

## **Provozní řád učeben Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci - novelizace 2016**

- Obsah:           1 Úvodní ustanovení  
                  2 Učebny  
                  3 Osoby oprávněné a podmínky vstupu do učeben  
                  4 Povinnosti při práci v učebně  
                  5 Odpovědnost za majetek umístěný v učebně  
                  6 Správcovství učeben  
                  7 Závěrečná ustanovení  
                  8 Účinnost
- Zpracoval:      doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr. Ing-Paed IGIP  
                  doc. PhDr. Milan Klement, Ph.D.
- Platnost:       dnem vydání
- Rozdělovník:   děkan a proděkani, úseky proděkanů  
                  tajemník a úsek tajemníka  
                  vedoucí oborových rad  
                  vedoucí pracovišť a jejich sekretariáty  
                  úřední deska fakulty

### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

Tento metodický pokyn stanoví provozní řád učeben Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PdF UP“), práva a povinnosti studentů a pracovníků Univerzity Palackého (dále jen „UP“), které vyplývají ze způsobů využívání učeben a jiných výukových prostor fakulty.

### **Čl. 2 Učebny**

1. Učebnami PdF UP jsou výukové, výzkumné a jiné prostory, ve kterých je provozována výuková a další činnost a jež jsou svěřeny do užívání PdF UP Univerzitou Palackého. Jsou čtyři typy těchto prostor:
  - a) učebny/posluchárny,
  - b) dílny,
  - c) laboratoře,
  - d) specializované učebny.

2. Učebny dle čl. 2 odst. 1 písm. a) – d) jsou určeny pro konání akcí v rámci plnění pedagogických, vědecko-výzkumných, provozních a společenských činností realizovaných na PdF UP.
3. Pravidla užívání učeben dle čl. 2 odst. 1 písm. b) – d) (tj. například počítačových učeben, ateliérů, koncertních sálů apod.) mohou být zpřesněna v provozních řádech těchto učeben, které tvoří nedílnou součást tohoto metodického pokynu. Za jejich vypracování je odpovědný správce učebny, který rovněž zajistí jejich umístění v příslušné učebně na viditelném místě.
4. Obsazování učeben probíhá dle pravidel pro sestavování rozvrhu v systému studijní agendy STAG a dále individuálně na základě oprávnění vydaného vedoucím pracoviště. Oprávnění pro akce konané pro vnější subjekty podléhá schválení proděkanem pro organizaci a rozvoj, případně pracovníkem pověřeným děkanem.
5. Klíče od učeben a multimediálních pultů jsou v pracovní době od 7:00 do 15:30 umístěny na sekretariátech pracovišť a v kopii na vrátnici PdF UP, kde jsou také k dispozici mimo pracovní dobu sekretariátů pracovišť PdF UP.

### Čl. 3

#### Osoby oprávněné a podmínky vstupu do učeben

1. Přístup do učeben PdF UP mají tyto osoby:
  - a) Pedagogičtí pracovníci podle rozvrhu hodin pro zabezpečení plánované výuky a v době mimo výuku na základě oprávnění, které vydává vedoucí pracoviště, jež má učebnu ve správě. Oprávněním se rozumí zapsání do seznamu „Seznam osob oprávněných vyzvedávat klíče od učeben“, který je veden na sekretariátu příslušného pracoviště. Vydání oprávnění je spojeno s podpisem pedagogického pracovníka a základními údaji (jméno a příjmení, zkratka pracoviště, doba vypůjčení a vrácení, číslo průkazu totožnosti, případně číslo průkazu zaměstnance). Za údaje uváděné v seznamu „Seznam osob oprávněných vyzvedávat klíče od učeben“ je zodpovědný vedoucí pracoviště, který má příslušnou učebnu ve správě.
  - b) Pedagogičtí pracovníci mohou klíče vyzvedávat i na vrátnici fakulty, kde je vedena zápisná kniha s údaji dle čl. 3 odst. 1 a).
  - c) Studenti v rámci plánované výuky podle rozvrhu hodin v přítomnosti pedagogického pracovníka. Studenti **nejsou oprávněni vyzvedávat klíče** od učeben PdF UP. Studentům bez přítomnosti pedagogického pracovníka není přístup do učeben povolen.
  - d) Osoby provádějící dozor v učebnách u studentů připravujících se individuálně na výuku na základě vydaného oprávnění vedoucím pracoviště (viz odst. 1, bod a). Výběr dozírajících osob z řad studentů PdF UP podléhá schválení proděkanem pro organizaci a rozvoj PdF UP.
  - e) Studenti PdF UP na základě vydaného oprávnění (viz odst. 1., bod a) za účelem individuální práce v učebně. Oprávnění bude vydáno ve výjimečných případech jednotlivým studentům (např. řešitelům diplomových prací, disertačních prací apod.).
  - f) Pracovníci Střediska didaktické a informační techniky a správci sítě zabezpečující provoz a údržbu počítačů a multimediální techniky učebny.
  - g) Pracovníci pověřeni proděkanem PdF UP, případně jím (nebo děkanem) k tomu zmocněným pracovníkem a pracovníci CVT UP s vědomím proděkana PdF UP pro organizaci a rozvoj, příp. proděkana PdF UP na úseku informačních a vzdělávacích technologií.

2. Uživatelé podle odst. 1., bod a), c), d) mají zabezpečen vstup do učeben na základě oprávnění. Klíč od učeben a multimediálních pultů v nich umístěných je k dispozici na vrátnici nebo na sekretariátu pracoviště jež má místnost ve správě. Klíč obdrží:
  - a) uživatelé podle odst. 1, bod a) po předložení průkazu zaměstnance UP, případně průkazu totožnosti. Po skončení výuky nebo individuální práce v učebně vrátí klíč na vrátnici, případně na sekretariát příslušného pracoviště,
  - b) uživatelé podle odst. 1, bod d) a e) po odevzdání průkazu studenta UP. Po skončení výuky nebo individuální práce v učebně vrátí klíč na vrátnici nebo sekretariát příslušného pracoviště a vyzvednou si zpět svůj průkaz studenta UP.
  - c) Pracovníci podle odst. 1, bod f) a g) mají zabezpečen vstup do učeben na základě předložení průkazu zaměstnance UP a písemné evidence vedené na vrátnici PdF UP.

#### Čl. 4

#### Povinnosti při práci v učebně

1. Povinnosti při vstupu a odchodu z učebny:
  - a) Pedagogičtí pracovníci a službu konající dozor:
    - provedou vizuální kontrolu celé učebny,
    - kontrolu multimediální techniky a funkčnosti výpočetní techniky (pokud tuto techniku při výuce využívají).
  - b) Pracovníci podle čl. 3 odst. 1, bod f) a g):
    - provedou kontrolu multimediální techniky a funkčnosti výpočetní techniky, základní programové vybavení počítačů a provedou příslušné údržbové kroky, o kterých následně informují příslušného proděkana PdF UP, případně pracovníka pověřeného děkanem.
2. Povinnosti při práci v učebně:
  - a) Všichni uživatelé učebny jsou dále povinni:
    - udržovat pořádek, při odchodu vypnut všechny elektrické spotřebiče, uzavřít okna a uzamknout místnost (klíče odevzdají na vrátnici, případně na sekretariátu pracoviště),
    - důsledně dodržovat obecné zásady bezpečnosti práce a protipožární ochrany,
    - v případě požáru se řídit požárními směrnicemi a souvisejícími předpisy, zvláště mít na zřeteli, že při požáru techniky je třeba hasit sněhovými hasicími přístroji,
    - důsledně postupovat podle pokynů pro používání konkrétních zařízení,
    - dbát na zabezpečení ochrany autorských práv softwarových produktů dle autorského zákona č. 121/2000 Sb. Porušení zákona je postihováno podle obecně platných předpisů.
  - b) Je zakázáno:
    - manipulovat s prvky a rozvody elektrické instalace,
    - jakékoli přenášení a přemísťování inventáře učebny bez vědomí správce učebny nebo vedoucího pracoviště PdF UP majícího učebnu ve správě,
    - využívat počítače ke komerčním účelům,
    - snímat kryty zařízení a provádět technické zásahy do zařízení,
    - jíst, pít a kouřit, případně požívat návykové či omamné látky,
    - provozovat počítačové hry s výjimkou her, které jsou součástí výuky.
  - c) Studenti při výuce i v mimo výukovém čase pod dozorem jsou povinni hlásit jakýkoliv závady pedagogickému pracovníkovi nebo službu konajícímu dozoru.

- d) Uživatelé podle čl. 3, odst. 1, bod a) až d) jsou povinni v případě zjištění závady ji neprodleně zapsat do Knihy závad na vrátnici PdF UP a nahlásit ji na sekretariátu příslušného pracoviště, případně osobně správci učebny.

## **Čl. 5**

### **Odpovědnost za majetek umístěný v učebně**

1. Obecnou odpovědnost za majetek umístěný v učebně má vedoucí pracoviště PdF UP, který dostal do správy příslušnou učebnu. Vedoucí pracoviště může pověřit podřízeného pracovníka správcovstvím učebny.
2. Vedoucí pracoviště PdF UP Olomouc může jmenovat odpovědného pracovníka správcem všech učeben svěřených pracovišti do správy, který je povinnen kontrolovat dodržování této směrnice a je taktéž povinnen koordinovat jednotlivé správce učeben příslušného pracoviště. Nejmenuje-li ho, pak tato povinnost přechází na něj.
3. Pracoviště PdF UP nese plnou odpovědnost za provoz svěřených učeben a úplnost jejich vybavení.
4. Správci učeben pracovišť PdF UP jsou metodicky řízeni proděkanem pro organizaci a rozvoj, případně pracovníkem, kterého pověřil děkan.
5. Technickým koordinátorem správců učeben pracovišť PdF UP je proděkan na úseku informačních a vzdělávacích technologií, případně děkanem pověřený pracovník.

## **Čl. 6**

### **Správcovství učeben**

1. Správcovství učeben PdF UP je realizováno na dvou úrovních:
  - a) správce učeben (viz čl. 6 odst. 2),
  - b) správce učebny (viz čl. 6 odst. 3).
2. Správcem učeben je vedoucím pracoviště pověřený pracovník, který zajišťuje koordinaci provozu učeben na úrovni pracoviště. Správce učeben zabezpečuje zejména tyto činnosti:
  - a) koordinuje činnost správců učeben dané katedry a zastupuje katedry při hlášení závad či úpravách učeben příslušného pracoviště,
  - b) zajišťuje včasné nahlášení závad multimediální a výpočetní techniky pracovníkům úseku proděkana pro informační a vzdělávací technologie na Portále UP v sekci Systém HELPDESK,
  - c) kontroluje, zda nahlášené závady byly odstraněny,
  - d) účastní se školení v oblasti multimediální a výpočetní techniky, jež jsou zajišťována úsekem proděkana pro informační a vzdělávací technologie,
  - e) ve spolupráci se správcem učebny realizuje a koordinuje školení pracovníků daného pracoviště v obsluze techniky umístěné v učebnách svěřených do správy příslušnému pracovišti.
3. Správcem učebny je vedoucím pracoviště pověřený pracovník, který zajišťuje provoz učebny. Správce učebny zabezpečuje zejména tyto činnosti:
  - a) vede evidenci vybavení učebny,
  - b) kontroluje stav multimediální techniky učebny,
  - c) kontroluje stav technického vybavení učebny,
  - d) zajišťuje včasné nahlášení závad na Portále UP v sekci Systém HELPDESK,

- e) ve spolupráci se správcem učeben pracoviště zajišťuje a koordinuje školení pracovníků v obsluze techniky umístěné v učebně.

## Čl. 7

### **Závěrečná ustanovení**

1. **Všichni uživatelé učebny jsou povinni se seznámit s tímto metodickým pokynem před prvním vstupem do učebny a jsou povinni ho dodržovat.**
2. V případě porušení jakéhokoliv bodu tohoto metodického pokynu bude uživatel vykázán z učebny a ponese osobní odpovědnost před děkanem fakulty.

## Čl. 8

### **Účinnost**

1. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem svého vydání.

V Olomouci dne 11. ledna 2016

**Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr. Ing-Paed IGIP**  
děkan PdF UP