organizační řád
 - Specifická rizika školy (tělocvična, dílny, kuchyně, laboratoře) viz. Školní řád + provozní řády jednotlivých částí
 - Režim dozoru nad žáky viz. Směrnice ředitele školy
 - Používání OOPP (osobní ochranné pracovní prostředky) viz. Organizační řád
 - Evidence úrazů žáků - EduPage
 - Evidence pracovních úrazů – vede sekretariát školy
 - Režim při mimořádných událostech → viz bod 10
 - Postupy při úrazu → viz bod 10 a bod 7 v samostatné příloze BOZP
 - BOZP školení → viz bod 17, smluvně ošetřeno s firmou BEZPO Benešov, s.r.o.
 - Oblasti kázně, prevence šikany a další vztahové otázky mezi žáky jsou podrobně řešeny ve Školním řádu školy.
 - Lékárničky první pomoci jsou umístěny ve sborovně, školní družině a tělocvičně. Kontrolu a doplňování lékárníček provádí pověřený zaměstnanec viz. bod 2. Škola nemá samostatnou místnost první pomoci, drobná poranění se ošetřují na sekretariátu školy
-

7. Požární ochrana – návaznost na požární řád

- Požární ochrana bude vedena jako samostatná příloha provozního řádu
- Místo shromaždiště – prostor před hlavním vchodem
- Rozmístění hasicích přístrojů, hydrantů – samostatná příloha provozního řádu
- Odkaz na Požární řád a Požární poplachové směrnice
- Podrobný postup evakuace – samostatná příloha provozního řádu v části PO
- Zákaz a omezení manipulace s ohněm a hořlavinami
- Režim školení PO → viz bod 17
- Kontrola platnosti revizí hasicích přístrojů a ostatních doprovodných zařízení spadajících do PO → viz bod 15

8. Vyhrazená technická zařízení – režim provozu a údržby

- Seznam VTZ (evidenční čísla, základní parametry) jsou součástí Provozních řádů jednotlivých technologických celků.
 - Podmínky obsluhy (osvědčení, školení) viz.výše
 - Režim provozu (zimní/letní režimy) viz.výše
 - Havarijní režim VTZ → viz bod 10
 - Přístup do technických prostor → viz bod 5
 - Evidence provozních deníků → viz bod 14 v sekretariátu školy
 - Periodicita revizí → viz bod 15
 - Externí servisní firmy → viz bod 9
 - Přístupy k VTZ viz.bod 2
-

9. Plán pravidelné technické údržby a servisů

- Přehled zařízení → viz seznam v bodě 8
 - Periodicita údržby (samostatná příloha, pracovní náplň Školník)
 - Způsob objednávání servisů je uveden ve smlouvě s M2C.
 - Ukládání dokumentace → viz bod 14
 - Postup při zjištění závad → viz bod 13
 - Evidence záručních lhůt zařízení vede dle uzavřené smlouvy M2C.
 - Pravidelně se provádí údržba nuceného větrání včetně klimatizace a čištění vzduchotechnického zařízení podle návodu výrobce nebo dodavatele.
-

10. Havarijní plán – reakce na poruchy a krizové situace

- Scénáře krizových stavů např. výpadku (voda, elektřina, plyn, požár, úniky látek) viz. samostatná příloha část BOZP a PO
 - Kontakty na havarijní služby → viz bod 2
 - Podrobný postup evakuace → viz bod 7
 - Náhradní shromaždiště – hřiště za školou
 - Schémata hlavních uzávěrů → viz dokumentace bod 14, viz. informace M2C
 - Způsob komunikace s rodiči viz Školní řád
 - Evidence a vyhodnocení mimořádných událostí viz bod 13
-

11. Úklid a hygienický režim

- Periodicita úklidu jednotlivých prostor – ošetřují vnitřní předpisy školy
 - Speciální režim úklidu (kuchyně, WC, tělocvična)
 - Režim úklidu při infekčních onemocněních
 - Evidenci úklidu vede školník
 - Úklid při mimořádných akcích (kulturní, sportovní) bude ošetřen předpisem pro pořádání mimoškolních akcí
 - Úklid sportovišť → viz bod 19
 - Hygienické prostředky → odpovědná osoba viz bod 2
-

12. Odpadové hospodářství

- Druhy odpadů ve škole (komunální, nebezpečný, biologický)
 - Režim třídění odpadů je po dohodě s OÚ Louňovice řešen jeho svozovým plánem
 - Evidence odpadů – viz bod 2
 - Režim při havárii s odpadem → viz bod 10
 - Smlouvy s odpadovou firmou → archivace viz bod 14
 - Odpovědná osoba → viz bod 2
 - Pevné odpadky se ukládají do uzavřených nádob umožňujících snadnou sanitaci nebo do jednorázových plastových obalů. Plastové obaly se ukládají odděleně a likvidují se denně
-

13. Režim reklamací a závad z provozu

- Ošetřen neveřejným dokumentem Manuál pro reklamaci vad během záruční doby
 - Komu hlásit závady → viz bod 2
 - Evidence závad neveřejný dokument
 - Lhůty pro odstranění závad vyplývají ze smluv s poskytovatelem FM nebo stavební společností.
 - Reklamace externích služeb viz. neveřejný dokument Manuál pro reklamaci
 - Archivace dokladů → viz bod 14
-

14. Dokumentace – umístění, správa, aktualizace

- Seznam druhů dokumentace (stavební, technologická, provozní, revizní, BOZP, PO)
 - Dokumentace školy je uložena v sekretariátu ředitele školy, za evidenci verzí dokumentů odpovídá sekretariát školy
 - Přístupnost dokumentace
 - Archivace dokumentace v souladu s legislativou
 - Postup při předávání dokumentace novým pracovníkům viz. vnitřní předpis školy
 - Vazba dokumentace na havarijní plán je samostatnou přílohou provozního řádu školy
-

15. Revize, záznamy a kontroly

- Přehled revizí → viz seznam v bodě 8
 - Periodicita revizí
 - Odpovědná osoba → viz bod 2, kdo odpovídá za evidenci revizí
 - Evidence revizí → archivace viz bod 14
 - Kontrola odstranění závad → viz bod 13
-

16. Energetický management a hospodárnost provozu, monitoring mikroklimatu

- Sledování spotřeb energií (elektrina, voda)
 - Teplota vzduchu ve třídách je sledována v MaR a umístěnými snímači minimálně 1 m nad podlahou mimo dosah slunečního záření. Denní místnosti a učebny jsou vytápěny minimálně na 20 °C, tělocvična minimálně na 17 °C.“
 - Evidence měření → archivace viz bod 14
 - Reporty zřizovateli viz bod 14
 - Odpovědná osoba → viz bod 2
-

17. Režim školení a proškolení osob

- Školení BOZP, PO, první pomoci viz Smlouva s BEZPO Benešov, s.r.o.
 - Evidence školení → archivace viz bod 14
 - Školení žáků (BOZP, laboratorní práce, tělocvik) – evidováno v programu EduPage
 - Školení GDPR – jednáme o zřízení pověřence GDPR
-

18. Vztah ke zřizovateli / vlastníkovi objektu

- Rozdělení kompetencí mezi školou a zřizovatelem řeší Smlouva o výpůjčce objektu, za reporting zřizovateli zodpovídá ředitel školy
- Finanční limity rozhodování
- Reporting o stavu budovy viz bod 14
- Pojištění objektu a řešení škod viz. dokumentace v sekretariátu školy
- Pravidla pro využití objektu k jiným účelům viz. Školní řád

19. Další specifika dle charakteru objektu

- Speciální provozní režimy (HACCP v kuchyni) – více samostatná příloha Provozní řád školní jídelny
- Práce s chemikáliemi → viz bod 6
- Sportoviště → úklid viz bod 11
- Specifické technologie (fotovoltaika, retenční nádrže) → servis viz bod 9, energetika viz bod 16
- Provoz školy při volbách nebo krizových situacích viz. samostatná příloha v sekretariátu školy
- Pronájem mimo výuku viz. samostatná příloha v sekretariátu školy