

Směrnice č. 01/2015

Směrnice BOZP

Platnost od 1.1.2015

Mgr. Richard Mach - ředitel školy v.r.

Směrnice pro školení BOZP

V souladu s požadavky právních předpisů na úseku BOZP je v rámci zajištění bezpečnosti práce prováděno školení zaměstnanců a žáků školy.

Všechna školení se provádí u :

1. Zaměstnanců školy
 - vedoucí zaměstnanci
 - pedagogičtí pracovníci
 - provozní a ostatní nepedagogičtí pracovníci školy
2. Žáků školy
3. Osob, které se zdržují na pracovišti školy (stavební firmy, servisní pracovníci apod.)

1. Zaměstnanci

a) vstupní školení pracovníků

- je prováděno při nástupu pracovníka do zaměstnání a obsahuje všechny základní informace k zajištění bezpečnosti práce a odpovídá zařazení pracovníka
- všeobecné školení provádí příslušný vedoucí pracovník nebo technik BOZP školy
- pokud pracovní zařazení předpokládá používání strojů, přístrojů a zařízení , která by mohla způsobit úraz či jinou událost provádí přímo na pracovišti odborné zaškolení příslušný vedoucí pracovník nebo osoba jím pověřená (správce sbírky, zavádějící učitel apod.)
- o proškolení se provede písemný záznam, který je uložen v dokumentaci BOZP
- vstupní školení se neopakuje s výjimkou, kdy pracovník nastupuje a přetržka mezi jeho posledním pracovním vztahem u organizace je delší než 12 měsíců

b) periodická školení pracovníků

- provádí se jedenkrát za 12 měsíců
- obsah školení je dán tematickým plánem
- dokládá se písemným záznamem a prezenční listinou. Záznam je uložen v dokumentaci BOZP
- školení provádí příslušný vedoucí pracovník nebo technik BOZP školy

c) odborná školení zaměstnanců

- jedná se o seznámení s použitím konkrétních strojů a zařízení
- provádí se ve lhůtách, které stanoví výrobce zařízení popřípadě je dáno jiným právním předpisem . Tyto lhůty jsou uvedeny v návodech k obsluze , případně jsou stanoveny místním provozním předpisem

d) školení vedoucích zaměstnanců

- provádí se jednou za 36 měsíců
- za vedoucí pracovníky se považují všichni zaměstnanci takto definovaní Organizačním řádem školy
- školení provádí osoba, která prokáže oprávnění k této činnosti (např. Živnostenský list), nebo osoba odborně způsobilá pro prevenci rizik
- dokládá se písemným záznamem, který je uložen v dokumentaci BOZP

2. Žáci

a) začátek školního roku

- provádí třídní učitel
- o poučení provede záznam do třídní knihy/resp. žákovské knížky
- prokazatelně poučí všechny žáky

b) před odchodem na prázdniny nebo delší volno

- provádí třídní učitel
- o poučení provede záznam do třídní knihy/ŽK

c) v odborných učebnách (dílny, tělocvična, laboratoře apod.)

- provádí učitel příslušného předmětu při první hodině
- o poučení provede záznam do třídní knihy a každý žák stvrdí podpisem, že poučení rozuměl
- součástí dokumentace je osnova poučení
- dokumentace o poučení je uložena u příslušného učitele

d) před krátkodobou akcí mimo školu i ve škole (max. jeden den)

- provádí učitel, který má nad žáky dozor
- o poučení provede záznam do třídní knihy
- součástí dokumentace je osnova poučení
- prokazatelně poučí všechny žáky
- dokumentace o poučení je uložena u příslušného učitele

e) před dlouhodobou akcí mimo školu i ve škole a před akcí se zvýšeným nebezpečím úrazu (sport, švp apod.)

- provádí vedoucí kurzu, zájezdu nebo dozor nad žáky
- o poučení provede záznam do třídní knihy a každý žák stvrdí podpisem, že poučení rozuměl
- součástí dokumentace je osnova poučení, případně další písemnosti podle charakteru akce
- dokumentace o poučení je uložena u vedoucího kurzu, zájezdu nebo u jiného pověřeného pracovníka

3. Osoby, které se zdržují na pracovištích školy

a) jsou informovány v potřebném rozsahu o rizicích na pracovištích školy

b) informace sdělí příslušný vedoucí pracovník, s jehož vědomím se tyto osoby ve škole pohybují

c) v případě dlouhodobější spolupráce (např. stavební činnost) bude prohlášení o poučení součástí písemné smlouvy

Vypracoval : Richard Mach

Schváleno dne: 26.1.2015

Mgr. Richard Mach – ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA,
Kuilim, J. G. Mannovy 813
okres Písek-venkov,
příspěvková organizace
IČ: 149 285