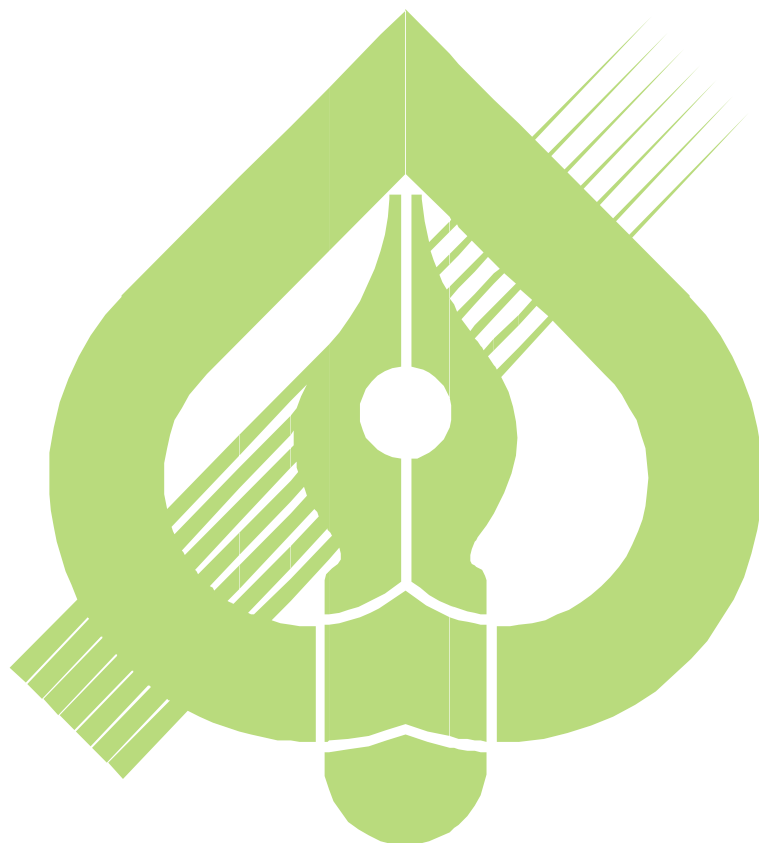


**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace  
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**



# **ŘÁD PROVOZNÍ**

## 1. Úvodní ustanovení

Účelem je stanovit základní organizační a režimová opatření k zajištění ochrany osob a majetku školy, zajistit bezpečnost osob, minimalizovat rizika vyplývající z neoprávněných činností ve vztahu k majetku a stanovit odpovědnosti za dodržování stanovených opatření. Řád je závazný pro všechny zaměstnance, nájemce, návštěvy a dodavatele služeb.

## 2. Specifikace objektu

Škola: Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá,  
telefon: 553 401 741, 553 401 731

Odloučené pracoviště: Elišky Krásnohorské 1306/29, 736 01 Havířov-Podlesí  
telefon kadeřnice: 603 834 190  
telefon kosmetika: 603 827 320

**e-mail:** [sekretariat@stredniskola-sucha.cz](mailto:sekretariat@stredniskola-sucha.cz)

**webové stránky:** [www.stredniskola-sucha.cz](http://www.stredniskola-sucha.cz)

**IČO:** 13644271

**Seznam rizikových pracovišť:** rizikovým pracovištěm je kotelna.

## 3. Etický kodex

Je platný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru i na základě dohod. Zaměstnanec školy dodržuje základní etické principy a zásady obsažené ve všech vnitřních předpisech školy. Zaměstnanec školy poskytuje profesionální, vstřícné a vysoce kvalitní služby, dodržuje a ctí zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem osobám, kdy nepřipouští žádnou formu diskriminace či obtěžování.

Zaměstnanec si neustále prohlubuje své odborné znalosti průběžným studiem, sleduje trendy a vývoj ve svém oboru a poskytuje žákům všechny získané vědomosti v daném oboru.

Zaměstnanec neohrozí dobré jméno školy neetickým chováním a chováním, které je v rozporu s dobrými mravy. V pracovním i soukromém životě se vyhýbá činnostem, chování, jednání a působení, které by mohly snížit důvěru ve školství v očích veřejnosti. Zaměstnanec dosahuje pracovních výsledků účelně, hospodárně a co nejefektivněji. Eliminuje střet zájmu v oblasti politické spřízněnosti, rodinných důvodech, citových vazbách i v hospodářském zájmu.

## 4. Režim dne

### 4.1 Režim dne škola

Provozní doba je denně od 6:00 hodin do 19:30 hodin (prázdniny od 6:00 do 14:30 hodin), pro žáky denně od 6:30 do 16.30 hodin dle stanoveného rozvrhu hodin. Žáci dojíždějí dopravními prostředky MHD, ČSAD, ČD, případně docházejí pěšky či vlastními dopravními prostředky. Auta parkují na veřejném parkovišti před budovou školy nebo kola, které parkují na vyhrazeném místě „kolovně“, kdy po 15.00 hodině škola za uskladnění kol neodpovídá.

Vyučovací hodina trvá 45 minut, kdy počátky a konce hodin jsou následující:

0.	7,00 – 7,45	(přestávka 5 minut)
1.	7,50 – 8,35	(přestávka 10 minut)
2.	8,45 – 9,30	(přestávka 15 minut)
3.	9,45 – 10,30	(přestávka 10 minut)
4.	10,40 – 11,25	(přestávka 45 minut)
5.	12,10 – 12,55	(přestávka 5 minut)
6.	13,00 – 13,45	(přestávka 5 minut)

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**  
**Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

7. 13,50 – 14,35 (přestávka 5 minut)  
8. 14,40 – 15,25

O přestávkách není žákům dovoleno vycházet ze školní budovy s výjimkou hlavních přestávek za příznivého počasí zadními dveřmi na hřiště školy. Žáci mohou využívat k pobytu o přestávkách relaxační koutky, případně navštívit informační středisko, kde si zapůjčí knihy a časopisy nebo tři počítačové učebny s přístupem k internetu. V průběhu vyučování může žák opustit školu pouze s písemným souhlasem odpovědného zaměstnance.

Žáci, kteří nemají výuku, např. z důvodu tělesné výchovy dívek nebo přicházejí na pozdější výuku dříve, se shromažďují v jídelně pod dohledem pověřené osoby. Pro osobní nákupy je žákům k dispozici bufet s nabídkou svačinek i nealkoholických nápojů, který je otevřen každou přestávku a dále také nápojový automat na teplé nápoje.

Počet vyučovacích předmětů v jednom sledu je maximálně 2 stejné vyučovací hodiny v jednom sledu kromě odborné praxe, dramatické výchovy a hudební výchovy.

#### 4.2 Režim dne odloučené pracoviště

Provozní doba od 6:00 hodin do 19:30 hodin, ranní směna pro zaměstnance začíná v 6:00 hodin a končí v 14:30 hodin, mezi směna kosmetika je od 7:00 do 15:30 hodin, odpolední začíná v 10:30 hodin a končí v 19:00 hodin, úklid do 19:30 hodin.

**Pro žáky 1. ročníků** začíná dopolední směna v 7:00 hodin a končí v 13:25 hodin, odpolední začíná v 12:30 hodin a končí v 18:55 hodin. **Pro žáky 2., 3. a 4. ročníků** začíná dopolední směna v 6:30 hodin a končí v 12:55 hodin, mezi směna kosmetika je od 8:30 hodin do 14:55 hodin, odpolední začíná v 12:30 hodin a končí v 18:55 hodin. Přestávka pro dopolední směnu je od 9:30 hodin do 9:55 hodin, přestávka pro mezi směnu je od 12:00 do 12:25 hodin a přestávka pro odpolední směnu je od 15:30 hodin do 15:55 hodin.

Závodní stravování pro žáky na odloučeném pracovišti je poskytováno ve školní výdejně školy, zaměstnancům odloučeného pracoviště jsou vydávány stravenky. Odloučené pracoviště se řídí provozními řády schválenými Krajskou hygienickou stanicí.

#### **5. Pracovní doba zaměstnanců**

**Ředitel a zástupci ředitele:** pružná pracovní doba 40 hodin týdně, přítomnost na pracovišti od 7:45 do 14:30 hodin, přestávka od 11:30 do 12:00 hodin.

**Pedagogičtí pracovníci:** přítomnost na pracovišti je dána pracovním řádem pro učitele.

**Nepedagogičtí pracovníci - ekonomický úsek + provozní úsek údržbář a školník:** pracovní doba 40 hodin týdně, začátek pracovní doby od 6:00 do 7:00 hodin, konec pracovní doby od 14:00 až 15:30, přestávka v práci od 12:00 do 12:30 hodin.

**Nepedagogičtí pracovníci-provozní úsek: uklízečky škola** od 12:00 do 19:30 hodin, přestávka od 16:00 do 16:30 hodin, výdejna od 9:00 do 15:00 hodin, úklid ranní odloučené pracoviště od 6:00 hodin do 14:30 hodin, přestávka od 12:00 hodin do 12:30 hodin, úklid odpolední odloučené pracoviště od 14:00 do 19:00 hodin.

Pracovní doba zaměstnanců je dána zákoníkem práce, nepedagogičtí zaměstnanci se zapisují do knihy příchodů a odchodů a vstup do budovy umožňuje čip.

**Evidenci pracovní doby jednotlivých úseků sledují vedoucí zaměstnanci.** Učitele zástupce pro teoretické vyučování, učitelé odborného výcviku zástupce pro odborný výcvik. Evidenci ředitele, zástupců ředitele a zaměstnanců provozně-ekonomického úseku sleduje osobní referentka a PaM. Pracovní výkazy se zpracovávají vždy na konci daného měsíce podle jednotlivých úseků, dále pak osobní referentka a referentka PaM. Přesčasové hodiny

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**  
**Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

nepedagogických pracovníků sleduje osobní referentka a referentka PaM, vykazuje je v pracovních výkazech, které podepisuje zástupce pro provozně ekonomický úsek. Hodiny za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah sledují: zástupci teoretického vyučování a odborného výcviku.

### **6. Zájmové činnosti školy**

Ve škole působí Klub přátel školy, který pravidelně pořádá pro žáky školy i pro širokou veřejnost různé zájmové činnosti, např. akce K-MODE, školní plesy a jiné. Škola se účastní soutěží pořádaných jinými školami a organizacemi např. SOČ, kadeřnické a kosmetické soutěže, literární soutěže, matematické soutěže a jiné. Žáci vystupují na festivalech účesové tvorby, kde se předvádějí dovednosti kadeřnic a kosmetiček, vystupují na módních přehlídkách, kde se prezentují žáci všech učebních i studijních oborů. V rámci školy se organizují soutěže v oboru českého jazyka, výtvarné výchovy, hudební výchovy, psaní na stroji na PC, odborných předmětů, matematiky a jiné.

### **7. Podmínky pohybové výchovy**

Škola má tělocvičnu (kapacitou cca 60 žáků), školní hřiště, učebnu zdravotní tělesné výchovy a posilovnu. Vedle tělocvičny jsou dvě šatny se sprchami a umyvadlem. Školní hřiště obsahuje běžeckou dráhu, tenisové kurty a víceúčelové hřiště. Dále škola pravidelně organizuje lyžařské, sportovně-turistické a vodácké kurzy.

### **8. Budova školy, oplocení a vstupy do školy**

Budova školy má tři vzájemně propojené budovy, budova A čtyři nadzemních podlaží, budova B tři nadzemní podlaží a budova C jedno podzemní podlaží. Provoz budovy v pracovních dnech je určen pro výuku žáků, ve dnech pracovního klidu je objekt uzavřen. Objekt školy je oplocen, kdy k vstupu osob a vjezdu vozidel k objektu jsou v oplocení instalována vstupní a vjezdová místa:

- vstup z ulice Na Pavlasůvce - sever: branka pro vstup osob na hřiště, brána pro vjezd vozidel na hřiště, otevřena dle denních potřeb školy.
- vstup z ulice Na Pavlasůvce – východ: branka pro vstup osob na hřiště, trvale uzavřena.
- vstup z ulice Kapitána Jasioka – západ: branka pro vstup na hřiště, trvale uzavřena.

#### **Vstupy do budovy:**

- hlavní z ulice Kapitána Jasioka: vstup pro všechny osoby v provozní době.
- vedlejší z ulice na Pavlasůvce - sever: dva vstupy pro vstup oprávněných osob a zásobování,
- vedlejší z ulice na Pavlasůvce - východ: pro vstup oprávněných osoba a zásobování.

Za uzamčení vstupů do budovy a na pozemek školy odpovídají určení zaměstnanci.

### **9. Budova odloučeného pracoviště, oplocení a vstupy**

Budova odloučeného pracoviště má dvě nadzemní podlaží, je určena pro praktickou výuku žáků školy a pronájmu. Provoz budovy je v pracovních dnech, ve dnech pracovního klidu je budova uzavřena. Vstupy do budovy:

- hlavní z ulice Elišky Krásnohorské - rampa: pro všechny v provozní době,
- vedlejší z ulice Elišky Krásnohorské - Coop: pro zákazníky,
- vedlejší ze dvora: pro nájemce.

### **10. Režim vstupu osob**

**10.1 Zaměstnanci:** vstup do objektu v provozní době je přes čip. Mimo provozní dobu je vstup do budov umožněn na základě smlouvy, případně na výslovný souhlas ředitele. Zaměstnancům

je vstup do objektu povolen přes systém kontroly vstupu. Zaměstnanci jsou povinni používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech určených k výkonu jejich pracovní činnosti. Zaměstnanci nesmí půjčovat čip jiné osobě, chránit čip před poškozením a ztrátou, oznámit poškození a ztrátu čip.

**10.2 Žáci:** žákům je umožněn vstup do objektu v době vyučování a návštěv kroužků hlavním vstupem pomocí čipu nebo ISIC. Přítomnost žáků v objektu je evidována v elektronické třídní knize. Žáci se po dobu přítomnosti v objektu řídí platnými řády.

**10.3 Dodavatelé:** Dodavatelům je umožněn vstup do budovy v provozní době objektu hlavním i vedlejšími vstupy. Tyto osoby jsou povinny používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech určených k výkonu jejich činnosti.

**10.4 Návštěvy:** Návštěvám je umožněn vstup do objektu přes hlavní vstup a elektronického vrátného. Návštěvy vpouští sekretářka ředitele a zaměstnanci ekonomického úseku. Imobilní osoby mohou využít výtah nebo bezbariérovou plošinu. Návštěva se po prostoru školy pohybuje s doprovodem zaměstnance školy. Účastníkům skupinových akcí je umožněn vstup na základě seznamu účastníků akce, kdy za zpracování seznamu odpovídá organizátor akce.

**10.5 Nájemci:** Nájemcům je umožněn vstup do objektu v provozní době nebo mimoprovazní době na základě písemného povolení schváleného ředitelem za pomoci čipu. Nájemci se zdržují v prostoru určených k výkonu jejich činnosti a dodržují všechny řády školy.

## **11. Parkování vozidel**

Pro vjezd vozidel u objektu školy je určen vjezd z ulice na Pavlasůvce. Na hřiště školy vjedou vozidla pouze po dohodě s ředitelem. Pro vjezd vozidel k objektu odloučeného pracoviště je určen vjezd z ulice Elišky Krásnohorské na parkoviště před rampou.

K parkování služebního vozidla je určena garáž v objektu školy. Parkování soukromých vozidel je umožněno na parkovištích okolo školy a odloučeného pracoviště. K parkování vozidel návštěv a tělesně postižených osob je určeno parkoviště před objektem. K parkování jízdních kol je vyhrazena kolovna.

## **12. Klíčový systém**

Klíčový režim stanoví zásady manipulace s klíči, tzn. jejich přidělování, výdej, evidenci a ukládání, kdy odpovědnou osobou za klíčový režim je referent majetkové správy. V rámci objektu školy i odloučeného pracoviště je realizován systém generálního, provozních a duplicitních klíčů, včetně klíčů se zvláštním režimem. **Všichni zaměstnanci jsou povinni chránit klíče před ztrátou a zneužitím. Poškození a ztrátu klíčů oznámí zaměstnanec neprodleně svému nadřízenému a odpovědně osobě za klíčový režim.**

**12.1 Provozní klíče:** Jsou klíče od pracovišť přidělené zaměstnancům a ostatní běžně používané klíče zaměstnanci nebo nájemci k plnění pracovních činností, jsou vydávány pouze oprávněným osobám.

**12.2 Generální klíče:** Generální klíče jsou přiděleny odpovědným osobám podle seznamu, náhradní generální klíč je uložen v trezoru ředitele školy.

**12.3 Duplikáty klíčů:** Za duplikáty se považují další vyrobené klíče k jednotlivým zámčům, nad aktuální počet provozních klíčů a náhradních klíčů.

## **13. Ochrana objektu**

V objektu jsou instalovány mechanické zábranné prostředky, poplachový zabezpečovací a tísňový systém a systém kontroly vstupů. Odpovědnou osobou za systémy technické ochrany v objektu je referent majetkové správy. Řádný provoz, údržbu, kontrolu a opravy systémů technické ochrany v souladu s návody či doporučeními výrobců, vedení provozní dokumentace v aktuálním stavu zajišťuje firma JABLOTRON SECURITY a. s.. Obsluhu systémů technické ochrany mohou v souladu s návody k obsluze provádět pouze pověřeni a oprávnění

zaměstnanci. Závady na systémech technické ochrany zaměstnanci hlásí neprodleně odpovědné osobě.

**13.1. Mechanické zábranné prostředky:** jsou instalovány ve formě oplocení, brán, mříží na oknech, uzamykatelných skříní či trezorů. **Zaměstnanci jsou povinni používat instalované mechanické zábranné prostředky k zabránění neoprávněných činností ve vztahu k majetku, při každém opuštění místnosti nebo pracoviště.** Mechanické zábranné prostředky smí být používány pouze v souladu s návody či doporučeními výrobců.

**13.2 Poplachový zabezpečovací a tísňový systém:** Je instalován v obou budovách školy, kdy signalizace poplachového zabezpečovacího a tísňového systému. Před aktivací systému je nutné ověřit, zda nejsou v prostoru přítomni zaměstnanci nebo jiné osoby a zkontrolovat uzamčení vstupů do objektu. K zajištění funkčnosti poplachového zabezpečovacího a tísňového systému jsou zaměstnanci povinni dodržovat tyto zásady:

- neomezovat detekční pole detektorů poplachového zabezpečovacího a tísňového systému (např. nábytkem, krabicemi, dekoracemi apod.);
- dbát, aby nedocházelo k poškození detektorů při výkonu pracovní činnosti;
- při odchodu z pracoviště, z místnosti nebo prostoru vždy pečlivě uzavřít veškerá okna;
- při malování a stavebních pracích (spojených s prašností) zajistit zakrytí detektorů nebo zabezpečit jejich dočasnou demontáž, aby nedošlo k poškození a znečištění optiky prostorových detektorů;
- nezasahovat neodborně do prvků poplachového zabezpečovacího a tísňového systému.

**13.2 Systém kontroly vstupů:** V objektu je instalován systém kontroly vstupů za účelem selekce vstupu zaměstnanců do prostor objektů školy, kdy ovládacím prvkem je čip. Požadavek na přidělení či změnu oprávnění zaměstnance k vstupu do určeného prostoru předkládá nadřízený zaměstnanec odpovědné osobě za systémy technické ochrany.

#### **14. Pracoviště se zvláštním režimem**

Pracovišti se zvláštním režimem jsou místnosti a prostory v objektu, pro které platí odlišná pravidla vyzvedávání klíčů než je tomu u ostatních místností a prostor a odlišná pravidla vstupu zaměstnanců.

Mezi prostory se zvláštním režimem patří: **kancelář ředitele, pokladna, sekretariát, spisovna, servrovna, matika, rozvodna, strojovna výtahu, kotelna, laboratoř a výdejna jídla.**

Na pracoviště se zvláštním režimem je umožněn vstup zaměstnancům, kteří zde pracují nebo ostatním zaměstnancům v doprovodu zaměstnance s oprávněním vstupu nebo oprávněným zaměstnancům a ostraze při vzniku mimořádné události.

V době školního vyučování je v provozu hydraulický osobní výtah v budově B. Výtah neslouží k evakuaci osob ani v případě mimořádné události, případně požárního poplachu. Výtah může být použit pouze k přepravě tělesně postižených žáků a břemen.

#### **15. Ostraha objektu**

Ostraha objektu je v provozní době zajišťována zaměstnanci, jako součást výkonu pracovních činností, v mimoprovozní době je zajišťována zaměstnanci, jako součást výkonu pracovních činností nebo dálkovým dohledem – připojením poplachového zabezpečovacího a tísňového systému objektu na poplachové přijímací centrum soukromé bezpečnostní služby. Odpovědnou osobou za ostrahu objektu je školník, v případě jeho nepřítomnosti údržbář nebo jiná pověřená osoba.

#### **16. Požární ochrana**

Základní povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany:

- tepelné a elektrické spotřebiče používat pouze v souladu s návody na jejich obsluhu,

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**  
**Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

- neodkladně ohlásit požár na ohlašovnu požáru a upozornit okolí voláním „HOŘÍ“,
- neprodleně zahájit likvidaci požáru, pokud to jeho rozsah a podmínky umožňují,
- prioritní je ochrana životů a zdraví osob,
- na výzvu k evakuaci urychleně opustit pracoviště po vyznačených evakuačních trasách;
- respektovat pokyny ostrahy a příslušníků Hasičského záchranného sboru,
- účastnit se vstupního školení a periodických školení požární ochrany,
- seznámit se s vnitřními předpisy, prostředky a zařízeními požární ochrany.

Práce, které mohou vést k požáru, mohou provádět pouze osoby s odbornou způsobilostí pro výkon těchto prací podle zvláštních předpisů. Použití otevřeného ohně nebo manipulace s hořlavými látkami je možná jen s písemným povolením odborně způsobilé osoby po předchozím splnění požárně bezpečnostních opatření.

Požární ochrana je v objektu zajišťována nepřetržitě v provozní době zaměstnanci, v mimo pracovní době není zajištěna. K likvidaci požáru jsou v objektu k dispozici vodovodní hydranty a přenosné hasicí přístroje. Postup při vzniku požáru je stanoven v Požárních poplachových směrnicích. Požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny na všech pracovištích a komunikačních trasách. V rámci organizace jsou zpracovány Požární řád, Požární poplachové směrnice a Požární evakuační plán.

### **17. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

**Povinnosti všech zaměstnanců** na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

- udržovat na pracovištích pořádek a čistotu;
- při opuštění pracoviště a po ukončení pracovní doby vypnout elektrické spotřebiče, provést kontrolu, zda nesvítí světlo či neteče voda,
- používat při práci stanovené ochranné prostředky,
- obsluhovat elektrické spotřebiče v souladu s návody k jejich obsluze a po proškolení,
- neopravovat jakékoli elektrické spotřebiče,
- nezastavovat čímkoli evakuační trasy.

**Povinnost pověřených zaměstnanců:**

- označit komunikační úseky: šikmé plochy, rampy, schodiště, úzké nebo nízké profily a jiné nebezpečné úseky musí být označeny bezpečnostními značkami a bezpečnostním značením,
- označit vstupy do prostor bezpečnostními značkami, kde může dojít k výbuchu, požáru, otravě, úrazu,
- zajistit prostředky k poskytnutí první pomoci, které jsou k dispozici v lékárníčkách,
- vést evidenci pracovních úrazů,
- zajistit školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnanci.

V organizace jsou zpracovány předpisy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci:

- pracovní předpis k řízení a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- doklady o stavu budovy a všech dalších prostor,
- doklady o ročních prověrkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zprávy o revizích, zkouškách a kontrolách technických zařízení a vybavení,
- dokumentace ke kotelně a jejímu provozu,
- provozní řády laboratoří a odborných učeben,
- zápisy o provedeném školení a přezkoušení zaměstnanců,
- jmenování obsluhy vyhrazených technických zařízení,
- kniha školních a pracovních úrazů,
- záznamy o pracovních úrazech a školních úrazech dětí, žáků a jejich odškodnění,

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace  
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

- seznam a evidence poskytování osobních ochranných pomůcek při práci,
- zápisy o vyhledávání a vyhodnocení rizik,
- provozní řády dílčích místností,
- evidence pracovní doby včetně přesčasové práce, přestávek v práci a bezpečnostních přestávek,
- dokumentace zdravotní způsobilosti zaměstnanců,
- kniha závad – 1x školy, 1x odloučené pracoviště,
- rozvrh dohledů nad žáky je založen u zástupce pro teoretické vyučování, vyvěšen, v prostorách školy.

Zjišťovat, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek jsou oprávněni ředitel a zástupci ředitele.

### **18. Úklid a údržba vnitřních a údržba venkovních prostor**

Úklid vnitřních prostor v objektu je zajišťován vlastními zaměstnanci v pracovní době. Údržbu zeleně a travnatých ploch, údržbu komunikací a chodníků (letní a zimní) zajišťují a zodpovídají za ni zaměstnanci provozně-ekonomického úseku školy – školník a údržbář, rozsáhlejší akce jsou zajištěny smluvními dodavateli. Běžná údržba a opravy zařízení v objektu jsou zajišťovány školníkem a údržbářem. Požadavky na údržbu a opravy zařízení v objektu předkládají zaměstnanci formou žádanek.

### **19. Odpadové hospodářství**

Zaměstnanci a žáci jsou povinni třídit odpad a podle druhu odpadu jej ukládat do označených sběrných nádob. V objektu jsou umístěny sběrné nádoby na papír, plast, směsný odpad a nebezpečný odpad (galvanické články/ zářivky/ tonery/jiné).

Sběrné nádoby na tříděný a směsný odpad jsou umístěny ve třídách, kabinetech, společných prostorách školy i odloučeného pracoviště, dále jsou k dispozici venkovní kontejnery. Nebezpečný odpad je uložen v učebně kosmetiky a pedikúry na odloučeném pracovišti školy ve speciálních k tomu určených nádobách podle hygienických předpisů. Odpovědnou osobou za odpadové hospodářství je referent majetkové správy.

### **20. Hlášení nestandardních událostí a závad**

Zaměstnanci jsou povinni hlásit všechny nestandardní události, havárie a zjištěné závady na zařízení neprodleně svému nadřízenému. Referent majetkové správy vede evidenci závad nebo událostí a neprodleně přijme opatření k nápravě stavu. Pověřeni zaměstnanci jsou oprávněni bez omezení vstupovat do všech místností a prostorů v objektu za účelem likvidace havárie a odstranění závady.

Řád nabývá účinnosti dne 1. září 2025.

V Havířově 29. 8. 2025

Mgr. Petr Szymeczek, ředitel