

Zabezpečení a provoz školní budovy Nade Mží 1



Obsah

1. Bezpečnostní požadavky správy budovy	2
2. Základní pravidla pro společné zajištění budovy nájemci a podnájemci	2
3. Uzamčení vstupu do budovy – Hlavní vchod a vchod do atria	3
4. Další vchody do školy	3
5. Užívání a ochrana budovy	4

1. Bezpečnostní požadavky správy budovy

Nájemci a podnájemci školního areálu Nade Mží 1, Plzeň, musí zajistit, aby do budovy vstupovali pouze jednoznačně identifikované osoby, které budou jednoznačně přiřazeny ke konkrétnímu nájemci a podnájemci, který za ně a za jejich chování v budově následně ponese odpovědnost.

Pokud interní organizační řády nájemců a podnájemců nejsou v souladu s tímto požadavkem, musí být upraveny pro zachování bezpečnosti osob, předmětů a prostor v objektu Nade Mží 1.

2. Základní pravidla pro společné zajištění budovy nájemci a podnájemci

Vstupující osoby do školní budovy jsou tříděny (identifikovány, doprovázeny) službou na recepci. Služba na recepci je přítomna od 07:30 do 14:00.

Osoby nad 15 let – **musí prokázat svoji totožnost**, v závislosti na čase vstupu. Jsou to:

- Učitelé a další zaměstnanci školy - zapisují své příchody a odchody podle individuálních podmínek subjektů působících ve školní budově. Služba na recepci má k dispozici webové stránky všech nájemců, kde jsou k dispozici fotografie umožňující identifikace všech pracovníků nájemců a podnájemců.
- Kurýr, pošta, návštěvy
 - o musí být kdykoliv zapsán
 - o při odchodu musí zapsané návštěvy použít hlavní vchod a musí se odepsat
 - o alternativně mohou být dospělé návštěvy vybaveny průkazkou ke vstupu (vydává služba na recepci na pokyn nájemce nebo správce areálu)
- Žáci středních škol mezi 08:00-12:25 (dopolední vyučování)
 - o do 08:00 vstup volný. Po 08:00 uzamkne služba vstupní dveře do areálu
 - o dveře jsou opět odemčeny v 08:10 pro případné pozdní příchozí, na vrátnici se nezapisují
 - o dveře jsou dále odemčeny v 08:45-08:55 pro příchozí na 2. vyučovací hodinu
 - o služba na recepci má k dispozici rozvrhy pro identifikaci oken v rozvrhu, sekretariát informuje službu o odpadlých hodinách. V těchto případech škola buď zajistí dozor, nebo mají studenti volný průchod vstupními dveřmi.
 - o mimo výše uvedené případy opouštějí studenti školu pouze na základě individuální propustky vystavené učitelem nebo sekretariátem na standardizovaném blanketu (nikoliv například rodiči)
 - o Žáci středních škol se po příchodu v šatnách přezouvají
- Žáci středních škol mezi 12:25-12:55 (obědová pauza)
 - o Všichni studenti mají volný odchod a příchod vchodem do atria. Vchod do atria je použit z důvodu snazší kontroly a ochrany žáků Základní školy Martina Luthera kteří se vrací z oběda a nesmí opustit budovu.
- Žáci středních škol po 12:55 (odpolední vyučování)
 - o Odchod volný
 - o Vstup volný
- Dospělí, kteří jdou do jídelny na oběd – nemusí se zapsat, pokud se prokáží jako strážníci. Předpokládáme, že zkušená služba na recepci je schopná je identifikovat

Do školy vstupují rodiče dětí ze mateřské školy. Pro ně platí následující pravidla, v závislosti na čase vstupu se identifikují kartičkou MŠ. Správu kartiček rodičů dětí Mateřské školy vede mateřská škola. Kartičky slouží i pro vjezd do areálu.

- Rodič, doprovázený dítětem předškolního věku (do 7mi let) má volný průchod do školní budovy do 08:15, bez kontroly.
- Po 08:15 podléhají rodiče dětí MŠ standardnímu režimu pro dospělé, musejí se identifikovat. Je zde možnost kontaktovat pracovníky mateřské školy a informovat je o příchozích rodičích – doprovodit rodiče.
- Po 14:00 se již nemusejí rodiče dětí z MŠ identifikovat.

Osoby **nezletilé** - pod 15 let. Tyto osoby nemusí být jmenovitě identifikovány. Předpokládáme, že jde buď o:

- žáky Základní školy Martina Luthera, kteří jdou na oběd v doprovodu učitelek
- děti předškolního věku z mateřských škol Malý svět nebo Klubíčko v doprovodu učitelek
- děti doprovázející nějakého identifikovaného dospělého a nemusí být identifikovány
- ostatní osoby, jejichž totožnost je známa z pracovní nebo studijní činnosti a jejichž přítomnost v budově je v přímé souvislosti s činností školy

3. Uzamčení vstupu do budovy – Hlavní vchod a vchod do atria

Budova školy se odemyká nejpozději v 06:30 – odpovídá určený pracovník nebo nájemce určený správcem budovy. Odemknout budovu znamená odbezpečit EZS budovy, odemknout hlavní vchod a vchod do atria školy.

- EZS budovy školy odbezpečuje první příchozí osoba, obvykle pracovníci školní kuchyně, do 06:15.
- Hlavní vchod školy a vchod do atria odemykají pracovníci nájemce MŠ Malý svět, do 06:30.

Od 06:30 do 08:00 a od 14:30 do 17:00 je budova volně přístupná.

Budova školy se zamyká a zabezpečuje cca v 21:00, zabezpečují uklízečky nebo sekretariát.

4. Další vchody do školy

Tělocvična je oddělena od školní budovy průchodem, který je v době, kdy mohou být otevřeny dveře pro vstup nájemníků oboustranně uzamčen.

- První zaměstnanec, který odemkne v ranních hodinách tento průchod do tělocvičny, jej ponechá v poloze otevřeno.
- Průchod mezi školní budovou a tělocvičnou je otevřen každý den od 15:00. Současně jsou uzamčeny dveře pro vstup na dvůr.
- Průchod školní tělocvičny je uzavřen v 15:00. Vchod ze dvora je pak otevírán dle potřeby podnájemníků tělocvičen (podnájemníci tělocvičen mají klíče).

Vchod na školní hřiště je trvale uzamčen, s výjimkou průchodu dětí a studentů na školní hřiště.

Vchod na rampu z jídelny je trvale uzamčen, s výjimkou přebírání zboží. V této době jsou zvenku uzamčeny hlavní dveře do jídelny, takže není možno vstoupit do objektu Akademie hotelnictví mimo prostory výdeje.

5. Užívání a ochrana budovy

Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců jsou povinni respektovat tento řád společně s řády jednotlivých učeben a dalších specializovaných prostor. Nájemci jsou povinni seznámit své zaměstnance se všemi vnitřními předpisy zaměstnavatele ve vztahu k využívání prostor zaměstnavatele, uzamykání budovy a o pohybu osob v budově.

Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců se při odchodu ze zaměstnání zavazují zajistit zavírání oken a vypnout veškerou výpočetní techniku v prostorách zaměstnavatele, ve kterých naposledy konal výuku nebo které k pracovní činnosti užíval.

Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců jsou oprávněn užívat pouze přidělené prostory a to pouze za účelem k tomu určenému. Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců nesmí odkládat jakékoliv věci mimo prostory k tomu určené.

Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců jsou povinni při odchodu z budovy školy zajistit vstupní dveře do budovy proti samovolnému otevření.

V naléhavých případech (havárie, poruchy sítí, bezodkladná údržba apod.) umožní po předchozí dohodě správce budovy vstup zaměstnancům správce budovy do pronajatých a nájemcem užívaných prostor (kabinety, kanceláře, šatny apod.).

Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců berou na vědomí, že interiéry kanceláří a učeben nejsou pojištěny.

Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců se zavazují neplýtvat energiemi.

Elektrické spotřebiče s příkonem nad 2 kW je zaměstnanec oprávněn používat v pracovních prostorách pouze s předchozím souhlasem správce budovy.

Veškeré manipulace, skladování a umístování těžkých předmětů provádět s ohledem na max. nosnost podlah 300 kg na 1 m² - umístění zařízení nebo materiálu o větší hmotnosti musí být předem povoleno statikem.

Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců se zavazují dodržovat stanovený způsob obsluhování EZS (elektronického zabezpečovacího systému), který je instalován v objektu, kde jsou umístěny pronajaté prostory. Bere na vědomí, že správce budovy a následně i zaměstnavatel mají právo požadovat náhradu nákladů, které musel vynaložit na oprávněnou činnost bezpečnostní agentury za mimořádné výjezdy či plané poplachy v důsledku nedbalosti či neodborné manipulace s EZS ze strany zaměstnance.

Zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci všech nájemců jsou povinni aktivně upozorňovat na nedostatky v prostorách zaměstnavatele budovy, pokud jakkoliv negativně ovlivňují výuku nebo jiný interní proces správce budovy a nájemců, nebo pokud dochází k poškození majetku nebo prostor budovy. Tato upozornění jsou hlášena na sekretariát správce budovy, který je pak eviduje v elektronické podobě na adrese helpdesk.stargazer.cz.



Plzeň 1. září 2015

Za správu budovy

Jednatel AHCR

Mgr. Jana Linhartová