



Vyšší odborná škola lesnická a Střední lesnická škola
Bedřicha Schwarzenberga, Písek, Lesnická 55
397 01 Písek

tel.: 382 506 111, e-mail: lespi@lespi.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Tento organizační řád (dále jen „řád“) Vyšší odborné školy lesnické a Střední lesnické školy Bedřicha Schwarzenberga, Písek, Lesnická 55 (dále jen „škola“) je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu a způsob řízení školy.

Obsahuje základní ustanovení o škole, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů školy, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, seskupení pracovních činností na jednotlivé útvary, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary školy.

Je základní statutární normou školy, která tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních statutárních organizačních norem školy, kterými jsou především:

- = školní řád
- = spisový, skartační a archivní řád
- = vnitřní platový předpis
- = směrnice pro oběh účetních dokladů
- = pracovní řád + etický kodex

(poznámka: *není jím vyloučena existence i dalších, tj. metodických norem*)

Spolu s vyhláškou č. 263/2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo svazkem obcí, v souladu se zmocněním k tomu vyplývajícím z ustanovení zákoníku práce (č. 262/2006 Sb.) a s popisy pracovních pozic a popisy práce, tvoří nedílný, na sebe navazující a hierarchicky uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení školy, uspořádanou podle stupňů řízení, a který dále určuje dělbu činností, odpovědnosti a pravomoci útvarů, pozic i jednotlivých zaměstnanců.

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Název organizace: Vyšší odborná škola lesnická a Střední lesnická škola Bedřicha Schwarzenberga, Písek, Lesnická 55

1.2. Sídlo organizace: Písek, Lesnická 55

1.3. Adresa organizace: 397 01 Písek, Lesnická 55

tel: 382 506 111

fax: 382 506 102

e-mail: lespi@lespi.cz

1.4. Forma organizace: příspěvková organizace zřízená krajem

1.5. Zřizovatel organizace: Jihočeský kraj

Jihočeský kraj zřídil Vyšší odbornou školu lesnickou a Střední lesnickou školu Bedřicha Schwarzenberga, Písek, Lesnická 55 (dále jen „škola“) dne 11. září 2001, podle § 1 odst. 1 a 2 a § 2 zákona č. 157/2000 Sb., jako příspěvkovou organizaci, po jejím převzetí od České republiky – Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy v Praze (dále jen „MŠMT“).

Nynější VOŠL a SLŠ Písek je nástupnickou organizací lesnických škol různých názvů a organizačních forem, existujících kontinuálně od r. 1885: dne 9. října 1884 rozhodlo kuratorium rolnické školy v Písku zřídit český lesnický běh, jako přípravu praktikantů k nižší státní zkoušce lesnické; činnost započal 12. ledna 1885; od 1. října 1885 zahájil výuku již dvouletý běh; r. 1888 zřízena jako dvouletá revírnícká škola; od 1. listopadu 1899 zřízen vedle revírnícké školy dvouletý vyšší ústav lesnický (tzv. nadační ústavy lesnické); počínaje r. 1910 prodlužuje revírnícká škola studium na tříleté; od r. 1920 se stává vyšší lesnickou školou (se čtyřletým studiem); v r. 1949 přejmenována na lesnickou technickou školu; v r. 1959 přejmenována na střední lesnickou technickou školu; v r. 1981 reformována jako střední lesnická škola; v r. 1995 udělen čestný název „Bedřicha Schwarzenberga“; v r. 1996 zřízena vyšší odborná škola lesnická a obě školy sloučeny do jednoho celku; v r. 2001 převzal školu Jihočeský kraj.

1.6. Nadřízený orgán

Nadřízeným orgánem školy je Krajský úřad v Českých Budějovicích – odbor školství, mládeže a tělovýchovy.

1.7. Identifikační čísla:

IČ: 60 869 861, DIČ: CZ 608 698 61

- střední lesnická škola (= ředitelství) - IZO: 108054110
- vyšší odborná škola lesnická - IZO: 110028694
- domov mládeže - IZO: 108054250
- školní jídelna - IZO: 108054683

1.8. Práva a povinnosti školy vyplývající z její právní subjektivity:

Škola vystupuje v pracovně-právních vztazích, i ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám, svým jménem, její činnost se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, občanského a obchodního zákoníku a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Jménem školy mají právo vystupovat pouze její statutární zástupci.

1.9. Správa majetku:

Jediným vlastníkem majetku, který škola spravuje, je Jihočeský kraj. Povinností školy je veškerý jí svěřený majetek hospodárně využívat k plnění svých úkolů. Za správu majetku je škola plně odpovědná a je povinna k jeho ochraně využívat všech právních prostředků. Řádná správa a ochrana majetku vyžaduje, aby byl podle příslušných předpisů zjištěn, sepsán, oceněn a evidován.

1.10. Rozpočet a hospodaření školy:

Základní právní normou, kterou se řídí rozpočet a hospodaření školy je zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Škola je jako příspěvková organizace závislá svým rozpočtem na svém zřizovateli, tj. Jihočeském kraji, od kterého dostává finanční příspěvky na neinvestiční i investiční výdaje k zajištění provozu školy a jehož prostřednictvím dostává příspěvky ze státního rozpočtu (MŠMT) na přímé náklady výuky.

Škola je oprávněna v rámci svého odborného zaměření a svých materiálních i personálních možností k provozování doplňkové činnosti. Povolené okruhy doplňkové činnosti jsou vymezeny zřizovací listinou. Škola je plátcem DPH.

Vedení školy, všichni zaměstnanci i žáci a studenti školy, včetně žáků a studentů ubytovaných v domově mládeže školy, jsou ve vztahu k rozpočtu, majetku a zařízení spravovaného školou, vázáni maximální hospodárností.

1.11. Školní objekty:

K plnění úkolů vzdělávání a poskytování školských služeb žákům, studentům a žákům a studentům ubytovaným v domově mládeže školy má škola k dispozici:

- areál o rozloze 2,25 ha v městě Písku, kde se nacházejí budovy – tj. budova střední lesnické školy s přístavbou (tzv. pavilon ICT), budova vyšší odborné školy lesnické, budova domova mládeže, budova školní jídelny, budova tělocvičny, účelové budovy (garáže, obytný domek) - a také arboretum (2 ha, cca 350 botanických druhů)

1.12. Organizační členění školy:

Škola je vnitřně členěna na tyto základní organizační útvary:

- pedagogický úsek
- ekonomický úsek
- správní úsek
- školní jídelna
- domov mládeže

Začlenění zaměstnanců školy do jednotlivých útvarů a jejich podřízenost je podrobně znázorněna v organizačním schématu, který je přílohou tohoto řádu.

1.13. Spolupráce s jinými institucemi:

Škola je veřejná, proto nepolitická a nenáboženská. Činnost politických stran nebo hnutí ani jejich propagace nejsou na škole dovoleny.

Ve škole má právo působit základní organizace Českomoravského odborového svazu zaměstnanců ve školství, jejíž výbor, jménem všech zaměstnanců školy, s vedením školy uzavírá kolektivní smlouvu.

Škola toleruje pouze činnost stavovských (tj. nepolitických) lesnických organizací. Spolupracuje proto zejména se Sdružením absolventů a přátel lesnických škol píseckých, založeným s cílem podporovat školu a aktivity jejích učitelů a žáků, které má sídlo ve škole a jehož členy a činovníky mohou být zaměstnanci i žáci a studenti školy.

Škola spolupracuje úzce také s Nadačním fondem vyšší a střední lesnické školy Písek, samostatným právním subjektem, založeným 11. 12. 2013, jehož posláním je podporovat duchovní rozvoj žáků a učitelů školy a shromažďovat k této činnosti finanční prostředky.

2. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

V souladu s právními předpisy jsou předměty činnosti školy (jako její „činnosti hlavní“):

Posláním střední lesnické školy je poskytovat žákům odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním, tj. střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem, upevňovat jejich hodnotovou orientaci a vytvářet předpoklady pro jejich plnoprávný osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravu pro výkon povolání nebo pracovní činnosti - a to v denním studiu (střední vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem).

Posláním vyšší odborné školy lesnické je poskytovat studentům vyšší odborné vzdělání, rozvíjející a prohlubující jejich znalosti a dovednosti získané ve středním vzdělávání, tj. všeobecné a odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročné činnosti odborného lesního hospodáře (ve smyslu zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon)) - a to v denním studiu a ve studiu při zaměstnání (dálkovém).

Posláním domova mládeže se školní jídelnou je poskytovat školské služby, tj. ubytování a celodenní stravování žákům a studentům školy ubytovaným v tomto domově a obědy žákům školy denně docházejícím nebo dojíždějícím z místa svého bydliště. Podle kapacitních možností mohou být tyto služby poskytovány i žákům a studentům jiných středních nebo vyšších odborných škol.

VOŠL a SLŠ B. Schwarzenberga Písek ve své činnosti vytváří podmínky pro zajištění praktického vyučování žáků a studentů školy zejména spoluprací s Krajským školním hospodářstvím i ostatními sociálními a odbornými partnery školy.

S ohledem na charakter odborné přípravy žáků a studentů je škola oprávněna podle zvláštních předpisů v rámci odborného vzdělávání připravovat žáky a studenty pro některé specifické pracovní činnosti a na základě toho jim poskytovat:

- oprávnění k řízení motorových vozidel,
- oprávnění k obsluze a práci s ručními motorovými řetězovými pilami,
- osvědčení o způsobilosti k vykonávání myslivosti, včetně způsobilosti zacházení s loveckými střelnými zbraněmi,
- oprávnění k přibližování dříví kolovými traktory,
- oprávnění pro práci s hydraulickou rukou.

Škola dále poskytuje ve vlastním stravovacím zařízení zvýhodněné závodní stravování svým zaměstnancům a podle kapacitních možností může tuto službu poskytovat i zaměstnancům jiných středních a vyšších odborných škol.

3. STATUTÁRNÍ ORGÁNY A ZASTUPOVÁNÍ ŠKOLY

Statutárním orgánem školy je její ředitel, který je jmenován zřizovatelem, jemu je za školu odpovědný a z titulu své funkce je oprávněn jednat jménem školy a rozhodovat v rozsahu pravomocí daných zřizovací listinou, včetně jejích příloh.

Zástupce ředitele je statutárním zástupcem ředitele a zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

Pořadí zastupování ředitele:

- zástupce ředitele
- v případě nepřítomnosti ředitele i zástupce ředitele pracovník písemně pověřený ředitelem školy

Ředitel školy pověřuje jednotlivé zaměstnance trvalým vykonáváním konkrétních specifických pracovních činností, vyjmenovaných v jejich pracovní náplni. Pověřený zaměstnanec pak odpovídá za vykonávání takové činnosti v plném rozsahu, včetně odpovědnosti za škodu, kterou svým jednáním způsobil.

Ředitel školy dále může pro jednotlivé konkrétní pracovní činnosti nebo pro jednotlivé případy, písemně zmocnit zaměstnance školy nebo i jiné fyzické nebo právnické osoby k jednání jménem školy. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

Ředitel školy vydává spisový, skartační a archivační řád, který komplexně upravuje písemný styk školy, ukládání a archivaci nebo vyřazování písemností.

Ředitel školy ustavuje své poradní orgány, kterými jsou vedení školy (tj. zástupce ředitele, vedoucí domova mládeže, vedoucí ekonomického úseku, vedoucí školní jídelny a správce budov a areálu), pedagogická rada školy a předmětové komise (které tvoří aprobační příslušní učitelé).

Při škole byla zřízena šestičlenná školská rada.

4. ZAMĚSTNANCI A ZAMĚSTNANECKÉ VZTAHY

Zaměstnanci školy jsou osoby, které s ní uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr.

Zaměstnanci školy mají povinnosti, odpovědnosti a práva, které vyplývají z obecně platných právních předpisů, popisu práce a z příkazů nadřízených.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze zákoníku práce v platném znění a dále z vyhlášky č. 263/2007 Sb. v platném znění, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo svazkem obcí, blíže jsou pak konkretizovány popisy pracovních pozic a popisy práce.

Ředitel školy jmenuje a odvolává tyto zaměstnance školy:

- zástupce ředitele
- vedoucí domova mládeže
- vedoucí ekonomického úseku
- vedoucí jídelny

Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním školy a je součástí popisu práce každého zaměstnance. Z přímé nadřízenosti vyplývá odpovědnost nadřízeného za činnost a výsledky práce všech jemu podřízených zaměstnanců.

Zaměstnanci školy spolu jednají přímo, v záležitostech zásadních, závažných a mimořádných je ale vhodné uplatnit instanční postup, tj. jednat s dalším nadřízeným nebo podřízeným prostřednictvím jeho přímého podřízeného nebo nadřízeného.

Ředitel školy je z titulu své funkce nadřízený všem zaměstnancům školy; přímo je nadřízený svému zástupci, asistentce, vedoucímu vychovateli, vedoucímu ekonomického úseku, vedoucímu jídelny a správci budov a areálu.

Zástupce ředitele řídí vyučování ve střední škole a vyšší odborné škole, je proto přímo nadřízen všem učitelům těchto škol a dále je přímo nadřízen knihovnici.

Vedoucí domova mládeže řídí výchovu a další činnosti v domově mládeže; je proto přímo nadřízen všem zaměstnancům domova mládeže – vychovatelům a vrátným.

Vedoucí ekonomického úseku je přímo nadřízen účetním (tj. finanční a mzdová účetní).

Vedoucí školní jídelny je přímo nadřízen všem zaměstnancům příslušné školní jídelny, tj. administrativnímu pracovníkovi a kuchařům/kuchařkám.

Správce budov a areálu je přímo nadřízen správci ICT, školníkům, zahradníkovi a uklízečům/uklízečkám.

Zaměstnanci školy se dělí na pedagogické pracovníky a nepedagogické (ostatní) zaměstnance.

4.1. Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci zajišťují výkon hlavního předmětu činnosti školy. Pedagogickými pracovníky školy jsou následující zaměstnanci:

- ředitel
- zástupce ředitele
- učitelé střední a vyšší odborné školy
- učitelé odborných praxí a odborného výcviku
- vedoucí vychovatel
- vychovatelé

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni být ve škole nebo v domově mládeže v době stanovené rozvrhem hodin nebo výchovné práce, v době dozorů, pohotovostí, konzultací pro žáky a studenty, porad a dále i v jiných případech, pokud tak stanoví ředitel školy, a to na pracovišti již 15 minut před začátkem své práce (vyučovací hodiny nebo přímé výchovné práce podle rozvrhu, odjezdu na praktické vyučování v terénu, exkurzi, brigádu, začátku určeného dozoru nebo pohotovosti, začátku porady a podobně). Učitel, který má rozvrhem hodin určenu druhou vyučovací hodinu, musí být přítomen ve škole již 15 minut před začátkem první vyučovací hodiny (učitelská pohotovost).

Učitelé vykonávají podle stanoveného rozpisu pedagogický dozor ve škole, který začíná 15 minut před zahájením vyučování a končí po odchodu žáků ze školy. Povinností pedagogického dozoru učitele je:

- dbát, aby žáci byli ve třídách před začátkem hodiny,
- zajistit kázeň žáků o přestávkách,
- dbát, aby žáci v průběhu vyučování (kromě přestávky na oběd a výuky TV) neopouštěli bez vážného důvodu budovu školy,
- kontrolovat třídy po ukončení vyučování, zda byly opuštěny žáky poté, co třídní služby splnily své úkoly,

- kontrolovat, zda nedošlo ke škodám na majetku školy (zjištěné škody oznámí zástupci ředitele a správci budov – zápis do sešitu služeb),
- znát činnosti zakázané žákům z důvodu jejich bezpečnosti a ochrany jejich zdraví,
- pravidelně kontrolovat dodržování všech pravidel stanovených školním řádem,
- neprodleně učinit opatření vedoucí k zabránění porušení ustanovení školního řádu, v závažných případech informovat nadřízeného pracovníka.

Učitelé si s přihlédnutím ke svému rozvrhu sami stanoví v dostatečném rozsahu konzultační hodiny pro žáky a vyvěsí na tabulce u označení dveří svého kabinetu.

Vychovatelé vykonávají podle pořadí stanoveného vedoucím vychovatelem pedagogický dozor v domově mládeže a ve školní jídelně. Povinností pedagogického dozoru vychovatele je:

- kontrolovat dodržování osobní hygieny a úklidu ubytovacích místností žáky,
- zajistit, aby žáci včas odešli do školy,
- dbát, aby se žáci bez závažných důvodů nevraceli ze školy do domova mládeže,
- kontrolovat, zda nedošlo ke škodám na majetku školy (zjištěné škody oznámí vedoucímu vychovateli),
- zajistit kázeň ve školní jídelně,
- znát činnosti zakázané žákům z důvodu jejich bezpečnosti a ochrany jejich zdraví,
- pravidelně kontrolovat dodržování všech pravidel stanovených školním řádem,
- neprodleně učinit opatření vedoucí k zabránění porušení ustanovení školního řádu, v závažných případech informovat nadřízeného pracovníka,
- vést evidenci o ubytovaných žácích a studentech (elektronická evidence „vrátnice“),
- vést evidenci úrazů, evidenci povolených elektrospotřebičů aj.,
- zabezpečit evidenci a uložení zbraní v trezorové místnosti dle stanovených pravidel.

4.2. Ostatní zaměstnanci

Ostatní zaměstnanci (tj. administrativně–správní, hospodářští a provozní) zajišťují provoz školy v potřebném rozsahu. Ostatními zaměstnanci školy jsou:

- vedoucí ekonomického úseku
- vedoucí školní jídelny
- administrativní pracovnice školní jídelny
- správce budov a areálu
- správce sítě ICT
- účetní (finanční a mzdová)
- asistentka
- knihovnice
- školníci
- vrátní
- zahradník
- kuchaři/kuchařky
- uklízeči/uklízečky

Rozvržení denní a týdenní pracovní doby nepedagogických zaměstnanců stanoví podle potřeb školy a s přihlédnutím k oprávněným potřebám zaměstnanců jejich příslušného nadřízení, s vědomím a souhlasem ředitele školy. Podrobněji rozvržení pracovní doby upravuje pracovní řád.

Úřední doba sekretariátu školy pro žáky je denně od 7.00 do 7.55 hod. a od 10.35 do 11.00 hod., pro zaměstnance školy od 7.00 do 8.00 hod. a od 12.00 do 13.00 hod. a pro veřejnost od 8.00 do 11.00 a od 12.00 do 15.00 hod.

Úřední doby ostatních administrativně-správních zaměstnanců stanoví v případě takové potřeby jim nadřízený vedoucí.

5. EKONOMIKA A FINANCOVÁNÍ ČINNOSTI ŠKOLY

5.1. Finanční prostředky:

5.1.1. Finanční prostředky na výdaje související s plněním úkolů hlavní činnosti školy přiděluje škole ze státního rozpočtu Krajský úřad v Českých Budějovicích podle dispozic MŠMT (normativní metodou), a to formou příspěvku:

- a) na vzdělávání ve střední odborné škole lesnické,
- b) na vzdělávání ve středním odborném učilišti,
- c) na vzdělávání ve vyšší odborné škole lesnické,
- d) na školské služby poskytované domovem mládeže,
- e) na školské služby poskytované ve školní jídelně,
- f) finanční prostředky poskytnuté účelově.

5.1.2. Finanční prostředky na zajištění provozu školy přiděluje škole z rozpočtu Jihočeského kraje Krajský úřad v Českých Budějovicích, a to formou příspěvku:

- na provoz střední odborné školy lesnické,
- na provoz středního odborného učiliště,
- na provoz vyšší odborné školy lesnické,
- na provoz domova mládeže,
- na provoz školní jídelny,
- finanční prostředky poskytnuté účelově.

5.1.3. Vlastní finanční prostředky škola získává jako:

- a) školné od studentů ve vyšší odborné škole lesnické,
- b) poplatky za ubytování v domově mládeže od zletilých žáků a rodičů nezletilých žáků střední lesnické školy a studentů vyšší odborné školy lesnické,
- c) poplatky za stravování ve školní jídelně, od zletilých žáků a rodičů nezletilých žáků střední školy a studentů vyšší odborné školy lesnické,
- d) nájemné z pronájmu školou spravovaného majetku Jihočeského kraje (bytů a nebytových prostor).

5.1.4. Další finanční prostředky může škola získat doplňkovou činností – viz dále.

5.2. Rozpočet školy:

Pro střední lesnickou školu, vyšší odbornou školu lesnickou, domov mládeže a školní jídelnu se sestavují dílčí rozpočty, které v souhrnu tvoří rozpočet celé školy.

Jednotlivé rozpočty i celkový rozpočet sestavuje vedoucí ekonomického úseku, za kontroly ředitele školy, ve spolupráci se svými podřízenými a s přihlédnutím k oprávněným požadavkům zástupce ředitele, vedoucího vychovatele, vedoucího školní jídelny a správce.

5.3. Škola disponuje k 30. 8. 2017 těmito účty:

ČSOB Písek: 108659376/0300
108299526/0300 (FKSP)
184717590/0300 (Projekt programu Leonardo da Vinci)
+ projektové účty – dle aktuálních projektů

5.4. Doplnková činnost školy

V souladu se zákonnými předpisy je škola oprávněna vykonávat jako tzv. doplňkovou činnost ty ekonomické činnosti, ke kterým jí dal souhlas její zřizovatel. Doplňkové činnosti jsou vyjmenovány ve zřizovací listině školy a škola je k nim kvalifikována podle speciálních právních předpisů, a to zejména:

- poskytování ubytovacích služeb v domově mládeže pro cizí,
- poskytování stravovacích služeb ve školní jídelně pro cizí,
- odborné kurzy, zkoušky pro myslivecké hospodáře,
- lektorská, poradenská, odborná činnost v lesnictví aj.

Doplňková činnost školy je její samostatnou podnikatelskou aktivitou a podléhá zákonům o podnikání právnických osob v aktuálním platném znění.

6. OSTATNÍ POVINNOSTI ŠKOLY

6.1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Škola je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví svých žáků, studentů a žáků ubytovaných v domově mládeže školy a pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci svých zaměstnanců.

Za plnění povinností a úkolů školy v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí nebo pověření. Tyto úkoly náleží do jejich pracovních povinností.

Školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP) pro zaměstnance zajišťuje správce budov a areálu. Proškolení učitelé seznamují se zásadami BOZP žáky a studenty dle své příslušnosti (třídní učitelé, učitelé rizikových předmětů), na školním polesí zajišťuje seznámení žáků a studentů se zásadami BOZP pověřený učitel.

6.2. Požární ochrana (PO)

Za plnění povinností a úkolů školy v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých pracovních pozic nebo pověření. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností (jsou součástí popisů příslušných pracovních pozic).

Vedení školy v rozsahu své působnosti soustavně vytváří podmínky pro práci požárního technika, kterým je správce budov a areálu a požárních preventistů, kterými jsou školníci.

6.3. Civilní ochrana (CO)

Povinnosti školy v oblasti civilní ochrany jsou dány zvláštními právními předpisy.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance školy. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v popisech pracovních pozic a popisech práce jednotlivých zaměstnanců, které jsou jeho součástí.

Tento organizační řád školy z r. 2007 byl upraven k 1. září 2010, k 1. lednu 2013, k 1. říjnu 2013, k 1. červenci 2014, k 20. listopadu 2015, k 1. 9. 2017 a naposledy s účinností od 1. září 2018.

V Písku dne 1. 8. 2019

PhDr. Michal Grus
ředitel školy

Projednáno s odborovou organizací dne 25. 7. 2019

Ing. Bohuslav Blahovec, PhD.
předseda odborové organizace