

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## SMĚRNICE K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Pořadové číslo - číslo jednací:	43-POR/33/2007
Zpracoval:	Mgr. Jiří Doutnáč, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Doutnáč, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2007
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### 1. Platnost

- 1) Směrnice se vztahuje na všechna pracoviště, Základní školy (dále jen „škola“) a na všechny její zaměstnance a žáky.
- 2) Zaměstnanci, kteří jsou v pracovním nebo obdobném poměru ke škole, jsou povinni se touto směrnici řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo pracoviště.
- 3) Touto směrnici jsou povinni se přiměřeně řídit i zaměstnanci jiných organizací, pracují-li v objektech školy nebo na jejích zařízeních a to v rozsahu, v jakém byli odpovědným zaměstnancem školy se směrnici prokazatelně seznámeni.

### 2. Odpovědnost za zajišťování BOZP

- 1) Za plnění úkolů školy v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

### 3. Základní úkoly vedoucích zaměstnanců při zajišťování BOZP

- 1) Vedoucí zaměstnanci zajišťují v péči BOZP zejména následující plnění úkolů:
  - zabezpečují dodržování právních a jiných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
  - nesmějí připustit, aby zaměstnanec nebo žák vykonával práce nebo činnosti, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti
  - identifikují rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje, navrhují popř. zajišťují opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci
  - pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek
  - zajišťují zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce
  - zajišťují zaměstnancům podmínky pro poskytnutí první pomoci
  - zajišťují dodržování zákazů kouření na všech pracovištích
  - zajišťují poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků podle konkrétních podmínek práce a vyhodnocení rizik, kontrolují jejich používání

- vyšetřují příčiny a okolnosti vzniku pracovních a školních úrazů, přijímají opatření proti jejich opakování
- zajišťují vedení dokumentace o úrazech, hlášení úrazů a zasílání záznamu o úrazu institucím podle příslušných právních předpisů
- zajišťují, aby pracovní prostředky a technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví, obsluhovali jen zdravotně a zvláště odborně způsobilí zaměstnanci
- zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly vybaveny ochrannými zařízeními a byly pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány

#### 4. Základní úkoly zaměstnanců při zajišťování BOZP

- 1) Znalost obecně závazných předpisů a interních předpisů školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů všech zaměstnanců.
- 2) Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.
- 3) Zaměstnanci plní v péči o bezpečnost a ochranu zdraví zejména následující úkoly:
  - účastní se školení zajišťovaných školou v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobují se ověření znalostí
  - podrobují se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným právními předpisy
  - dodržují právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
  - řídí se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
  - dodržují při práci stanovené pracovní postupy, používají stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení
  - oznamují svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastní na jejich odstraňování
  - bezodkladně oznamují nadřízenému pracovní a školní úrazy, pokud jim to zdravotní stav dovolí, úraz jiné osoby, jehož byli svědkem, a spolupracují při vyšetřování příčin úrazů

#### 5. Školení o BOZP

- 1) Za účelem zvyšování kvalifikace zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou ve škole prováděna následující školení:
  - vstupní školení  
Školení absolvují nově nastupující zaměstnanci v rozsahu stanoveném v předpise „*Osnova školení zaměstnanců o BOZP*“ O školení se vede písemný záznam „*Doklad vstupního školení o BOZP*“ .
  - periodické školení  
Školení absolvují všichni zaměstnanci v rozsahu stanoveném v předpise „*Osnova školení zaměstnanců o BOZP*“. Školení se provádí průběžně při změně pracovních podmínek, právních předpisů nebo předpisů školy, nejméně však jedenkrát za tři roky. O školení se vede písemný záznam „*Doklad školení o BOZP*“ .
  - specializovaná školení  
Školení absolvují zaměstnanci za účelem získání zvláštní odborné způsobilosti pro provádění pracovních činností určených právními a ostatními předpisy. Školení provádí osoba odborně způsobilá a oprávněná k jeho provedení ve lhůtách stanovených právními předpisy. O školení se vede písemný záznam se všemi náležitostmi podle právních předpisů.

## 6. Pracovní úrazy

- 1) Pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, dojde-li k němu při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
- 2) O všech pracovních úrazech je vedena evidence v „*Knize úrazů*“ . Zápisy provádí vedoucí zaměstnanec, jehož podřízený zaměstnanec utrpěl úraz.
- 3) O pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny nebo k úmrtí zaměstnance, vyhotovuje škola záznamy a vede dokumentaci podle příslušných právních předpisů.
- 4) Opatření proti opakování úrazu, vyhotovení záznamu, vedení dokumentace, hlášení pracovních úrazů a další povinnosti podle požadavků právních a ostatních předpisů zajišťují vedoucí zaměstnanci.
- 5) Bližší podmínky stanoví předpis „*Postup při vzniku pracovního a školního úrazu*“ .

## 7. Školní úrazy

- 1) Školním úrazem je úraz, který se přihodí žákům při vyučování ve škole nebo v mimoškolním zařízení nebo v přímé souvislosti s ním.
- 2) Za přímou souvislost s výchovnou a vyučovací činností školy se považuje zejména:
  - a) Pohyb žáka ve škole nebo výchovném zařízení v době, kdy se uskutečňuje dozor nad žáky podle rozvrhu
  - b) Práce žáků ve školní dílně, na školním pozemku, v laboratořích i při předepsaném praktickém výcviku
  - c) Pohyb žáka na hřišti při povinné tělesné výchově
  - d) Účast žáků na výletech, vycházkách, koupání apod., organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru školských pracovníků
- 6) O všech školních úrazech je vedena evidence v „*Knize úrazů*“ . Zápisy provádí vedoucí zaměstnanec.
- 7) O školních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění žáka s neúčastí na školní činnosti delší než tři kalendářní dny nebo k úmrtí žáka, vyhotovuje škola záznamy a vede dokumentaci podle příslušných právních předpisů.
- 8) Opatření proti opakování úrazu, vyhotovení záznamu, vedení dokumentace, hlášení školních úrazů a další povinnosti podle požadavků právních a ostatních předpisů zajišťují vedoucí zaměstnanci.
- 9) Bližší podmínky stanoví předpis „*Postup při vzniku pracovního a školního úrazu*“ .

## 8. První pomoc

- 1) Vedoucí zaměstnanci zajišťují na pracovištích podmínky pro poskytování první pomoci.
- 2) Na pracovištích musí být umístěny lékárny s vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- 3) Postupy při poskytování první pomoci pro vybrané druhy poranění obsahuje předpis „*Traumatologický plán*“ .

## 9. Zdravotní způsobilost

- 1) Vedoucí zaměstnanci nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- 2) Pedagogičtí pracovníci nesmí připustit, aby žáci vykonávali činnosti, jejichž výkon by neodpovídal jejich schopnostem a zdravotní způsobilosti.

- 3) Vedoucí zaměstnanci zařazují zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu.
- 4) Všichni noví zaměstnanci absolvují vstupní lékařskou prohlídku.
- 5) Zaměstnanci, u kterých to vyžadují právní a ostatní předpisy absolvují pravidelné lékařské prohlídky ve lhůtách a rozsahu stanoveném těmito předpisy.
- 6) Potvrzení lékaře se vydávají na formulář „*Doklad o zdravotní způsobilosti*“ .

## 10. Dokumentace BOZP

- 1) Za účelem zajištění BOZP je ve škole vedena dokumentace podle požadavků právních a ostatních předpisů.
- 2) Tato dokumentace je závazná pro všechny zaměstnance školy, žáky a všechny osoby vyskytující se na pracovištích školy v rozsahu, ve kterém byly s dokumentací seznámeny.
- 3) Dokumentaci BOZP tvoří:
  - d) Analýza rizik
  - e) Směrnice k zajištění BOZP
  - f) Bezpečnostní předpisy pro jednotlivá pracoviště a činnosti
  - g) Dokumentace o školení a kvalifikaci zaměstnanců
  - h) Dokumentace o zdravotní způsobilosti zaměstnanců
  - i) Dokumentace o pracovních úrazech a školních úrazech
  - j) Dokumentace k pracovním prostředkům a zařízením
  - k) Doklady o revizích , kontrolách a údržbě pracovních prostředků a zařízení
  - l) Zápisy z kontrolní činnosti Státního odborného dozoru a vnitřní kontrolní činnosti školy

## 11. Prevence rizik

- 1) Vedoucí zaměstnanci vyhledávají rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje a přijímají opatření k jejich odstranění.
- 2) Pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.
- 3) Při zajišťování prevence rizik, dodržují tyto zásady:
  - omezují vznik rizik
  - odstraňují rizika u zdroje jejich původu
  - přizpůsobují pracovní podmínky potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních vlivů práce na jejich zdraví
  - nahrazují fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy
  - nahrazují nebezpečné technologie, pracovní prostředky, suroviny a materiály méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s nejnovějšími poznatky vědy a techniky
  - omezují počet zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu
  - upřednostňují prostředky kolektivní ochrany před riziky před prostředky individuální ochrany
  - provádí opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení
- 4) Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit veškeré závady a nedostatky v oblasti BOZP nebo i podezření na závady svému nadřízenému.
- 5) Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, jiné vážné nebezpečí) a evakuace zaměstnanců a žáků .
- 6) Za účelem zajištění prevence rizik je v organizaci prováděna nejméně 1x ročně analýza rizik.

## 12. Výrobní a pracovní prostředky a zařízení

- 1) Vedoucí zaměstnanci zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci, při které budou používány.
- 2) Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly:
  - vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání život a zdraví zaměstnanců
  - vybaveny nebo upraveny tak, aby zaměstnanci nebyli vystaveni zejména nepohodlné pracovní pozici a nežádoucím účinkům hluku a vibrací
  - pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány
- 3) Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě hlásit jakékoliv závady nebo i podezření na závadu stroje, technického zařízení, dopravního prostředku, přístroje a nářadí, kterou zjistili nebo se o ní dověděli svému nadřízenému zaměstnanci.
- 4) Údržba, kontroly, revize a opravy musí být prováděny ve lhůtách stanovených právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, a to osobami k tomu způsobilými a oprávněnými.

## 13. Osobní ochranné pracovní prostředky

- 1) Pokud nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními, jsou zaměstnancům a žákům poskytovány na ochranu před těmito riziky osobní ochranné pracovní prostředky.
- 2) Všichni zaměstnanci popř. žáci, kterým jsou osobní ochranné pracovní prostředky na ochranu před riziky přiděleny, jsou povinni je používat a udržovat v řádném stavu.
- 3) Činnosti, pro které je předepsáno používání osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnanci popř. žáci bez jejich použití provádět.
- 4) V případě ztráty ochranné funkce jsou osobní ochranné pracovní prostředky zaměstnancům popř. žákům poskytovány nové.
- 5) V případě ztráty osobního ochranného pracovního prostředku nebo ztráty jeho ochranné funkce jsou zaměstnanci povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit svému nadřízenému.
- 6) Osobní ochranné pracovní prostředky jsou poskytovány na základě zhodnocení rizik.

## 14. Závěrečná ustanovení

- 1) Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny této směrnice a ustanoveními ostatní dokumentace BOZP.
- 2) Tato směrnice je platná od 1. září 2007

**V Praze 10 – Hostivaři dne 15. srpna 2007**

***Mgr. Jiří DOUTNÁČ***  
***ředitel školy***