UMPRUM Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze

# Provozní řád

## Hlavní budovy školy v Praze 1, nám. Jana Palacha 80

### Článek 1
### Otevírací a provozní doba budovy

1. Prostory budovy školy jsou otevřeny v provozní době, tj. v pracovních dnech od 7.00 hod. do 22.00 hod., o sobotách a nedělích od 8.00 hod. do 22.00 hod.
2. Další podmínky a omezení pro samostatnou práci studentů v provozní době mohou stanovit provozní řády jednotlivých specializovaných pracovišť (zejména dílen).
3. Samostatná práce studentů v dílnách bez přítomnosti zaměstnance (zejména mistra příslušné dílny nebo jím pověřené osoby) je přípustná jen výjimečně a podléhá samostatnému písemnému schválení vedoucího dílen, a v době jeho nepřítomnosti kvestora nebo rektora.
4. V pracovních dnech od 22.00 hod. do 7.00 hod., o sobotách a nedělích od 22.00 hod. do 8.00 hod a státních svátcích jsou prostory budovy školy uzavřeny a je v nich provozní klid.
5. Pokud je nutný pobyt zaměstnanců v budově školy v době provozního klidu, je jejich povinností ohlásit osobně svou přítomnost v budově službě na recepci. Při ohlášení předloží na recepci svůj identifikační průkaz a ohlásí místo svého pobytu v budově školy a předpokládanou dobu pobytu. Před opuštěním budovy se tyto osoby osobně službě na recepci odhlásí. Ke vstupu studentů do budovy v době provozního klidu je třeba souhlas kvestora nebo rektora. O důvodu a době mimořádného pobytu v budově je student povinen informovat svého pedagoga nebo asistenta.
6. Studenti i zaměstnanci jsou povinni dodržovat podmínky stanovené rektorem pro pobyt v budově v době provozního klidu.

### Článek 2
### 1. Vstup do prostor budovy školy

1. V provozní době je vstup do prostor budovy školy volný řádným studentům, pedagogům a zaměstnancům UMPRUM. Výjimku tvoří výstavní místnost umístěná ve vstupní hale, která je v době pořádání výstav volně přístupná veřejnosti. V období výstav klauzurních prací je objekt školy zpřístupněn veřejnosti podle pravidel stanovených individuálně. U

prostor, které jsou komerčně pronajaty, a činností zajišťovaných na základě smluvních vztahů, je vstup do budovy řešen konkrétní dohodou.

2. 2.Studenti a zaměstnanci UMPRUM jsou na požádání pracovníků recepce povinni při vstupu prokázat svou totožnost identifikačním průkazem zaměstnance nebo studenta, občanským průkazem nebo jiným platným dokladem.
3. Všechny osoby jsou povinny opustit prostory budovy školy do 22.00 hod. Výjimkou mohou být pouze předem projednané a odsouhlasené případy nebo řádně ohlášené mimořádné pobyty dle čl. 1.
4. V době školních prázdnin platí stanovená provozní doba pouze pro zaměstnance. Studenti mohou samostatně vstupovat do objektu školy v době školních prázdnin pouze na základě povolení vydaného kvestorem nebo rektorem. Všechna vydaná povolení ke vstupu do objektu v období školních prázdnin jsou evidována ve služební knize recepce. V tuto dobu mohou studenti vstupovat do budovy bez povolení v doprovodu pedagoga (zaměstnance) UMPRUM k vykonání konzultace, zkoušky nebo vybavení úředních záležitostí.
5. Pokud jsou v objektu pořádány společenské mimoškolní akce, je nutno si předem písemně vyžádat souhlas kvestora nebo rektora a složit vratnou finanční zálohu na případný mimořádný úklid či odstranění případných škod vzniklých v souvislosti s pořádáním této akce. V žádosti musí být uvedeno časové vymezení konané akce, přibližný počet osob přítomných na akci, jméno pedagoga a jméno organizátora, odpovědného za průběh akce.

## Článek 3
## Služba v recepci objektu

1. Nepřetržitá služba v recepci objektu otevírá a zavírá vstup do objektu školy, vypíná a zapíná elektrické osvětlení v prostorách budovy a provádí kontrolu obsluhy elektronických zabezpečovacích systémů.
2. Vstup do prostor budovy je střežen obsluhou recepce v přízemí objektu.
3. Pracovník recepce je oprávněn kontrolovat všechny vstupující osoby, vyžadovat ke kontrole totožnosti u jemu neznámých osob občanský průkaz nebo jiný platný doklad.
4. Pracovník recepce je povinen zajistit záznam do návštěvní knihy u osob , které nejsou zaměstnanci ani studenty UMPRUM (dále jen návštěvy), do knihy návštěv s těmito údaji : datum návštěvy, jméno a příjmení návštěvy, doba příchodu, důvod návštěvy, navštívené místo, doba odchodu.
5. Pracovník recepce je oprávněn provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci a ostatní osoby vnášejí nebo odnášejí z prostor UMPRUM Pracovník recepce je oprávněn zabránit vnesení předmětů, které by mohli ohrozit bezpečnost nebo zdraví, je oprávněn též zabránit vynesení předmětů, které jsou v majetku školy a není předložen souhlas k vynesení z budovy.
6. Po ukončení provozní doby je pracovník recepce povinen provádět kontrolu objektu. Při kontrole sleduje ve společných prostorách uzavření dveří a oken, únik vody, vznik případného požárního nebezpečí. Při provádění kontroly nesmí pracovník recepce používat osobní výtah.
7. Pokud jsou v době stanoveného provozního klidu v budově přítomny osoby, které splnily ohlašovací povinnost dle článku 1 odst. 3, je povinností služby na recepci provést o přítomnosti osob zápis do služební knihy, a provádět namátkovou kontrolu přítomných osob, zejména z důvodu jejich bezpečnosti a dodržování stanovených pravidel pro pobyt.
8. V budově UMPRUM je v souladu s příslušnými předpisy instalován kamerový systém pro zvýšení ochrany majetku a bezpečnosti osob. Služba v recepci má možnost sledovat on-line situace ze všech instalovaných kamer. Z kamer se pořizuje záznam.

## Článek 4
## Hospodaření s klíči

1. Klíče od hlavního i bočního vchodu do budovy UMPRUM jsou k dispozici v recepci objektu.
2. Klíče od ateliérů jsou ukládány v recepci objektu a jsou vydávány oprávněným osobám proti podpisu.
3. Pracovníci zajišťující úklid mají svoje klíčové hospodářství uložené v recepci objektu.
4. Zaměstnanci jsou povinni při každém, a to i krátkodobém opuštění své pracovní místnosti místnost uzamknout.
5. Vzájemné půjčování klíčů a pořizování duplikátů je zakázáno.
6. Vstupovat do pracovny zaměstnance v době jeho nepřítomnosti je oprávněn pouze rektor, kvestor a vedoucí správy majetku, přičemž o tomto vstupu je proveden zápis v recepci objektu.
7. Vstup do pracovny či ateliéru za nepřítomnosti příslušného zaměstnance je dále povolen pracovníkům úklidu v případě, že je na základě dohody prováděn úklid v nepřítomnosti zaměstnance či vedoucího ateliéru. Pracovníci zajišťující údržbu objektu mají povolen vstup pouze v době odstraňování havárie na technologických zařízeních budovy, případně omezování škod v případě vzniku havárie.
8. Pokud mají zaměstnanci či vedoucí ateliérů u užívaných prostor instalovanou elektronickou signalizaci (EZS), je povinností posledního odcházejícího pracovníka nebo jiné oprávněné osoby provést aktivaci EZS.

## Článek 5
## Ochrana majetku UMPRUM, majetku zaměstnanců, studentů a návštěv

1. Zaměstnanci školy jsou povinni odkládat své věci tak, aby bylo zabráněno nekontrolovanému přístupu osob – uzamykat místnost, kabinet, pracovnu a další eventuální prostory při jejich opuštění apod..
2. Za odložené osobní věci a za jejich případnou ztrátu škola neodpovídá.
3. Zaměstnanci a studenti jsou povinni dodržovat tento provozní řád, počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku a chránit majetek UMPRUM před odcizením, poškozením nebo zničením.
4. Hrozí-li škoda, jsou zaměstnanci a studenti povinni upozornit na ni neprodleně svého nadřízeného zaměstnance, studenti svého vyučujícího, v neodkladném případě, kdy tento postup nemohou dodržet, jsou povinni oznámit stav hrozící škody na recepci budovy.
5. Nouzové východy, chodby a schodiště musí být stále volné a je zakázáno zde umísťovat, odkládat a skladovat jakýkoliv materiál.
6. Kouření v prostorách školy je možno pouze na označených vyhrazených místech, přičemž je zakázáno vhazovat popel, nedopalky cigaret a obsahy popelníků do hořlavých odpadkových košů a nádob s jiným hořlavým materiálem nebo odpadem.

## Článek 6
## Pravidla pro používání pracovních pomůcek a zařízení

1. Zaměstnanci a studenti jsou oprávněni používat svěřené a určené předměty, zařízení a vybavení (počítače, telefony, kopírky, nářadí a ostatní el. spotřebiče apod.) pouze k plnění pracovních úkolů a v souladu s účelem, jemuž jsou určeny a v souladu s návodem k obsluze, s nímž byli prokazatelně seznámeni.
2. Zaměstnanci a studenti jsou povinni svěřené a určené předměty a zařízení chránit před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením a nesmí tyto předměty ani krátkodobě přenechávat k užívání jiným osobám.
3. Zaměstnancům a studentům je zakázáno vynášet pracovní pomůcky a zařízení mimo pracoviště UMPRUM a využívat je k osobním účelům bez písemného povolení kvestora.
4. Zaměstnanci a studenti nesmějí v prostorách UMPRUM provádět vlastní podnikatelskou činnost a používat k ní pracovní pomůcky a zařízení školy.
5. V případě použití zařízení a vybavení půjčovny UMPRUM jsou studenti i zaměstnanci povinni dodržovat samostatná pravidla stanovené pro tuto službu.

## Článek 7
## Provoz výtahů

1. Výtahy nesmí být přetěžovány, je zakázáno v nich skákat, násilně omezovat uzavření dveří a kouřit ve výtahové kabině.
2. V případě nouzového stavu v objektu jsou výtahy vypnuty a nesmí proto být používány při vyhlášení evakuace objektu.
3. V případě poruchy výtahu je zakázáno páčit uzavřené dveře výtahové šachty.
4. Výtahové kabiny jsou vybaveny přímým telefonním spojením na servisní organizaci, která provádí vyproštění osob při poruše v mimopracovní době pracovníků údržby objektu.

## Článek 8
## 1. Bezpečnost objektu

2. Všichni studenti a zaměstnanci školy jsou v zájmu zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany povinni:
   - důsledně dodržovat požární a bezpečnostní předpisy, stanovené pracovní postupy, provozní řády dílen nebo jiných specializovaných pracovišť, zákazy a pokyny k zajištění BOZP a PO a počínat si tak, aby nezavdali příčinu ke vzniku požáru;
   - seznámit se s organizačními normami k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany ve škole, s požárními poplachovými směrnicemi, požárním řádem pracoviště se zvýšeným nebezpečím požáru, evakuačním plánem, popřípadě i s další dokumentací pro pracoviště předepsanou;
   - udržovat pořádek a dbát na zvýšenou opatrnost při používání elektrických spotřebičů, neodkládat do blízkosti topidel hořlavé předměty, zajistit řádnou stabilitu přenosných tepelných spotřebičů tak, aby nemohlo dojít k jejich převrácení, nezakrývat tepelné spotřebiče hořlavými látkami;
   - oznámit vznik každého požáru podle zásad stanovených požární poplachovou směrnicí objektu, zpozorovaný požár uhasit dostupnými hasicími prostředky jako jsou hasicí přístroje a požární hydranty. Není-li to možné, neprodleně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc podle požárních poplachových směrnic;
   - v případě požáru uposlechnout výzvy k evakuaci objektu a dále se řídit pokyny velitele zásahu;

- znát rozmístění prostředků požární ochrany (hydrantů a hasicích přístrojů) a umět je použít;
- dbát aby při odchodu z pracoviště (dílny, atelieru) bylo toto v požárně nezávadném stavu a byly vypnuty všechny spotřebiče, které se dle návodu výrobce nenechávají v provozu bez dozoru;
- dbát na uspořádání a bezpečnost pracoviště tak, aby zaměstnanci úklidových firem mohli provádět úklid pracoviště bez ohrožení jejich zdraví či možnosti poškození uměleckých děl;
- neodkladně ohlásit technické správě budov závady ohrožující požární bezpečnost objektu nebo bezpečnost zařízení provozovaných v objektu;

2. Studentům a zaměstnancům je zakázáno :
   - přinášet do objektu soukromé elektrické či plynové spotřebiče za účelem jejich používání v objektu školy;
   - manipulovat (kromě učebního procesu) s hořlavými kapalinami nebo jinými požárně nebezpečnými látkami či předměty a s nebezpečnými chemickými látkami, vnášet je do objektu a ukládat je na pracovištích nebo v atelierech. Množství a druhy používaných chemických látek a hořlavých kapalin uložených v dílnách je stanoven v provozních řádech dílen, v ateliérech nesmí překročit celkové množství chemických látek a hořlavých kapalin 50 litrů, vedoucí atelieru odpovídá za správné uložení těchto látek (plechová skříň).šechny nádoby s chemickými látkami musí být označeny bezpečnostními piktogramy, není dovoleno obsahově nádoby od chemických látek zaměňovat;
   - vylévat zbytky chemických látek do kanalizace;
   - používat v objektu zábavnou pyrotechniku;
   - používat elektrické přístroje a jiné spotřebiče a zařízení, které jsou ve správě školy, v rozporu s návodem na použití;
   - opravovat nebo jinak zasahovat do elektrické instalace předmětů i objektu, do rozvodu vody, odstraňovat kryty svítidel, svítidla a ostatní elektrické spotřebiče zakrývat hořlavými látkami;
   - konzumovat ve škole alkoholické nápoje nebo užívat omamné látky;
   - kouřit mimo místa k tomu vyhrazená;
   - vstupovat na střechu, do strojoven výtahu či do prostor označených výstražnými tabulkami (symboly), vyjma osob pověřených obsluhou, dozorem nebo údržbou;
   - používat hasicí přístroje a ostatní prostředky PO k jiným než hasebním účelům, případně tyto přemísťovat z určeného místa;
   - ponechávat elektrické přístroje, spotřebiče nebo jiná zařízení a techniku v zapnutém stavu a bez dozoru, pokud jejich technické provedení (podle návodu výrobce nebo technických podmínek výrobce) neumožňuje provoz bez dohledu;
   - ponechávat v zásuvkách nabíječky na telefony;
3. Při ohrožení života, úrazu a požáru se postupuje dle platných požárních poplachových směrnic objektu. V případě vzniku mimořádné situace ihned informujte službu na recepci – místní linka č. 111

## Článek 9
## Hlášení úrazů, použití lékárničky, další evidence

1. Studenti a zaměstnanci jsou povinni ohlásit jakýkoliv úraz, který se stal v objektu školy. Studenti ohlašují úraz svému pedagogovi, při jehož výuce se úraz přihodil, zaměstnanci ohlašují úraz svému přímému nadřízenému. Každé zranění je zaznamenáno do evidenční knihy úrazů, která na recepci. . Pokud je třeba v souladu s právními předpisy sepsat „Záznam o úrazu“ ( a při pracovní neschopnosti zaměstnance nebo omluvené

absenci studenta ve výuce ), vyrozumí nadřízený pracovník nebo pedagog ihned pracovníka BOZP a v součinnosti s ním zpracuje záznam o úrazu na předepsaném tiskopise.

2. Lékárničky k poskytnutí první pomoci v případě úrazu jsou k dispozici na pracovištích dílen a odborných ateliérů Při jejich nedostupnosti je pro studenty, zaměstnance a návštěvníky k dispozici lékárnička v recepci objektu.
3. Při vážném ohrožení zdraví volejte ihned lékařskou záchrannou službu tel. č. 155 a informujte službu na recepci o příjezdu sanitky.

## Článek 10
## Účinnost

1. Uvedený provozní řád platí i v ostatních budovách UMPRUM, kde je realizován pedagogický proces a to v rozsahu, který odpovídá vybavení těchto budov bezpečnostními systémy (EZS, EPS, kamerový systém)

2. Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2018

**prof. ak. arch. Jindřich Smetana**
**rektor**